

Beat Burnout: Αναλάβετε δράση

Αυτό το «τετράδιο αυτοεξερεύνησης» έχει σχεδιαστεί για να σας υποστηρίξει στην περαιτέρω διερεύνηση των πιθανών προκλήσεων της απομακρυσμένης ή της υβριδικής επαγγελματικής σας ζωής. Εάν λάβατε χαμηλές βαθμολογίες (χαμηλότερες από 3) σε οποιονδήποτε τομέα του τεστ αυτοαξιολόγησης Beat Burnout, υποδηλώνει μια πιθανή εργασιακή κατάσταση που θα μπορούσε να επηρεάσει αρνητικά την ψυχική και σωματική σας ευεξία. Για να βελτιώσετε την κατάστασή σας και να προωθήσετε μια πιο ικανοποιητική επαγγελματική ζωή, σας συνιστούμε να εμβαθύνετε στους συγκεκριμένους τομείς για πιθανή βελτίωση, είτε ατομικά, είτε με τους συναδέλφους είτε με τον/την διευθύντρια σας.

Με βάση τη μελέτη Beat Burnout, η οποία διερεύνησε τις εμπειρίες 283 γυναικών σε οκτώ ευρωπαϊκές χώρες, εντοπίσαμε 15 αιτίες που μπορεί να αυξήσουν τον κίνδυνο της επαγγελματικής εξουθένωσης για τις γυναίκες σε απομακρυσμένα ή υβριδικά περιβάλλοντα. Το τεστ αυτοαξιολόγησης έχει σχεδιαστεί γύρω από αυτές τις αιτίες. Μπορείτε να προβείτε στην πλήρη Έκθεση για περισσότερες πληροφορίες:

https://beatburnout.eu/wp-content/uploads/2023/08/BeatBurnout_Women_Overall-Report_2023GR.pdf

Τρόπος χρήσης του τετραδίου

Αυτό το τετράδιο εργασίας χρησιμεύει ως συνοδευτικό υλικό για να σας βοηθήσει να κατανοήσετε βαθύτερα τον εαυτό σας, το εργασιακό σας περιβάλλον και τις προκλήσεις που μπορεί να αντιμετωπίσετε στην απομακρυσμένη εργασία. Το τετράδιο παρέχει λεπτομερείς περιγραφές κάθε αιτίας, τον τρόπο με τον οποίο σχετίζεται με την εργασία εξ αποστάσεως, καθώς και προτροπές για σκέψη και ερωτήσεις προβληματισμού. Προσφέρει επίσης πρακτικές συμβουλές για συγκεκριμένα βήματα δράσης που μπορείτε να λάβετε για κάθε πρόκληση. Συμμετέχοντας σε αυτή τη διαδικασία αυτοεξερεύνησης, θα αποκαλύψετε ουσιαστικές στρατηγικές για να βελτιώσετε την ευημερία, την παραγωγικότητα και τη συνολική ικανοποίηση κατά τη διάρκεια της εξ αποστάσεως εργασίας.

Να θυμάστε ότι αυτό το τετράδιο εργασίας είναι ένα εργαλείο για αυτοεξερεύνηση και ανάπτυξη. Προσεγγίστε το με περιέργεια, συμπόνια και προθυμία να αγκαλιάσετε την αλλαγή. Η συνεχής ενασχόλησή σας με το τετράδιο αυτό θα σας δώσει τη δυνατότητα να κάνετε σημαντικά βήματα στην εμπειρία της εξ αποστάσεως εργασίας σας και να δημιουργήσετε μια ικανοποιητική και ισορροπημένη επαγγελματική ζωή.

Σημείωση: Αυτό το τετράδιο εργασίας προορίζεται ως προσωπική πηγή και δεν υποκαθιστά την επαγγελματική συμβουλή ή καθοδήγηση.

1. Κοινωνικές αλληλεπιδράσεις, επιβεβαίωση και εκτίμηση

Ως εργαζόμενη, αντιλαμβάνεστε τη σημασία των θετικών κοινωνικών αλληλεπιδράσεων στην εργασία. Μας κάνουν να νιώθουμε ότι μας εκτιμούν, μας σέβονται και ενισχύουν την αυτοεκτίμηση και την αυτοπεποίθησή μας. Παρόλο που η εργασία εξ αποστάσεως μπορεί να μην προσφέρει το ίδιο επίπεδο σύνδεσης με τις προσωπικές αλληλεπιδράσεις, μπορούμε ακόμα να ικανοποιήσουμε την ανάγκη μας για κοινωνική αλληλεπίδραση μέσω της εικονικής επικοινωνίας, αν και με νέα εργαλεία και συμπεριφορές.

Οι κοινωνικές αλληλεπιδράσεις, η επιβεβαίωση και η εκτίμηση παίζουν καθοριστικό ρόλο στην εργασιακή μας ζωή. Περιλαμβάνουν το χτίσιμο θετικών και υποστηρικτικών σχέσεων με τους συναδέλφους, συμπεριλαμβανομένης της διοίκησης, το αίσθημα ότι μας εκτιμάνε και ότι είμαστε πολύτιμοι και τη πληροφόρηση που επιβεβαιώνει το αποτύπωμά μας στην εργασία. Ωστόσο, σε ένα απομακρυσμένο περιβάλλον, οι καθημερινές αλληλεπιδράσεις και συζητήσεις με τους συναδέλφους μπορεί να είναι πιο δύσκολο να καλλιεργηθούν.

Εάν έχετε βαθμολογηθεί χαμηλότερα από 3 σε αυτόν τον τομέα, υποδηλώνει μια πιθανή πρόκληση στην τωρινή εργασιακή σας κατάσταση. Για να εμβαθύνετε στον τομέα των κοινωνικών αλληλεπιδράσεων και να κατανοήσετε τις προκλήσεις που μπορεί να αντιμετωπίζετε, ακολουθούν ορισμένες ερωτήσεις που πρέπει να λάβετε υπόψη:

1. Πώς μπορώ αυτήν τη στιγμή να προσεγγίσω και να συμμετάσχω σε ψηφιακές κοινωνικές αλληλεπιδράσεις με συναδέλφους;
2. Αισθάνομαι άνετα να ξεκινήσω συνομιλίες ή να συμμετάσχω σε ομαδικές συζητήσεις κατά τη διάρκεια απομακρυσμένων συσκέψεων ή ψηφιακών συνεργασιών;
3. Χρησιμοποιώ αποτελεσματικά εργαλεία και πλατφόρμες επικοινωνίας για την προώθηση κοινωνικών συνδέσεων;
4. Ποια συγκεκριμένα εμπόδια ή περιορισμούς αντιμετωπίζω όταν πρόκειται για το χτίσιμο κοινωνικών σχέσεων σε ένα απομακρυσμένο περιβάλλον εργασίας;
5. Αναζητώ ενεργά ευκαιρίες για συνομιλίες ή κοινωνικές αλληλεπιδράσεις με συναδέλφους;
6. Πώς αντιλαμβάνομαι το δικό μου τρόπο επικοινωνίας σε «ψηφιακές ρυθμίσεις»; Υπάρχουν τομείς στους οποίους θα μπορούσα να βελτιωθώ;
7. Είμαι ενεργός στην προσέγγιση κάθε συναδέλφου χωριστά για την ανάπτυξη βαθύτερων σχέσεων;
8. Έχω μοιραστεί τις προκλήσεις και τις ανησυχίες μου σχετικά με τις κοινωνικές αλληλεπιδράσεις με την διευθύντρια μου ή τους συναδέλφους μου;
9. Λαμβάνω ενημέρωση σχετικά με το τρόπο επικοινωνίας μου και τις κοινωνικές αλληλεπιδράσεις στο απομακρυσμένο περιβάλλον εργασίας;
10. Ποια μέτρα μπορώ να λάβω για να βελτιώσω τις κοινωνικές μου αλληλεπιδράσεις και να προωθήσω ισχυρότερες συνδέσεις με συναδέλφους ενώ εργάζομαι εξ αποστάσεως;

Αυτές οι ερωτήσεις μπορούν να σας βοηθήσουν να προβληματιστείτε σχετικά με την τωρινή προσέγγισή σας, να εντοπίσετε πιθανές περιοχές για βελτίωση, ώστε να σας καθοδηγήσουν στην ανάπτυξη στρατηγικών για την ενίσχυση των κοινωνικών αλληλεπιδράσεων σε ένα περιβάλλον εργασίας εξ αποστάσεως. Άλλα συγκεκριμένα βήματα που μπορείτε να λάβετε για να αντιμετωπίσετε και να βελτιώσετε την κατάστασή σας:

Αναζητήστε ευκαιρίες για ψηφιακή αλληλεπίδραση: Συμμετέχετε ενεργά σε ψηφιακές συναντήσεις, ομαδικές συνεργασίες και κοινωνικές εκδηλώσεις. Πάρτε την πρωτοβουλία να

συμμετάσχετε σε συνομιλίες, να κάνετε ερωτήσεις και να μοιραστείτε ιδέες για να ενισχύσετε τις σχέσεις με συναδέλφους.

