

WIRTUALNE PRZEDSIĘBIORSTWA

NO OFFICE - NO PROBLEM

99net

NO OFFICE

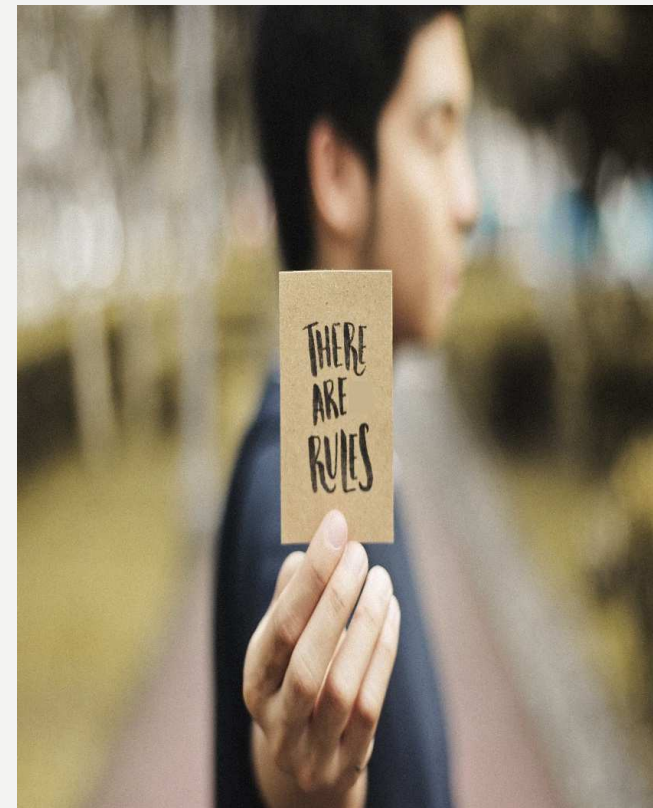
No Office - Praca nie jest miejscem, do którego się chodzi, ale czynnością, którą się wykonuje.

WARTOŚCI W SYSTEMIE NO OFFICE

Wartości w systemie no-office wspierają pomaganie zespołom i osobom komunikować się przez zadania, aby mogli działać skutecznie i cieszyć się lepszą równowagą między pracą i życiem prywatnym.

NASZE WARTOŚCI

- WOLNOŚĆ – sami wybieramy miejsce, czas i narzędzia pracy
- ZAUFANIE – zaufanie nie kontrola. Szukamy rozwiązań problemu a nie winnych
- ASYNCHRONICZNOŚĆ – jesteśmy niezależni a delegowane zadania są solidnie opisane
- MOBILNOŚĆ – urządzenia mobilne i aplikacja zarządzania zadaniami [GLPI](#) wspierają naszą pracę
- POMOC INNYM – promujemy oprogramowanie które ułatwia życie klientom i oszczędza ich czas
- CIĄGŁE DOSKONALENIE –kto się nie rozwija ten się cofa. Rozumiemy wagę ciągłego doskonalenia umiejętności i zdobywania wiedzy. Dzielimy się doświadczeniem w zespole.



MITY

Mity i przekonania wykluczające funkcjonowanie firmy w systemie no-office.

POWAŻNA FIRMA POWINNA MIEĆ BIURO STACJONARNE

Jeśli tak, to co z takimi firmami jak InVision, GitLab, MariaDB, FlexJobs, Buffer.



TRUDNA WSPÓŁPRACA POMIĘDZY PRACOWNIKAMI

- Wygoda korzystania i dostępność narzędzi wzajemnej komunikacji, skutecznie ułatwiają nawiązywanie kontaktów i realizację ustalonych zadań. Bez potrzeby przemieszczania się do biura, tracąc czas, pieniądze i zanieczyszczając środowisko.



