

Praca zdalna dla organizacji



Opis

Praca zdalna stała się znacznie popularniejszą alternatywą dla organizacji od czasu globalnej pandemii w 2020 roku. Organizacje doceniają zyski finansowe i produktywność związane z pracą zdalną. Wirtualnemu asystentowi daje to możliwość zwiększonego postępu kariery, bezpieczeństwo pracy i elastyczny tydzień pracy. Niektóre organizacje, zwane Remote First Companies, wyłaniają się obecnie i działają wyłącznie online, bez fizycznej przestrzeni biurowej. Firmy te przodują w standardach pracy zdalnej i zatrudniają pracowników z bardziej zróżnicowanych zawodów niż kiedykolwiek.

Rodzaje pracy

RODZAJ PRACY, KTÓRĄ WYKONUJE

Wirtualny Asystent

OBEJMUJE:



Administracja wykonawcza



Wsparcie sprzedaży i marketingu



Operacje zaplecza biurowego



Zadania z zakresu życia osobistego



Specjalistyczne umiejętności



Rosnące zainteresowanie

ROSNAĄCE ZAINTERESOWANIE PRACĄ ZDALNĄ

42%

pracowników zdalnych
chciałoby zwiększyć
czas pracy zdalnej

400%

wzrost liczby osób
pracujących zdalnie
co najmniej raz w
tygodniu od 2010 roku



40%

telepracowników chce
pracować w tym
samym wymiarze

62%

pracowników w wieku
od 22 do 65 lat
pracuje zdalnie przez
pewien czas

18%

pracowników zdalnych
chce pracować mniej z
domu

Porady dotyczące pracy

FILARY PRACY ZDALNEJ



właściwa
technologia



bezpieczne
połączenia



jasne
oczekiwania



programy
komunikacyjne



zaufanie



testowanie
skuteczności





Koszt wejścia

Koszt wejścia: Umiarkowany €.

Zaletą pracy z organizacjami oferującymi pracę zdalną jest to, że często zapewniają one dostęp do odpowiedniego oprogramowania, a niektóre z nich nawet finansują koszty laptopa, telefonu i sieci Wi-Fi. Typowe koszty, które należy rozważyć przed rozpoczęciem pracy to:

- Koszty laptopa; w przypadku niektórych stanowisk może być wymagany laptop o wysokiej specyfikacji (€)
- Koszty Wi-Fi (€ - w zależności od stawek lokalnych)
- Telefon komórkowy, plany płatności rachunków (€)
- Kursy podnoszące kwalifikacje w zakresie edukacji online (bezpłatne lub z członkostwem) (€)
- Koszty subskrypcji oprogramowania (€)



Wpływ na środowisko

Wpływ na środowisko: Niski wpływ 🌱🌱🌱.

Gdyby około 4 miliony pracowników przyjęło pracę zdalną, nastąpiłoby zmniejszenie emisji 3 milionów ton gazów cieplarnianych, co odpowiada posadzeniu prawie 92 milionów drzew. Efektywnie, praca zdalna zmniejsza ślad węglowy poprzez:

- Mniejszy ruch codziennych dojazdów do pracy zmniejsza ilość emisji CO₂ i poprawia jakość powietrza w obszarach zabudowanych. 🌱🌱🌱
- Mniejsze zużycie jednorazowych plastików, ponieważ pracownicy zazwyczaj jedzą i piją z domu. 🌱🌱
- Mniej strat energii z powodu niepotrzebnego pozostawiania włączonych komputerów, świateł, drukarek itp. przez dłuższy czas w ciągu dnia. 🌱🌱🌱
- Mniej drukowania i marnowania papieru, ponieważ e-pliki i PDF-y są używane jako standard. 🌱🌱



Dobra praktyka

Sześć zasad dobrej praktyki:

- 1) **Odpowiednia technologia:** Upewnij się, że twój sprzęt techniczny jest aktualny i ma wystarczającą pojemność pamięci, aby przetwarzać codzienne zadania VA. Nie wszystkim zadaniom sprostają podstawowe urządzenia techniczne, może być konieczność dodatkowych.
- 2) **Bezpieczne połączenia:** Biorąc pod uwagę charakter pracy zdalnej, szybki Internet jest koniecznością dla pracowników. Zazwyczaj organizacje proszą o przeprowadzenie testu prędkości sieci Wi-Fi przed zaoferowaniem stanowiska. Upewnij się, że twoja sieć Wi-Fi jest bezpiecznie zaszyfrowana.