Χρησιμοποιήστε αποτελεσματικά τα εργαλεία επικοινωνίας: Εξερευνήστε διαφορετικά εργαλεία επικοινωνίας και πλατφόρμες που έχετε στη διάθεσή σας. Χρησιμοποιήστε λειτουργίες όπως βιντεοκλήσεις, ανταλλαγή άμεσων μηνυμάτων και εικονικούς χώρους συνεργασίας για να προσομοιώσετε όσο το δυνατόν περισσότερο τις αλληλεπιδράσεις πρόσωπο με πρόσωπο.

Ξεκινήστε ανεπίσημες συνομιλίες: Αν και μπορεί να είναι πιο δύσκολο σε ένα απομακρυσμένο περιβάλλον, προσπαθήστε να συμμετάσχετε σε ανεπίσημες συνομιλίες με συναδέλφους. Χρησιμοποιήστε καθορισμένα κανάλια συνομιλίας ή ανεπίσημες πλατφόρμες επικοινωνίας για να συζητήσετε θέματα που δεν σχετίζονται με την εργασία και να δημιουργήσετε σχέσεις.

Επικοινωνήστε με κάθε συναδέλφο ξεχωριστά: Προγραμματίστε εικονικές συνομιλίες καφέ ή κατ' ιδίαν συναντήσεις με συναδέλφους για να δημιουργήσετε μια βαθύτερη σύνδεση. Αυτές οι αλληλεπιδράσεις μπορούν να δώσουν την ευκαιρία να συζητηθούν θέματα που σχετίζονται με την εργασία, να μοιραστούν εμπειρίες και να αναπτυχθούν ισχυρότερες σχέσεις.

Ζητήστε υποστήριξη και σχόλια: Κοινοποιήστε τις προκλήσεις και τις ανησυχίες σας στην διευθύντρια ή τους συναδέλφους σας. Ζητήστε σχόλια σχετικά με το τρόπο επικοινωνίας σας και ζητήστε καθοδήγηση σχετικά με τη βελτίωση των κοινωνικών αλληλεπιδράσεών σας στο απομακρυσμένο περιβάλλον εργασίας.

2. Πίεση από την εταιρική Κουλτούρα/διεύθυνση

Το σύγχρονο εργασιακό περιβάλλον είναι όλο και πιο απαιτητικό, καθώς οι εταιρείες δίνουν έμφαση στη διαθεσιμότητα των εργαζομένων, στην προτεραιότητα στην εργασία έναντι της προσωπικής ζωής και στην τήρηση αυστηρών προθεσμιών. Δυστυχώς, αυτή η κουλτούρα έχει οδηγήσει σε αυξημένα επίπεδα άγχους και εξουθένωσης, ιδιαίτερα για τις εργαζόμενες που εργάζονται εξ' αποστάσεως και που αγωνίζονται να διατηρήσουν μια υγιή ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Ενώ είναι ατυχές το γεγονός ότι πολλές εταιρείες αποτυγχάνουν να αντιμετωπίσουν επαρκώς τις ανησυχίες για την ψυχική υγεία, με μόνο το 36,5% των γυναικών στη μελέτη μας να αναφέρουν ότι οι εργοδότες τους έχουν καλή κατανόηση της ψυχικής υγείας, είναι επίσης σημαντικό για εμάς να αναλάβουμε την ευθύνη της ευημερίας μας. Υποστηρίζοντας τις ανάγκες μας και δίνοντας προτεραιότητα στην αυτοφροντίδα, μπορούμε να συμβάλουμε σε ένα υγιέστερο εργασιακό περιβάλλον.

Επιπλέον, η έλλειψη ελέγχου της εργασιακής μας κατάστασης μπορεί πράγματι να συμβάλει στην επαγγελματική εξουθένωση. Ωστόσο, αντί να βασιζόμαστε αποκλειστικά σε εξωτερικούς παράγοντες, μπορούμε να ενδυναμώσουμε τον εαυτό μας να αναλάβει τον έλεγχο όπου είναι δυνατόν. Θέτοντας όρια, διαχειρίζοντας αποτελεσματικά τον φόρτο εργασίας μας και ασκώντας αυτο-ηγεσία, μπορούμε να διαμορφώσουμε τις συνθήκες εργασίας μας με τρόπο που υποστηρίζει την ευημερία μας.

Ως εκ τούτου, είναι σημαντικό τόσο για τους εργοδότες όσο και για τις εργαζόμενες να αντιμετωπίσουν αυτές τις προκλήσεις και να συνεργαστούν για να δημιουργήσουν ένα εργασιακό περιβάλλον που δίνει προτεραιότητα στην ευημερία και την παραγωγικότητα. Προωθώντας την ανοιχτή επικοινωνία, προωθώντας την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και καλλιεργώντας μια

υποστηρικτική κουλτούρα, μπορούμε συλλογικά να συμβάλουμε σε μια υγιέστερη και πιο ικανοποιητική εργασιακή εμπειρία.

Για να εμβαθύνετε σε αυτήν την πρόκληση και να κατανοήσετε καλύτερα τον αντίκτυπό της σε εσάς ως υπάλληλο, ακολουθούν ορισμένες ερωτήσεις που πρέπει να λάβετε υπόψη:

1. Πώς η εταιρική κουλτούρα και ο τρόπος διαχείρισης συμβάλλουν στην πίεση που αισθάνομαι για τη διατήρηση των ορίων εργασίας-ζωής;
2. Ποιες συγκεκριμένες πτυχές της εταιρικής κουλτούρας ή της προσέγγισης της διεύθυνσης δημιουργούν δυσκολίες για μένα όσον αφορά την επίτευξη υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής;
3. Πώς οι προσδοκίες και οι απαιτήσεις από τον διευθυντή μου ή την εταιρεία επηρεάζουν την ικανότητά μου να καθιερώσω και να διατηρήσω όρια;
4. Πώς επηρεάζει η πίεση από την εταιρική κουλτούρα ή από τον διευθυντή τα επίπεδα άγχους και τη συνολική ευημερία μου;
5. Υπάρχουν συγκεκριμένες περιπτώσεις ή συμπεριφορές που επιδεικνύονται από την εταιρεία ή τον διευθυντή που εντείνουν την πίεση και αμφισβητούν την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής;
6. Έχω κοινοποιήσει τις ανησυχίες ή τις δυσκολίες μου σχετικά με την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής στον διευθυντή μου ή στο τμήμα ανθρώπινου δυναμικού; Εάν όχι, ποια εμπόδια με εμποδίζουν να το πράξω;
7. Πώς μπορώ σήμερα να αντιμετωπίσω την πίεση και τις προσδοκίες που επιβάλλονται από την εταιρική κουλτούρα ή τον διευθυντή; Είναι αυτές οι στρατηγικές αντιμετώπισης αποτελεσματικές στη διαχείριση των δυσκολιών;
8. Πώς αντιλαμβάνομαι τον συνολικό αντίκτυπο της εταιρικής κουλτούρας στην ευημερία των εργαζομένων και στην ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής; Παρατηρώ μοτίβα ή κοινές εμπειρίες μεταξύ των συναδέλφων μου;
9. Υπάρχουν συγκεκριμένες πολιτικές, πρακτικές ή πρωτοβουλίες εντός της εταιρείας που συμβάλλουν ή μετριάζουν την πίεση στα όρια εργασίας-ζωής;
10. Ποιες προσωπικές αξίες και όρια θέλω να διατηρήσω παρά την πίεση από την εταιρική κουλτούρα ή τον διευθυντή;

Αυτές οι ερωτήσεις παρέχουν ένα σημείο εκκίνησης για την βαθύτερη κατανόηση των δυσκολιών και την ανάπτυξη στρατηγικών για την αντιμετώπιση της πίεσης και την προώθηση ενός υγιέστερου εργασιακού περιβάλλοντος. Ακολουθούν ορισμένα άλλα συγκεκριμένα βήματα που μπορείτε να λάβετε:

Ξεκαθαρίστε τις προτεραιότητές σας: Αναλογιστείτε τις προσωπικές και επαγγελματικές σας προτεραιότητες. Προσδιορίστε τι είναι πραγματικά σημαντικό για εσάς και τι θεωρείτε απαραίτητο για μια ισορροπημένη και γεμάτη ζωή.

