



Pro mnohé je možnost práce z domova zdrojem mnoha výhod. Například není nutné plně dodržovat firemní dress code. Zdroj: Aicpa.com

Ředitel v pyžamu

ŘÍZENÍ PRACOVNÍHO TÝMU NA HOME OFFICE

Práce z domova neboli home office je flexibilní formou pracovního poměru, kdy zaměstnanec pracuje určitou část pracovní doby mimo sídlo firmy v místě, které si sám určí. Místem výkonu práce nemusí být nutně bydliště pracovníka. Zcela běžně dnes lidé kombinují tuto formu s delší soukromou cestou po světě, oblíbené jsou rovněž vlastní či pronajaté chalupy, kavárny nebo sdílené kanceláře.

V době pandemie koronaviru se možnost práce na home office stala pro mnoho lidí nutností a někde dokonce základní podmínkou udržet si příjem. Řadě lidí tato forma vyhovuje, ale plno dalších si musí na práci z domova teprve zvykat a učit se jí.

V tomto zpravodaji se budeme zabývat prací z domova z pohledu vedoucího pracovníka, který má své kolegy nebo podřízené na home office a potřebuje udržet výkonnost celého týmu na potřebné úrovni.

Hlavní výhody a nevýhody práce z domova

+ Výhody

- umožňuje lepší sladění pracovního a soukromého života (work-life balance)
- pracovní doba respektuje individuální biorytmus a další potřeby zaměstnance
- větší efektivita využití času (odpadají cesty na pracoviště a zpět)
- úspory nákladů na dopravu
- úspory nákladů na režii kanceláře
- změna prostředí rozbíjí stereotypy

— Nevýhody

- více rušivých prvků ve srovnání s běžnou kanceláří (dětí, ruch v domácnosti, volnočasová lákadla)
- málo osobního kontaktu s kolegy
- obtížnější motivace k práci (nikdo mi nestojí za zády) i k "sebeúdržbě" (např. nemusím celý den vylézt z pyžama)
- při špatném sebeřízení obtížné přepínání mezi prací a osobním životem



POČÍTAČ

Pro práci na dálku je pochopitelně nezbytný počítač. Jestliže pracujete na více různých místech, ideální volbou pro vás bude přenosný stroj z kategorie ultrabooků, což jsou odlehčené notebooky s vyšší výdrží baterie a výkonem postačujícím k provozu běžných kancelářských programů.

V kanceláři, kde se vyskytujete častěji, určitě oceníte připojení dalšího monitoru, myši, externí klávesnice, tiskárny nebo dalšího příslušenství. Abyste nemuseli veškerá tato zařízení stále připojovat a zase odpojovat, je výhodné si k notebooku pořídit i dokovací stanici, ke které připojíte všechny periferie. Spojení notebooku a dokovací stanice pak zajistí již jen jeden konektor, který je buď typu USB nebo má speciální tvar podle konkrétního výrobce. Pokud budete mít dokovací stanici se stejným příslušenstvím doma i v práci, s jedním notebookem můžete takto využívat komfortně vybaveného pracoviště na více různých místech.

Jedním z důležitých parametrů jakéhokoliv počítačového pracoviště je jeho osvětlení. Zdroj světla by vám neměl svítit do displeje, vhodné je rozptýlené světlo, které přichází z prostoru za monitorem.
Zdroj: Pixabay.com

Vybavení domácí kanceláře

MOBIL

Manažer bez mobilu v dnešní době prakticky nemůže fungovat. Moderní telefon slouží totiž nejen k hlasové komunikaci, ale zároveň je pomocníkem pro vedení kalendáře, evidenci úkolů nebo pro rychlou práci s elektronickou poštou. S pomocí datového připojení se vám určitě podaří i rychle zkontrolovat či editovat obsah dokumentů od vašich kolegů, tyto činnosti je však většinou podstatně efektivnější vykonávat s počítačem.