- 3) Jasne oczekiwania:** Upewnij się, że pracodawca jest świadomy twoich własnych oczekiwań zawodowych wobec roli, jak również twoich ograniczeń. Zmniejsza to ryzyko wypalenia zawodowego lub frustracji związanej z oczekiwaniami pracodawcy.
- 4) Programy do komunikacji:** W skrócie - korzystaj z nich! Programy komunikacyjne to świetny sposób na wirtualne poznanie nowych kolegów i zadawanie pytań starszym członkom zespołu. Jeśli pracujesz w "mieszanym" środowisku, gdzie niektórzy koledzy pracują we wspólnej przestrzeni biurowej, jest to szczególnie ważne, aby czuć się włączonym do zespołu.
- 5) Zaufanie:** Zaufanie do swojego zespołu i menedżerów jest kluczowe dla silnych relacji w pracy zdalnej. E-maile mogą być łatwo źle zinterpretowane, a słaba komunikacja może prowadzić do niepotrzebnego dodawania zadań. Budowanie zaufania zapewnia, że wszyscy członkowie zespołu czują się komfortowo, szukając wyjaśnień i że zdrowa kultura pracy może się rozwijać.
- 6) Testowanie efektywności:** Wyzwaniem w pracy w domu może być podtrzymanie motywacji. Prowadzenie listy "To Do" i codziennych raportów z postępów w pracy może poprawić motywację i wydajność, a także zapewnić obiektywny zapis dla twojego przełożonego na temat twojej efektywności w danej roli.





Wyzwania

Chociaż praca zdalna oferuje wiele korzyści, wiąże się z nią wiele wyzwań.

Kluczowe zidentyfikowane wyzwania to:

- **Samotność i brak interakcji społecznych ze współpracownikami:**
Może to negatywnie wpływać na zdrowie psychiczne i motywację do pracy. W przypadku pracy w "mieszanym zespole" może to być szczególnie trudne, ponieważ koledzy mają możliwość nawiązywania kontaktów osobiście.
- **Komunikacja i współpraca:** Komunikacja wirtualna może przynieść swoje własne wyzwania, ponieważ wpływają na nią niewerbalne sygnały i szybki dostęp do nieformalnych wyjaśnień dotyczących zadań. Trudniej też o organiczną współpracę.
- **Równowaga między pracą i życiem:** Pracujesz z domu czy żyjesz z pracy? Pracując w domu może być ci trudno odgraniczyć swój dzień pracy od osobistego życia. To jest szczególnie wymagające jeżeli nie masz wydzielonej biurowej przestrzeni w domu, do której możesz zamknąć drzwi.



Niektóre rozwiązania

- **Bądź w kontakcie:** Korzystając z platform komunikacyjnych i planując "zdalny czas towarzyski z kolegami", możesz wspierać siebie w pokonywaniu izolacji i utrzymywaniu kontaktu. Pomocne może być również zbadanie, jakie działania społeczne są dostępne dla pracowników zdalnych w twojej organizacji.
- **Komunikacja:** Zapewnienie skutecznego procesu komunikacji na żywo dla osób, z którymi pracujesz jest kluczowe. Kiedy przydzielane są ci zadania, upewnij się, że w danej chwili jesteś w pełni świadomy tego, co jest wymagane, aby uniknąć późniejszych prób ścigania współpracownika w celu uzyskania wyjaśnień.
- **Poszukiwanie możliwości:** Proaktywnie szukaj możliwości współpracy z potencjalnymi współpracownikami. Wyślij im maila lub wiadomość na Slacku w taki sam sposób, w jaki możesz nieformalnie podejść do nich przy biurku lub w stołówce.
- **Stwórz zdrowe granice:** Stworzenie zdrowej rutyny dnia pracy, która obejmuje zakończenie dnia pracy miłymi czynnościami może być przydatne (tj. pójście na 5 minutowy spacer przed/po pracy, wykonanie treningu itp.) Posiadanie osobnego telefonu i laptopa do pracy może być również pomocne, jeśli jest to możliwe finansowo. Najważniejsze jest to, by umieć kończyć pracę. Unikaj chęci pracy do późna lub odpowiadania na e-maile, chyba że jest to absolutnie konieczne.