Καθορίστε τα όριά σας: Καθορίστε τα ιδανικά όρια εργασίας-προσωπικής ζωής με βάση τις προτεραιότητές σας. Εξετάστε παράγοντες όπως οι ώρες εργασίας, η διαθεσιμότητα εκτός εργασίας και το επίπεδο ευελιξίας που χρειάζεστε.

Επικοινωνήστε με τον/την διευθύντρια σας: Ξεκινήστε μια συζήτηση με την προϊστάμενη σας για να συζητήσετε τις ανησυχίες σας και τις δυσκολίες που αντιμετωπίζετε στη διατήρηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Εκφράστε με σαφήνεια τις ανάγκες, τις προσδοκίες και τα όριά σας. Ζητήστε την υποστήριξη και την κατανόησή του για την εξεύρεση μιας κοινής

Διαπραγματευτείτε τον φόρτο εργασίας και τις προθεσμίες: Εάν αισθάνεστε συνεχώς καταβεβλημένοι από τον υπερβολικό φόρτο εργασίας ή τις μη ρεαλιστικές προθεσμίες, διαπραγματευτείτε με τον προϊστάμενό σας για να εξασφαλίσετε ένα φορτίο εργασίας που μπορείτε να διαχειριστείτε καλύτερα. Συζητήστε τις προτεραιότητες, την κατανομή πόρων και τα ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα για έργα ή αναθέσεις.

Ορίστε ρεαλιστικές προσδοκίες: Διαχειριστείτε τις προσδοκίες θέτοντας ρεαλιστικούς στόχους και προθεσμίες για τον εαυτό σας και ευθυγραμμίζοντάς τους με τον προϊστάμενό σας. Αποφύγετε το να δεσμεύεστε υπερβολικά ή να αναλαμβάνετε περισσότερες ευθύνες από ότι μπορείτε να διαχειριστείτε χωρίς να θέτετε σε κίνδυνο την ευημερία σας.

Υποστηρίξτε πρωτοβουλίες για την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής: Συνεργαστείτε με το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού ή σχετικούς φορείς για να υποστηρίξετε πολιτικές και πρωτοβουλίες που προωθούν την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής εντός της εταιρείας σας. Αυξήστε την ευαισθητοποίηση για τα οφέλη μιας υγιούς ισορροπίας μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής και προτείνετε πιθανές βελτιώσεις.

Κάντε διαλείμματα και αποσυνδεθείτε: Δώστε προτεραιότητα στα τακτικά διαλείμματα καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας για να επαναφορτίσετε και να αποφύγετε την εξάντληση. Θέστε όρια γύρω από τις μη εργάσιμες ώρες σας και δημιουργήστε έναν σαφή διαχωρισμό μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Αποσυνδεθείτε από τις επικοινωνίες και τις δραστηριότητες που σχετίζονται με την εργασία κατά τη διάρκεια του καθορισμένου προσωπικού σας χρόνου.

Ζητήστε υποστήριξη από συναδέλφους και μέντορες: Συνδεθείτε με συναδέλφους ή μέντορες που έχουν αντιμετωπίσει με επιτυχία παρόμοιες δυσκολίες. Ζητήστε την καθοδήγηση, τις συμβουλές και τις ιδέες τους σχετικά με τη διαχείριση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής στο πλαίσιο της εταιρικής κουλτούρας. Μοιραστείτε εμπειρίες και μάθετε ο ένας από τις στρατηγικές του άλλου.

Αναπτύξτε πρακτικές προσωπικής φροντίδας: Δώστε προτεραιότητα σε δραστηριότητες προσωπικής φροντίδας που προάγουν τη σωματική και ψυχική ευεξία. Αυτό θα μπορούσε να περιλαμβάνει άσκηση, πρακτικές ανάπτυξης ενσυνείδησης, χόμπι ή να περάσετε ποιοτικό χρόνο με τους αγαπημένους σας. Επενδύστε σε δραστηριότητες που σας βοηθούν να χαλαρώσετε, να επαναφορτίσετε και να διατηρήσετε μια υγιή νοοτροπία.

Εξετάστε ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης: Εξερευνήστε επαγγελματικές ευκαιρίες ανάπτυξης που μπορούν να βελτιώσουν τις δεξιότητές σας και την αποτελεσματικότητά σας στη διαχείριση της εργασίας και του χρόνου σας. Μαθήματα διαχείρισης του χρόνου, τεχνικές αύξησης της παραγωγικότητας και σεμινάρια διαχείρισης του άγχους μπορούν να παρέχουν αξιόλογες γνώσεις και στρατηγικές.

Θυμηθείτε, η επίτευξη μιας πιο υγιούς ισορροπίας μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής μπορεί να απαιτεί συνεχή προσπάθεια, ανοικτή επικοινωνία και διαπραγμάτευση. Με την εφαρμογή αυτών των συγκεκριμένων βημάτων, μπορείτε σταδιακά να δημιουργήσετε ένα περιβάλλον εργασίας που σέβεται τα όριά σας και υποστηρίζει τη συνολική σας ευημερία.

3. Συνεργασία, Απόψεις & Ανάπτυξη

Η απομακρυσμένη εργασία θέτει προκλήσεις στην προώθηση της συνεργασίας, της ποικιλομορφίας απόψεων και της επαγγελματικής ανάπτυξης, τα οποία είναι ζωτικής σημασίας για τη δημιουργία ενός υποστηρικτικού και αποκλειστικού περιβάλλοντος εργασίας. Για να εξασφαλιστεί μια θετική εμπειρία απομακρυσμένης εργασίας, πρέπει να ληφθούν σκόπιμα μέτρα για να προωθήσουμε την ανοικτή επικοινωνία, να διευκολύνουμε τη μάθηση και την ανάπτυξη και να καλλιεργήσουμε αποτελεσματική ηγεσία. Η δημιουργία ενός υποστηρικτικού και συμπεριληπτικού εργασιακού περιβάλλοντος απαιτεί από εμάς να λάβουμε σκόπιμα μέτρα για να ξεπεράσουμε αυτές τις προκλήσεις. Αυτό περιλαμβάνει τη δημιουργία μιας κουλτούρας όπου τόσο οι εργαζόμενες όσο και οι διευθυντές αισθάνονται άνετα να εκφράζουν τις ιδέες τους, να λαμβάνουν εποικοδομητικά σχόλια και να συνεργάζονται ενεργά με συναδέλφους, παρά τη φυσική απόσταση.

