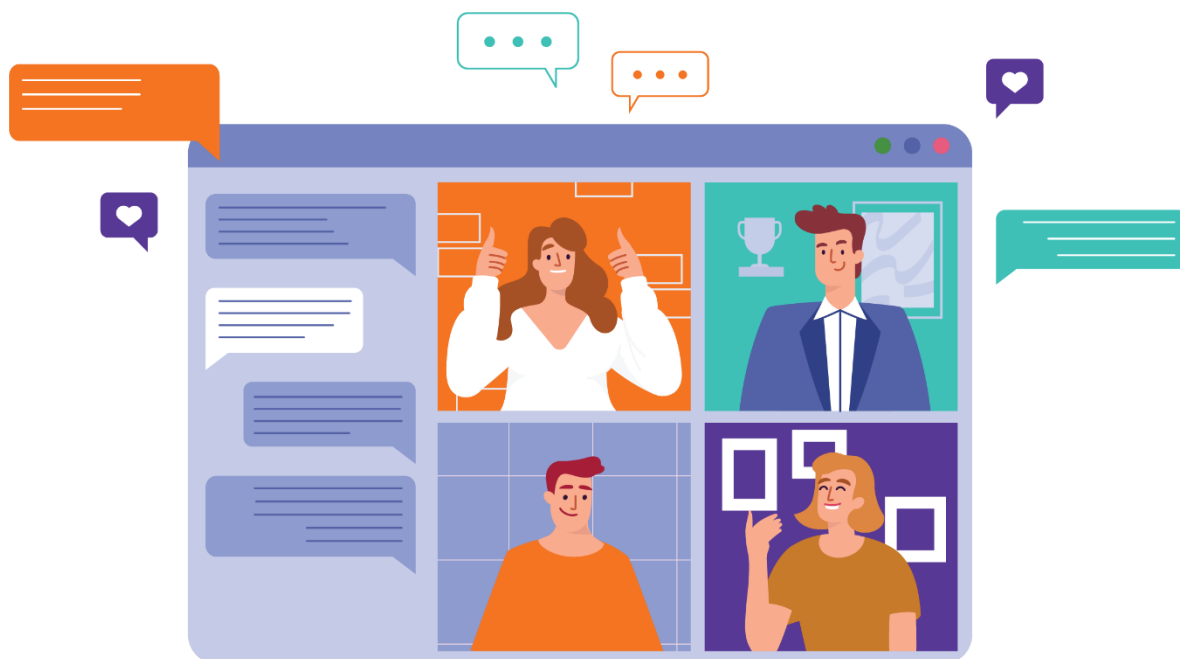




Tečaj usposabljanja v službi za strokovnjake v poklicnem usposabljanje e-delavcev



Ta projekt je bil financiran s podporo Evropske komisije v okviru programa Erasmus+. Ta publikacija odraža samo stališča avtorja in Komisija ne more biti odgovorna za kakršno koli uporabo informacij, ki jih vsebuje.

[Številka projekta: 2020–1-FR01-KA226-VET-095203]



Erasmus+

Kazalo vsebine

| | |
|---|-----------|
| Kazalo vsebine | 2 |
| Pregled usposabljanja | 4 |
| Učni rezultati | 5 |
| Predvideno trajanje | 6 |
| Modul 1 – <i>Potrebne spretnosti, da so motivirane, produktivne in povezane z menedžerji in sodelavci med delom na daljavo</i> | 7 |
| Kratek pregled modula | 7 |
| Predvideno trajanje modula | 7 |
| Cilji modula | 7 |
| Učni rezultati modula | 8 |
| Vsebina modula | 8 |
| DEJAVNOST 1: PRED-COVID PISARNI OKOLJE (20 MINS) | 8 |
| <i>Samomotivacija</i> | 10 |
| DEJAVNOST 2: MOTIVACIJSKI MOŽGANSKI VIHAR (30–40 MIN) | 10 |
| <i>Bodite produktivni</i> | 12 |
| DEJAVNOST 3: NAČRTUJTE SVOJ DAN (25 MIN) | 12 |
| <i>Ostanite povezani</i> | 13 |
| DEJAVNOST 4: AKTIVNI CONNECT (60 MIN) | 14 |
| Dodatno branje/viri | 15 |
| Modul 2 – <i>Kako ohraniti ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem med delom na daljavo</i> | 15 |
| Kratek pregled modula | 15 |
| Predvideno trajanje modula | 15 |
| Cilji modula | 15 |
| Učni rezultati modula | 16 |
| Vsebina modula | 16 |
| DEJAVNOST 5: IZBOLJŠANJE RAVNOTEŽJA (30 MIN) | 18 |
| Dodatno branje/viri | 19 |

| | |
|---|-----------|
| Modul 3 – Nasveti za delo na daljavo za zdravje, odpornost in dobro počutje | 19 |
| Kratek pregled modula | 19 |
| Predvideno trajanje modula | 19 |
| Cilji modula | 19 |
| Učni rezultati modula | 20 |
| Vsebina modula | 20 |
| DEJAVNOST 6: PRIMERJAJTE SVOJ ZGODNJI ODDALJEN DELOVNI PROSTOR Z ZDAJ... (30 MIN) | 21 |
| DEJAVNOST 7: POZITIVNE ŽIVLJENJSKE SPREMEMBE (30–40 MIN) | 22 |
| Dodatno branje/viri | 23 |
| Modul 4 – Delovanje na daljavo: Nasveti za produktivnost | 23 |
| Kratek pregled modula | 23 |
| Predvideno trajanje modula | 23 |
| Cilji modula | 23 |
| Učni rezultati modula | 24 |
| Vsebina modula | 24 |
| <i>Spodaj si oglejte naše najboljše nasvete za povečanje produktivnosti med delom na daljavo:</i> | 26 |
| DEJAVNOST 8: PRODUKTIVNOST BESEDEEARCH (30 MINS) | 27 |
| | 27 |
| Dodatno branje/viri | 27 |
| Orodja za ocenjevanje – kviz! | 28 |
| Bibliografija | 29 |
| Dodatek | 30 |
| Odgovori ocenjevalnega kviza (pravilni odgovori so poudarjeni v modri barvi) | 30 |

Pregled usposabljanja

Po pandemiji COVID-19 je delo na daljavo postalo novo pravilo za številne tradicionalno pisarniške zaposlene. Ne glede na to, ali stalno delate od doma ali delate v mešanem pisarniškem okolju, obstaja veliko pomembnih premislekov, o katerih morda prej niste razmišljali pri načrtovanju svojega dela. V naslednjem poglavju si prizadevamo voditi vas, e-delavca, in vam dati orodja za uspeh v sodobnem svetu dela na daljavo.

Vsebina je razdeljena na naslednje 4 razdelke:

- Modul 1 – Potrebne spretnosti za motiviranje, produktivnost in povezovanje z menedžerji in sodelavci med delom na daljavo
- Modul 2 – Kako ohraniti ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem med delom na daljavo
- Modul 3 – Nasveti za delo na daljavo za zdravje, odpornost in dobro počutje
- Modul 4 – Delovanje na daljavo: Nasveti za produktivnost

V tem orodju za e-učenje vam bomo pomagali, kako se motivirati pri delu na daljavo. Pogledali bomo motnje in ovire, ki so pogoste v domu in kako jih lahko premagate. Naučili se boste, kako priti v pravo vrsto rutine in načrtujete, da se motivirate. Razpravljali bomo tudi o tem, kako pomembno je, da ostanete povezani s soigralci in menedžerji, ko ste fizično oddaljeni, in predlagamo tehnike za ohranjanje dobrega timskega duha pri delu na daljavo.

Ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem je lahko preprosto ogroženo, če pri delu na daljavo ne upoštevate, kako se vam zdi. Če so tehnice nagnjene v korist dela ali življenjskih dejavnosti, boste morda vedno bolj nezadovoljni. Svetujemo, kako lahko najbolje poskušate ohraniti delo in življenjske dejavnosti ločeno, da bi kar najbolje izkoristili vašo situacijo pri delu na daljavo.

Če doma nimate ustreznega pisarniškega delovnega okolja, boste morda ugotovili, da je vaše zdravje negativno. Pomembno je, da ostanete odporni in prilagodljivi spremembam, tako da vaše zdravje in dobro počutje ne bosta zanemarjena z delom na daljavo. Pogovorili se bomo o tem, kako lahko zagotovimo, da ostanete zdravi in vključite wellness v svoje novo delo na daljavo.

V končnem modulu vam bomo dali naše najboljše nasvete o tem, kako ostati produktiven pri delu na daljavo. Brez sodelavcev ali sotekmovalcev fizično okoli, da bi

okrepili svoje odgovornosti do skupine, je lahko enostavno, da postane raztresen in veliko manj produktiven. Z upoštevanjem naših smernic upamo, da boste lahko ostali čim bolj produktivni, kar vas bo pripeljalo do srečnejšega delavca na daljavo.

V vsakem oddelku bomo obravnavali teorijo in nasvete o vsaki temi z ustreznimi primeri. Praktične vaje za samoučenje so vključene v vsak modul, ki vam pomaga razmisliti o tem, kako lahko to, kar se učite, uporabite za svoje delo na daljavo. Vključili smo tudi povezave do nadaljnega spletnega branja, virov in dejavnosti, ki vam bodo pomagale bolje razumeti in udejanjiti, kaj ste se naučili.