PŘIPOJENÍ K INTERNETU

Jakožto samostatně působící hudební skladatel nebo spisovatel byste bez internetového připojení asi dokázali pracovat z domova bez problému. Vedení týmu lidí však vyžaduje každodenní komunikaci a výměnu dat. Ačkoliv se řada pracovních záležitostí nechá vyřídit po telefonu, k odeslání tabulky nebo textového dokumentu už jsou potřeba datové služby. Většina českých domácností dnes již nepřetržitým připojením k internetu disponuje. Pro pohodlnou práci doporučujeme mít spolehlivé připojení o rychlosti alespoň 30 Mbit/s, v případě, že se kromě vás ve stejnou dobu z domova připojuje i někdo jiný, je minimem zhruba dvojnásobná rychlost. Zatímco rychlostní požadavek splní dnes i základní nabídky poskytovatelů, se spolehlivostí a stabilitou je to horší. Obzvláště v odlehlejších oblastech je často signál bezdrátových přípojek slabší, což se může projevat například výpadky při videohovorech.

ERGONOMIE PRACOVIŠTĚ

Na co nesmíme zapomínat, je pracovní prostředí. V dětském pokoji, který sdílíte se dvěma předškolními potomky a babičkou, která děti hlídá, nejspíše moc klidu pro pracovní soustředění nenajdete. Pracovní místo je vhodné situovat do klidnější zóny domu nebo bytu, ideálně tak, aby vás nerozptylovaly žádné zvukové ani vizuální podněty z okolí.

Samozřejmostí by měla být pohodlná a ergonomická pracovní židle a k ní stůl vhodné velikosti. Nezapomeňte na vhodné osvětlení, zejména pokud pracujete i ve večerních či nočních hodinách. Základním pravidlem pro orientaci pracoviště je to, že osvětlení (ať už denní nebo umělé) by nemělo tvořit odlesky na displeji vašeho počítače. Proto není vhodné sedět zády k oknu nebo jinému hlavnímu zdroji světla. Při práci večer a v noci je žádoucí, aby displej notebooku nebyl jediným zdrojem světla v místnosti, neboť silný kontrast obrazovky v porovnání s tmavým okolím způsobuje rychlejší únavu.

I při práci doma je dobré myslet na pravidelné přestávky. Strnulé sezení u počítače je možné a vhodné občas proložit pohybem. Můžete si v obýváku zacvičit, ale podobnou službu vám doma udělá i vynesení odpadků, venčení psa nebo zalití rajčat ve skleníku. Je však dobré dbát na to, aby vás takové rutinní domácí úkony příliš nevytrhly z pracovního soustředění. Složitější domácí povinnosti, jako je např. vaření oběda, oprava rozbitého kola nebo malování koupelny je lépe vykonávat mimo časový úsek, který máte vyhrazený pro práci. Hrozí totiž, že domácí záležitosti spolknou nakonec více času, než bylo plánováno a pracovní úkoly prostě nebudete stíhat.

NÁŠ PŘÍBĚH

Jiří je manažerem ve společnosti vyrábějící moderní zemědělskou techniku. Jeho firma vyvinula a prodává jednotky pro automatické řízení zemědělských strojů a Jiří má na starosti vzdělávání uživatelů této technologie ve všech zemích Evropy. Jeho aktuálním hlavním projektem je tvorba školicích materiálů a metodických příruček pro lektory.

Do rozjetého projektu výrazně zasáhla epidemie koronaviru. Polovinu týmu tvoří matky školou povinných dětí a většina z nich musela prakticky ze dne na den zůstat s dětmi doma, jelikož školy přestaly vyučovat. Část zbylých pracovníků včetně Jiřího skončila v karanténě, ačkoli neměli žádné příznaky a v kanceláři zbyli poslední dva zaměstnanci. Po konzultacích s vedením firmy se Jiří se svým týmem dohodl, že ti, kdo nejsou nemocní, budou pracovat z domova. Jiří každému odeslal e-mailem seznam úkolů a domluvili se, že výstupy práce budou všichni stejným způsobem Jiřímu posílat zpět.