Εάν έχετε λάβει βαθμολογία χαμηλότερη από 3 σε αυτόν τον τομέα, αυτό δείχνει ότι μπορεί να αντιμετωπίζετε δυσκολίες στην τωρινή εργασιακή σας κατάσταση όσον αφορά τη συνεργασία, τις απόψεις και την ανάπτυξη. Για να το διερευνήσουμε περαιτέρω, ακολουθούν ορισμένες ερωτήσεις που πρέπει να μας προβληματίσουν:

1. Πόσο ενεργά συμμετέχω σε ψηφιακές ομαδικές συναντήσεις και συζητήσεις; Νιώθω άνετα να εκφράζω τις ιδέες και τις απόψεις μου;
2. Πόσο συχνά συμμετέχω σε από κοινού έργα ή άλλες δράσεις με τους απομακρυσμένους συναδέλφους μου; Αναζητώ ενεργά ευκαιρίες συνεργασίας;
3. Πόσο ποικίλουν οι απόψεις και οι ιδέες που συναντώ στην απομακρυσμένη εργασία μου; Αναζητώ ενεργά διαφορετικές απόψεις και προοπτικές;
4. Πόσο αισθάνομαι υποστήριξη στο απομακρυσμένο περιβάλλον εργασίας μου όσον αφορά τη μάθηση και την ανάπτυξη; Υπάρχουν ευκαιρίες για επαγγελματική ανάπτυξη;
5. Πώς η αποτελεσματική ηγεσία στην εξ 'αποστάσεως εργασία προάγει την ανοικτή επικοινωνία και τη συνεργασία; Παρέχουν δυνατότητες για σχόλια και εποικοδομητικό διάλογο;

Αυτή η αυτοαξιολόγηση θα βοηθήσει να προσδιορίσετε τις περιοχές που χρειάζονται βελτίωση και θα σας καθοδηγήσει στον εντοπισμό στρατηγικών για την αντιμετώπιση αυτών των δυσκολιών. Εδώ είναι μερικά συγκεκριμένα βήματα που μπορείτε να κάνετε ως υπάλληλος για τη βελτίωση ή την υιοθέτηση ενεργειών που θα προάγουν ένα πιο υποστηρικτικό και αποκλειστικό εργασιακό περιβάλλον:

Συμμετέχετε ενεργά σε ψηφιακές συσκέψεις και συζητήσεις: Αναλάβετε ενεργό ρόλο σε εικονικές συσκέψεις συνεισφέροντας ιδέες, ανταλλάσσοντας προοπτικές και θέτοντας ερωτήσεις. Προσπαθήστε να είστε παρούσες και προσεκτικές κατά τη διάρκεια αυτών των αλληλεπιδράσεων.

Αναζητήστε ευκαιρίες συνεργασίας: Προσεγγίστε συναδέλφους και αναζητήστε ευκαιρίες συνεργασίας σε έργα ή δράσεις. Προσφέρετε τις δεξιότητες και την εμπειρία σας για να συμβάλλετε στις ομαδικές προσπάθειες, ακόμη και στο εξ 'αποστάσεως περιβάλλον.

Αγκαλιάστε τη διαφορετικότητα και αναζητήστε διαφορετικές προοπτικές: Αναζητήστε διαφορετικές απόψεις και προοπτικές στο εξ 'αποστάσεως περιβάλλον εργασίας σας. Συμμετέχετε σε συζητήσεις με συναδέλφους από διαφορετικά υπόβαθρα και εμπειρίες για να διευρύνετε την κατανόησή σας και τις προοπτικές σας.

Αναλάβετε την ευθύνη για τη μάθηση και την ανάπτυξή σας : Προσδιορίστε τομείς επαγγελματικής ανάπτυξης και αναζητήστε σχετικούς πόρους, όπως διαδικτυακά μαθήματα, διαδικτυακά σεμινάρια ή δημοσιεύσεις του κλάδου. Θέστε στόχους για τον εαυτό σας και αναζητήστε ενεργά ευκαιρίες για να επεκτείνετε τις δεξιότητες και τις γνώσεις σας.

Παρέχετε ενημέρωση και επικοινωνείτε εποικοδομητικά: Προσφέρετε εποικοδομητική ενημέρωση στους συναδέλφους όταν χρειάζεται και δημιουργήστε ένα περιβάλλον όπου ενθαρρύνεται η ανοιχτή επικοινωνία. Να είστε δεκτικοί στην κριτική από τους άλλους και να τη χρησιμοποιείτε ως ευκαιρία για ανάπτυξη και βελτίωση.

Καλλιεργήστε σχέσεις και επαφές: Πάρτε την πρωτοβουλία να δημιουργήσετε σχέσεις με συναδέλφους προγραμματίζοντας εικονικές συνομιλίες καφέ, βιντεοκλήσεις ή συμμετέχοντας σε εικονικές δραστηριότητες ανάπτυξης ομαδικού πνεύματος. Καλλιεργήστε μια αίσθηση συντροφικότητας και διασύνδεσης, ακόμη και στο περιβάλλον της εξ' αποστάσεως εργασίας.

Πρωθήστε την αποτελεσματική ηγεσία και επικοινωνία: Παρέχετε προτάσεις και συμβουλές στους διευθυντές και τους ηγέτες σχετικά με πρακτικές επικοινωνίας που μπορούν να ενισχύσουν τη συνεργασία και τη συμμετοχή στο εξ' αποστάσεως εργασιακό περιβάλλον. Ενθαρρύνετε τις τακτικές επαφές, τις προσδοκίες και τις ευκαιρίες για ενημέρωση και αναγνώριση.

Ακολουθώντας αυτά τα συγκεκριμένα βήματα, μπορείτε να συμβάλλετε ενεργά στη συνεργασία, να αποδεχθείτε διάφορες απόψεις και να προωθήσετε τη δική σας επαγγελματική ανάπτυξη ενώ εργάζεστε εξ' αποστάσεως. Θυμηθείτε να είστε προαγωγικοί, να επικοινωνείτε αποτελεσματικά και να αναλαμβάνετε την ευθύνη της δικής σας ανάπτυξης και ευημερίας σε ένα εξ' αποστάσεως εργασιακό περιβάλλον.

4. Αυτογνωσία & προσωπική φροντίδα

Βρίσκοντας τη σωστή ισορροπία ανάμεσα στην εργασία και τη προσωπική ζωή είναι αρκετά δύσκολο ιδίως εάν εργάζεσαι εξ' αποστάσεως. Πολλά άτομα αντιμετωπίζουν παρόμοιες δυσκολίες στη διαχειριστούν το χρόνο τους και στο να δίνουν προτεραιότητα στη προσωπική τους φροντίδα. Η φροντίδα του εαυτού σας είναι ζωτικής σημασίας για τη διατήρηση μιας υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και περιλαμβάνει κάτι περισσότερο από την ολοκλήρωση των εργασιών και την τήρηση των προθεσμιών.

Η προσωπική φροντίδα περιλαμβάνει διάφορες πρακτικές και στρατηγικές που συμβάλλουν στη συνολική ευημερία σας. Ξεκινά με τον καθορισμό σαφών ορίων μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, τη δημιουργία αποκλειστικών χώρων για εργασία και χαλάρωση και τη διάθεση χρόνου για δραστηριότητες που σας αναζωογονούν και σας επαναφορτίζουν. Δίνοντας προτεραιότητα στη προσωπική φροντίδα, μπορείτε να βελτιώσετε την ψυχική, συναισθηματική και σωματική σας υγεία, οδηγώντας τελικά σε αυξημένη παραγωγικότητα και στην εργασιακή ικανοποίηση.

Ωστόσο, η αποτελεσματική πρακτική της προσωπικής φροντίδας απαιτεί αυτογνωσία και γνώση του τρόπου εφαρμογής κατάλληλων στρατηγικών. Χωρίς μια δομημένη προσέγγιση, μπορεί να είναι δύσκολο να αντιμετωπίσετε τις απαιτήσεις της εξ' αποστάσεως εργασίας και να αποτρέψετε την εξάντληση. Η αναγνώριση των σημείων της εξάντλησης, όπως η χρόνια κόπωση, η μειωμένη κινητοποίηση και τα αυξημένα επίπεδοι στρες, είναι απαραίτητα για να ληφθούν προληπτικά μέτρα για την αντιμετώπιση αυτών των προβλημάτων.

Το αποτέλεσμα του τεστ σας παρέχει πολύτιμες πληροφορίες σχετικά με το πόσο καλά ασκείτε αυτήν τη στιγμή τη προσωπική φροντίδα. Χρησιμεύει ως σημείο εκκίνησης για προσωπικό προβληματισμό

και επισημαίνει τομείς όπου μπορούν να γίνουν βελτιώσεις. Εάν έχετε βαθμολογηθεί χαμηλότερα από 3 σε αυτόν τον τομέα, υποδηλώνει ότι μπορεί να υπάρχει περιθώριο ανάπτυξης στις πρακτικές της προσωπικής σας φροντίδας. Ακολουθούν μερικές χρήσιμες ερωτήσεις που πρέπει να κάνετε στον εαυτό σας για να αποκτήσετε περαιτέρω πληροφορίες. Η αυτογνωσία είναι το πρώτο βήμα για την αντιμετώπιση οποιασδήποτε δυσκολίας και την εύρεση των σωστών λύσεων που λειτουργούν καλύτερα για εσάς.