Nazadnje, na koncu poglavja je ocena izbirnega kviza, s katero se preizkusi vaše novo pridobljeno znanje in se prepričate, da ste v celoti razumeli obravnavane teme.

Učni rezultati

Katere učne rezultate obravnava usposabljanje?

| | Znanje | Spretnosti | Stališča |
|--|--|--|--|
| Spretnosti za motiviranje, produktivnost in povezanost z menedžerji in sodelavci med delom na daljavo | <ul style="list-style-type: none"> Osnovno znanje o motivacijskih dejavnikih v pisarniškem in oddaljenem delovnem okolju Teoretično znanje o tem, kako biti produktiven med delom od doma in tehnike za večjo organiziranost Osnovno znanje o tem, kako komunicirati s sodelavci in vodstvom pri delu na daljavo Teoretično znanje o tem, kako deluje socialna interakcija pri delu na daljavo | <ul style="list-style-type: none"> Opreделите, kaj motivira delavce v pisarni in delovnem okolju na daljavo Razumeti, kako izboljšati produktivnost s tehnikami, ki bodo bolj organizirane Opreделитеv najboljših načinov komunikacije pri delu na daljavo Razumeti, kako uspešno imeti družabno interakcijo s sodelavci pri delu na daljavo | <ul style="list-style-type: none"> Odprtost za razmislek o lastnih motivatorjih v pisarni in delu na daljavo. Pripravljenost za učenje o produktivnih tehnikah dela na daljavo Pripravljenost za prilagoditev komunikacije domačim razmeram. Sprejetje potrebne zavezanosti, da ostanejo socialno povezani s sodelavci pri delu na daljavo |
| Ohranjanje ravnovesja med poklicnim in zasebnim življenjem med delom na daljavo | <ul style="list-style-type: none"> Osnovno razumevanje usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja ter izzivov, s katerimi se srečujejo delavci na daljavo Teoretično znanje o novi resoluciji EU, ki | <ul style="list-style-type: none"> Opreделитеv, kaj lahko oteži usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja za oddaljene delavce Razumeti odgovornosti delodajalcev/delavcev | <ul style="list-style-type: none"> Pripravljenost za oceno ravnovesja med delom in zasebnim življenjem v domačem okolju Odprtost za učenje o pravici do odklopa |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | <p>omogoča pravico do odklopa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Teoretično znanje o tem, kako doseči dobro ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem pri delu na daljavo ● Praktično znanje o usklajevanju poklicnega in zasebnega življenja pri e-delovanju in kako se lahko izboljša | <p>v zvezi s pravico do odklopa</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Določite lastno ravnovesje med delom in zasebnim življenjem ter kako to izboljšati | <ul style="list-style-type: none"> ● Sposobnost učenja o tem, kako doseči dobro ravnovesje ● Sposobnost kritičnega samoocenjevanja lastnega domačega delovnega okolja ter usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja |
| <p>Nasveti za delo na daljavo za zdravje, odpornost in dobro počutje</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Osnovno znanje o zdravih praksah dela na daljavo ● Praktično znanje o razliki med pisarniškimi in oddaljenimi delovnimi prostori ter o tem, katere prilagoditve so potrebne za boljše zdravje pri delu na daljavo ● Teoretično znanje o tem, kako obremenjevati in ločiti domače in delovno okolje v istem prostoru ● Osnovno znanje o tem, kako ostati odporen pri delu na daljavo | <ul style="list-style-type: none"> ● Kaj so zdrave prakse dela na daljavo ● Ocena potrebnih sprememb za zagotovitev zdravih praks dela na daljavo in okolja ● Izgradnja življenjskega sloga na daljavo, ki vključuje čas za praznjenje ● Razumevanje, kako ostati osredotočen na zagotavljanje boljšega zdravja | <ul style="list-style-type: none"> ● Pripravljenost za spoznavanje zdravih praks dela na daljavo ● Odprtost za prilagoditev domačega delovnega okolja potrebam na področju zdravja pri delu na daljavo ● Sposobnost učinkovitega ločevanja doma in dela ● Sposobnost osredotočanja na naloge, ki omogočajo zdrav življenjski slog |
| <p>Nasveti za delo na daljavo za produktivnost</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Osnovno znanje o tem, kaj vodi do dobre produktivnosti pri delu na daljavo ● Praktično znanje o vlogi timskega dela pri produktivnosti ● Osnovno znanje o načrtovanju nalog in odmorih ter ohranjanje časovne črte | <ul style="list-style-type: none"> ● Razumevanje, kako načrtovanje vodi k dobri produktivnosti ● Določanje, kako vključevanje timskega dela v produktivnost ● Načrtovanje, kako organizirati naloge ves dan/teden | <ul style="list-style-type: none"> ● Pripravljenost, da se naučimo, kako postati bolj produktivni ● Pripravljenost za sodelovanje s soigralci za izboljšanje produktivnosti ● Sposobnost, da ustvarite načrt in poskusite, da se ga čim več |

Predvideno trajanje
12 ur za vse 4 module

Modul 1 – Potrebne spretnosti, da so motivirane, produktivne in povezane z menedžerji in sodelavci med delom na daljavo

Kratek pregled modula

Ta modul zajema osnovna znanja za delo na daljavo. Najprej pogledamo, kako se motivirati v domačem pisarniškem okolju. Nato preučimo, kako ostati produktiven z načrtovanjem in načrtovanjem nalog in odmorov. V nadaljevanju razpravljamo o izzivih, kako ostati povezan s sodelavci in menedžerji, medtem ko delate na daljavo, in o tem, kako lahko te izzive premagate. V tem oddelku so vključene dejavnosti samoučenja o motivaciji in načrtovanju.

Predvideno trajanje modula

4 ure

Cilji modula

- Učite učence, kako razumeti, kako se motivacija v pisarni razlikuje od motivacije pri delu od doma.
- Omogočite e-delavcem, da kritično analizirajo, kaj jih motivira v tradicionalnem pisarniškem prostoru in kako jih lahko uporabijo v delovnem okolju od doma.
- Pomagajte delavcem na daljavo razumeti pomen produktivnosti doma pri zagotavljanju zdravega delovnega okolja.
- Pridobite učence, da priznajo težavnost timskega dela in pomanjkanje najboljših tovarišev pri delu na daljavo ter razumejo, kako ohraniti povezavo in sodelovanje z drugimi člani ekipe in menedžerji.

Učni rezultati modula

| | Znanje | Spretnosti | Stališča |
|--|--|--|---|
| Spretnosti za motiviranje, produktivnost in povezanost z menedžerji in sodelavci med delom na daljavo | <ul style="list-style-type: none"> Osnovno znanje o motivacijskih dejavnikih v pisarniškem in oddaljenem delovnem okolju Teoretično znanje o tem, kako biti produktiven med delom od doma in tehnike za večjo organiziranost Osnovno znanje o tem, kako komunicirati s sodelavci in vodstvom pri delu na daljavo Teoretično znanje o tem, kako deluje socialna interakcija pri delu na daljavo | <ul style="list-style-type: none"> Opreделите, kaj motivira delavce v pisarni in delovnem okolju na daljavo Razumeti, kako izboljšati produktivnost s tehnikami, ki bodo bolj organizirane Opreделитеv najboljših načinov komunikacije pri delu na daljavo Razumeti, kako uspešno imeti družabno interakcijo s sodelavci pri delu na daljavo | <ul style="list-style-type: none"> Odprtost za razmislek o lastnih motivatorjih v pisarni in delu na daljavo. Pripravljenost za učenje o produktivnih tehnikah dela na daljavo Pripravljenost za prilagoditev komunikacije domačim razmeram. Sprejetje potrebne zaveze za ohranjanje socialne povezanosti s sodelavci pri delu na daljavo |

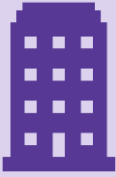



Vsebina modula

Za začetek si oglejte povezani videoposnetek podjetniške revije Inc., ki prikazuje The 5 Do's and Don'ts of Remote Work: <https://youtu.be/6J7rr2whIRY>

Delo na daljavo je lahko precej zahtevno, še posebej, če je za vas novo. Pandemija COVID-19 je veliko ljudi potisnila v delovne prakse na daljavo, pri čemer je bilo priprav skoraj nič. Če želite imeti uspešno izkušnjo dela na daljavo, morate razumeti, kako ostati motivirani, produktivni in ohraniti močne vezi z menedžerji in sodelavci.

DEJAVNOST 1: PRED-COVID PISARNI OKOLJE (20 MINS)

Pomislite na zadnje čase, ko so delali v pisarnah, je bila norma. Delo na daljavo verjetno ni bila možnost in če je bilo, je bilo ponujeno le za kratka obdobja ali posebne delovne naloge. Izpolnite spodnjo tabelo s tem, kaj vas je motiviralo, kaj vam je pomagalo biti produktivno ter kako in kje ste se srečali s sodelavci. Če nimate predhodnih izkušenj z delom v pisarni, si predstavljajte, kako bi bilo tako. Nekaj kratkih točk je dovolj za to vajo.