Několik dnů to fungovalo, ale pak Jiří zjistil, že počet příchozích e-mailů od kolegů je tenčí, a naopak on sedí u klávesnice téměř pořád a někoho urguje. V dalších dnech došlo i na pár nepříjemných telefonátů, když práce stále nebyla dodána.

Když byl jeden podvečer venku na svém pravidelném běžec-kém okruhu, potkal vyklusávajícího Petra – spolužáka z vysoké školy - a v průběhu útržkovité debaty mezi nádechy běžců došlo i na pracovní záležitosti. Petr učí na základní škole a vyprávěl Jiřímu o všech možných novinkách, které jejich škola zavedla kvůli epidemii. Všechno se teď učí distančně ale škola kupodivu funguje i přesto velice dobře a žáci celkem bez problému plní zadané úkoly. Jiřího to pochopitelně zaujalo, protože když jsou schopny fungovat na dálku děti, proč by neměly fungovat i jeho dospělí kolegové?

Od Petra zjistil, že základ je v pravidelné komunikaci, ideálně v reálném čase. Počítač, tablet nebo mobil umožní každému z týmu se v daný čas připojit do společné online konference, která může probíhat jako porada s distribucí úkolů, ale také třeba jako klasická vyučovací hodina. V každém případě je důležité, že si každý může v reálném čase položit své otázky a získat na ně hned odpovědi. Ve škole prý používají Google Meet, ale kvalitních systémů pro telekonference je více, mezi další, které Jiřímu doporučil, patří Microsoft Teams nebo Zoom.

To, co se na společných poradách domluví, vedoucí skupiny ihned zanesou do systému pro zadávání a kontrolu úkolů. Školní Google Classroom asi pro Jiřího firmu nebude ideální, ale Petr si vzpomněl, že v jeho sportovním klubu používají docela hezký nástroj pro distribuci a kontrolu úkolů, který je navíc zcela zdarma. Poslal hned Jirkovi i odkaz na podrobné informace o jejich systému, který se jmenuje Freelo.

Jiří strávil víkend studiem možností, o kterých se od Petra dozvěděl. Zjistil, že programy vůbec není složité ovládat a jsou pro základní použití dostupné opravdu zdarma či s minimální vstupní investicí. Hned na pondělí proto svolal online poradu na platformě Zoom. I přes pár úvodních zádrhelů s nefunkujícími mikrofony se nakonec podařilo připojit všem. Porada byla velmi neformální, všichni byli rádi, že se po nějaké době vidí

alespoň přes displej. Došlo i na několik komických situací, kdy se pracovního do hovoru zamíchali ostatní členové některých domácností, ale v každém případě se Jiřímu podařilo pracovníky pro tuhle formu komunikace získat. Od této chvíle probíhaly pracovní porady obden, vždy na pár desítek minut, jak bylo potřeba.

Počet Jirkou psaných e-mailů se rázem smrškl na polovinu a poté, co všichni přešli na předávání úkolů v projektovém systému Freelo, Jirka zjistil, že když už někomu musí volat, určitě to není kvůli nedodržení termínu plnění úkolu. Celý tým nyní pracuje velmi efektivně, a i po návratu do kanceláře po skončení epidemie si tento zavedený systém spolupráce v týmu drží a pochvalují.



Zdroj: unsplash.com

TELEKONFERENCE

Pokud pracujete z domova nebo to k ostatním máte prostě daleko, setkávat se s kolegy či zákazníky můžete dnes bez problému i na dálku. Vysokorychlostní internet umožňuje připojení k telekonferenci prakticky z jakéhokoli místa na světě. Stačí vám k tomu telefon, tablet nebo počítač s připojením k internetu, mikrofonom a kamerou. Programů, které vzdálené setkávání umožňují, je celá řada, mezi ty u nás nejpoužívanější patří Google Meet, Zoom, Microsoft Teams nebo Jitsi Meet. Pro základní použití je většina z nich dostupná zdarma, placené jsou až funkce, které využijete ve větší firmě nebo týmu.