1. Πώς μπορώ να ορίσω τα όριά μου μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής;
2. Έχω έναν καθορισμένο χώρο εργασίας που βοηθά στο διαχωρισμό της εργασίας από τον προσωπικό χώρο;
3. Ποια είναι τα συγκεκριμένα καθήκοντα ή ευθύνες που σχετίζονται με την εργασία και τείνουν να διαχέονται στον προσωπικό μου χρόνο;
4. Πώς μπορώ να δώσω προτεραιότητα στις δραστηριότητες της προσωπικής μου φροντίδας στο πλαίσιο της καθημερινής ή εβδομαδιαίας ρουτίνας μου;
5. Επικοινωνώ αποτελεσματικά τη διαθεσιμότητα και τα όριά μου στους συναδέλφους και τον διευθυντή μου;
6. Ποιες είναι οι κύριες πηγές άγχους ή πίεσης στην εργασία μου που επηρεάζουν την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής;
7. Ασχολούμαι με δραστηριότητες εκτός εργασίας που μου φέρνουν χαρά και με βοηθούν να χαλαρώσω;
8. Πώς μπορώ να διαχειριστώ διακοπές ή περιπτώσεις κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας μου;
9. Αξιολογώ και προσαρμόζω τακτικά τον φόρτο εργασίας και τις δεσμεύσεις μου για να εξασφαλίσω μια διαχειρίσιμη ισορροπία;
10. Πώς χειρίζομαι τις προσδοκίες και τις απαιτήσεις που μου θέτουν οι άλλοι σε σχέση με την προσωπική μου ζωή;

Ως υπάλληλος που εργάζεται απομακρυσμένα, ορίστε μερικά συγκεκριμένα βήματα που μπορείτε να ακολουθήσετε για να αντιμετωπίσετε την δυσκολία της ισορροπίας μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής:

Θέστε σαφή όρια:

- Καθορίστε συγκεκριμένες ώρες εργασίας και ενημερώστε τους συναδέλφους και τον διευθυντή σας.
- Δημιουργήστε έναν ειδικά καθορισμένο χώρο εργασίας που να υποδηλώνει όταν είστε σε λειτουργία εργασίας.
- Αποφύγετε να ελέγχετε emails ή μηνύματα σχετικά με την εργασία σας εκτός των καθορισμένων ωρών εργασίας.

Δίνετε προτεραιότητα στην φροντίδα του εαυτού σας:

- Προγραμματίστε τακτικά διαλείμματα κατά τη διάρκεια της ημέρας για ανάπαυση και ανανέωση.
- Συμπεριλάβετε φυσική δραστηριότητα, ασκήσεις αφύπνισης ή τεχνικές χαλάρωσης στη ρουτίνα σας.
- Διαθέστε χρόνο για χόμπι, ενδιαφέροντα και δραστηριότητες που σας φέρνουν χαρά και ευημερία.

Διαχειριστείτε τον χρόνο σας αποτελεσματικά:

- Δημιουργήστε ένα πρόγραμμα ή λίστα καθηκόντων για την καθορισμό προτεραιοτήτων στις εργασίες σας και τη διαχείριση του φορτίου εργασίας σας.
- Χρησιμοποιήστε τεχνικές διαχείρισης του χρόνου όπως η τεχνική «Pomodoro» για να είστε συγκεντρωμένος και παραγωγικός
- Αποφύγετε να δεσμεύετε τον εαυτό σας υπερβολικά και μάθετε να λέτε όχι όταν είναι απαραίτητο.

Επικοινωνήστε τις ανάγκες σας:

- Επικοινωνήστε τη διαθεσιμότητά σας, τα όριά σας και τις προσδοκίες σας στους συναδέλφους και τον/την διευθύντρια σας.
- Υποστηρίξτε την ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής σας συζητώντας και διαπραγματευόμενοι ρεαλιστικές προθεσμίες και φορτίο εργασίας.
- Μιλήστε εάν νιώθετε υπερβολικά φορτωμένοι ή αν η εργασία εισβάλλει συνεχώς στον προσωπικό σας χρόνο.

Εφαρμόστε αποτελεσματικές εργασιακές συνήθειες:

- Ελαχιστοποιήστε τις αποσπάσεις δημιουργώντας ένα κατάλληλο περιβάλλον εργασίας και χρησιμοποιώντας εργαλεία παραγωγικότητας.
- Μάθετε να αναθέτετε καθήκοντα ή να ζητάτε βοήθεια όταν απαιτείται για να αποφύγετε υπερβολικό φόρτο εργασίας.
- Διασπάστε τα έργα σε διαχειρίσιμες αναθέσεις και θέστε ρεαλιστικούς στόχους για να αποφύγετε το αίσθημα υπερβολικής πίεσης.

Πρωώθηση της ανοικτής επικοινωνίας:

- Διατηρήστε τακτική επικοινωνία με τους συναδέλφους και τον διευθυντή σας για να παραμείνετε συνδεδεμένοι και ενημερωμένοι.
- Συνεργαστείτε και μοιραστείτε ιδέες εικονικά για να διατηρήσετε την αίσθηση της ομαδικής εργασίας και της δέσμευσης.
- Να είστε ανοιχτοί στην κριτική και στην παροχή ενημερώσεων σχετικά με την πρόοδό σας.

Ορίστε ρεαλιστικές προσδοκίες:

- Κατανοήστε και αποδεχτείτε ότι η επίτευξη μιας τέλει ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής μπορεί να μην είναι πάντα δυνατή.
- Θέστε ρεαλιστικές προσδοκίες για τον εαυτό σας και αποφύγετε την προσπάθεια για τελειότητα σε κάθε πτυχή της εργασίας και της προσωπικής σας ζωής.
- Εξασκηθείτε στην αυτοσυμπόνια και συγχωρήστε τον εαυτό σας όταν αντιμετωπίζετε δυσκολίες ή αποτυχίες.

Αποσύνδεση και επαναφόρτιση:

- Καθιερώστε μια ρουτίνα για την αποσύνδεση από την εργασία στο τέλος της ημέρας.

- Συμμετέχετε σε δραστηριότητες που σας βοηθούν να αποσυνδεθείτε, να χαλαρώσετε και να επαναφορτίσετε, όπως χόμπι, να περνάτε χρόνο με τους αγαπημένους σας ή να επιδιώκετε προσωπικά ενδιαφέροντα.

Πειραματιστείτε με διαφορετικές στρατηγικές και προσεγγίσεις για να ανακαλύψετε τι λειτουργεί καλύτερα για εσάς. Αξιολογείτε τακτικά και προσαρμόζετε τις ρουτίνες και τα όριά σας, όπως απαιτείται, για να διατηρείτε μια υγιή ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής ενώ εργάζεστε εξ αποστάσεως.

5. Ενδογενή & εξωγενή κίνητρα

Τα κίνητρα είναι μια κρίσιμη πτυχή της εργασίας, που επηρεάζεται τόσο από ενδογενείς όσο και από εξωγενείς παράγοντες που οδηγούν τα άτομα να αποδίδουν και να πετυχαίνουν. Το εγγενές κίνητρο προέρχεται από μέσα και τροφοδοτείται από την προσωπική ικανοποίηση, την αίσθηση του ανήκειν ή την ικανοποίηση της επίτευξης σημαντικών καθηκόντων. Από την άλλη, τα εξωγενή κίνητρα προέρχονται από εξωτερικές ανταμοιβές, όπως μπόνους, προαγωγές ή αναγνώριση από άλλους.