Dla kogo jest to narzędzie/działanie?

Praca zdalna oferuje pracownikom możliwości rozwoju kariery zawodowej w zaciszu własnego domu, zapewniając jednocześnie zazwyczaj większe bezpieczeństwo zatrudnienia niż alternatywy w postaci freelancingu.

Praca zdalna to doskonały ruch zawodowy dla osób, które:

- Posiadają dobrą znajomość roboczą platform pracy zdalnej (SLACK, Google, Trello, Todoist itp.).
- Posiadają znaczne umiejętności zarządzania czasem i organizacji
- Mają dobrą inicjatywę i są zmotywowani do działania.

Wnioski

- Praca zdalna dla organizacji może być świetnym sposobem na zapewnienie bezpieczeństwa zatrudnienia i rozwoju kariery, jednocześnie nie tracąc własnej autonomii.
- Teraz, bardziej niż kiedykolwiek, jest to doskonały czas na sprawdzenie możliwości przejścia na pracę zdalną, ponieważ stanowiska pracy dla wirtualnych asystentów stają się coraz łatwiej dostępne.
- Rozpoczęcie pracy jako wirtualny asystent może być kosztowne. Wybierz inwestycje mądrze i upewnij się, że wszelkie subskrypcje oprogramowania, z którego korzystasz, są bezpośrednio związane z twoją pracą.
- Odpowiednia technologia, bezpieczne połączenia, jasne oczekiwania, programy komunikacyjne, zaufanie i testowanie skuteczności to



podstawowe zasady, które zapewnią, że stosujesz dobre praktyki jako wirtualny asystent.

- Wyzwania związane z pracą zdalną zostały szeroko zbadane. Korzystając z zasobów internetowych, można wspierać się w ich pokonywaniu i doskonalić się w karierze jako pracownik zdalny.

Referencje:

- COVID-19 Work From Home Policy Best Practices | AmTrust Financial. (n.d.). Amtrust Financial. Pozyskano 5 marca 2022, z <https://amtrustfinancial.com/blog/small-business/coronavirus-best-practices-work-from-home-policy>
- Horvitz, A. (n.d.). How Remote Work Can Help Fight Climate Change. BairesDev. Pozyskano 5 kwietnia 2022, z <https://www.bairesdev.com/blog/remote-work-can-help-fight-climatechange/#:%7E:text=The%20results%20are%20quite%20impressive,planting%20almost%2092%20million%20trees>
- K. (n.d.). How Much Does it Cost to Start a Virtual Assistant Business? Kayla Sloan. Pozyskano 23 kwietnia z 2022, from <https://kaylasloan.com/cost-to-start-a-virtual-assistant-business/>
- Robinson, A. (n.d.). 20 Best Remote Work Software Platforms for 2022. Teambuilding.Com. Pozyskano 23 marca 2022 z <https://teambuilding.com/blog/remote-work-software>



- Reynolds, B. W. (n.d.). How to Become a Virtual Assistant and Companies That Hire. FlexJobs Job Search Tips and Blog. Pozyskano 5 marca 2022 z <https://www.flexjobs.com/blog/post/how-to-work-as-a-virtual-assistant/>
- Tunggal, A. T. (n.d.). How to Get a Remote Job With No Experience. Himalayas. Pozyskano 14 marca 2022 z <https://himalayas.app/advice/how-to-get-a-remote-job-with-no-experience>
- Tunggal, A. T. (n.d.). Top 10 Remote Work Challenges (and How to Overcome Them). Himalayas. Pozyskano 4 marca 2022 z <https://himalayas.app/advice/remote-work-challenges>

* Sfinansowane ze środków UE (kod projektu: 2021-1-FR01-KA220-VET-000033162). Wyrażone poglądy i opinie są jedynie opiniami autora lub autorów i niekoniecznie odzwierciedlają poglądy i opinie Unii Europejskiej lub Europejskiej Agencji Wykonawczej ds. Edukacji i Kultury (EACEA). Unia Europejska ani EACEA nie ponoszą za nie odpowiedzialności.

Ta publikacja jest udostępniona na licencji Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>).

