

КАК ИЗБЕЖАТЬ «ВЫГОРАНИЯ» И УПРАВЛЯТЬ СВОИМ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ НА УДАЛЕНКЕ



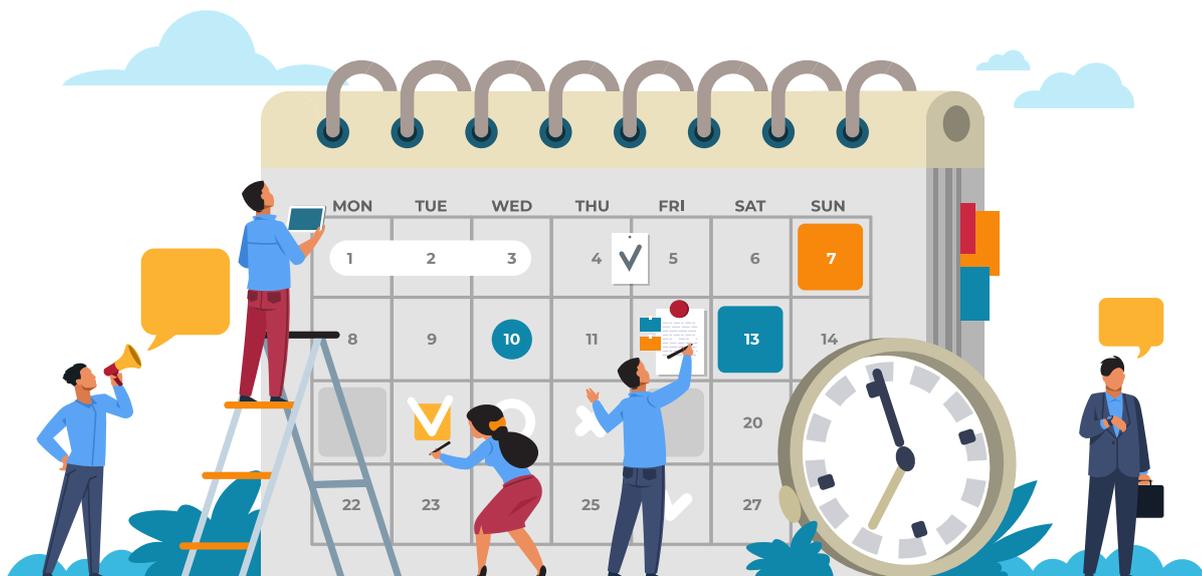
Работа начала поглощать мир. С переходом на "удаленку" реальная продолжительность рабочего дня [увеличилась](#) во многих странах в среднем на 2-3 часа. С утра не надо тратить время на дорогу, а, следовательно, можно подключиться раньше. Вечером также некуда торопиться, а значит, можно отключиться попозже. Корпорации отмечают рост продуктивности сотрудников, но признают, что за ним может последовать и спад.

Первые [соцопросы](#) во время пандемии уже показывают высокий уровень числа работников с выгоранием.

Эффект от переноса работы из офиса домой можно сравнить с джет-лагом. Становится сложно регулировать время, а также просто замечать, как оно течет: уже ночь, а задача все еще «в процессе» или «вы на связи». Имеет значение и стрессовая ситуация, в которой все находится.

Как же быть? Человечество пока не придумало ничего лучше четкого графика.

СОСТАВЛЕНИЕ ГРАФИКА



Четко выстроенный распорядок дня не только поможет собраться, но и нивелирует одну из причин переработок и выгорания — тревогу. Для этого попробуйте **сымитировать привычный рабочий режим в домашних условиях**: начинать и заканчивать рабочие дела в то же время, что и раньше и соблюдать ту же последовательность в выполнении задач.

Другой, более реальный вариант — **сформировать новый, более гибкий график**. К примеру, можно разбить работу на временные блоки и объединять их как пазл, адаптируя под текущую ситуацию.

РЕШИТЕ, СКОЛЬКО ВРЕМЕНИ ВЫ БУДЕТЕ РАБОТАТЬ КАЖДЫЙ ДЕНЬ

Если раньше работа кончалась тогда, когда все уходили из офиса, сейчас есть соблазн работать до тех пор, пока в списке дел не кончатся задачи — или, что более вероятно, пока не кончатся физические и моральные силы.

