



### 3. WYKONYWANIE ZADAŃ

System pracy stacjonarnej znany jest wszystkim, dlatego chciałabym skupić uwagę przede wszystkim na drugim aspekcie, którym jest model zdalny oraz na różnicach istniejących pomiędzy nimi dwoma.

Jak ogólnie wiadomo, w obecnych czasach w sposób zdalny możemy realizować już bardzo wiele różnego rodzaju profesji, jednak najwięcej ofert na tym obszarze związanych jest z branżą IT, marketingiem oraz reklamą. To oczywiście nie wszystko, albowiem rynek pracy zdalnej jest dzisiaj o wiele bardziej rozległy i szeroko dostępny. Telepraca doskonale sprawdza się w przypadku ludzi z inicjatywą, nie bojących się nowych wyzwań i potrafiących myśleć oraz działać w kreatywny sposób. Szczególnie polecana jest przedstawicielom wolnych zawodów, tzw. freelancerom, realizującym projekty na zlecenie, najczęściej specjalizującym się w konkretnej dziedzinie. Za sprawą tego właśnie modelu pracy możemy więc także projektować np. grafiki, tworzyć strony internetowe, pisać teksty na zamówienie, prowadzić profile firm w mediach społecznościowych, zajmować się komunikacją PR, pozycjonowaniem stron, udzielać lekcji języków obcych przez Skype lub inne komunikatory, świadczyć usługi konsultingowe, ale również pełnić funkcję osoby pracującej w branży telemarketingowej, programisty, asystentki biurowej, bądź nawet menedżera.

Dzięki szeroko rozwiniętej komputeryzacji oraz dostępowi do Internetu wszystko to jest dzisiaj możliwe – i co niezwykle istotne – także dla osób, które z jakichś powodów nie mogą lub nie chcą wychodzić zbyt często z domu. W związku z czym więc taki rodzaj wykonywania obowiązków służbowych jest dla nich rozwiązaniem wręcz idealnym. Szczególnie w okresie pandemii.

Jednym z dodatkowych atutów takiego modelu pracy naturalnie jest również to, że pracownik zdalny ma w zasadzie nieograniczony wpływ na tryb oraz harmonogram realizacji

powierzonych mu zadań, ponieważ to on sam decyduje, o której godzinie tę pracę rozpocznie, a kiedy wykona swoje obowiązki domowe. Ponadto nie jest też narażony na rozkojarzenie towarzystwem ewentualnych kolegów... (przed domownikami bowiem zawsze można się zamknąć w pokoju:). Nie traci więc czasu na rozmowy ze współpracownikami przy wspólnym picciu kawy, lecz w większym stopniu koncentruje swoją uwagę i umiejętności stricte na pracy.

A na czym tak naprawdę polegają różnice w wykonywaniu zadań, porównując tryb zdalny do stacjonarnego? Oczywiście różnic tych jest całkiem sporo, w tym niektóre są dość zasadnicze. Jeżeli chodzi na przykład o typowe prace biurowe, to – podobnie jak w modelu zdalnym, tak i stacjonarnym – realizowane są najczęściej przy pomocy narzędzi i środków elektronicznych, czyli laptopa, telefonu itd.

Pracując na miejscu, tzn. w biurze, osoba zatrudniona ma oczywiście zapewnioną opiekę przełożonego i w razie ewentualnych wątpliwości może liczyć na pomoc merytoryczną oraz wszelkiego rodzaju wsparcie. Taki stacjonarny pracownik jest też z perspektywy szefa o wiele bardziej transparentny, ponieważ zawsze istnieje prawdopodobieństwo, iż pracodawca w każdej chwili może nagle wejść do pokoju lub boksu, w którym wykonujemy swe obowiązki i – chcąc chociażby przekonać się, co w danym momencie robimy – na przykład zastać nas na ploteczkach, podsłuchać, o czym rozmawia się w firmowej kuchni itp.

Tryb stacjonarny wiąże się także z możliwością pracy grupowej, a co za tym idzie, podziałem odpowiedzialności rozłożonej na kilka różnych osób. Toteż w sytuacji, kiedy coś na przykład nie wyjdzie lub wprost przeciwnie, gdy uda się ukończyć pomyślnie jakiś szczególnie trudny projekt, to całe uznanie i splendor przypada nie konkretnej osobie, lecz grupie. Nawet tym, którzy w rzeczywistości niekoniecznie do tego sukcesu się przyczynili. Tymczasem w pracy zdalnej wygląda to nieco inaczej. To my odpowiadamy za całość wykonanej pracy i jesteśmy rozliczani przede wszystkim z konkretnych działań lub zadań, dlatego ważniejsza od godzin pracy staje się tu efektywność. Nadmienić należy, że praca zdalna w znacznej mierze (choć nie zawsze) jest tak naprawdę pracą na akord, czego de facto bardzo często się w ogóle nie akcentuje. Wymaga ona bowiem dużej samodzielności, zdyscyplinowania, kreatywności i dobrej organizacji.

