



## 7. NARZĘDZIA PRACY.

Przejęcie na tryb pracy zdalnej łączy się z wdrożeniem, a być może poznaniem nowych narzędzi potrzebnych do komunikacji, delegowania i kontroli pracowników czy dzielenia wspólnego kalendarza. Czy możliwe jest wykonywanie obowiązków z domu z taką samą efektywnością, co w biurze? – Oczywiście! Z tą różnicą, że wiele narzędzi zamieniamy na programy komputerowe oraz aplikacje.

Czy można w ogóle powiedzieć, że w biurze korzystamy z jakichś narzędzi? – W zasadzie nikt się nad tym nie zastanawia. Zupełną normą jest to, że wpisujemy obecność na przykład w zeszyte, na wiszącym lub w książkowym kalendarzu wpisujemy kolejne zadania czy spotkania, drukujemy dokumenty i ręcznie je podpisujemy albo przybijamy pieczętkę. Kiedy mamy coś komuś dostarczyć lub coś z kimś omówić, idziemy do biurka obok, sąsiedniego biura lub instytucji. Dokumenty trzymamy w segregatorach, koszulkach i teczkach. Zbieramy się w konferencyjnej Sali na potrzeby zebrania czy szkolenia albo jedziemy w delegację. Czasem wpadnie do nas szef zlecić zadanie i zobaczyć, jak idzie praca. A my natomiast kontaktujemy się, spotykamy z przełożonymi, klientami, patentami w celu omówienia pracy, zadania czy zlecenia. A kiedy trzeba idziemy z listem lub paczką na pocztę, albo wręczamy je kurierowi, który regularnie pojawia się w firmie.

Biurowa codzienność... I czasem tak idzie się przyzwyczaić, że trudno sobie wyobrazić, że może być inaczej, że może być łatwiej i że to wszystko można załatwić przy pomocy komputera i Internetu. No może za wyjątkiem wysyłania paczek, chyba, że będzie, to paczka plików. Główną różnicą w przejściu z narzędzi, nazwijmy to „manualnych”, jest nauka obsługi tych elektronicznych. Jednak w końcu w biurze czasem nadchodzi pora na wymianę starego sprzętu na nowszy i trzeba na nowo zapoznawać się z kolejną wersją systemu,

oprogramowaniem i obsługą urządzeń. Tak, więc niech nikogo nie zniechęcają polecane do użytku w trybie zdalnym aplikacje, ponieważ ich jak wszystkiego trzeba się nauczyć.

I tu wdrażając się w szeroką ofertę rozwiązań ułatwiających pracę bez wychodzenia z domu nagle okazuje się, że spotkania, zebrania, konferencje, a nawet szkolenia można profesjonalnie przeprowadzać, jak i w nich uczestniczyć przy pomocy wideorozmów. Elektroniczny podpis staje się wygodnym rozwiązaniem o tej samej mocy prawnej, co podpis odręczny. A dzięki niemu można poprzez formularze przysyłać dokumenty do różnych instytucji. Natomiast skany nie są wcale gorsze od wersji papierowych. Dodatkową wygodę, a zarazem różnicę dostrzeżemy, kiedy wszystkie teczki i segregatory zajmujące półki zmieniają się w uporządkowane foldery na dysku. A co to delegowania zadań czy kontroli naszej pracy – tym również zajmą się programy umożliwiające ewidencję, komunikację i zarządzanie projektami. Tam wpisujemy naszą obecność, złożymy raport, omówimy wszelkie cele i zadania, a także będziemy mieli wgląd do wspólnego kalendarza, który pozwoli uporządkować pracę członków zespołu.

Wszystko jest kwestią przyzwyczajenia. Na koniec warto jeszcze wspomnieć o tym, że praca zdalna oraz telepraca nazywane naprzemiennie, to jednak dwie inne rzeczy. Otóż telepraca, to nie tylko, jak może sugerować nazwa praca przez telefon, ale ogół obowiązków wykonywanych poza biurem, która ma z resztą poświęcone sobie artykuły prawne, gdzie dokładnie jest zdefiniowana. Przy zawarciu umowy, pracodawca z pracownikiem ustala formę ewidencji, raportów i przesyłania danych. Może także zezwolić na korzystanie z własnego sprzętu, a pracodawca ma obowiązek wypłacić za to pracownikowi ekwiwalent. Natomiast praca zdalna swoje miejsce zyskała dopiero w artykułach sporządzonych w ustawie o Tarczy Antykryzysowej. Wszystko, to po to, aby chronić zdrowie pracowników. Wcześniej była ona ustną umową między pracodawcą, a pracownikiem i zgodą na wykonywanie całości lub części obowiązków w domu oraz w razie potrzeby na udostępnienie niezbędnego do tego sprzętu.