**Home office kisokos munkavállalóknak**

**2020.03.27.**

Kedves Munkatársak!

A COVID-19 korona vírus miatti veszélyhelyzet okozta kényszerű helyzetben egyik napról a másikra többen is otthoni munkavégzés keretében kezdték ellátni munkájukat. Sokak számára újdonságot jelent ez a munkavégzési forma, így összeszedtünk nyilvános forrásokból néhány praktikus jó tanácsot, melyek támpontként szolgálhatnak ebben az új munkavégzési formában.

1. **Új rutin kialakítása!** Állítsunk fel rendszert, igazodási pontokat az új napi rutinban, amihez a család minden tagja, illetve kollégáink és vezetőink is igazodni tudnak, és amely segít a hatékony idő- és feladatbeosztásban. Ha esetleg szeretteid is otthon is dolgoznak, állapodjatok meg közös szabályokról, pl. mikor lehet beszélgetni, mikor nem, ezt segítheti egy napi gyors reggeli beszélgetés, ahol mindenki elmondja, az aznapi (várható) feladatai, megbeszélések időpontját stb.
2. **Jelöljük ki a munkavégzés helyét!** Fix munkaállomást jelöljünk ki és állítsunk fel az otthonunkban vezetékes internet esetén fix munkaasztalon, vezeték nélküli internet kapcsolat esetén lehetőség szerint ott, ahol elég erős a WIFI kapcsolat és a körülmények adottak arra, hogy csak a munkára koncentrálhassunk. A home office ideje alatt - tekintettel a járványügyi helyzetre - a munka nyilvános helyen nem végezhető, de nem támogatott adat- és IT-biztonsági megfontolásokból sem.
3. **Napi célok meghatározása!** Előre állítsunk fel, fixáljunk napi célokat, határidőket (akár csak) a magunk számára, amely szintén segít kereteket adni a napi otthoni és munkahelyi feladatok tervezésében és beosztásában. Készítsünk magunk számára státusz riportot (ez olyan szempontokat tartalmazhat, mint pl. a feladatok, határidők, bevonandó kollégák és területek, szükséges előfeltételek és az előrehaladás státusza), hogy pontosan nyomon tudjuk követni a feladatainkat, hiszen egyedül dolgozva könnyebben megfeledkezünk dolgokról.
4. **Napirend kialakítása!** Az előző pont alapján javasoljuk a saját napirend rögzítését is, amihez igazodni tud a család és a kollégák is.
5. **Tartsuk be a megszokott munkaidőt.** Hacsak a munkairányítónk, vagy a szervezeti egység vezetőnk másképpen nem rendelkezik, akkor otthon is a munkaidőnk szerint dolgozzunk, erre az időre szervezzük a telefonos vagy videókonferenciás megbeszéléseinket, a munkaidő leteltével pedig igyekezzünk „hazaérni”, a nap hátralevő részét kikapcsolódásra fordítani. Gondoljunk arra, hogy a kollégák is így tesznek, legyünk tekintettel az ő munkaidejükre is!
6. **Nincs melletted a főnök, de mégis.** Vegyük komolyan az otthoni munkavégzést, mintha bármely percben betoppanhatna a főnök vagy a kollégák. Egyébként be is fognak, csak ezúttal e-mailben és telefonon fognak majd érkezni. A munkáltatótól érkező megkeresésekre, email-ben kapott feladatokra, lehetőség szerint 2 órán belül reagáljunk. A válaszban nyugtázzuk a feladatot, annak megértését (ha kérdésünk van akkor azt tegyük fel!) az elvégzés várható határidejét (ha az egyébként külön nincs megjelölve) Ha valami miatt megcsúszunk, akkor azt időben jelezzük email-en vagy telefonon. Folyamatosan tájékoztassuk a kollégákat az együttműködés jegyében arról, hogy mivel hogyan haladunk, hiszen a munkánk összehangolása ebben a helyzetben sokkal nagyobb erőfeszítést és odafigyelést igényel, mint korábban.
7. **Figyeljünk a munkakörnyezetre, és tartsunk rendet magad körül!** A munkára kinevezett szobában és az íróasztalon egyaránt. A rendezett munkakörnyezet segíteni fogja a munkát.
