



Piše: Marija Pavić

Rad od kuće

Promene koje je donela kriza izazvana pandemijom virusa korona početkom 2020. godine ispoljile su se u svim segmentima naših života. Većina nas je svakodnevno radila iz kancelarije, sve dok nas, i dalje aktuelna, epidemiološka situacija nije naterala da se preko noći preselimo u novo okruženje. Rad od kuće je postao osnovni model rada i funkcionisanja kod većine ljudi.

Glavne izazove s kojima se suočavamo prilikom rada od kuće možemo svrstati s jedne strane u **spoljašnje otežavajuće okolnosti i prepreke**, nešto što možemo objektivno da sagledavamo, i s druge strane u **unutrašnje blokade, uverenja i reakcije** koje su manje ili više disfunkcionalne. Moji klijenti na koučingu i učesnici treninga izlistavaju beskrajno mnogo primera i prve i druge kategorije. U prve spada na primer sada nemogućnost da na pauzi za ručak sretnete veliki broj kolega od kojih ćete usput saznati pregršt informacija o dešavanjima u kompaniji, dok u druge spada na primer ideja da ne zovete kolegu iz drugog tima da vam nešto pomogne jer ne znate šta trenutno radi i da li ćete ga prekinuti u nečemu. Prilikom prevazilaženja ovih izazova možemo da se vodimo pitanjem „Šta je ono što je u određenom izazovu objektivno, i što možemo da menjamo i čime možemo da upravljamo?“ Još bolje, kako možemo takve izazove proaktivno da prevazilazimo? Najbolja opcija bi bila kada bismo bili u stanju da predvidimo prepreke i **sprečimo** da se pojave, a ne samo da ih **saniramo** ili reagujemo na njih. Ukoliko to, pak, nije moguće i ukoliko su to neke objektivne okolnosti kod kojih zaista ne možemo ništa unapred da uradimo, onda možemo da radimo na njihovom **prihvatanju**. Kod izazova koji potiču iz našeg doživljaja i opažanja određene situacije, ili iz uverenja o situaciji, treba da uvidimo kako možemo da preokrenemo to naše blokirajuće uverenje u konstruktivno, kako bismo se bolje nosili s datim izazovom.

Sa druge strane, postoje i određeni **benefiti** rada od kuće i oni se, u najvećoj meri, odnose na provođenje vremena s porodicom i dovoljno vremena za obavljanje kućnih oba-

veza. Mnogi ljudi ističu i da su produktivniji, imaju drugačije prioritete u radu, štede novac, unapređuju sposobnosti koje inače (možda) ne bi razvijali, štede vreme koje inače provode u saobraćaju ili spremanju za posao i koriste to vreme da obave zadatke koje ne stižu u kancelariji.

U razgovoru sa svojim klijentima čujem da im se javljaju izazovi po pitanju produktivnosti i motivacije prilikom rada od kuće. Tada, da bismo došli do mogućih rešenja, prolazimo kroz nekoliko ključnih faktora za rad od kuće:

1. Okruženje, tehnologija i oprema

Prvo definišemo šta treba da obezbedimo sebi kao objektivni preduslov za rad u ovim okolnostima. Najbolje je da počnemo od odabira radnog kutka. Ukoliko je vaš životni prostor mali i smatrate da nemate dovoljno mesta da biste sebi napravili mini kancelariju, uvek možete biti kreativni. Daću vam jedan primer svoje klijentkinje koja je napravila

Postoje i određeni benefiti rada od kuće i oni se, u najvećoj meri, odnose na provođenje vremena s porodicom i dovoljno vremena za obavljanje kućnih obaveza. Mnogi ljudi ističu i da su produktivniji, imaju drugačije prioritete u radu, štede novac, unapređuju sposobnosti koje inače (možda) ne bi razvijali, štede vreme koje inače provode u saobraćaju ili spremanju za posao i koriste to vreme da obave zadatke koje ne stižu u kancelariji.

radni sto od daske za peglanje i sebi kreirala radni kutak iako ga nije imala u stanu. Sigurna sam da se i vi možete snaći na sličan način. Ja sam se tokom toplih dana u 2020. godini odlučila za improvizovanu kancelariju na balkonu svoga doma, kako bih gledala u zelenilo znajući da će me to činiti opuštenijom i fokusiranijom u radu nego kada sedim u trpezariji ili dnevnoj sobi. Pored toga, bitno je da obezbedimo i tehničku opremu i uređaje koji su nam neophodni za rad – računar,

slušalice, mikrofoni, kameru. Potrebno je i da se sa kolegama decidno dogovorimo koje platforme ćemo koristiti za skladištenje i razmenu dokumenata, a koje aplikacije će nam služiti za komunikaciju.