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Kaj vas je motiviralo, da dokončate svoje delo v pisarni?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • |
|  | <p>Kako ste ostali produktivni, ko delate v pisarni?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • |
|  | <p>Kdaj ste se srečali z managerji, o čem ste se pogovarjali?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • |
|  | <p>Kdaj ste se srečali s kolegi in o čem ste se pogovarjali?</p> | <ul style="list-style-type: none"> • |

Razmislite o svojih odgovorih, razmislite o tem, kako so se stvari spremenile za vas v oddaljenem delovnem prostoru. Ko ste bili v pisarni, so struktura in vzpostavljeni procesi pomagali oblikovati način dela. V prostoru za delo na daljavo je velik poudarek na vas, da ohranite dobre delovne navade.

Samomotivacija

V formalnem pisarniškem okolju so lahko nekateri ključni motivatorji očitni, kot je ohranjanje sreče vašega menedžerja ali šefa in občutek dela ekipe. Obstaja tudi veliko motivacijskih dejavnikov, ki bodo veljali za pisarno in domače okolje, kot je zaslužek za preživetje. Delo v domačem okolju je povsem drugačno. Geografska premestitev iz skupinskega delovnega prostora s sodelavci in vodstvenimi delavci je pomembna sprememba. Ko se premaknete iz pisarniškega prostora v eno v domačem okolju, ki lahko vključuje partnerje, otroke, hišne ljubljence in interakcije z drugimi, ki so povezani z vašim domačim življenjem, lahko delovna dinamika popolnoma spremeni vaše prednostne naloge in osnovne motivacije.

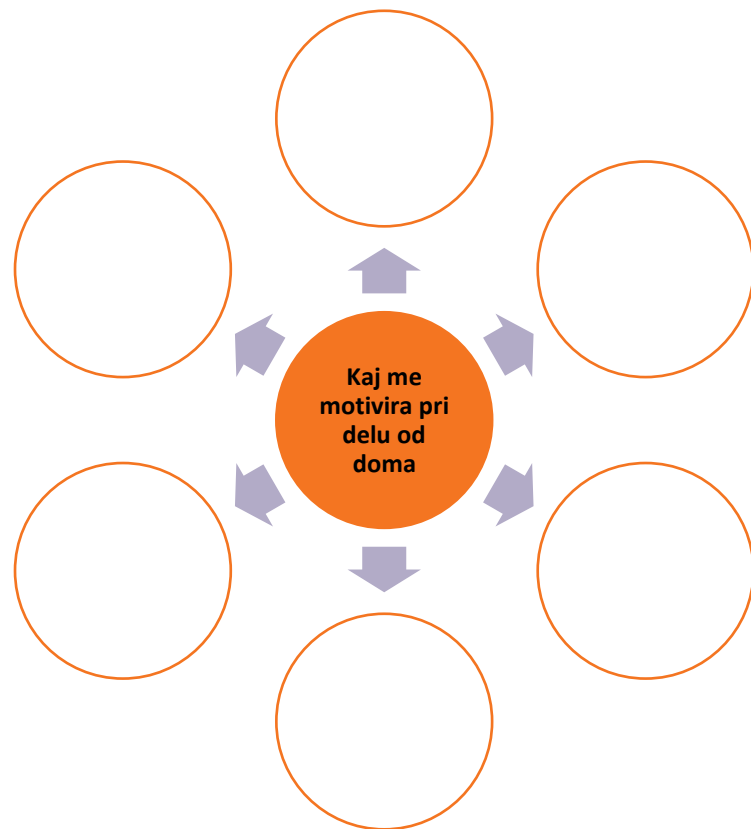
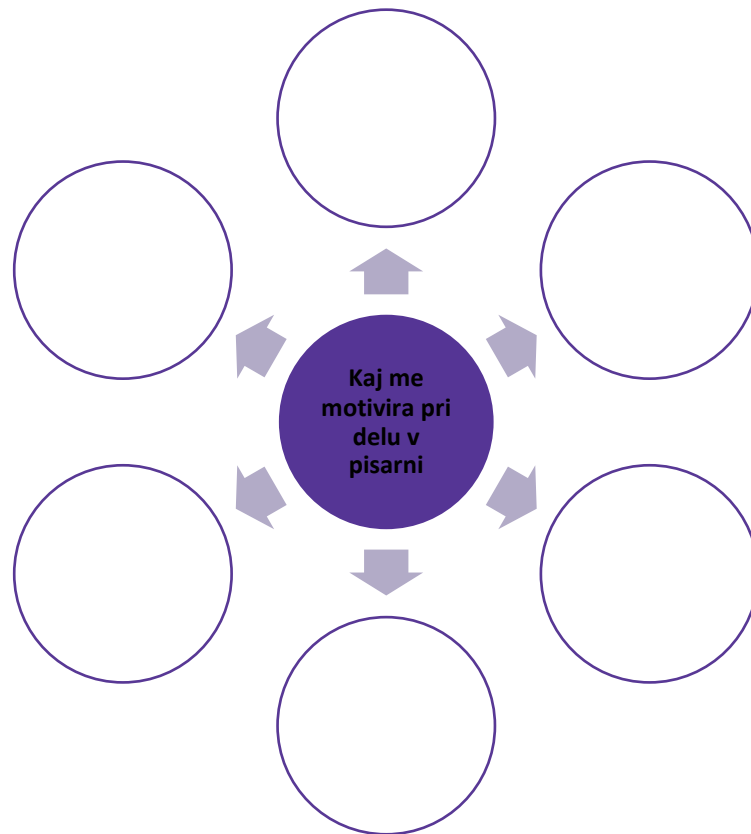
Ko delate na daljavo, morate zagotoviti, da ohranite dobro rutino in imate nekaj, kar se lahko veselite. Če je mogoče, morate imeti ločen prostor, ki je namenjen delu. Morda niste na delovnem mestu, lahko pa ostanete motivirani tako, da se nagradite za opravljanje nalog ali delate na mizi za vnaprej določeno obdobje. Pomembno je, da se vključite v rutino, ki ločuje delovne dejavnosti od prostega časa. Če dan začnete s tušem in zajtrkom, se boste brez dvoma počutili bolj pripravljeni na delovni dan, kot če se v pižami zvijete iz postelje in se takoj odpravite na prenosni računalnik. Ko končate delovni dan, si vzemite tudi čas, da naredite nekaj zase za nekaj minut, da se umirite in pustite podzavesti vedeti, da je delovni dan končan.

Prepričajte se, da imate cilje za delo in v idealnem primeru bi morali biti SMART (posebni, merljivi, dosegljivi, ustrezni in pravočasni). Morda že imate cilje, za katere si prizadevate, da bi temeljili na pisarniškem okolju. Če je temu tako, razmislite o tem, kaj morate storiti, da boste lahko še vedno dosegli svoje cilje, ko delate na daljavo. Morda boste želeli razmisliti tudi o pogovoru s svojim menedžerjem o spremembi vaših ciljev, če so nekateri od njih manj pomembni iz domačega delovnega okolja. Na primer, če je bil eden od vaših ciljev vedno iti v menzo za kosilo, da preživite več časa z drugimi člani ekipe neformalno, boste morali razmisliti o alternativnih načinih, kako lahko preživite več neformalnega časa skupaj v oddaljenem okolju.

Več informacij o ciljih SMART lahko najdete v naslednjem videoposnetku z Mind Tools: <https://youtu.be/OXA6gfzFA24>

DEJAVNOST 2: MOTIVACIJSKI MOŽGANSKI VIHAR (30–40 MIN)

Ko razmišljate o tem, kaj vas motivira pri delu, izpolnite kroge. Najprej izpolnite vijolične kroge s tem, kar vas motivira v pisarni. Razmislite o domačem okolju in o tem, kaj vas motivira pri delu od doma. Nekateri motivacijski dejavniki so lahko pomembni za obe okolji.



Zdaj ste razmišljali, kaj vas motivira tako v pisarni kot v domačem delovnem okolju, razmislite o tem, kaj lahko storite, da ponovite nekatere motivacijske dejavnike, ki so se zmanjšali pri delu od doma. Na primer, če ste bili motivirani tako, da ste imeli čas iz oči v oči s preostalim delom ekipe, ali lahko poskusite pogosteje poklicati kolege, da se prijavijo in ohranijo močnejši timski duh?

Bodite produktivni

Če načrtujete svoj delovni dan, boste bolj verjetno, da ga dokončate. Prepričajte se, da med delom od doma vključite odmore in obdobja kosila, saj vam bo to pomagalo, da se osredotočite med delovnim časom. Imejte urnik nalog in rokov za delo. Dovolite si odmore, vendar ne pozabite, da se osredotočite na to, kar počnete, in se izogibajte temu, da bi vas motile druge stvari, ki se dogajajo v domačem okolju.

Načrtovanje odmorov, ki sovpadajo z dejavnostmi, ki jih uživate v vašem domačem življenju, je smiselno. Delate od doma, zato bi morali izkoristiti prednosti v času svojega časa stran od mize, da naredite stvari, ki jih morda prej niste mogli storiti. Na primer, lahko pripeljete psa na sprehod med popoldanskim odmorom, ali pa lahko poberete otroke iz šole ali naredite nekaj gospodinjskih opravil ali DIY, ki ste jih želeli, da bi dobili okoli za zadnji čas.

