Kaugtöö praktiku nõuanded - kuidas töötada kodus?

6 aastat tagasi - 24.03.2020 Autor: Tauno Telvik

Kodust töötamist on paljudes ettevõtetes praktiseeritud juba ammu, nii ka meil. Jagan oma kogemusi, kuidas olla kodus „köögilaua ääres“ sama asjalik ja tulemuslik, nagu kontoris. Kasulik lugemine nii töötajale kui ka töö organiseerijale, ütleme lihtsalt välja – juhile.

1. MOTIVATSIOON - MAKSIMAALNE PANUSTAMINE ON IGA INIMESE PERSONAALNE MISSIOON

On palju juhte, kes ei ole lubanud oma ettevõtte töötajatel kodus töötada, sest nad ei usu, et töötaja kodus piisavalt panustab, sest neil puudub võimekus seda panust mõõta. Ettevõtte töötajate panuse mõõtmise võimekus on ettevõtte juhtimise seisukohalt ülikriitiline. Kui aga ainsaks mõõdikuks on „tagumiktundide“ arvestus, siis on midagi juba eos vale. Aga panuse mõõtmine on täiesti eraldi teema ja sellest kunagi hiljem.

Pigem vaatame motivatsiooni töötaja vaatevinklist. Aegadel, kui majandusel ei lähe kõige paremini, on enamik inimesi vägagi motiveeritud hoidma oma tootlikkust maksimaalsena. Kasvõi selleks, et töökohad ja kuupalk säiliks.

Mina ei karda, et kodus töötavad inimesed hakkavad vaatama kodukontorit puhkusena.

2. RUTIINID SAAB JA TULEB SÄILITADA

Igapäeva kontorielus on palju rutiine - koosolekud, kliendikohtumised, kohvinurga vestlused, kolleegide sünnipäevad, võitude tähistamised jne. Need kõik on väga oluline osa sellest, kuidas me väärtust loome ja kuidas meeskondadena toimime. Sotsiaalset aspekti ei tohi kindlasti alahinnata ja ära unustada.

Kõike eelpoolnimetatut saab modifitseeritud kujul teha ka üle videosilla. Kriitiline on siinkohal justnimelt videopilt, sest kehakeel ja miimika on ülimalt suur osa kommunikatsioonist, ilma milleta on arusaamatused kerged tekkima. Peale

koosolekute on ka „kohvimasin ümber jutud“ laadis vabad vestlused ja virtuaalsed firmaüritused on täiesti teostatavad - vahe on ainult formaadis.

Sunnitud kodukontori režiimil tuleb kaasatust isegi suurendada, eriti leida üles need, kes tavaelus tahapoole hoiavad. Lisaks on videokoosolekud hõlpsasti salvestatavad ja nii on võimalik tekitada neile ka järelarutelu.

3. TÖÖ ON TÖÖ, SÕLTUMATA KOHAST – TÖÖKOHT, ENESEDISTSIPLIIN, RIIETUS

Kodune keskkond, ilma eelneva ettevalmistuseta, ei soosi tööle keskendumist. Telekapult on käeulatuses, külmkapp kutsub, lapsed jne.

Inimesed, kes ei ela üksi, muutuvad kodus töötades osaks veel ühest meeskonnast, mille tegevust on vaja koordineerida ja kus on vaja sõlmida kokkulepped. Efektiivne kodus töötamine nõuab koduse elu ümberkorraldamist ja töörežiimi seadmist kogu kodusele "meeskonnale".

Lepi koduse tiimiga kokku, mis on päevaplaan ja kuidas tööajal omavahel suheldakse. Et päev kulgeks üksteist segamata, vajavad just lapsed rohkem abi oma aja planeerimisel. Siin on kindlasti kodumeeskonna liikmete vanusest ja arvust tulenevaid iseärasusi.

Lisaks, riietu vastavalt ja valmista ette oma töökoht nii, nagu see on kontoris - ilma asjadeta, mis tööd ei puuduta. Söögiajad ja kohvipausid olgu samuti teatud aegadel, mitte siis kui tuju tuleb. Kindlasti vaata, et kõik, mis jääb kaamera vaatevälja, oleks korras ja professionaalne. Kliendid ja kolleegid ei pea teadma, kui edukas oli sinu pere pesupäev täna.

4. KAUGTÖÖ - AJAPLANEERIMINE JA ÜLETÖÖTAMISE VÄLTIMINE

Kodus töötamisega kaasnev efektiivsuse languse ja tõusu taga on kindlad põhjused ja ohud. Ilma kindla tegevusplaani ja ajamõõtmiseta on lihtne „ära eksida“ ja ka üle töötada.

