



NO OFFICE – NO
PROBLEM

W ERZE CYFROWEJ
TRANSFORMACJI I
SYSTEMIE PRACY 4
DNI W TYGODNIU

WIRTUALNE PRZEDSIĘBIORSTWA

NO OFFICE

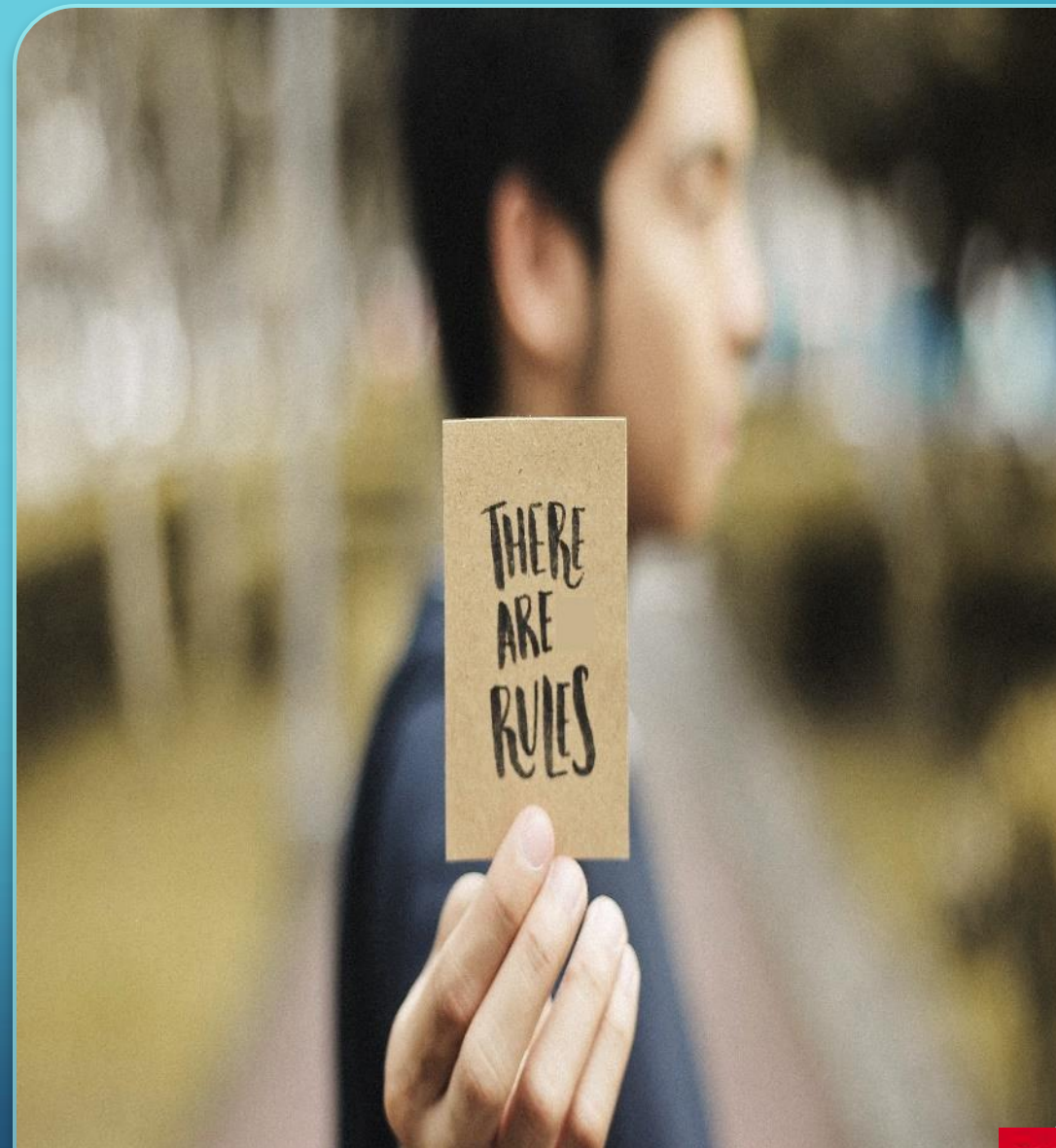
**No Office - Praca nie jest miejscem, do którego się chodzi,
ale czynnością, którą się wykonuje.**

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 system 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.



The Zoom logo, featuring the word "zoom" in a blue, lowercase, sans-serif font.

Mattermost®



GitLab



KLUCZEM JEST KOMUNIKACJA

- 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.
- Narzędzia pracy [GLPI](#), ZOOM, Mattermost, GitLab.