Če se trudite, da bi dobili motivacijo, razmislite o „jesti žabo“. To pomeni, da se osredotočite na naloge, ki jih pričakujete najmanj prvi. S pridobivanjem manj privlačnih nalog iz poti prej v dnevu, potem lahko pustite sebe s stvarmi, ki jih uživate delati več proti koncu dneva. To ima tudi prednost, da vam omogoča lažji prehod na izklop na koncu dneva, tako da se lahko vrnete k uživanju v domačem življenju.

DEJAVNOST 3: NAČRTUJTE SVOJ DAN (25 MIN)

Ustvarite časovni raspored za delovni dan tako, da izpolnite spodnjo tabelo. Bodite prepričani, da vključite nekatere dejavnosti, ki vključujejo komunikacijo s sodelavci in uravnotežite delo z odmori. Začnite dan z nečim, kot je tuširanje ali zajtrk, preden se začne delovni dan in se konča z nečim, da se dan zapre ob zaključnem času, kot je skodelica kave in časopisa ali odhod na tek. Ko razmišljate o času, uporabite tisto, kar najbolje deluje za vas. Na primer, morda želite delati 50 minut, nato pa si vzemite 10-minutni odmor, ali pa morda raje delate uro in pol in si vzamete 25-minutni odmor. Razmislite o tem, kaj dela bolj produktivno in kako dolgo potrebujete odmor, odvisno od tega, kaj nameravate porabiti čas.

| Čas | Dejavnost |
|-------|-----------|
| 08:00 | Tuširanje |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Ostanite povezani

Poskrbite, da boste ostali v rednem stiku s sodelavci in menedžerji ter delili, kaj počnete in kdaj. Svoj koledar in dokončana opravila lahko delite z njimi, da ohranite timski duh. Kjer je mogoče, poskusite imeti redne video in telefonske stike, namesto da bi vse počeli prek e-pošte ali sporočil. Če vidite obraze ljudi in slišite njihove glasove, lahko ohranite tesnejšo skupinsko vez kot po e-pošti, kjer člani skupine in menedžerji veliko bolj verjetno napačno razlagajo informacije. Če je mogoče, poskusite spodbujati uporabo sodelovalnih spletnih interaktivnih orodij za skupinsko delo – eden od primerov je Miroboard, ki omogoča več uporabnikom, da hkrati prispevajo k brainstorms itd.

Oglejte si naslednji videoposnetek za prikaz delovanja Miroboarda:

<https://youtu.be/4P5TKRNQ9ps>

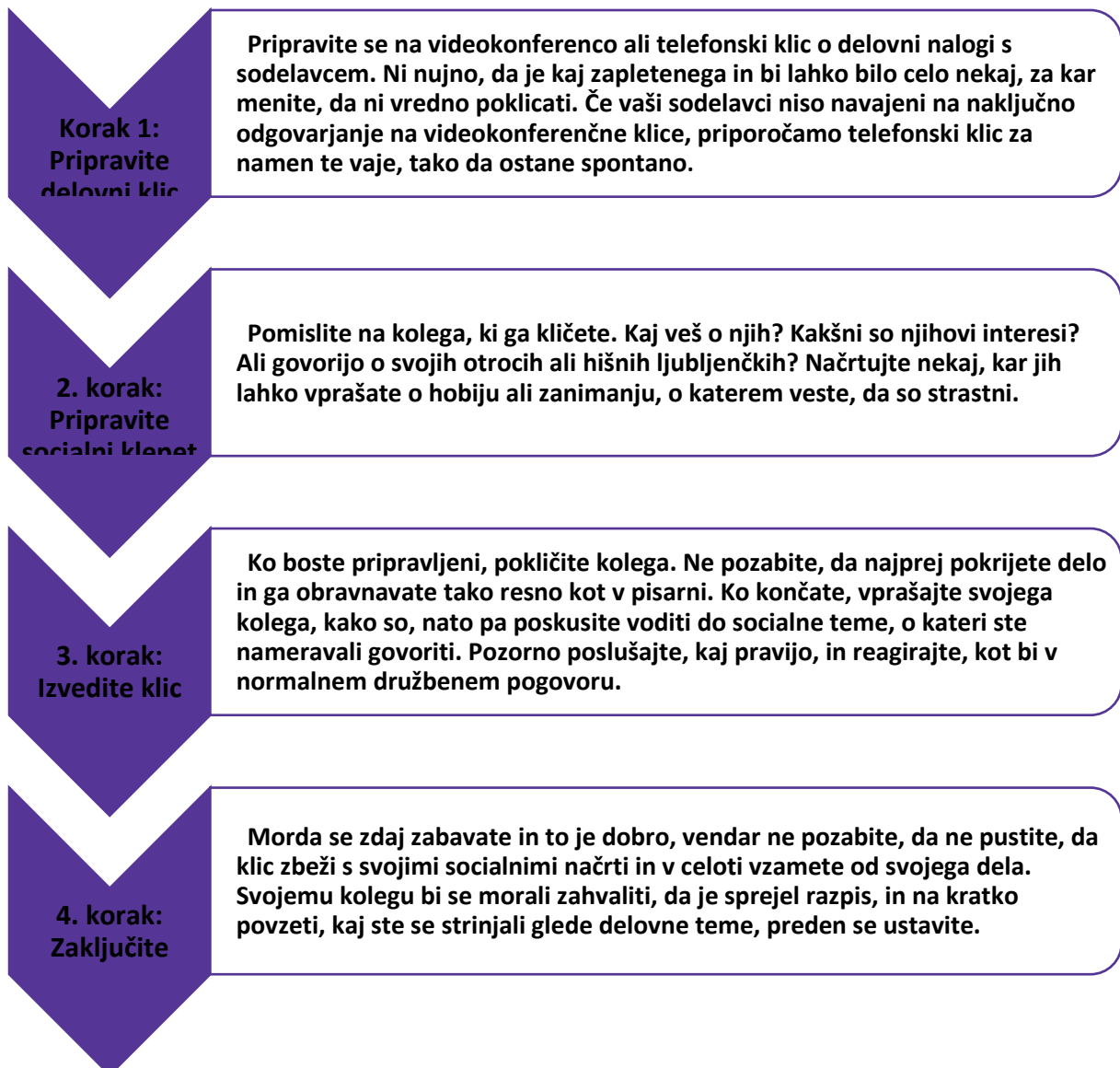
Ena od glavnih stvari, ki jih zamudite pri delu od doma, je družabna interakcija, ki se zgodi naključno v pisarni ali v tiskalniku/fotokopirnem stroju. Čeprav se to morda zdi nepomembno pri nominalni vrednosti, lahko pomanjkanje socialne interakcije s sodelavci v vaši ekipi ustvari čustveni blok in bo še posebej ustvarilo oviro za nove oddaljene delavce, ki še niso srečali kolegov v mesu. Dober način, da se okoli tega, je poskusiti in spodbuditi upravljanje, da načrtujejo družabne video klice, ki so strogo nedelovni zaostanek. V idealnem primeru bi morale biti te neobvezne, tako da lahko posamezniki sodelujejo, kadar in če jim to ustreza, kot bi bili v priložnostnem scenariju pisarne.

Komunikacija vedno najbolje deluje osebno, kjer lahko ljudje vidijo govorico telesa in se ustrezno odzovejo. V oddaljenem delovnem okolju osebni stik ni mogoč, zato je naslednja najboljša stvar stik prek videokonference ali telefona. E-pošta ali sporočila so lahko najučinkovitejša in prihranijo čas, vendar je veliko manj interaktivna in

pogosto se lahko občutki in ton izgubijo ali napačno razlagajo. Zato je uporaba avdio-vizualnih sredstev za komunikacijo s sodelavci in strankami ključnega pomena, da ostanete povezani in vzdržujete močne odnose.

DEJAVNOST 4: AKTIVNI CONNECT (60 MIN)

Pomislite na kolega, ki ga boste morali kmalu kontaktirati o delovni nalogi. V naslednji dejavnosti, boste uporabili avdio-vizualno tehnologijo, da se zagotovi, da ostanete povezani z njimi.



Zdaj ste končali to nalogo, se morate zavedati, da je avdio komunikacija močno orodje za ohranjanje povezave z ljudmi, ko delajo na daljavo. Zdaj, ko nimate več koristi komunikacije iz oči v oči, si je pomembno prizadevati za komunikacijo prek avdio-

vizualnih sredstev, da bi ohranili odnose in se izognili temu, da bi postali bolj oddaljeni in nepovezani z ljudmi.