Mattermost



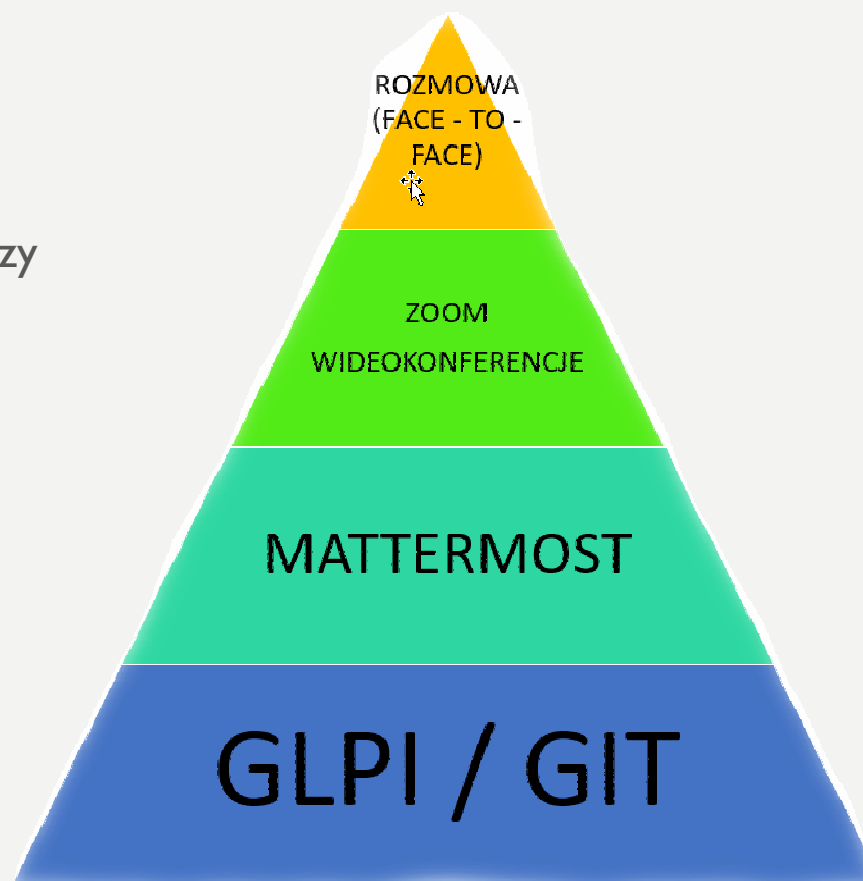
GitLab

zoom

99net

SPOTKANIA SĄ NIEZBĘDNE

- Większość z nich kończy się frustracją i poczuciem straconego czasu. Dobrze zaplanowane spotkanie i przeprowadzone przy użyciu narzędzi jak ZOOM czy Skype, mogą być o wiele bardziej efektywne i przynosić wymierne korzyści.



MIEJSCA SPOTKANIA Z KLIENTEM

- Poważna firma powinna mieć miejsce spotkań z klientami? Na spotkania znajdziesz inne reprezentatywne miejsce, z korzyścią dla Ciebie i Twojej firmy. Planując spotkania, możesz widywać swoich klientów i do tego celu nie musisz posiadać własnego biura.



JAK PRACOWAĆ BEZ BIURA?

- Przygotuj zestaw pomocnych narzędzi
- Wypracuj schematy działania i ustal jasne i proste zasady komunikacji
- Zadbaj aby członkowie zespołu dokładnie znali swoje obowiązki i rozumieli swoje zadania
- Mierz wyniki i weryfikuj statystyki wydajności
- Dobieraj odpowiednich ludzi do charakteru pracy no-office
- Wybierz najbardziej przystępne i preferowane kanały komunikacji dla zespołu



GYSHIDO, THE ART OF GETTING YOUR SHIT DONE



- **MAKSYMALNE SKUPIENIE** – zasada skupienia się na 10% zadań które ocenimy jako najważniejsze dla prawidłowego funkcjonowania biznesu.
- **POJEDYNCZE ZADANIA** – nie łączymy wielu zadań w tym samym czasie. Skupiamy uwagę na jednym głównym w czasie jego realizacji.
- **SPÓJNE I POWTARZALNE DZIAŁANIA** – wielokrotnie i konsekwentnie powtarzane zadania budują dobre i trwałe nawyki.
- **BEZ ŚCIEMY I GŁUPOT** – niezbędna jest uczciwość i odpowiedzialność za zadania i czas pracy wobec siebie, kolegów i zespołu.
- **BEZ SPOTKAŃ** – spotkania to ostateczność i organizowane są w ściśle określonym temacie.
- **RAZEM DO PRZODU** – nie pozwalaj aby zespół na Ciebie czekał. Opóźniając pracę kolegi okazujesz brak szacunku dla jego pracy jak i zespołu.
- **NIE BĄDŹ DUPKIEM** – nie sabotuj pracy zespołu, nie obrażaj, nie zniechęcaj.