8. **Ne ússzunk el a folyamatos hírolvasásban!** Rendkívüli körülmények között a hírek, a friss infók, a legújabb helyzetjelentések mindenkit a szokásosnál jobban lefoglalnak. Célszerű az aktuális híráradat átfutását még a munkakezdés előttre időzíteni. A munkát pedig épp olyan precízen és időben elkezdeni, mintha klasszik ”bejárós” munkavállalók lennénk. A céges laptopokról csak a munkához szükséges weboldalakat nyissuk meg.
9. **Kell egy kis lazulás délidőben, de lakáson belül!** Mivel most a „maradj otthon” időszaka van, ebédidőben az otthoni étkezést javasoljuk. Napfürdőnek meg az erkélyt/teraszt/kiskertet/társasház udvarát kinek-kinek lehetőségei szerint, természetesen betartva a járványügyi ajánlásokat. (pl. elkerülve a szomszédokat)
10. **Se pizsama, se öltönying!** Nyilván az se mindegy, miben dolgozunk, amikor épp otthon vagyunk. Pizsamában, hálóruhában nem lesz igazán eredményes, másrészt egy váratlan videóbeszélgetés során sem a legelőnyösebb. Nem feltétlenül kell a business casual a négy fal közé, csupán valamilyen kényelmes otthoni viselet. Kivétel persze, ha videókonferencián, élő bejelentkezésben veszünk részt, mert ott a beszélgetés jellegére tekintettel az időre business casual is előkerülhet. Ne feledjük a kamera „lát” minket, megjelenésük olyan legyen, amit az adott helyzetben személyes jelenlétük esetén is vállalnák, vagy elvárnának. Ha ennek ellenére mégis úgy alakul, hogy „vállalhatlanok” vagyunk, gondoljuk arra, hogy a webcamera kikapcsolható, letakarható!
11. **Időben kezdjük el a munkát és ne éjszakázzunk!** Az sem mindegy, mennyire hatékony az időbeosztásunk és eredményes a munkánk. Épp ezért tartsunk feszes menetrendet! Ne húzzuk az időt, mint a rétestésztát - ne feledjük, ha időben elkezdjük a munkát, megfelelő időben fogjuk tudni befejezni is. Ne szokjunk rá az éjszakázásra! Néha persze becsúszhat egy-egy határidős feladat miatti éjszakázás, de ne csináljunk belőle rendszert, mert hosszú távon ez inkább árt, mint használ. Ha éjszakázunk, legyünk tekintettel a többi kollégára, aki nem teszi ezt, hacsak a helyzet nem kívánja, üzeneteinket ilyenkor ne küldjük el másoknak, azokat időzítsük a munkaidőre.
12. **Mondjunk nemet a napközbeni magánprogramokra!** A home office másik nagy kihívása a környezet értetlensége. Egyszóval a környezettel is tudatni kell, hogy az otthoni munka is munka. Így a magánprogramokat a munkaidő utánra kell szervezni. Tartsd be otthon is a közösségi médiahasználat szabályait úgy, mint a munkahelyen. Szükségtelenül ne szakítsd meg a munkavégzést!
13. **Az munkahelyi élet és a magánélet** most nem választható szét olyan egyértelműen, ezért fontos minden olyan gesztus, ami a kereteket megszabja és segít a disztingválásban.
14. **Az izoláció érzésének csökkentésére** “találkozzunk” napi szinten kollégáinkkal az online térben és használjuk ne csak a chat, de a hang és a kép megosztás lehetőségét is. Javasoljuk, hogy munkaügyben lehetőleg egységes platformot (Office 365 – Microsoft Teams) használjunk!
15. **Szünet és mozgás.** Csakúgy, mint az irodai munkavégzés közben, a hosszas ülőmunka során, érdemes lehet rendszeres időközönként szüneteket is tartani, és átmozgatni magunkat egy kicsit.
16. **Hogyan kell rögzíteni, ha otthonról végzem a munkám?** A Kancellária szervezeti egységeinél a Nexontime alkalmazásban kell rögzíteni a napi otthoni munkavégzést minden érintett napon 11 óráig, vagy amennyiben előre tudhatók az otthoni munkavégzés napjai akkor előre is a tárgyhó végéig. A Nexontime-on kívüli munkaidő jelentésnél az ügyintézők a szokásos úton küldik meg a jelentést a HEI-re „Otthoni munkavégzés”-sel jelölve ezeket a napokat. Így a szervezeti ügyintézőket tájékoztassuk azokról a napokról, amelyeken otthonról dolgozunk.