Dodatno branje/viri

- Kviz za samomotivacijo in nasveti iz Mind Tools 2022, Emerald Works: https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_57.htm
- Nasveti o samomotivaciji za delavce na daljavo iz agencije za zaposlovanje Michael Page, Sedem načinov, kako ostati motivirani pri delu od doma: <https://www.michaelpage.co.uk/advice/career-advice/growing-your-career/seven-ways-keep-motivated-when-working-home>
- Ice Breaker Quiz (Orodje) za spodbujanje sodelovanja članov ekipe: <https://www.quizbreaker.com>

Modul 2 – Kako ohraniti ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem med delom na daljavo

Kratek pregled modula

Usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja je pomembno, ne glede na to, ali ste v pisarni ali delate na daljavo. V domačem pisarniškem prostoru se lahko zdi ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem bolj zamegljeno, saj so bili potovanje, sprememba okolja, ljudi in okolice v tradicionalnem pisarniškem prostoru odstranjeni. V naslednjem razdelku bomo preučili, kako lahko zagotovite, da boste svoje delo in domače življenje ohranili ločeno, tudi če sta na isti fizični lokaciji. Preučili bomo pomen prožnosti v delovnem okolju, hkrati pa ohranili zelo ločeno življenje „doma“ in „delo“. To enoto bomo zaključili z refleksijsko vajo, kjer boste lahko razmišljali o svojem usklajevanju poklicnega in zasebnega življenja ter o tem, kako jo nadzorovati.

Predvideno trajanje modula

2,5 ure

Cilji modula

- Zagotovite razumevanje nejasne narave dela na daljavo in nejasne narave dela na daljavo ter načina, kako ohraniti ravnovesje.

- Opredeliti pomen ločenega ustreznega delovnega prostora v domačem okolju za delo na daljavo.
- Razumevanje, kako ohraniti delo in domače življenjske naloge in dejavnosti ločeno, hkrati pa še vedno omogoča fleksibilne rutine.
- Razpravljanje o pravici do odklopa in o tem, kako se delovni čas ne bi smel preliti v čas doma in obratno.

Učni rezultati modula

| | Znanje | Spretnosti | Stališča |
|--|--|--|--|
| Ohranjanje ravnovesja med poklicnim in zasebnim življenjem med delom na daljavo | <ul style="list-style-type: none"> ● Osnovno razumevanje usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja ter izzivov, s katerimi se srečujejo delavci na daljavo ● Teoretično znanje o novi resoluciji EU, ki omogoča pravico do odklopa ● Teoretično znanje o tem, kako doseči dobro ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem pri delu na daljavo ● Praktično znanje o usklajevanju poklicnega in zasebnega življenja pri e-delovanju in kako se lahko izboljša | <ul style="list-style-type: none"> ● Opredelitev, kaj lahko oteži usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja za oddaljene delavce ● Razumeti odgovornosti delodajalcev/delavcev v zvezi s pravico do odklopa ● Določite lastno ravnovesje med delom in zasebnim življenjem ter kako to izboljšati | <ul style="list-style-type: none"> ● Pripravljenost za oceno ravnovesja med delom in zasebnim življenjem v domačem okolju ● Odprtost za učenje o pravici do odklopa ● Sposobnost učenja o tem, kako doseči dobro ravnovesje ● Sposobnost kritičnega samocenjevanja lastnega domačega delovnega okolja ter usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja |

Vsebina modula

Ideja o „delovanju od doma“ kaže, da boste imeli boljše ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem, saj se zdaj nahajate doma in zato priročno blizu vašega domačega življenja. Vendar pa uravnoteženje dela in doma, ko sta oba geografsko na istem mestu, morda ni tako enostavno, kot se sliši. Če dva „živa“ nista ločena, lahko postaneta zamegljena, kar vodi v pomanjkanje osredotočenosti na delo in dom.

Namenski delovni prostor je bistvenega pomena, če želite uspešno uravnotežiti delo in domače življenje. Če nimate ločenega prostora, ki bi ga lahko prihranili, bi morali imeti vsaj prostor za mizo s pisarniškim stolom in nastavitvijo zaslona, kjer se lahko osredotočite in izključite iz kakršnih koli motenj okoli doma.

Zdaj delate od doma, morda je skušnjava, da si operete, postavite nekaj polic ali pripeljete otroke v šolo in zakaj ne? Ena od prednosti, da ste doma, je, da lahko zdaj naredite stvari, ki se zdijo izven dosega v pisarni. Izziv je zagotoviti, da nedelovne predmete vključite v načrtovane odmore, ne da bi odmori v celoti prevzeli delo. Če se trudite posvetiti dovolj časa za svoje delo čez dan, je verjetno, da boste na koncu delali dlje časa, kar bo negativno vplivalo na vaše domače življenje. Brez dobrega ravnovesja boste na koncu pod stresom in nezadovoljni.

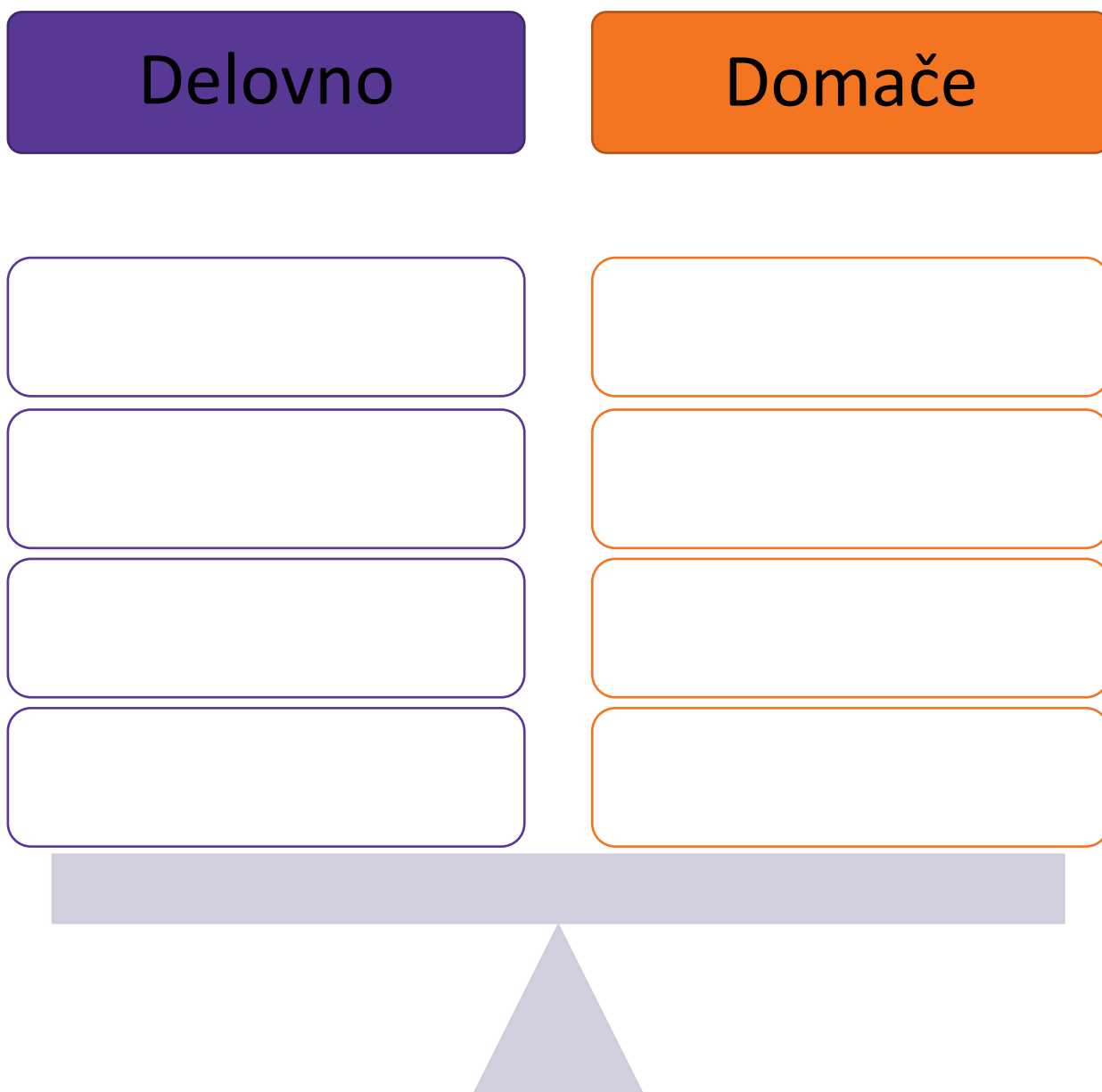
Januarja 2021 je parlament EU v odziv na splošno povečanje dela na daljavo sprejel resolucijo, v kateri je podprl „pravico do odklopa“. Ideja je, da imate kot oddaljeni delavec pravico izklopiti telefon in prenehati preverjati e-pošto zunaj delovnega časa. Ker sta pandemija in večja prožnost dela od doma priča tako zaposlenim kot delodajalcem, je zdaj mogoče pričakovati, da bodo zaposleni na voljo zunaj svojega rednega delovnega časa, zlasti če vodstvo ve, da zaposleni delajo zvečer, da bi dohiteli delo, ki ga niso opravili čez dan. Resolucija pomeni, da ne bi smeli pričakovati, da ste na voljo 24/7 ali med vsemi budnimi urami. Ko ste delali dogovorjeni delovni dan, bi morali imeti možnost, da izklopite naprave in prezrete komunikacijo ali korespondenco, povezano z delom, dokler ni čas, da se ponovno vklopite.