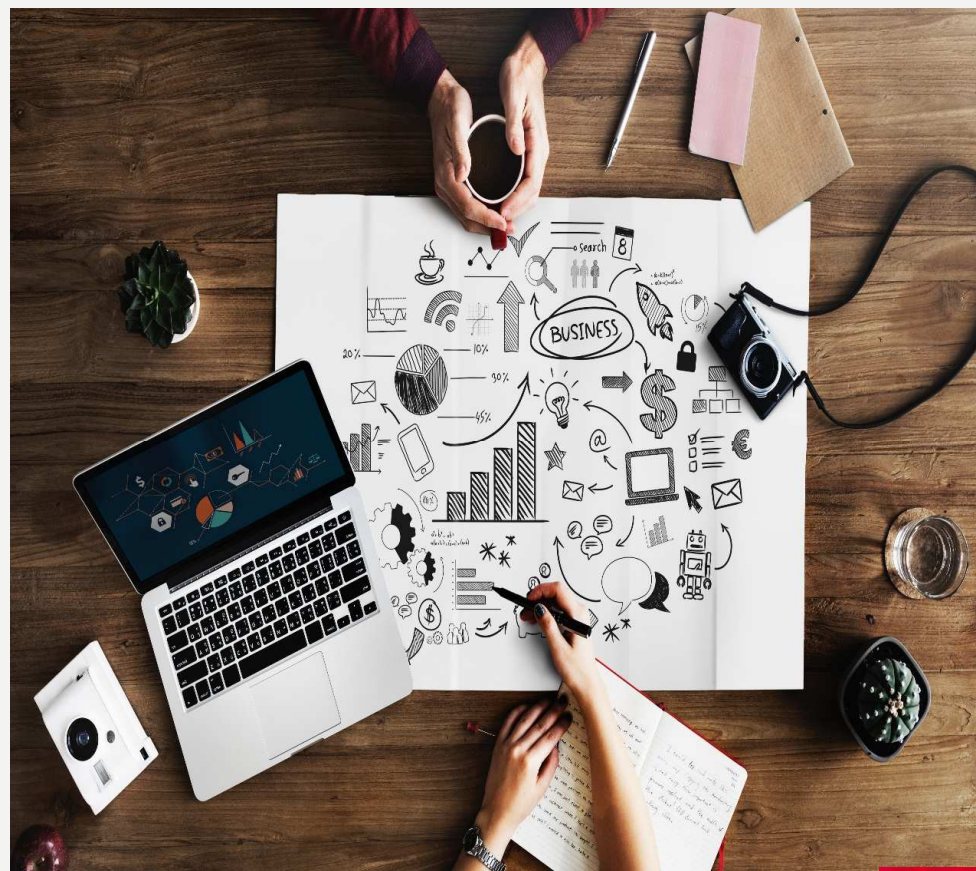
CASUAL FRIDAY — SPOŚÓB NA LEPSZE PIĄTKI

Piątek to czas przeglądu tygodniowego i refleksji wobec wykonanej pracy. To także okazja do szkoleń i zdobywania nowej wiedzy.

Sprawdzamy:

- Co się wydarzyło.
- Jaki jest obecny status moich zadań.
- Co będę wykonywał w kolejnym tygodniu.

Piątek jest idealnym czasem na zamykanie zleceń i pracę w ustalonym miejscu i czasie, **bez potrzeby przychodzenia do biura.**



JAK PRACOWAĆ LEPIEJ?

CO ZROBIĆ, BY ZESPÓŁ PRACOWAŁ MNIEJ, ALE LEPIEJ?

- Znajdź miejsce i czas na naukę i rozwijanie zainteresowań.
- Wypracuj nawyk przeglądów tygodniowych zleceń.
- Tylko dobrze opisane zadania mogą być delegowane.
- Pracujemy ciężko i efektywnie 4 dni w tygodniu. Piątek to nasz wspólny czas na omówienia i planowanie.
- Pracuj tam gdzie chcesz, jeśli twoje zadania nie wymagają obecności w biurze.
- Pamiętaj o szacunku wobec kolegów i zespołu, nie bądź piątym kołem u wozu.
- Poświęcaj 5% swojego czasu dziennie na przegląd i systematykę dziennego planu działania.



PRZEGLĄD TYGODNIOWY

- Uporządkuj swoje sprawy (tę, którą trzymasz na biurku, w programie pocztowym, w GLPI lub inną).
- Przypomnij sobie cele na ten rok.
- Przejrzyj kalendarz na kolejne 5 dni roboczych.
- Przejrzyj swoje cele na ten kwartał i miesiąc.
- Przejrzyj każdy projekt i zadanie w swoim systemie produktywności.
- Przejrzyj cele na ten tydzień i stwórz listę celów na nadchodzący.
- Nastrój się pozytywnie. Przygotuj się na następny lepszy tydzień!

Kroki dodatkowe:

- Zrób porządek na twardym dysku.
- Przejrzyj listę rzeczy, których zawsze chciałeś się nauczyć.
- Przejrzyj listę tekstów do przeczytania.
- Stwórz listę materiałów do obejrzenia lub konferencji w sieci, w których chcesz wziąć udział.
- Zrób coś, co zawsze chciałeś zrobić, ale nigdy nie miałeś na to czasu.

TO SIĘ NIE SPRAWDZIŁO...