2. Povezivanje i komunikacija s ljudima

U ovom kontekstu se postavljaju par pitanja: *S kim treba da održavamo kontakt i imamo redovnu komunikaciju? Zašto bi u ovoj situaciji trebalo da imamo intenzivniju komunikaciju?* Kada dođe do određenih promena ili se javi kriza, potrebno je da intenziviramo komunikaciju. Kada radimo iz kancelarije, mi konstantno komuniciramo, pa makar i na neverbalnom nivou (što je uglavnom podsvesno) prepoznajemo različita raspoloženja i energije svojih kolega, vidimo šta se dešava čak i kada nam ništa ne kažu. S druge strane, kada radimo od kuće, to moramo da nadomestimo namernom, eksplicitnom i strukturisanom komunikacijom. To znači da smo svesni da treba da razgovaramo i o čemu, s

kim i koliko često treba da razgovaramo i da onda to i dogovorimo i uvedemo kao redovnu praksu. Na primer mi smo u H.art-u uveli dnevne jutarnje brifinge – kratke sastanke na samom početku radnog dana na kojima svi u par minuta ispričaju šta ko radi što se tiče i drugih u timu, tako da se odmah dogovore sve zajedničke aktivnosti ili traži podrška od kolega da bi se efikasno radio posao. To nam je ujedno i vreme da „izmerimo puls“ odnosno da čujemo kako smo i nadomestimo to

što nemamo prilike da se družimo u kancelariji u toku radnog dana.

Treba da razmislimo i o tome koje kanale komunikacije da koristimo, kako možemo da podstaknemo druge i da budemo primer da bi komunikacija bila otvorena, da bi se koristile kamere (nema smisla ne koristiti tehničke mogućnosti 21. veka koje pomažu da imamo bogatiju i kvalitetniju razmenu), a sve to kako bismo nadomestili nedostatak neverbalne i verbalne komunikacije. I u uslovima rada od kuće treba promišljeno da odlučujemo o tome kojim kanalima komunikacije ćemo saopštiti neku informaciju. Rukovodioci bi trebalo da daju primer svojim zaposlenima tako što će dolaziti na sastanak ranije i dočekati ostale, uključiti kameru i imati kontakt s njima. Ovo nam omogućava i da vršimo uticaj jedni na druge, ali i da održavamo pažnju kolegama tokom online sastanaka. U odgovoru na pitanje „Kako treba da održavamo kontakt i saradnju?“ dolazimo i do toga da komunikacija treba da bude i formalna i neformalna. Stoga, obavezno ponekad napravite pauzu za virtuelnu kafu i pročaskajte sa kolegama.

3. Očekivanja i vreme

Mnogi moji klijenti kažu da je količina rada i način rada značajno drugačiji od kada rade od kuće. Neki se žale na prekomerni rad, neko na dosadu ili pak na nejasna očekivanja i neusklađenost sa ostatkom tima ili organizacijom.

Dešava se da je nivo odgovornosti kod ljudi prilično visok i da mi sami sebi zadajemo dodatne zadatke i ciljeve, pa zbog toga može da se desi da se osećamo preplavljeno. Svakako da ovakva situacija zahteva revidiranje ciljeva u skladu sa novonastalim uslovima, jer u nekim organizacijama nije jedina promena rad od kuće već i neki drugi aspekti poslovanja. Svako od nas se u ovoj situaciji suočava sa različitim izazovima (demotivacija, strahovi, briga, multitasking), pa je prihvatanje različitosti u kontekstu postavljanja očekivanja izuzetno važno. Zato je, takođe, izrazito bitno da se svako od nas sa svojim rukovodiocem/zaposlenim dogovara u vezi s prioritetima i skladu sa tim da organizujemo svoje zadatke i vreme. Svrha ovoga je da se fokusiramo na ono što je najvažnije kako bismo imali doživljaj uspešnosti i dobro i efikasno iskorišćenog vremena. Osim toga, imamo i opciju da iniciramo dogovor sa svojim timom i nadređenim da se fokus stavlja

na doprinos i rezultate rada, a ne na to kada se šta radi. Posebno je bitno održavanje što češćih razgovora „1 na 1“ (u proseku to je okvirno jednom mesečno u uslovima rada od kuće – može naravno i češće ili nešto malo ređe) kako bi zaposleni i nadređeni bili u potpunosti usklađeni oko očekivanja i raznih aspekata učinka (šta osoba radi, šta postiže, šta joj je potrebno, kako se oseća...). Ove razgovore treba da inicira zaposleni ako to već ne čini sam rukovodilac.