Če menite, da ste bili od dela na daljavo bombardirani z več dela in ni dovolj ur na dan, da bi vse prilagodili, se prepričajte, da se pogovorite s svojim šefom in da se zavedajo, da ste preveč raztegnjeni. Ne pozabite, da vaš vodja ne more videti, da delajo pozno ali pod stresom, če ste samo dohitevanje prek video klicev ali po telefonu.

DEJAVNOST 5: IZBOLJŠANJE RAVNOTEŽJA (30 MIN)

Pomislite na tipičen dan „od doma“ za vas. Spodnji diagram prikazuje niz lestvic z „Delovno življenje“ na levi in „domače življenje“ na desni strani. V poljih pod dvema naslovoma izpolnite 4 pomembne dnevne delovne naloge in 4 dnevne dejavnosti doma, ki so za vas najpomembnejše.

SLIKA 1



| Delovno | Domače |
|---------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |

Zdaj razmišljate o tipičnem delovnem dnevu na daljavo za vas. Koliko od zgoraj navedenih nalog uspešno opravite in tudi, koliko dejavnosti v vašem domu običajno opravite? Ali so tehnice natisnjene v korist dela ali doma? Razmislite o tem, kako lahko poskusite in popravite ravnovesje, da bi obema področjem svojega življenja omogočili, da delujeta vzporedno.

Dodatno branje/viri

- Člen o predlaganih orodjih za izboljšanje usklajevanja poklicnega in zasebnega življenja s spletno objavo tehnologije, MUO: <https://www.makeuseof.com/best-tools-to-improve-work-life-balance/>

Modul 3 – Nasveti za delo na daljavo za zdravje, odpornost in dobro počutje

Kratek pregled modula

Zdravje in dobro počutje sta bila vedno pomembna na delovnem mestu, toda ko delata na daljavo in vas nihče drug ne opazuje, je enostavno zanemariti svoje zdravje in dobro počutje na škodo vašega dela in domačega življenja. V tem razdelku bomo preučili, kako bi morali vzpostaviti oddaljen delovni prostor in kako lahko ločite svoj delovni dan od domačega časa. Preučili bomo, kako pomembno je biti odporen in biti sposoben sprostiti in odpraviti stres ob koncu delovnega dne ter pri odmorih in kosilu. V tem modulu sta dve aktivnosti. Prva dejavnost odraža, kako se tradicionalni pisarniški delovni prostor primerja z vašim domačim delovnim okoljem. Druga dejavnost je namenjena pozitivnim spremembam, ki so vam jih v ospredje postavile delo na daljavo.

Predvideno trajanje modula

3 ure

Cilji modula

- Razumeti pomen zdravja in dobrega počutja v okolju dela na daljavo.
- Kritično analizo odpornosti, ki je potrebna za prehod iz pisarniškega okolja na delo na daljavo v kratkem času.

- Razmislek o pozitivnih življenjskih spremembah, ki so nastale zaradi dela na daljavo.

Učni rezultati modula

| | Znanje | Spretnosti | Stališča |
|--|--|---|---|
| Nasveti za delo na daljavo za zdravje, odpornost in dobro počutje | <ul style="list-style-type: none"> ● Osnovno znanje o zdravih praksah dela na daljavo ● Praktično znanje o razliki med pisarniškimi in oddaljenimi delovnimi prostori ter o tem, katere prilagoditve so potrebne za boljše zdravje pri delu na daljavo ● Teoretično znanje o tem, kako obremenjevati in ločiti domače in delovno okolje v istem prostoru ● Osnovno znanje o tem, kako ostati odporen pri delu na daljavo | <ul style="list-style-type: none"> ● Kaj so zdrave prakse dela na daljavo ● Ocena potrebnih sprememb za zagotovitev zdravih praks dela na daljavo in okolja ● Izgradnja življenjskega sloga na daljavo, ki vključuje čas za praznjenje ● Razumevanje, kako ostati osredotočen na zagotavljanje boljšega zdravja | <ul style="list-style-type: none"> ● Pripravljenost za spoznavanje zdravih praks dela na daljavo ● Odprtost za prilagoditev domačega delovnega okolja potrebam na področju zdravja pri delu na daljavo ● Sposobnost učinkovitega ločevanja doma in dela ● Sposobnost osredotočanja na naloge, ki omogočajo zdrav življenjski slog |

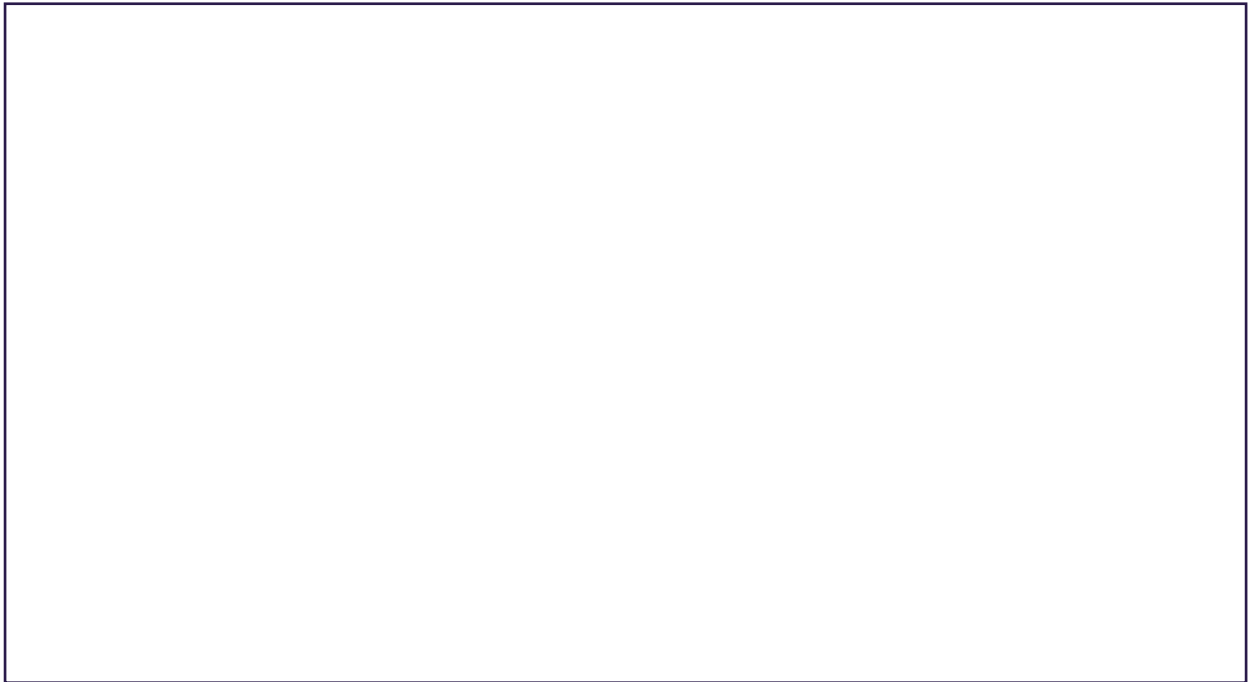
Vsebina modula

Zdravje je zelo pomemben dejavnik pri delu od doma. Od začetka pandemije COVID-19 se je pričakovalo, da bodo številni pisarniški delavci čez noč prešli na delo z doma. V mnogih primerih v tem scenariju niso bili vajeni niti delodajalci niti zaposleni, mnogi pa so se morali naučiti, kako narediti delo na daljavo uspešno na letenje, ne da bi predhodno preučili, ali je njihovo domače okolje primerno za to.

Za 9 do 5 pisarniškega dela, kjer se večino časa porabi za mizo ali na osebнем računalniku, je dober delovni prostor bistvenega pomena za ohranjanje zdravja. Pomembno je, da so miza in zaslone na pravi višini in da imate udoben stol, ki podpira hrbet in telo ves delovni dan. Vaša organizacija mora opraviti ergonomsko oceno vašega delovnega prostora doma, da zagotovi, da je primerna za delo na daljavo. V večini primerov bodo podjetja zagotovila vso potrebno opremo, ki bo omogočila zdrav delovni prostor za zaposlene na daljavo.

DEJAVNOST 6: PRIMERJAJTE SVOJ ZGODNJI ODDALJEN DELOVNI PROSTOR Z ZDAJ...
(30 MIN)

Začnite s tiskanjem te strani. Če razmišljate o zgodnjih dneh dela na daljavo, ko ste bili morda prisiljeni v domače okolje z malo ali brez opozorila, narišite sliko spodaj, kako je bilo vaše zgodnje delovno okolje – pomislite, kje v domu ste se nahajali, kakšna je bila vaša oprema in pohištvo ter kakšna je bila vaša neposredna okolica...



Zdaj si predstavljajte svoj oddaljeni delovni prostor danes in ga narišite spodaj...



Oglejte si svoje 2 risbe in razmislite o razlikah, ki jih lahko vidite. Upajmo, da boste lahko videli, kako ste bili odporni na težave in kako ste se naučili prilagoditi novemu delovnemu okolju.