Στη μελέτη μας, ανακαλύψαμε ότι πολλές γυναίκες αντιμετώπισαν συγκεκριμένες δυσκολίες που σχετίζονται με τα κίνητρα και τη συγκέντρωση ενώ εργάζονταν εξ αποστάσεως. Αυτές οι δυσκολίες συχνά περιστρέφονταν γύρω από δύο βασικούς παράγοντες: την υπερβολική εργασία και στη δυσκολία για τη διατήρηση των κινήτρων. Η απαιτητική φύση της εξ'αποστάσεως εργασίας, σε συνδυασμό με παράγοντες όπως οι προσδοκίες υψηλής απόδοσης και οι αυστηρές προθεσμίες, μπορούν να συμβάλουν σε αυτά τα ζητήματα.

Η υπερβολική εργασία μπορεί να είναι αποτέλεσμα της προσπάθειας για τελειότητα, των θολών ορίων μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής ή της επιθυμίας να αποδείξει κανείς στον εαυτό ότι μπορεί να τα καταφέρει εξίσου σε ένα περιβάλλον εξ'αποστάσεως εργασίας. Από την άλλη, οι δυσκολίες στη διατήρηση των κινήτρων μπορεί να προέρχονται από την απουσία άμεσης εποπτείας, περιορισμένων κοινωνικών αλληλεπιδράσεων ή έλλειψης σαφών στόχων και ανατροφοδότησης.

Η αναγνώριση και η κατανόηση αυτών των εγγενών και εξωγενών παραγόντων που επηρεάζουν τα κίνητρα είναι ζωτικής σημασίας για τη δημιουργία ενός θετικού και παραγωγικού εργασιακού περιβάλλοντος, ειδικά για τους εργαζόμενους από απόσταση.

Εάν η βαθμολογία αυτοαξιολόγησής σας σε αυτόν τον τομέα είναι χαμηλότερη από 3, υποδηλώνει ότι μπορεί να υπάρχει περιθώριο βελτίωσης των κινήτρων και της συγκέντρωσής σας ενώ εργάζεστε εξ αποστάσεως. Αυτό παρουσιάζει μια ευκαιρία για προσωπικό προβληματισμό και εξερεύνηση στρατηγικών. Κάνετε στον εαυτό σας τις ακόλουθες ερωτήσεις για να εμβαθύνετε σε αυτήν την πιθανή δυσκολία:

1. Ποιες πτυχές της δουλειάς μου μου φέρνουν σήμερα μια αίσθηση προσωπικής ικανοποίησης ή ολοκλήρωσης;
2. Πώς μπορώ να δημιουργήσω μια ισχυρότερη αίσθηση του ανήκειν και της σύνδεσης σε ένα περιβάλλον απομακρυσμένης εργασίας;
3. Υπάρχουν συγκεκριμένες εργασίες ή έργα που εξαντλούν συνεχώς τα κίνητρά μου ή αισθάνονται λιγότερο ικανοποιητικά;



4. Ποιοι εξωτερικοί παράγοντες ή ανταμοιβές έχουν τον πιο σημαντικό αντίκτυπο στα κίνητρά μου;
5. Πώς μπορώ να ευθυγραμμίσω καλύτερα τις προσωπικές μου αξίες και στόχους με τις εργασιακές μου ευθύνες;
6. Υπάρχουν εμπόδια ή περισπασμοί στο απομακρυσμένο περιβάλλον εργασίας μου που εμποδίζουν τη συγκέντρωση και τα κίνητρά μου;
7. Ποιες στρατηγικές ή τεχνικές λειτούργησαν καλά για μένα στο παρελθόν για να παραμείνω κινητοποιημένη και συγκεντρωμένη;
8. Μπορώ να καθορίσω σαφέστερους στόχους και ορόσημα για να ενισχύσω την αίσθηση ολοκλήρωσης και προόδου;

Με βάση τις απαντήσεις σας, μπορείτε να αναπτύξετε συγκεκριμένα βήματα για να βελτιώσετε τα κίνητρα και τη συγκέντρωσή σας ενώ εργάζεστε εξ αποστάσεως. Εδώ είναι μερικές εμπνεύσεις για αυτό:

Ορίστε σαφείς και ουσιαστικούς στόχους: Καθορίστε συγκεκριμένους, εφικτούς στόχους που ευθυγραμμίζονται με τις αξίες και τις προτεραιότητές σας. Αναλύστε τα σε μικρότερα ορόσημα για να παρακολουθείτε την πρόοδό σας και να διατηρείτε τα κίνητρά σας.

Καθιερώστε μια ρουτίνα: Δημιουργήστε μια δομημένη καθημερινή ή εβδομαδιαία ρουτίνα που περιλαμβάνει συγκεκριμένο χρόνο για εργασία, διαλείμματα, προσωπική φροντίδα και προσωπικές δραστηριότητες. Τηρήστε αυτή τη ρουτίνα για να διατηρήσετε μια αίσθηση δομής και να βελτιώσετε την παραγωγικότητα.

Βρείτε τα εσωτερικά κίνητρα: Εντοπίστε δραστηριότητες ή πτυχές της εργασίας σας που σας προσφέρουν χαρά, ικανοποίηση ή αίσθηση ολοκλήρωσης. Δώστε προτεραιότητα και ενσωματώστε περισσότερες από αυτές τις εργασίες στην εργάσιμη ημέρα σας για να αυξήσετε τα εσωτερικά κίνητρα.

Αναζητήστε ανατροφοδότηση και αναγνώριση: Επικοινωνήστε με τους συναδέλφους σας και τον προϊστάμενό σας για να λαμβάνετε ενημέρωση σχετικά με τη δουλειά σας. Η αναγνώριση και η εποικοδομητική κριτική μπορούν να ενισχύσουν τα κίνητρα και να προσφέρουν μια αίσθηση επικύρωσης και ανάπτυξης.

Δημιουργήστε ένα υποστηρικτικό περιβάλλον εργασίας: Σχεδιάστε το χώρο εργασίας σας για να ενισχύσετε τη συγκέντρωση και να ελαχιστοποιήσετε τους περισπασμούς. Χρησιμοποιήστε εργαλεία και εφαρμογές που σας βοηθούν να παραμένετε οργανωμένοι, να διαχειρίζεστε αποτελεσματικά τις εργασίες σας και να παραμείνετε υπεύθυνοι.

Πρωθήστε τις κοινωνικές συνδέσεις: Συμμετέχετε ενεργά σε εικονικές αλληλεπιδράσεις με συναδέλφους, όπως ομαδικές συναντήσεις, ψηφιακά διαλείμματα για καφέ ή συεργατικές δράσεις. Καλλιεργήστε σχέσεις και αναζητήστε υποστήριξη από την απομακρυσμένη κοινότητα εργασίας σας.

Εξασκηθείτε στη προσωπική φροντίδα και ευεξία: Δώστε προτεραιότητα σε δραστηριότητες προσωπικής φροντίδας που προάγουν τη σωματική και ψυχική ευεξία. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει άσκηση, πρακτικές ανάπτυξης ενσυνειδητότητας, τακτικά διαλείμματα, επαρκή ανάπαυση και διατήρηση μιας υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Θέστε όρια: Ενημερώστε τη διαθεσιμότητα και τα όριά σας στους συναδέλφους και τον διευθυντή σας. Ορίστε ρεαλιστικές προσδοκίες σχετικά με τους χρόνους απόκρισης, τις ώρες εργασίας και τη διαθεσιμότητα εκτός εργασίας.

Αναζητήστε ευκαιρίες για ανάπτυξη και εξέλιξη: Προσδιορίστε τομείς επαγγελματικής ανάπτυξης και βελτίωσης δεξιοτήτων. Επωφεληθείτε από τα διαδικτυακά μαθήματα, τα διαδικτυακά σεμινάρια ή τους πόρους που προσφέρονται από τον οργανισμό ή τον κλάδο σας για να βελτιώσετε συνεχώς και να συνεχίσετε να έχετε κίνητρα..

Γιορτάστε τις επιτυχίες σας : Αναγνωρίστε και γιορτάστε τις επιτυχίες σας, ανεξάρτητα από το πόσο μικρές είναι. Η επιβράβευση του εαυτού σας για την επίτευξη ορόσημων ή την ολοκλήρωση εργασιών μπορεί να ενισχύσει τα κίνητρα και να ενισχύσει την αίσθηση προόδου.