4. Svesnost i potrebe

U kontekstu ostvarivanja prethodno pomenutih očekivanja, potrebno je da budemo u kontaktu sa sobom, svojim razmišljanjima, ponašanjima, osećanjima i telesnim reakcijama. Pri tome, u odnosu na očekivanja i okolnosti možemo da analiziramo svoju produktivnost, razvojne potrebe, ali i svoju

Mi smo u H.art-u uveli dnevne jutarnje brifinge – kratke sastanke na samom početku radnog dana na kojima svi u par minuta ispričaju šta ko radi što se tiče i drugih u timu, tako da se odmah dogovore sve zajedničke aktivnosti ili traži podrška od kolega da bi se efikasno radio posao. To nam je ujedno i vreme da „izmerimo puls“ odnosno da čujemo kako smo i nadomestimo to što nemamo prilike da se družimo u kancelariji u toku radnog dana.

motivaciju i samopouzdanje. Pored kontakta sa samim sobom, treba da budemo i u kontaktu sa svojim okruženjem, odnosno sa svojim nadređenim, kolegama, zaposlenima (ukoliko ih imamo), klijentima, ali i sa tokovima u našoj organizaciji, industriji, privredi, pa i sa globalnim tokovima.

5. Obezbeđivanje podrške

Uloga rukovodioca je da pomogne i obezbedi svojim zaposlenima sve što im je potrebno da uspešno, samostalno i kvalitetno rade svoj posao. On je tu da obezbedi resurse za rad, pomogne u donošenju odluka, razvoju, da autonomiju, podrži motivaciju, da fidbek... Dakle, naš prvi nadređeni je prva adresa na koju treba da se uputimo i tražimo sve što nam je potrebno – ali nije jedina. Resursi za ovakvu podršku su svugde oko nas – pogotovo kada je većina u on-line modu i zaista je svejedno gde se fizički nalaze. Samo je potrebno da se eksplicitno obratimo sa svojom potrebom. Proaktivnost zaposlenih je presudna kako bi bili produktivniji i motivisaniji u radu i ona je zasnovana na korisnim uverenjima, prihvatanju moći i mogućnosti da se vrši uticaj.

Osvrnula bih se ovde i na vas koji uz rad od

kuće treba da uskladite i **roditeljsku ulogu**. Verovatno ste se bezbroj puta zapitali kako pomiriti dve uloge u isto vreme na istom mestu, i da li treba da pokušavamo da budemo u obe uloge u istom trenutku? Ne brinite, postoje načini i da se ove dve zahtevne uloge ukllope. Počnimo od vaše kompanije – dogovorite se oko prioriteta i očekivanja koji će biti u skladu s trenutnom situacijom. Takođe, ovde bi bilo značajno i da postignete dogovor oko termina za održavanje sastanaka, koji bi odgovarali većini zaposlenih. Zatim, važno je napomenuti i ulogu partnera/partnerke. Komunicirajte jedno s drugim i uskladite vaše potrebe i obaveze. Još jedna bitna stavka je komunikacija s decom, naravno, ukoliko ona nisu suviše mala da bi razumela. Objasnite im nove okolnosti, razgovarajte o njihovim odgovornostima koje imaju u vezi sa školom ili nekim drugim

aktivnostima, osmislite kreativne zadatke koji će okupirati njihovu pažnju, pomozite im da otkriju nova interesovanja, novi hobi. Omogućite im onlajn druženje s prijateljima. Kreirajte raspored za decu i roditelje – na primer kako ćete deliti računar, prostoriju. I najbitnije, postavljajte realna očekivanja od sebe, kako u pogledu posla, tako i u pogledu roditeljstva. Ne očekujte da je sve identično kao kada ste u kancelariji, a deca u vrtiću ili školi. Uzimajući u obzir kompleksnost i povezanost gorenavedenih faktora koji utiču na produktivnost i motivaciju prilikom rada od kuće, bilo da smo roditelji ili ne, svi treba da se potrudimo da izvučemo što više benefita iz ove situacije. Ono što vam ja savetujem je da prvenstveno prihvatite trenutne okolnosti i uslove, a zatim da pokušate da napravite svestan napor kako biste sebi kreirali uslove u kojima ćete moći da funkcionišete i radite na optimalan način. ☺



Marija Pavić
Direktor i konsultant
H.ART development center
BLANCHARD International Serbia
marija.pavic@hart.rs
www.hart.rs
www.blanchard.rs