



2. UMIEJĘTNOSCI

W kwestii ogólnych zasad pracy zdalnej, podejście do wykonywania jej – tak aby była jak najbardziej produktywna i efektywna – wymaga od nas zupełnie innego zestawu cech charakteru i predyspozycji niż praca w standardowym „biurowym” stylu. Pracownik zdalny powinien być komunikatywny, z łatwością i swobodą poruszać się w zakresie nierzadko dość specyficznych norm i zasad, jak również wykazywać duży stopień autokontroli oraz zaufania do drugiej (często zupełnie obcej i nigdy niewidzianej) osoby. Oprócz tego powinien on mieć umiejętność jak najefektywniejszej organizacji, wykazywać się przy tym determinacją, systematycznością oraz bezwzględnie samodyscypliną. Bądź co bądź przecież w domu nie mamy nad sobą szefa, który stale monitoruje wszelkie nasze działania. Poza tym praca w środowisku domowym musi być oczywiście równie wydajna jak stacjonarna.

Tryb pracy zdalnej często jest nawet bardziej efektywny od tradycyjnej, czyli biurowej. Badania wskazują, iż pracownicy zdalni, wbrew pozorom, szybciej wykonują powierzone im obowiązki, niż zatrudnieni w stacjonarnym biurze, którzy to siłą rzeczy narażeni są na różnego rodzaju czynniki rozpraszające uwagę, w rodzaju na przykład rozmów z siedzącymi przy sąsiednich biurkach kolegami i koleżankami. Jednak nie to jest tutaj istotą, w tym punkcie pomówimy bowiem o umiejętnościach. Umiejętnościach, jakie powinien posiadać potencjalny kandydat ubiegający się o pracę w biurze lub w domu, która to najczęściej polega głównie na obsłudze różnego rodzaju urządzeń elektronicznych, takich jak: komputer, tablet, smartfon, kserokopiarka, fax, skaner itp. Ale urządzenia to jedno, a oprogramowanie to drugie.

Zasadniczo rzecz biorąc, posiadane umiejętności tak naprawdę w przeważającej mierze uzależnione są od zdobytego wcześniej doświadczenia oraz wykonywanych konkretnie zadań. Są jednak pewne programy, których obsługa – przynajmniej w wersji podstawowej – powinna stanowić absolutne must-have. Oprócz obsługi przeglądarek internetowych należą do nich na przykład: pakiet **Office** lub choćby jego najistotniejsze elementy, czyli **Excel** i **Word**, komunikatory typu **Skype** lub **Slack**, platforma

społecznościowa **Bitrix24**, czy też doskonały program do zarządzania zespołem i zadaniami **Asana** oraz wiele innych, już bardziej ukierunkowanych, w zależności od branży, w jakiej pracujemy i zajmowanego przez nas stanowiska.

Niebagatelne znaczenie ma znajomość środków współczesnej technologii. Można śmiało powiedzieć, że obsługa popularnych programów i aplikacji jest dzisiaj absolutnie niezbędna – w szczególności przy pracy zdalnej, ale nie tylko. Rzecz jasna pozostaje jeszcze kwestia znajomości Internetu i surfowania po sieci, które oczywiście również nie powinno stanowić żadnych tajemnic i najlepiej mieć je opanowane do perfekcji. Jeśli na przykład obsługa któregoś z urządzeń albo programów stanowi jednak pewną barierę i problem, osoba taka kandydująca na dane stanowisko powinna wykazać przynajmniej otwartość i chęć do zapoznania się z tym konkretnym narzędziem.

Aby otrzymać pracę na przykład biurowej asystentki, trzeba spełnić wymagania, takie jak: doskonała organizacja czasu, perfekcyjna znajomość wybranego języka, nienaganna kultura osobista i minimum dwuletnie doświadczenie. Nad konkretnym projektem, tudzież zleceniem, może pracować cały zespół – nie tylko asystentki, lecz również pracownicy operacyjni oraz doświadczeni managerowie. Generalnie nie ma zatem zadań niemożliwych do zrealizowania, a poziom trudności powierzonych tematów nie powinien mieć większego wpływu na czas ich realizacji.

PS: Narzędzia do pracy szerzej omówione będą nieco dalej.