

Etänä ja läsnä

Pohditko etätyömahdollisuutta? Vinkkejä onnistumiseen etätyössä.

- Kirjaa ylös kaikki keskeiset työtehtäväsi toimistolla.
- Mitkä tehtävistä ovat sellaisia, jotka eivät edellytä läsnäoloa toimistolla, mitkä taas edellyttävät?
- Mitä ongelmia tai haasteita työtehtävien suorittamiseen etätyönä voisi liittyä?
- Selvitä mahdolliset vastuut ja säännöt, jotka liittyvät oman työorganisaation etätyöhön.
- Ota etätyömahdollisuus puheeksi esimiehesi kanssa.
- Mieti, missä mieluiten työskentelisit ja missä inspiroidut? Koti, kirjasto, kahvila, kesämökki...
- Selvitä, millaista tekniikkaa, ohjelmistoja ja apuvälineitä tarvitset etätyössä?
- Selvitä myös, mistä saat tarvittaessa teknistä tukea.
- "Nyt on työaika!" Tee selväksi etäympäristössäsi oleville esimerkiksi perheenjäsenille, että tarvitset työrauhan ja todellakin olet ryhtymässä työhön.
- Huolehdi ergonomiasta. Hyvä työasento on ja o.
- Suunnittele työpäiväsi ja -tehtäväsi etukäteen vaikkapa kirjallisesti.
- Ole aktiivinen yhteydenpidossa kollegoihin, esimieheen ja yhteistyökumppaneihin.
- Hyödynnä sosiaalista mediaa ja muita kanavia monipuolisesti (Skype, Lync Chat, puhelin)
- Osallistu kokouksiin ja seminaareihin, tapaa ihmisiä myös kasvokkain.
- Muista pitää taukoja. Keho ja mieli kaipaavat liikettä!
- Vaihtele ympäristöä, työskentele välillä vaikkapa kahvilassa, ulkona puistossa tai kirjastossa.
- Kutsu kollegasi luoksesi töihin!