Kromě přenosu vašeho obrazu a hovoru tyto programy umí i vzájemně sdílet obrazovky mezi uživateli, posílat textové informace nebo vytvářet skupiny uživatelů k různým účelům. Můžete tak kolegům nasdílet připravenou prezentaci a během prezentování třeba ještě posílat do chatu užitečné odkazy. Velkou výhodou je možnost záznamu celé konference. Mohou si ji tak zobrazit i uživatelé, kteří se v reálném čase připojit nemohli.

Užitečné nástroje pro home office

SOFTWARE PRO TVORBU, SPRÁVU A SDÍLENÍ DAT

Jednoznačně nejpoužívanějšími pracovními aplikacemi jsou klasické kancelářské programy - internetový prohlížeč, emailový klient, správce souborů, textový editor a program na zpracování tabulek. Do svého počítače však musíte instalovat pouze první z nich. Všechny ostatní činnosti se dnes dají vykonávat v programech, které fungují online. Tyto tzv. cloudové balíky nabízejí jak největší hráči na trhu, tak i o něco méně známí, leč rovněž zajímaví poskytovatelé. Velmi atraktivní cloudový balík nabízí např. společnost Zoho. Pro jednotlivce či malou firmu mohou být cloudové služby bezplatné, se růstem počtu uživatelů a rozsahu služeb však cena postupně roste.

Rozsah základních funkcí je obdobný nezávisle na tom, od jaké firmy si službu necháte zřídit: Základem je online datové úložiště. Hlavní výhodou dat v cloudovém systému je jejich dostupnost pro celý tým. K pracovním souborům můžete totiž přistupovat z jakéhokoli místa s připojením k internetu. Soubory můžete sdílet či libovolně editovat. K jednotlivým souborům můžete nastavovat ostatním různé úrovně přístupu (čtenář, komentátor, editor, správce). Soubory mohou všichni uživatelé editovat současně v reálném čase.

Všechny dobré cloudové balíky tak umožňují psaní textů, práci s e-maily nebo úpravy tabulek či prezentací. Běžná je také integrace systému pro telekonference nebo sdílený kalendář. Pokročilejší konfigurace pak nabízejí i funkce systémů pro řízení projektů (PM) nebo komunikaci se zákazníky (CRM).

Online konference z pohodlí domova vám zjednoduší kontakt s kolegy, avšak mají i svá úskalí. Pokud se vašeho počítače v nestrážném okamžiku zmocní hravé dítě nebo vám před kameru vstoupí partner ve spodním prádle, budete nejspíše v následujících minutách řešit s kolegy zcela jiná než pracovní témata.
Zdroj: Twitter.com



Nejvýkonnější systémy pak disponují i rozhraním, přes které programátor dokáže data zobrazovat i jinde, než jste je vytvořili - například čísla z vaší tabulky měsíčních tržeb zobrazí přímo na firemním webu atp.

Veškeré možnosti z výše uvedených poskytují všechny velké cloudové balíky, které jsou u nás dostupné. Z těch největších patří určitě k nejrozšířenějším Google Workspace a Microsoft One Drive (druhý jmenovaný v kombinaci s Microsoft Office), velmi kvalitní služby nabízí rovněž Zoho Office.

SLEDOVÁNÍ A SDÍLENÍ ÚKOLŮ

Pokud řídíte menší tým nebo pracujete samostatně, nejspíše se vám nevyplatí investovat do složitějších systémů pro řízení. I pro vás však existují užitečné a levné programy, které vám hodně usnadní práci. Jednou z takových aplikací je program pro správu úkolů Microsoft ToDo.