ПЕРЕОСМЫСЛИТЕ РАБОЧИЙ ГРАФИК

На самом деле, вовсе не обязательно работать по привычным «с 9 до 18», поскольку теперь часть этого времени занимают дети и домашние дела. К примеру, можно провести эксперимент: разбить количество времени, которое должно быть посвящено работе, на блоки. Один из блоков можно поставить на раннее утро, если вам нравится заниматься работой, пока все спят, а другие блоки — на вечер. Можно также освободить утром время для домашних дел и сместить все рабочие блоки на послеобеденное время.

СОСТАВЬТЕ ЕЖЕДНЕВНЫЙ ПЛАН ДЕЛ НА ДЕНЬ

Или, что еще более эффективно — сделайте это с кем-то вместе. Напарник в такого рода задаче называется accountability partner. По утрам вы обмениваетесь с партнером списками дел, а по вечерам — отчитываетесь перед друг другом. Планы на всю неделю можно обсудить в рамках звонка в выходные — так можно получить и дополнительную коммуникацию. О том, как это сделать, можно почитать [здесь](#).

НЕ ЗАБЫВАЙТЕ ПРЕРЫВАТЬСЯ

Короткие перерывы **помогают** работать продуктивнее. Есть определенная схема того, как выбирать паузы: во-первых, обязательно отводите час на обед — это будет полноценный отдых в отличие от перекуса за рабочим столом. Во-вторых, опробуйте на себе некоторые техники тайм-менеджмента, например, «Помидор»: после 25 минут труда следует 5 минут отдыха, после четырех блоков «работа + отдых» следует более длинный перерыв на 15-30 минут. Техника основана на том, что наши биологические часы работают по 90-минутному графику — потому что примерно столько длится одна фаза сна в рамках цикла сна. Более подробно о технике и доступных приложениях можно почитать [здесь](#). А если хочется чего-то поинтереснее, то можно изучить применение **игрового подхода к неигровым задачам** — и о том, как геймификация влияет на продуктивность.



СОХРАНИТЕ НЕБОЛЬШОЙ РЕЗЕРВ ВРЕМЕНИ МЕЖДУ ЗАДАЧАМИ

Между пунктами в рабочем графике должны быть блоки свободного времени — некоторый временной промежуток на случай, если задачу не получится сделать вовремя или появится новое, срочное дело. Джефф Вейнер, CEO LinkedIn, пишет, что в его ежедневнике есть пустые временные промежутки без конкретных дел длиной от 30 до 90 минут, а в сумме — от 90 минут до 2 часов в день. Вейнер использует это время для стратегических размышлений или просто чтобы отдохнуть и подумать.

ВПИШИТЕ В ПЛАН ОБЩЕНИЕ С КОЛЛЕГАМИ И ПОДЧИНЕННЫМИ

Профессор экономики в Стэнфордском университете и исследователь работы на дому Николас Блум считает, что мотивация и креативность рождаются благодаря окружению. Блум [советует](#) на период пандемии поддерживать хотя бы виртуальную близость с помощью видеоконференций. Для этого необходимо планировать в ежедневнике хотя бы получасовой групповой видеочат и около 10 минут беседовать с одним коллегой каждый день.

ОБСУДИТЕ СО СВОИМИ БЛИЗКИМИ, ПО КАКИМ ВОПРОСАМ МОЖНО ОБРАЩАТЬСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, А ПО КАКИМ — НЕТ

Внеплановая уборка или долгий семейный обед нарушат концентрацию и вряд ли положительно скажутся на продуктивности. Договоритесь с родными, что, к примеру, с 9 до 13 часов к вам можно обращаться только со срочными вопросами, а с 13 до 14 вы готовы пообщаться с ними на актуальные семейные темы.

ПРИДУМАЙТЕ СОБСТВЕННЫЕ РИТУАЛЫ ДЛЯ НАЧАЛА И ОКОНЧАНИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ

Ритуалом может быть все, что угодно — определенный музыкальный трек, чашка любимого чая или зарядка. То, что может стать привычным автоматическим сигналом начать и закончить работу. Также можно сохранять старые ритуалы — например, одеваться на работу и переодеваться в конце рабочего дня в домашнее. Либо придумывать новые: заканчивать день видеочатом с коллегами, просмотром полезных курсов или одним делом по дому, которое вы давно откладывали.

Главное — старайтесь не терять позитивный настрой и берегите себя!