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



PIRAMIDA KOMUNIKACJI

SPOTKANIA

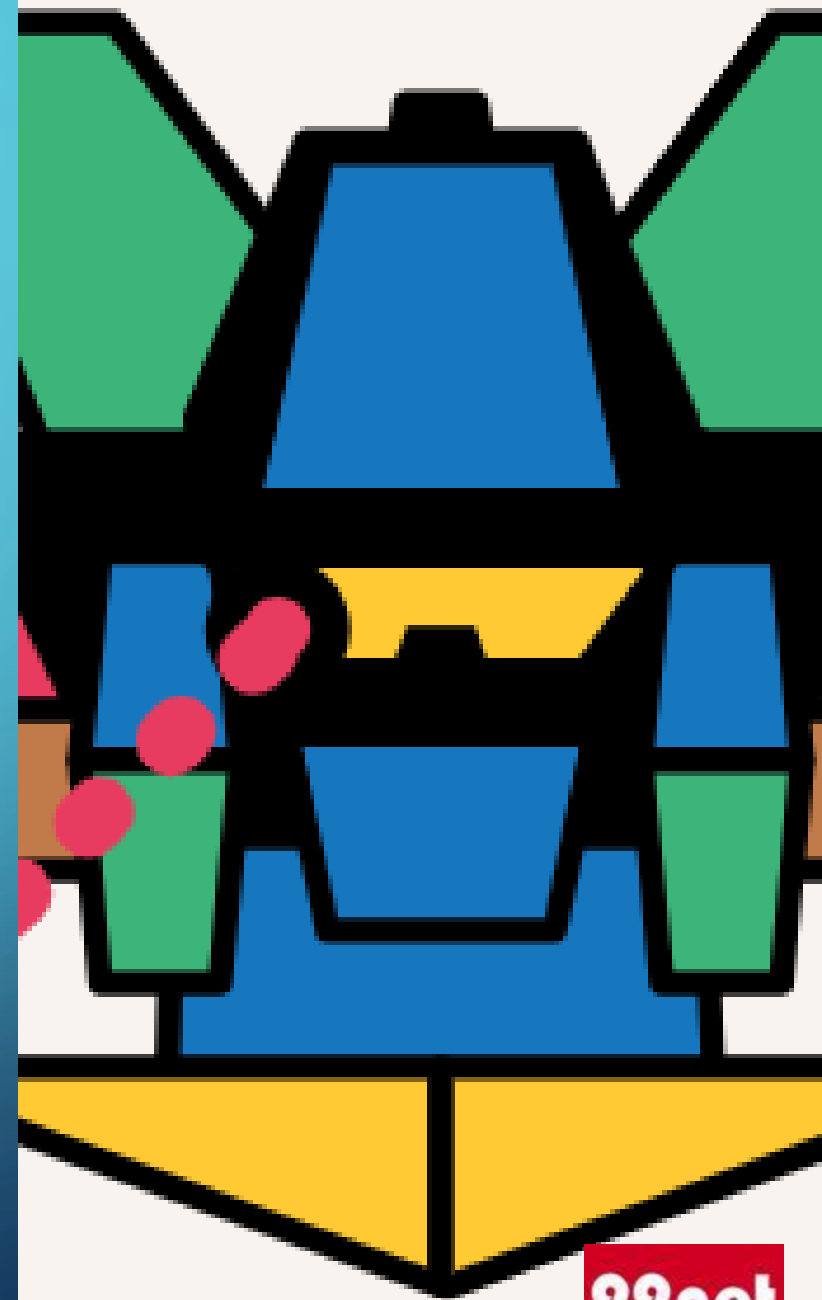
WIDEOKONFERENCJE

KOMUNIKATOR / CZAT

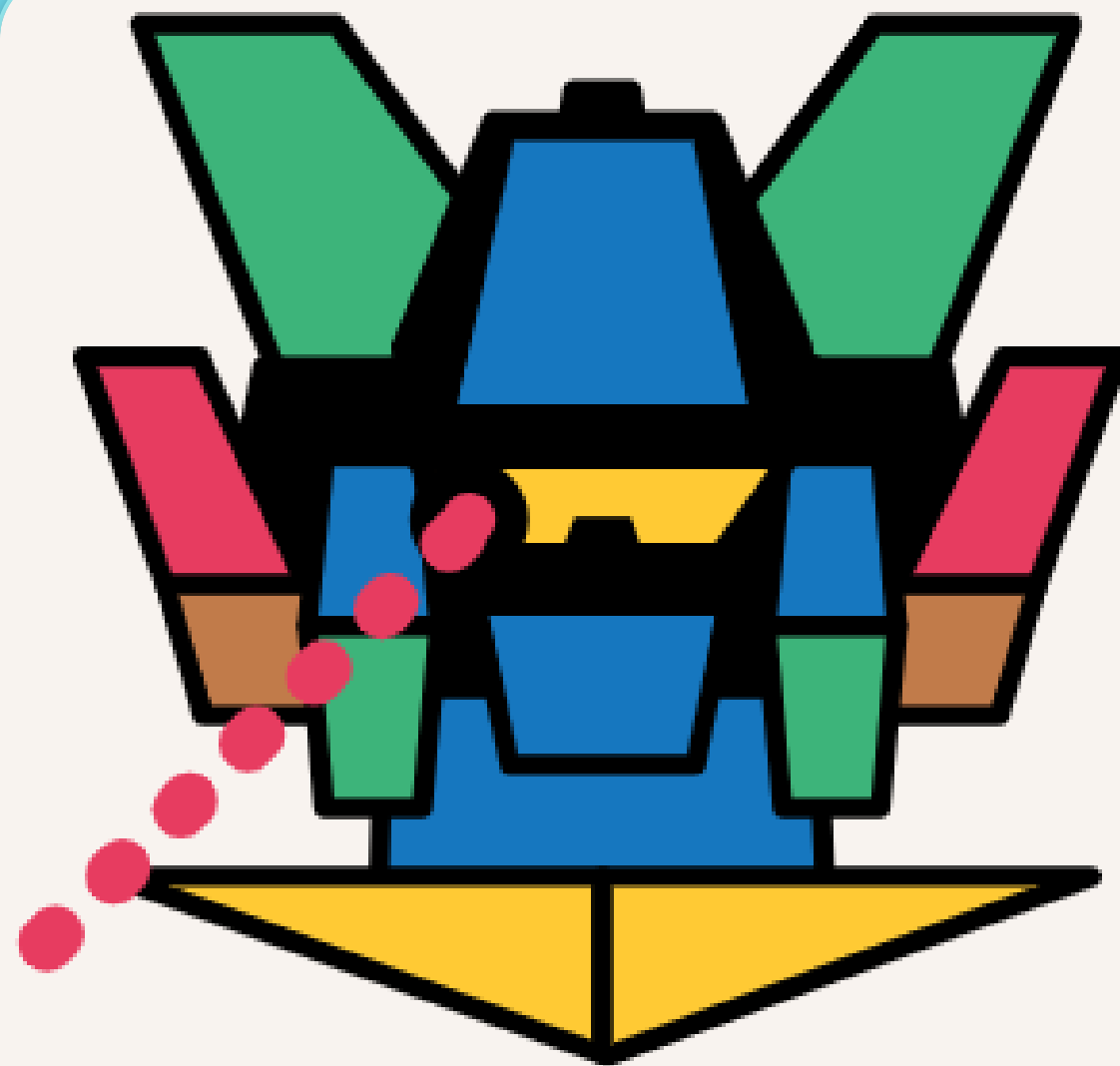
CRM / ITSM / ERP

„GET YOUR SHIT DONE”,

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 – SPOSÓB 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 WYDAJNIEJ?

- 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
- Poświęć 5% swojego czasu dziennie na przegląd i systematykę dziennego planu działania



PRZEGLĄD TYGODNIOWY



Przypomnij sobie roczne cele.



Przejrzyj kalendarz na kolejne 5 dni roboczych



Przejrzyj cele kwartalne i miesięczne



Przejrzyj zadania na ten tydzień i stwórz listę celów na nadchodzący



Przejrzyj listę rzeczy, których zawsze chciałeś się nauczyć



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

„PROBLEM” POKOLENIA „Z”

Młodzi poszukują:

- Wolność wyboru
- Komunikacja tu i teraz
- Elastyczny czas pracy
- Natychmiastowa gratyfikacja
- Balans pomiędzy pracą a życiem prywatnym
- Nowe trendy rozwoju technologicznego
- Technologie w życiu prywatnym i zawodowym
- Otwartość na zmiany i realny wpływ na życie firmy
- on-call attachment – powiązanie emocjonalne z udziałem social media

Źródło: [Telegraph.co.uk](https://www.telegraph.co.uk) [Forbes](https://www.forbes.com)



NO OFFICE



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 realizacji zadań i weryfikuj statystyki wydajności



Dobieraj odpowiednich ludzi do charakteru pracy no-office



Wybierz najbardziej przystępne i preferowane kanały komunikacji dla zespołu

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>