Θυμηθείτε, η εφαρμογή αυτών των βημάτων μπορεί να απαιτήσει πειραματισμό και προσαρμογή για να βρείτε αυτό που λειτουργεί καλύτερα για εσάς. Αξιολογήστε τακτικά την πρόδοό σας, κάντε προσαρμογές όπως απαιτείται και παραμείνετε ανοιχτοί στη μάθηση και τη βελτίωση της προσέγγισής σας για να διατηρήσετε τα κίνητρα και την εστίαση ενώ εργάζεστε εξ αποστάσεως.

6. Μοναξιά & Απομόνωση

Σύμφωνα με τη μελέτη μας, ένα σημαντικό εύρημα ήταν ότι το 40% των συμμετεχουσών εξέφρασε την έλλειψη κοινωνικής επαφής, τη μειωμένη αλληλεπίδραση και τις λιγότερες ανεπίσημες συζητήσεις με συναδέλφους ως την κύρια δυσκολία της εξ 'αποστάσεως εργασίας. Το βίωμα της κοινωνικής απομόνωσης και της αποκοπής από το εργασιακό περιβάλλον μπορεί να έχει σημαντικές αρνητικές επιπτώσεις στην ικανοποίηση από την εργασία, τα κίνητρα, την παραγωγικότητα και την ψυχική υγεία.

Στον σημερινό ταχέως εξελισσόμενο κόσμο, η μοναξιά έχει αναδειχθεί σε μια από τις μετα-κρίσεις των δυτικών κοινωνιών. Το ζήτημα αυτό έχει επιδεινωθεί περαιτέρω από την αύξηση της εξ αποστάσεως εργασίας, η οποία έχει δημιουργήσει νέες δυσκολίες για την ενίσχυση των κοινωνικών δεσμών και την καταπολέμηση της απομόνωσης. Αναγνωρίζοντας τις βαθιές επιπτώσεις της μοναξιάς στην ευημερία των ατόμων και την ικανοποίηση από την εργασία, είναι ζωτικής σημασίας για τους εργαζόμενους να λαμβάνουν συγκεκριμένα μέτρα για την αντιμετώπιση αυτής της πρόκλησης ενώ εργάζονται εξ αποστάσεως.

Για να εμβαθύνετε στην πιθανή πρόκληση της μοναξιάς και της απομόνωσης ενώ εργάζεστε εξ αποστάσεως, ακολουθούν ορισμένες ερωτήσεις που μπορείτε να θέσετε στον εαυτό σας:

1. Πόσο συχνά αισθάνομαι αποκομμένος από τους συναδέλφους μου ενώ εργάζομαι εξ αποστάσεως;
2. Έχω επαρκείς ευκαιρίες για κοινωνική αλληλεπίδραση και συζητήσεις με συναδέλφους στην εξ 'αποστάσεως εργασίας μου;
3. Πόσο υποστηρίζεται από τους διευθυντές και τους συναδέλφους μου η διατήρηση κοινωνικών συνδέσεων ενώ εργάζομαι εξ αποστάσεως;
4. Συμμετέχω ενεργά σε ψηφιακές συσκέψεις και συμμετέχω σε συζητήσεις με συναδέλφους;
5. Συμμετέχω σε διαδικτυακές κοινότητες ή ομάδες συμφερόντων που παρέχουν ευκαιρίες δικτύωσης και κοινωνικής αλληλεπίδρασης;
6. Πόσο συχνά επικοινωνώ με συναδέλφους για εικονικές συνομιλίες καφέ ή συνομιλίες;



7. Έχω εξερευνήσει εκδηλώσεις εικονικής δικτύωσης ή συνέδρια για να επεκτείνω το επαγγελματικό μου δίκτυο και να καταπολεμήσω τα συναισθήματα απομόνωσης;
8. Πόσο καλά μπορώ να χρησιμοποιήσω εργαλεία και πλατφόρμες συνεργασίας για να προωθήσω την επικοινωνία και τη συνεργασία με συναδέλφους;
9. Αισθάνομαι άνετα να εκφράζω τις ιδέες μου, να αναζητώ σχόλια και να συμμετέχω σε εικονικές συζητήσεις με την ομάδα μου;
10. Έχω επικοινωνήσει τις κοινωνικές μου ανάγκες και προτιμήσεις στους συναδέλφους και τους διευθυντές μου;

Αυτή η αυτοκριτική θα σας βοηθήσει να εντοπίσετε συγκεκριμένους τομείς που απαιτούν προσοχή και θα σας καθοδηγήσει στη λήψη κατάλληλων μέτρων για την αποτελεσματική αντιμετώπιση αυτής της δυσκολίας. Ακολουθούν επίσης ορισμένα συγκεκριμένα βήματα που μπορείτε να λάβετε ως εργαζόμενος:

Ξεκινήστε ψηφιακές κοινωνικές αλληλεπιδράσεις: Πάρτε την πρωτοβουλία να προγραμματίσετε εικονικές συζητήσεις για καφέ, βιντεοκλήσεις ή εικονικές δραστηριότητες ομαδικής ανάπτυξης με τους συναδέλφους σας. Αυτό μπορεί να βοηθήσει στην προώθηση των κοινωνικών επαφών και να αναδημιουργήσει την αίσθηση συντροφικότητας που προκύπτει με τις προσωπικές αλληλεπιδράσεις.

Αξιοποιήστε διαδικτυακές κοινότητες: Γίνετε μέλος διαδικτυακών κοινοτήτων ή ομάδων συμφερόντων που σχετίζονται με την εργασία σας ή τα προσωπικά σας ενδιαφέροντα. Η συνεργασία με ομοϊδέατες μπορεί να προσφέρει ευκαιρίες για δικτύωση, ανταλλαγή εμπειριών και δημιουργία νέων επαφών.

Χρησιμοποιήστε αποτελεσματικά τα εργαλεία συνεργασίας: Αξιοποιήστε στο έπακρο τα εργαλεία και τις πλατφόρμες συνεργασίας που έχετε στη διάθεσή σας. Συμμετέχετε ενεργά σε συζητήσεις, μοιραστείτε ενημερώσεις και συνεργαστείτε σε έργα με τους συναδέλφους σας για να βελτιώσετε την επικοινωνία και να δημιουργήσετε ένα περιβάλλον εργασίας πιο συνεργάσιμο.

Δημιουργήστε ψηφιακά διαλείμματα: Αφιερώστε χρόνο για φιλικές συνδιαλέξεις με συναδέλφους, ακόμη και αν δεν σχετίζονται με την εργασία. Χρησιμοποιήστε πλατφόρμες ανταλλαγής μηνυμάτων ή καθορισμένους εικονικούς χώρους για να έχετε περιστασιακές συνομιλίες, να μοιράζεστε προσωπικές εμπειρίες ή να συζητάτε θέματα εκτός εργασίας, προωθώντας μια αίσθηση συντροφικότητας.

Αναζητήστε ψηφιακές διαδικτυακές εκδηλώσεις : Παρακολουθήστε εκδηλώσεις ψηφιακής δικτύωσης ή συνέδρια του κλάδου σας για να επεκτείνετε το επαγγελματικό σας δίκτυο και να συνδεθείτε με άλλους στον τομέα σας. Αυτές οι εκδηλώσεις μπορούν να προσφέρουν πολύτιμες ευκαιρίες για κοινωνική αλληλεπίδραση, εκμάθηση και καταπολέμηση των συναισθημάτων απομόνωσης.

Δώστε προτεραιότητα στη προσωπική φροντίδα: Δώστε προσοχή στη συνολική σας ευεξία και δώστε προτεραιότητα στη προσωπική σας φροντίδα. Κάντε τακτικά διαλείμματα, ασχοληθείτε με δραστηριότητες που σας προσφέρουν χαρά και χαλάρωση και διατηρήστε μια υγιή ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Η φροντίδα της δικής σας ευεξίας μπορεί να μετριάσει τις αρνητικές επιπτώσεις της μοναξιάς και να συμβάλει σε μια πιο ικανοποιητική εργασιακή εμπειρία.

Επικοινωνήστε τις ανάγκες σας: Επικοινωνήστε με σαφήνεια τις κοινωνικές σας ανάγκες και προτιμήσεις στους συναδέλφους και τους διευθυντές σας. Ενημερώστε τους πόσο σημαντικές είναι οι

κοινωνικές επαφές για εσάς και εξερευνήστε τρόπους για να ενσωματώσετε περισσότερες κοινωνικές αλληλεπιδράσεις στη ρουτίνα εργασίας σας.