Poleg fizičnega delovnega prostora bo tudi domače delovno okolje prispevalo k vašemu zdravju. Ali so z vami tudi drugi ljudje v hiši? Ali otroci tečejo naokoli, medtem ko poskušate napisati poročilo? Ali pes laja vsakič, ko nekdo stopi skozi vrata? Ali trpite zaradi osamljenosti, ko živite sami in imate zdaj omejen človeški stik med delovnim časom? Vsi ti elementi lahko prispevajo k vašemu zdravju in pomembno je, da se jih zavedate in poiščete načine za njihovo obvladovanje.

Odpornost je mogoče opredeliti s sposobnostjo hitrega okrevanja po vsakodnevnih izzivih. Če ste odporni, se boste soočili z izzivi in jih premagali s prilagajanjem, kot je potrebno. Odpornost je potrebna, če delate od doma, da bi se spopadli s številnimi spremembami, ki jih prinaša ta novi življenjski slog. Na primer, vaše novo delo iz domačega življenjskega sloga vam je morda dalo priložnost, da popoldne poberete otroke iz šole. Vendar pa boste zdaj morda morali vzeti krajši odmor za kosilo, da se prilagodite času, ki ga potrebujete, da jih vzamete iz delovnega urnika, da jih vzamete. Ko pripeljete otroke domov, jih morate zdaj nastaviti na domačo nalogo, medtem ko se vrnete na svoje delo. Kako jim lahko pomagate, a hkrati ostanete osredotočeni na svoje delo?

Z napetostmi domačega življenja in oddaljenega poklicnega življenja, ki se zdaj približujejo na isti lokaciji, je pomembno razmisliti o tem, kako se lahko sprostite in zmanjšate stres ob koncu napornega dneva ali tedna. Pomanjkanje sprememb v pokrajini pomeni, da je vedno bolj pomembno, da spremenite nastavitve in de-stres, ne glede na to, ali gre za odhod iz hiše na sprehod ali na vadbeni tečaj ali delaš nekaj joge v vaši dnevni sobi. Razmišljanje o vašem dobrem počutju bi moralo prepričati, da bi vas premagale vaše nove okoliščine in morda izgoreli.

DEJAVNOST 7: POZITIVNE ŽIVLJENJSKE SPREMEMBE (30–40 MIN)

Pomislite na vse spremembe, ki so se zgodile, odkar ste začeli delati od doma. Kako je vaš življenjski slog koristil? Kakšne pozitivne učinke ima delo na daljavo na vaš življenjski slog? Napišite seznam pod vsakim od naslednjih naslovov.

| Ljudje, ki uživajo v preživljanju več časa z | Dejavnosti, ki jih zdaj uživate porabiti več časa | Nove dejavnosti, ki jih uživate že od dela na daljavo | Druge pozitivne življenjske |
|--|---|---|-----------------------------|
|--|---|---|-----------------------------|

| | | | spremembe od dela na daljavo |
|--|--|--|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Dodatno branje/viri

- Interaktivno orodje platforme Wellness za spodbujanje Wellnessa pri delu od doma: <https://welbot.io>
- Brezplačna e-knjiga o korporativnem wellnesu presejanju z LetsGetChecked: <https://m.b2b.letsgetchecked.com/future-corporate-screenings>

Modul 4 – Delovanje *na daljavo*: Nasveti za produktivnost

Kratek pregled modula

Produktivnost je pomembna, če želite biti uspešni v okolju dela na daljavo. V tem razdelku si bomo ogledali nekaj pomembnih načinov, kako ostati produktivni in naše vrhunske nasvete. Poleg organizacije in načrtovanja obravnavamo tudi pomemben prispevek telesne in duševne aktivnosti pri ohranjanju produktivnosti med delovnim dnevom. Na koncu modula je aktivnost besed, ki označuje dobro vajo, da ostanejo možgani tiktaki.

Predvideno trajanje modula

2,5 ure

Cilji modula

- Razumevanje bistvenega pomena, kako biti produktiven z načrtovanjem in organiziranjem dela na daljavo.

- Analiza, kako kar najbolje izkoristiti odmore za povečanje produktivnosti, ne da bi dopustili, da bi odmori v celoti prevzeli delo
- Ob priznavanju pozitivne vloge, ki jo lahko ima telesna in duševna dejavnost pri praksah dela na daljavo.

Učni rezultati modula

| | Znanje | Spretnosti | Stališča |
|--|--|--|--|
| Nasveti za delo na daljavo za produktivnost | <ul style="list-style-type: none"> ● Osnovno znanje o tem, kaj vodi do dobre produktivnosti pri delu na daljavo ● Praktično znanje o vlogi timskega dela pri produktivnosti ● Osnovno znanje o načrtovanju nalog in odmorih ter ohranjanje časovne črte | <ul style="list-style-type: none"> ● Razumevanje, kako načrtovanje vodi k dobri produktivnosti ● Določanje, kako vključevanje timskega dela pomaga biti produktiven ● Načrtovanje, kako organizirati naloge ves dan/teden | <ul style="list-style-type: none"> ● Pripravljenost, da se naučimo, kako postati bolj produktivni ● Pripravljenost za sodelovanje s soigralci za izboljšanje produktivnosti ● Sposobnost, da ustvarite načrt in poskusite, da se ga čim več |

Vsebina modula

Biti produktiven pomeni biti organiziran. Da bi povečali produktivnost v največji možni meri, morate načrtovati svoj dan. Razmislite, katere naloge morate opraviti in v kakšnem vrstnem redu. Dobro premišljen načrt, bi moral vključevati odmore in idealno bi morali poskusiti in vnaprej določiti, kaj nameravate storiti med temi odmori. Morda želite samo raztegniti noge in strmiti skozi okno, ali pa morda želite vzeti psa na sprehod. Kakorkoli se lahko vaš odmor načrt spremeni tako enostavno kot vaš delovni načrt, vendar če je načrtovan, pomeni, da boste bolj verjetno porabili čas konstruktivno.

Tog načrt je lahko tudi toliko ovir, kot da sploh nima načrta. Medtem ko ste morda prišli do popolnega naročila, da načrtujete svoj dan na papirju, je realnost lahko drugačna, zato boste morda morali spremeniti vrstni red tega, kar ste načrtovali ali premikati stvari. Prednostne naloge se lahko tudi enostavno spremenijo, če nekaj bolj nujnega kot naloga na vašem načrtu zadene mizo. Vaš odmor načrt se lahko tudi spremeni, na primer, če bi šli na sprehod, ampak ko gre za dodeljeni čas, je močno dežuje zunaj, morda se odločite za skodelico kave in namesto tega preberite članek z novicami in pojdite na sprehod med naslednjim odmorom. Dejstvo, da imate načrt pomeni, da boste organizirani in naravno bolj produktivni, vendar si dovolite, da ste prilagodljivi glede na to, kaj ima dan v skladišču za vas.

Telesna aktivnost se je izkazala za pozitivno za vaš um in ustvarjalne sposobnosti. Poleg tega, da ste v boljšem razpoloženju, ima pozitiven vpliv endorfinov, ki se sproščajo v



telesu po telesni vadbi, tudi dober vpliv na možgane. Številne študije so pokazale, da so pisarniški delavci, ki se ukvarjajo s telesno vadbo med delovnim dnem, bolj koncentrirani in bolj produktivni, ko sedijo za mizo. Uporaba enega od vaših odmorov za opravljanje neke vrste aerobne vadbe v hiši ali na prostem vam bo pomagala izboljšati produktivnost.

Možganske vaje so tudi dokazano, da pomagajo ohraniti vašo ustvarjalnost teče, zato je vredno poskusiti roko na nekaterih možganskih iger med odmori preveč. To je lahko karkoli od križank, besed, sudokusa, fizičnih ugank ali interaktivnih možganskih iger, kot je Beseda New York [Timesa](#). Ne pozabite vključiti telesne in duševne vaje na vaš načrt. Vzemite si čas, da jih naredite pravilno, vendar jim ne dovolite, da vas v celoti odvrnejo od vašega dela.

Spodaj si oglejte naše najboljše nasvete za povečanje produktivnosti med delom na daljavo:



Imejte urnik

Če imate urnik, je bolj verjetno, da boste dokončali delo na njem, vendar bodite prilagodljivi in si dovolite, da spremenite, kar je bilo prvotno načrtovano, saj bodo nepričakovane naloge morda morale priti v kratkem času ali pa se prednostne naloge lahko spremenijo.



Uporabite prednostne sezname

Če navedete stvari, ki jih morate storiti, in jih prednostno razvrstite, razumete, na katere naloge se morate osredotočiti. Ko je naloga končana, se lahko počuti dobro. Kjer je mogoče, pritisirajte naloge, ki jih uživate, in pustite prijetnejše za pozneje.



Odmori

Vzemite si redne odmore od dela. Razmislite o tem, kaj želite storiti med odmori in načrtujte v skladu s tem. Izogibajte se odmorom v delovnem prostoru in če imate vročino v kabini, pojdite ven ali vsaj v drugo sobo.



Naredite zavestno timsko prizadevanje

Poskrbite, da boste zelo redno komunicirali s člani ekipe in izkoristili priložnosti, da se pridružite interaktivnim aktivnostim skupine, kadar so na voljo. Poskušajte čim bolj prispevati k razpravam in sodelovati v vseh virtualnih aktivnostih, ki niso povezane z delom.