Je to jednoduchá a bezplatná multiplatformní aplikace, kde si ke každému úkolu můžete nastavit termíny, poznámky nebo upomínky.

ToDo je užitečná aplikace pro přehlednou správu a připomínání různých druhů úkolů a dalších událostí. Úkoly je možné označit hvězdičkou a určit tím vyšší prioritu. Úkoly je možné synchronizovat, sdílet s ostatními kolegy apod. Všechny záznamy je samozřejmě možné přehledně třídit, zobrazit splněné úkoly. V programu jde jednoduchým způsobem vyhodnotit den a naplánovat den další tak, abyste směřovali k plnění dlouhodobých cílů.

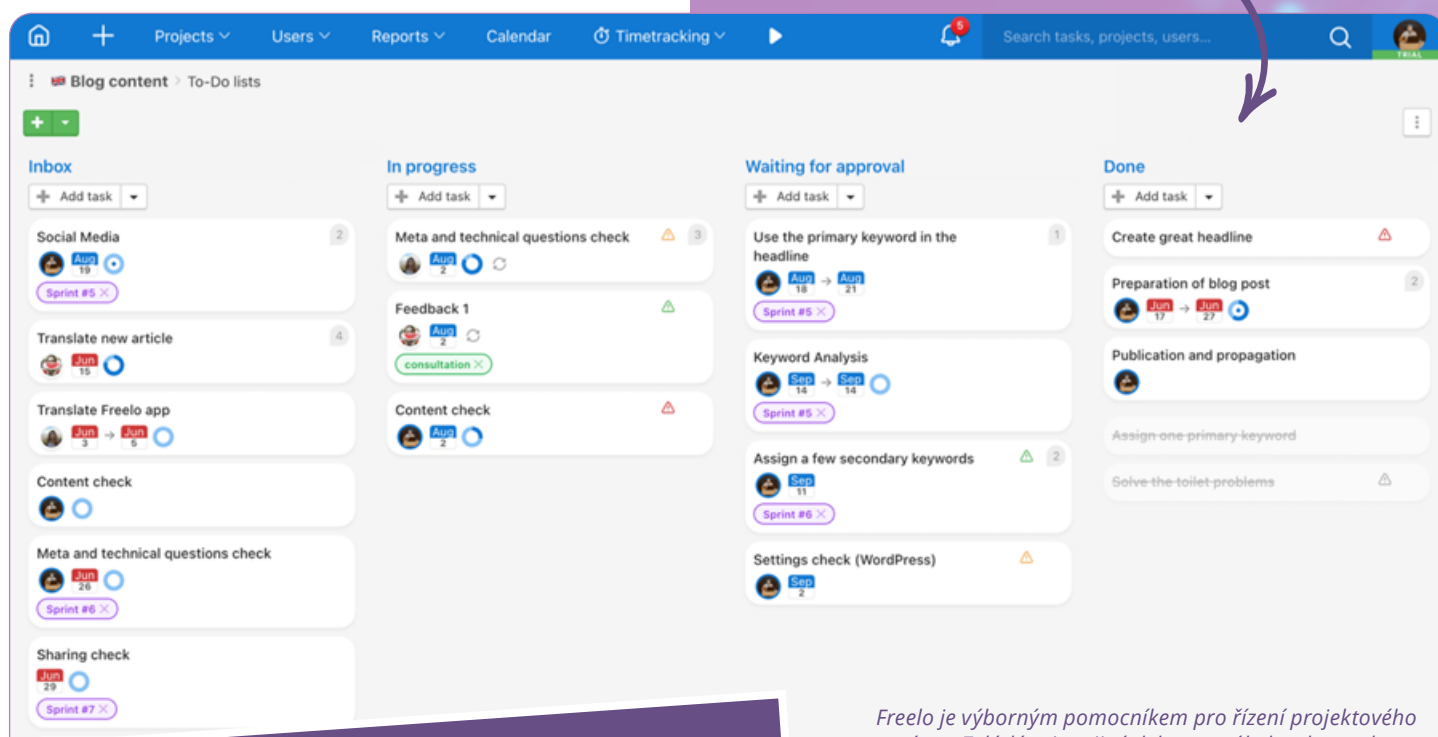
ŘÍZENÍ ČASU POMOCÍ SDÍLENÉHO KALENDÁŘE

Kalendář v mobilu dnes již není žádnou převratnou novinkou. Ideální pro home office je kalendář přes online službu synchronizovat mezi všemi vašimi zařízeními (mobil, počítač doma, počítač v práci). Při práci v týmu, kde každý pracuje z jiného místa, je pak nezbytné kalendář sdílet i vzájemně mezi spolupracovníky. Při sdílení je vhodné striktně rozlišovat soukromé a pracovní záležitosti. Kolegové z práce určitě nemusejí znát termíny vašich sousedských grilovaček a koneckonců vám také není nic do toho, že váš firemní ajťák má každé pondělí večer rande se slečnou z vedlejšího města. Všechny solidní kalendářové systémy (např. Outlook nebo Google kalendář) umí vytvářet pro jednoho uživatele kalendářů více. Snadno tak můžete mít jeden kalendář pro vaši rodinu, druhý pracovní a pokud sportujete, třetí kalendář vám může sloužit třeba jako tréninkový deník.

PRACUJETE NA VĚTŠÍCH PROJEKTECH? ŽÁDNÝ PROBLÉM!