Inglise keeles on kaks terminit "*efficiency*" ja "*effectiveness*". Mõlemaid tõlgitakse eesti keelde efektiivsusena, aga neil on oluline erinevus.
Lühidalt: efficiency tähendab "teha asju hästi", *effectiveness* tähendab "teha õigeid asju". Oma tegevuste planeerimisel peaksime esmalt suurendama viimast,

tegema õigeid asju, ja siis vaatama, kuidas me neid õigeid asju hästi teeme. See kehtib nii kodus kui kontoris töötades, aga kodus võib õigete asjade tegemine olla raskem kui muidu.

Igale päevale ja nädalale on mõistlik minna vastu väga konkreetse tegevusplaaniga, mille tegevustele on lisatud ka "kaalud" ehk olulisus. See on elementaarne, sest siis mõtleme õigete asjade tegemise peale.

Ülesannete juures püsimiseks ja *efficiency* tõstmiseks kasutan mina ajamõõtmist. Mõõdan iga oma tegevust. Mitte iga päev, aga kindlasti kodus töötades.

Mulle personaalselt meeldib seda teha Timeular rakendust kasutades, aga erinevaid tööriistu on palju ja isiklikuks kasutamiseks on need tasuta. Timeular'i eelis on see, et rakenduse juurde saab hankida füüsilise "kuubiku", mis muudab aja mõõtmise käivitamise kiireks ja mugavaks.



5. AGA MIKS OMA AEGA MÕÕTA?

- Ülesannete vahel pendeldamise vältimine.

  Aja mõõtmise käivitamine on piisavalt tüütu, et ma ei taha seda teha iga 1-5 minutise tegevuse jaoks, seega ma ei hüppa ühelt tegevusliigilt (näit. emailid) teisele (näiteks blogimine).
- Ületöötamise vältimine.

Ma tean, et suudan pikaajaliselt süvenenult tööd teha ca 5,5 tundi päevas kuni 6 päeva nädalas, mõnel üksikul päeval olen võimeline seda tõstma 7-8 tunnini (ilma tõsiste tagajärgedeta). 5,5-tunnine päev on tegelikult juba päris tihe päev kontorikeskkonnas, kus katkestusi ja tähelepanu kõrvalejuhtimisi on palju. Stabiilselt üle 6 tunni mõõdetud töö tegemist viib juba ületöötamiseni. See on muidugi minu personaalne töövõime. Inimesed ja töö iseloom on erinevad.

Kodus töötades, eriti üksi kodus olles, kui segajaid vähem, on küllalt lihtne oma normaalne töövõime ületada ja end läbi põletada. Seega aja mõõtmine annab mulle selge tagasiside oma tegevusest ja lubab planeerida adekvaatsed puhkepausid.

Jälgige iseennast ja oma töötajaid! Ületöötanud inimene on "kadunud" inimene, vähemalt mingiks ajaks kindlasti.

6. VIDEOKOOSOLEKUTE A JA O

Selleks, et videokoosolekud oleksid tulemuslikud ja arusaadavad, on vaja kinni pidada mõnedest reeglitest.

Aga… „laua taga“ on ikkagi inimesed. *Small talk* või mõni nali kuuluvad alati vestluse juurde. Ärge siis neid ka unustage!



Jagan siinjuures oma virtuaalkoosolekute kogemusi.

- Riietu korrektselt.
- Kontrolli üle, mis jääb kaamera vaatevälja.

  Pilt olgu puhas ja professionaalne, valgus ärgu paisku otse kaamerasse.
- Vähenda müra ümbritsevas keskkonnas.

  Uksed kinni, telekas-raadio kinni, kodustega kokkulepe vaikselt olemises ja mitte ruumi sisenemises (kui on eraldi ruum).
- Kasuta välist mikrofoni ja kõrvaklappe.

  Need vähendavad oluliselt müra, mis tuleb arvuti ventilaatorist aga ka ümbritsevast keskkonnast. Uued mürasummutavad kõrvaklapid sisaldavad juba ka mürafiltreid mikrofoni peal.
- Kontrolli tehnika toimivust enne kõnet.

  Kas klapid on ühendatud, kas mikrofon töötab, kas kaamera töötab.
- Kontrollli ühenduse kvaliteeti ja seda, et kõik on kuuldel enne, kui lähed sisusse.
- Lepi kokku, kes teeb märkmeid ja mis kujul neid jagatakse enne koosoleku algust (või üldise reeglina).
- Kui salvestad koosolekut, teavita osalisi, kus salvestist kasutatakse.
- Lepi kokku rääkimise kord.

  Videokõnes tekitab meeletult segadust samaaegne rääkimine ja arusaamatused rääkimise järjekorras.
- Kui sa ei räägi, lülita mikrofon välja, et sinu keskkonna müra ei segaks.

Aga vilumus tuleb läbi kogemuse - mida rohkem videokoosolekuid teed, seda mugavamalt sa end tunned.

TAUNO TELVIK

Max 123 Võrguvara tegevjuht

- Tegijad
- Uudised

- Lahendused

Pilt