Imeti ločen delovni prostor

Poskrbite, da imate delovni prostor, ki je ločen od vašega življenjskega prostora. Poskrbite, da boste imeli pravilno pohištvo in opremo za delo od doma. Vprašajte svoje podjetje za vse, kar potrebujete, da se udobno v vašem delovnem okolju.



Delo in domače naloge naj bodo ločene

V redu je, da izkoristite priložnost, da naredite stvari doma, ko ste doma za dan, vendar poskusite omejiti svoje „domače“ naloge, da prekinete čas na urniku in se izognete prekinitvi enega z drugim, da ostanete produktivni na obeh področjih svojega življenja.



Vadba telesa in možganov

Poiščite nekaj prostega časa za fizične in duševne dejavnosti, ki vam bodo pomagale napolniti energijo in ostati osredotočene na delovni dan. To vam bo pomagalo ohraniti dobro razpoloženje in povečati produktivnost.

DEJAVNOST 8: PRODUKTIVNOST BESEDEEARCH (30 MINS)

Zdaj je čas za možgansko vadbo. Ali lahko vse besede, povezane s produktivnostjo, najdete v spodnji besedi? Kliknite na spodnjo povezavo, da dokončate spletno interaktivno različico.

Productivity Wordsearch

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | C | O | M | M | U | N | I | C | A | T | E | G | O |
| E | T | A | R | O | B | A | L | L | O | C | L | A | L |
| S | C | P | C | K | P | S | E | F | K | A | C | O | C |
| I | T | N | I | A | R | B | S | L | S | S | L | K | T |
| T | L | C | R | E | O | N | C | E | M | P | E | I | R |
| I | S | T | S | I | L | L | H | X | A | S | O | S | E |
| R | T | M | A | O | T | S | E | I | E | H | A | R | S |
| O | S | A | E | E | P | L | D | B | T | A | X | E | T |
| I | I | I | I | E | L | I | U | L | O | L | P | E | B |
| R | O | I | B | S | A | N | L | E | D | P | N | X | R |
| P | S | R | D | U | N | A | E | I | L | S | T | R | E |
| S | E | C | A | P | S | K | R | O | W | U | G | S | A |
| C | I | S | D | E | S | I | N | A | G | R | O | I | K |
| S | R | E | X | E | R | C | I | S | E | W | I | A | S |

SPORT
LISTS
SCHEDULE
PLAN
BRAIN
ORGANISED
COLLABORATE
EXERCISE
WORKSPACE
PRIORITISE
COMMUNICATE
TEAM
FLEXIBLE
BREAKS

Igrajte alternativno različico te sestavljanke na spletu na:

<https://thewordsearch.com/puzzle/3789480>

Dodatno branje/viri

- Orodja za usklajevanje poklicnega in zasebnega življenja za spodbujanje večje produktivnosti: <https://teams.rescuetime.com/rescuetime-for-balance>

- Taylor Martin. Blog o produktivnih vajah (fizičnih in duševnih):
<https://blog.doist.com/productivity-exercises/>

Orodja za ocenjevanje – kviz!

Zdaj ste končali tečaj usposabljanja na delovnem mestu, preizkusite svoje novo pridobljeno znanje s spodnjim kvizom...

1. Pri delu na daljavo je pomembno, da...
 - a) jejte veliko hrane, da bodo vaši možgani dobro hranjeni
 - b) imejte ločen prostor, namenjen vašemu delovnemu okolju
 - c) začnite ob istem času kot v pisarni
2. S.M.A.R.T. Cilji pomeni...
 - a) VARNO, OBVLADLJIVO, DOSEGLJIVO, USTREZNO IN PRAVOČASNO
 - b) SPECIFIČNA, MERLJIVA, PRIVLAČNA, SPROŠČUJOČA IN PREIZKUŠENA
 - c) SPECIFIČNI, MERLJIVI, DOSEGLJIVI, USTREZNI IN PRAVOČASNI
3. Dober način, da ostanete bolj povezani s sodelavci, ko je delo na daljavo...
 - a) da bi videokonferenčni klici postali obvezni za vse člane skupine
 - b) da bi poskušali imeti redne družabne konferenčne klice za zaostanke, ki niso povezani z delom
 - c) poskusite spodbuditi dnevno pijačo, da bodo vsi bolj sproščeni.
4. Boljše ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem je zagotovljeno, ko delate od doma!
 - a) Resnično
 - b) Lažnivec
5. Pomembno je, da ste odporni, ko delate na daljavo, tako da...
 - a) hitro se lahko naučite prilagajati novim nepredvidenim izzivom.
 - b) še naprej lahko trdo delate, da boste vsak dan opravili vse svoje naloge.
 - c) lahko kombinirate svoje delo z gospodinjstvi.
6. Da bi zagotovili produktiven življenjski slog na daljavo, bi morali...
 - a) Imejte načrt in se strogo držite, da ne bo nič narobe.

- b) Imejte načrt in ga poskusite držati, vendar bodite fleksibilni, ko se vaš dan odvija.
- c) Imejte načrt, ki ne vključuje odmorov ali časa stran od mize.

Bibliografija

Kaj pa slido? (26. marec 2021), *Top 5 Virtual Team Building Dejavnosti za oddaljene ekipe*, [video]. Na YouTube. Pridobljeno dne 20.^{junij} 2022, od: <https://www.youtube.com/watch?v=RVKL7gzYQf4>

Oddaljen most, 2022, Virtual Team Buliding, Pridobljeno 20.^{junij} 2022, iz: <https://www.remotebridge.com/virtual-team-building>

Octavia Drexler (2022, 2. februar). Ali naj vaše podjetje preklopi na popolnoma oddaljeno delo? Pridobljeno 20.^{junij} 2022, iz:

<https://www.yarooms.com/blog/should-your-company-switch-to-fully-remote-work>

Ashley Bell (2022). Ice Breaker Ideje za komunikacijo na daljavo, Pridobljeno 20.^{junij} 2022, od: <https://snacknation.com/blog/icebreaker-questions/>

Sharon Clarkson (2022, 9. maj). Iskanje pravega ravnovesja med poklicnim življenjem pri delu od doma, pridobljeno^{20.} junija 2022 iz: <https://www.william-russell.com/blog/finding-the-right-work-life-balance-when-working-from-home/>

James Gallagher (2022, 30. april). Vodič za delo na daljavo. Pridobljeno dne 20.^{junij} 2022 iz: <https://careerkarma.com/blog/remote-working-guide/>

Connor, L (2020, 10. september). Delo od doma: Nasveti o tem, kako ostati motiviran, ko šef ni o tem. *Irske novice*. Pridobljeno dne 20.^{junij} 2022, od: <https://www.irishnews.com/lifestyle/2020/09/10/news/working-from-home-tips-on-how-to-stay-motivated-when-the-boss-isn-t-about-2054424/>

EurWORK, Eurofound. (2021, december 1). *Pravica do odklopa*. Pridobljeno dne 20.^{junij} 2022 iz: <https://www.eurofound.europa.eu/observatories/eurwork/industrial-relations-dictionary/right-to-disconnect>

Ivana Fistic (2022, 13. junij). 10 Produktivnost za telo in um, Pridobljeno 20.^{junij} 2022 iz: <https://clockify.me/blog/managing-time/productivity-exercises>

Dodatek

Odgovori ocenjevalnega kviza (pravilni odgovori so poudarjeni v modri barvi)

1. Pri delu na daljavo je pomembno, da...

- a) jejte veliko hrane, da bodo vaši možgani dobro hranjeni.
- b) imejte poseben prostor, namenjen vašemu delovnemu okolju.**
- c) začnite ob istem času kot v pisarni.

2. S.M.A.R.T. Cilji pomeni...

- a) VARNO, OBVLADLJIVO, DOSEGLJIVO, USTREZNO IN PRAVOČASNO
- b) SPECIFIČNA, MERLJIVA, PRIVLAČNA, SPROŠČUJOČA IN PREIZKUŠENA
- c) SPECIFIČNI, MERLJIVI, DOSEGLJIVI, USTREZNI IN PRAVOČASNI**

3. Dober način, da ostanete bolj povezani s sodelavci, ko je delo na daljavo...

- a) da bi videokonferenčni klici postali obvezni za vse člane skupine
- b) da bi poskušali imeti redne družabne konferenčne klice za zaostanke, ki niso povezani z delom**
- c) poskusite spodbuditi dnevno pijačo, da bodo vsi bolj sproščeni.

4. Boljše ravnovesje med poklicnim in zasebnim življenjem je zagotovljeno, ko delate od doma!

- a) Resnično
- b) Lažnivec**

5. Pomembno je, da ste odporni, ko delate na daljavo, tako da...

- a) hitro se lahko naučite prilagajati novim nepredvidenim izzivom.**
- b) še naprej lahko trdo delate, da boste vsak dan opravili vse svoje naloge.
- c) lahko kombinirate svoje delo z gospodinjstvi.

6. Da bi zagotovili produktiven življenjski slog na daljavo, bi morali...

- a) Imejte načrt in se strogo držite, da ne bo nič narobe.
- b) Imejte načrt in ga poskusite držati, vendar bodite fleksibilni, ko se vaš dan odvija.**
- c) Imejte načrt, ki ne vključuje odmorov ali časa stran od mize.