Wykonując obowiązki służbowe w domu, nie możemy lekceważyć pracy innych, czyli odkładać zadań na później, być niedostępnym w godzinach pracy, nie odbierać telefonów od przełożonych, niepunktualnie oddawać zadania itd. itp. Musimy pamiętać, że nasi zdalni współpracownicy również chcą realizować swoje zadania w wyznaczonym terminie. Poza tym, pracując w domu, jesteśmy zdani głównie na siebie i od nas samych zależy nie tylko termin, ale też jakość wykonanego zadania. Praca zdalna jest więc z tego punktu widzenia dużo bardziej samodzielna i odpowiedzialna. To my sami ponosimy bowiem całkowitą odpowiedzialność za to, co wykonaliśmy oraz w jaki sposób to wykonaliśmy.

Oczywiście nie na wszystko mamy też wpływ. Szczególnie w modelu zdalnym istnieją pewne czynniki i środki, które w jakim stopniu ograniczają nasze działania. Aby nieco lepiej zobrazować wspomniane powyżej kwestie, posłużę się tutaj dwoma konkretnymi przykładami – asystentki biurowej i managera. W pierwszym przypadku sytuacja przedstawia się następująco...

W przypadku asystentki praktycznie wszystkie z zadań, które realizujemy, pracując zdalnie, możliwe są do wykonania w trybie stacjonarnym. Jednak w drugą stronę już tak to nie

działa, a przynajmniej nie w odniesieniu do wszystkich jej obowiązków. Do takich właśnie obowiązków i kompetencji „naszej” przykładowej asystentki, pracującej w biurze – oprócz typowych prac papierkowych i komputerowych – należą również chociażby: łączenie rozmów, umawianie spotkań, co oczywiście akurat można zrobić też zdalnie. Ale do tego dochodzą jeszcze na przykład takie, jak: zamówienie i przyniesienie jedzenia dla szefa, zaparzenie herbaty lub kawy, przyjmowanie interesantów, uprzątnięcie biurka oraz wiele innych temu podobnych, których z kolei asystentka pracująca zdalnie już nie wykona, gdyż na odległość zwyczajnie nie jest to po prostu możliwe.

Jeżeli chodzi natomiast o drugi przykład, a więc rolę managera, to przede wszystkim podkreślić należy fakt, że aby skutecznie zarządzać firmą oraz ludźmi w niej pracującymi, niekoniecznie trzeba być w tej firmie obecnym. Równie dobrze można robić to, siedząc przy korporacyjnym biurku w szklanym biurowcu, jak i z poziomu własnego mieszkania. Potrzebne są do tego tylko określone narzędzia oraz programy. Cała reszta właściwie leży już w naszej głowie i tak naprawdę wymaga jedynie odpowiednich umiejętności, predyspozycji i kompetencji.

Podsumowując. Różnice między tymi dwoma rodzajami świadczenia pracy w skrócie wyglądają następująco:

1. Prace zdalne należą na pewno do bardziej samodzielnych, wymagają bowiem większej samodyscypliny, obowiązkowości, sumienności i kreatywności.
2. W odróżnieniu do trybu pracy stacjonarnej, telepracę dzielimy zwykle na określone zadania, a nie na czas, w którym zostaną one zrealizowane.
3. Ponadto istnieją też nieco inne metody monitorowania czasu pracy. Zarówno w przypadku trybu zdalnego, jak i stacjonarnego, meldujemy się do systemu, aczkolwiek na różne sposoby. I tak np. w pracy stacjonarnej jest to na ogół specjalny kod, wystukiwany przy wejściu do siedziby, w której mieści się nasze biuro. Natomiast w modelu zdalnym logujemy się zwykle do systemu ewidencjonowania czasu pracy, a następnie na swoje docelowe stanowisko – w ten oto sposób nasza aktywność jest dla przełożonego nawet bardziej widoczna i transparentna niż w przypadku typowej pracy stacjonarnej.
5. Praca zdalna bardzo często wymaga od nas sprawniejszego posługiwania się środkami elektronicznymi niż „tradycyjna”. W razie ewentualnej awarii jesteśmy bowiem zdani przede wszystkim na samych sobie, podczas gdy w biurze praktycznie w każdej chwili możemy liczyć na pomoc firmowego informatyka, który do nas podejdzie, sprawdzi i usunie potencjalną usterkę lub inny problem. Oprócz tego zatrudnieni w firmie informatycy odpowiadają też za ochronę danych osobowych. Tymczasem pracując w domu, na własnym sprzęcie, kwestia ta leży głównie w naszym zakresie i najczęściej sami musimy mierzyć się z tym dylematem. Aczkolwiek nie zawsze, ponieważ bardzo często pracodawca zapewnia nam tego rodzaju ochronę i pomoc techniczną w sposób zdalny, opłacając również licencję na program antywirusowy, który możemy zainstalować i użytkować na naszym prywatnym, bądź firmowym sprzęcie – w zależności od tego, jakim dysponujemy.

A zatem, obiektywnie rzecz ujmując, telepraca sprawia, że – przynajmniej w pewnym sensie – sami jesteśmy dla siebie szefem i elastycznie do własnych potrzeb dostosowujemy godziny oraz rytm naszej pracy, w przeciwieństwie do pracy wykonywanej w biurze. Sami też wyznaczamy sobie przerwy, sami ustalamy tempo i tryb wykonywania zadań itd. itp.

Pracujemy według własnego, indywidualnego systemu, co pozwala nam mieć więcej czasu na spotkania ze znajomymi, rozwijanie zainteresowań, czy też cokolwiek innego. Tak jest zwłaszcza, gdy pracujemy zadaniowo, a rzeczywisty czas pracy schodzi na dalszy plan. Czyż można chcieć więcej?:)