Pokud vaše pracovní náplň zahrnuje řešení mnoha desítek či stovek úkolů, které řešíte ve větším týmu, je určitě pohodlnější zvolit softwarové řešení typu "All-in-one". Systémy pro řízení projektů jsou nabízeny jako tzv. SaaS řešení (software jako služba), kdy tvůrce programu poskytuje nejen software, ale i cloudový prostor pro vaše data. Takovou službu si můžete zpravidla pronajmout na potřebné období v různých konfiguracích podle velikosti vašeho projektu i pracovního týmu. Základní varianty služby bývají často poskytovány zdarma, jsou však zpravidla omezené počtem aktivních projektů či velikostí diskového prostoru.

V takovém systému můžete svému týmu zadávat úkoly, diskutovat s kolegy nad problémy, připravovat reporty a další potřebné výkazy nebo řídit váš pracovní čas. Mezi špičkové produkty tohoto typu patří programy Trello nebo české Freelo.



Freelo je výborným pomocníkem pro řízení projektového týmu. Zvládá mimo jiné delegovat úkoly a kontrolovat jejich plnění, evidovat pracovní čas nebo připravovat souhrnné reporty. Zdroj: Freelo.io

Pravidla práce z domova



Aby váš tým dobře fungoval, je potřeba si pro případy práce z domova stanovit jasná pravidla. Mezi ta nejzákladnější patří tato:

- stanovte zaměstnancům způsob vykazování pracovní doby i čas a způsob, jak budou k dispozici pro komunikaci na telefonu nebo e-mailu
- mějte jasný systém vzájemné komunikace, předávání a kontroly plnění úkolů
- při dlouhodobé práci z domova pořádejte pravidelné společné i individuální online schůzky, které částečně kompenzují nedostatek sociálního kontaktu
- dodržování pravidel namátkově kontrolujte, avšak primárně se snažte o vytvoření vztahů, kdy si můžete vzájemně důvěřovat

Redakční rada:

Jaroslav Jindra, Jana Kubátová, Kateřina Špačková,
Pavel Štáfek, Michaela Štáfková

DIGI zpravodaj 23 | Rok vydání: 2022

www.portaldigi.cz



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



DigiKompetence
podpora a vzdělávání
pro výkon práce z domova