Istnieją różne podejścia do tygodnia pracy:

- **4-godzinny tydzień pracy według szalonego [Tima Ferrissa](#).** W rzeczywistości jednak ten model okazał się tylko chwytem reklamowym.
- **4-dniowy tydzień pracy + 3-dniowy weekend [Ryana Carsona](#) z Treehouse,** który stanowi bardzo ciekawą i kuszącą opcję dla pracowników.
- Tradycyjny, 40-godzinny model tygodnia pracy od poniedziałku do piątku od 9:00 do 17:00, który jest nudny i przestarzały.
- **Zasada „20%” czasu Google’a** - pozwalająca pracownikom pracować jeden dzień w tygodniu nad własnymi projektami. Brzmi świetnie, ale zdaje się, że Google już ją wycofał.
- **130-godzinny tydzień pracy wg. [Marissy Meyer](#),** czyli „śpij w biurze i zarywaj wszystkie noce”. Model ten jest bardzo popularny wśród startupów, ale na dłuższą metę - niewykonalny.

„PROBLEM” POKOLENIA MILLENNIALS-ÓW

Rozwój nowych technologii i kanałów komunikacji (social media) kształtuje nowy i niezbadany poziom współpracy młodych przyszłych pracowników. Szybkość przekazywania informacji i natychmiastowa gratyfikacja kanałami online, warunkuje przyszły charakter pracownika oraz sposób pracy jaki będzie poszukiwał u przyszłych pracodawców.

Młodzi poszukują:

- Wolność wyboru.
- Komunikacja tu i teraz.
- Elastyczny czas pracy.
- Natychmiastowa gratyfikacja.
- Balans pomiędzy pracą a życiem prywatnym.
- Nowych trendów rozwoju technologicznego.
- Technologie w życiu prywatnym i zawodowym.
- Nowych inspiracji (bardziej niż „Baby Boomers”).
- Otwartości na zmiany i realny wpływ na życie firmy.
- on-call attachment – powiązanie emocjonalne z udziałem social media.

Źródło: Telegraph.co.uk Forbes



BABY BOOMERS VS MILLENNIALS

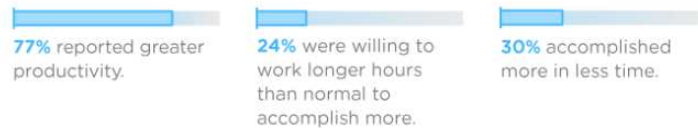
- Wydajni, **pracowici członkowie** swoich organizacji - wynika z badania opublikowanego przez Ernst and Young.
- **Bardzo lojalni** wobec swojej firmy Chętnie poświęcają wiele godzin na wykonanie zadania.
- **Lubią czuć się doceniani** w swojej organizacji.
- **Komunikacja w sposób bezpośredni i dyplomatyczny**
- Wolą prowadzić **rozmowy osobiście**
- **Sceptyczni** wobec nowych technologii komunikacji w pracy
- Niechętnie odnoszący się do systematycznej pracy zadaniowej i rozliczeń za „sukces”
- **Otwarci** i podekscytowani swoimi możliwościami kariery
- Wyjątkowo **zorientowani na cele** i naturalni wielozadaniowcy - według LinkedIn
- Chętni współpracownicy, którzy pragną otwartych, uczciwych relacji z menedżerami
- Oczekują satysfakcji z pracy, a także dobrych relacji z ludźmi, z którymi pracują
- Niezwykle **rozwinęci technologicznie**, z wrodzonym zrozumieniem, w jaki sposób wykorzystać nowinki technologiczne
- Polegają na **cyfrowych środkach** komunikacji
- Ważne wiadomości powinny być komunikowane face-to-face

STATYSTYKI RYNKU USA

Happy and Productive Employees

39% of surveyed workers said they work remotely at least a few times per month, noting a plethora of benefits.

PRODUCTIVITY



CONNECTIVITY



SATISFACTION



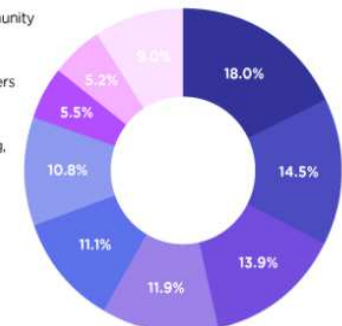
teWork Infoqraphic.png

Who's Working Remotely?



OCCUPATIONS

- Service
- Education, legal, community service, arts, media
- Management, business, financial
- Health care practitioners and technicians
- Office and administrative support
- Computer, engineering, science
- Production, transportation, and material moving
- Other
- Sales and related



*Due to rounding, does not add to 100%

ŹRÓDŁA I OPRACOWANIA

- <https://highfive.com/blog/remote-worker-infographic>
- <https://www.gyshido.com/>
- <https://nozbe.com>
- <https://glpi.pl>
- <https://basecamp.com>
- <https://www.telegraph.co.uk>
- <https://www.forbes.com>