Θυμηθείτε, η αναγνώριση και η αντιμετώπιση αυτών των δυσκολιών είναι ζωτικής σημασίας για τη συνολική ευημερία και την ικανοποίηση από την εργασία σας, καθώς και για τους συναδέλφους σας. Μαζί, μπορούμε να εργαστούμε για την προώθηση μιας πιο ολοκληρωμένης και ικανοποιητικής εξ'αποστάσεως εργασίας εμπειρία.

7. Επικοινωνία εντός της Ομάδας και του οργανισμού

Στο πλαίσιο της εξ'αποστάσεως εργασίας, η σαφής και αποτελεσματική επικοινωνία εντός της ομάδας και του οργανισμού γίνεται ακόμη πιο κρίσιμη. Τα περιορισμένα εργαλεία ψηφιακής επικοινωνίας και η φυσική απόσταση μπορούν να δημιουργήσουν δυσκολίες, αυξάνοντας τον κίνδυνο μειωμένης αποτελεσματικότητας, παρερμηνείας και κενών πληροφόρησης. Η κακή επικοινωνία μπορεί να έχει επιζήμιες επιπτώσεις στην απόδοση των εργαζομένων, οδηγώντας σε απογοήτευση, άγχος και αυξημένα επίπεδα στρες.

Για να διασφαλιστεί η επιτυχής εργασία εξ'αποστάσεως, είναι ζωτικής σημασίας η καθιέρωση αποτελεσματικών πρακτικών επικοινωνίας και η χρήση κατάλληλων εργαλείων. Ακολουθούν ορισμένες ερωτήσεις που πρέπει να θέσετε και να προβληματιστείτε για να κατανοήσετε βαθύτερα τις επικοινωνιακές δυσκολίες που μπορεί να αντιμετωπίζετε κατά την εξ'αποστάσεως εργασία σας:

1. Πόσο αποτελεσματικά μπορώ να επικοινωνήσω με τα μέλη της ομάδας μου ενώ εργάζομαι εξ'αποστάσεως; Είμαι σε θέση να μεταφέρω τις σκέψεις και τις ιδέες μου με σαφήνεια;
2. Έχω τα απαραίτητα εργαλεία επικοινωνίας και πλατφόρμες για να συνεργαστώ αποτελεσματικά με τα μέλη της ομάδας μου; Υπάρχουν κενά ή περιορισμοί στην τωρινή μας επικοινωνία;
3. Πόσο καλά μπορώ να κατανοήσω τις προσδοκίες επικοινωνίας και τις κατευθυντήριες γραμμές που ορίζει ο οργανισμός μου; Τους ακολουθώ ενεργά για να διασφαλίσω την ομαλή ροή επικοινωνίας;
4. Αισθάνομαι άνετα να επικοινωνήσω με τους συναδέλφους μου για διευκρινίσεις ή να ζητήσω βοήθεια όταν χρειάζεται; Υπάρχουν εμπόδια που εμποδίζουν την ανοιχτή επικοινωνία μέσα στην ομάδα;
5. Πόσο συχνά μπορώ να παρέχω ενημερώσεις σχετικά με την πρόοδο της εργασίας μου στα μέλη της ομάδας και τους διευθυντές μου; Λαμβάνω έγκαιρες ενημερώσεις και από άλλους;
6. Έχω λάβει εποικοδομητικά σχόλια σχετικά με το τρόπο επικοινωνίας μου; Πώς μπορώ να βελτιώσω τις επικοινωνιακές μου δεξιότητες για καλύτερη εξομάλυνση με την εξ'αποστάσεως εργασία μου;
7. Υπάρχουν πολιτισμικά ή γλωσσικά εμπόδια που επηρεάζουν την επικοινωνία μέσα στην ομάδα; Πώς μπορούμε να γεφυρώσουμε αυτά τα κενά και να διασφαλίσουμε την αποτελεσματική κατανόηση μεταξύ των μελών της ομάδας;
8. Συμμετέχω ενεργά σε ομαδικές συναντήσεις και συζητήσεις; Συνεισφέρω με τις ιδέες και τις απόψεις μου ή τείνω να συγκρατούμαι;
9. Πόσο καλά μπορώ να προσαρμόσω το τρόπο επικοινωνίας μου σε διαφορετικά μέλη της ομάδας και τις προτιμήσεις τους; Λαμβάνω υπόψη μου τις προτιμώμενες μεθόδους επικοινωνίας τους και προσαρμόζομαι ανάλογα;

10. Ζητώ σχόλια από τα μέλη της ομάδας μου σχετικά με το πώς μπορούμε να βελτιώσουμε τις διαδικασίες επικοινωνίας μας; Είμαι ανοιχτός σε εποικοδομητικές προτάσεις και πρόθυμος να εφαρμόσω τις απαραίτητες αλλαγές;

Για να αντιμετωπίσετε τη δυσκολία της επικοινωνίας, μπορείτε επίσης να λάβετε αυτά τα συγκεκριμένα μέτρα:

Πάρτε πρωτοβουλία να επικοινωνήσετε: Πάρτε την πρωτοβουλία να επικοινωνείτε τακτικά με τα μέλη της ομάδας σας. Επικοινωνήστε με συναδέλφους για ενημερώσεις, διευκρινίστε τις προσδοκίες και μοιραστείτε σχετικές πληροφορίες. Να ανταποκρίνεστε σε μηνύματα και αιτήματα για να διατηρείτε μια ομαλή ροή επικοινωνίας.

Χρησιμοποιήστε αποτελεσματικά εργαλεία επικοινωνίας: Εξοικειωθείτε με τα εργαλεία επικοινωνίας και τις πλατφόρμες που χρησιμοποιεί ο οργανισμός σας. Βεβαιωθείτε ότι έχετε εγκαταστήσει και διαμορφώσει σωστά το απαραίτητο λογισμικό, εφαρμογές ή πλατφόρμες. Εξερευνήστε δυνατότητες όπως οι διασκέψεις με βίντεο, τα άμεσα μηνύματα και η κοινή χρήση εγγράφων για να βελτιώσετε τη συνεργασία και την κοινή χρήση πληροφοριών.

Να γίνετε σαφείς στις προσδοκίες και στις κατευθυντήριες γραμμές: Επιδιώξτε σαφήνεια στις επικοινωνίες σας και τις κατευθυντήριες γραμμές που ορίζονται από τον οργανισμό ή την ομάδα σας. Κατανοήστε τα προτιμώμενα κανάλια επικοινωνίας, τους χρόνους απόκρισης και τα πρωτόκολλα για διαφορετικούς τύπους επικοινωνίας. Η ευθυγράμμιση των πρακτικών σας με τις καθιερωμένες κατευθυντήριες γραμμές συμβάλλει στη διατήρηση της συνέπειας και της αποτελεσματικότητας στην εξ αποστάσεως επικοινωνία.

Συμμετέχετε ενεργά σε ψηφιακές συναντήσεις και συζητήσεις: Συμμετέχετε ενεργά σε ψηφιακές συναντήσεις, συζητήσεις και ομαδικές συνεδρίες. Συνεισφέρετε τις ιδέες σας, κάντε ερωτήσεις και παρέχετε πολύτιμες πληροφορίες στην ομάδα. Η συμμετοχή σε εικονικές αλληλεπιδράσεις προάγει την επαφή, προωθεί την ανταλλαγή ιδεών και ενισχύει την ομαδική εργασία.

Ζητήστε κριτική και προσαρμόστε το τρόπο επικοινωνίας σας: Ζητάτε τακτικά κριτική από συναδέλφους και μέλη της ομάδας σχετικά με το τρόπο επικοινωνίας σας. Ζητήστε προτάσεις για το πώς μπορείτε να βελτιώσετε τη σαφήνεια, τη συνοπτικότητα και την αποτελεσματικότητά σας στην απομακρυσμένη επικοινωνία. Προσαρμόστε το τρόπο επικοινωνίας σας για να ικανοποιήσετε διαφορετικές προτιμήσεις και ανάγκες, εξασφαλίζοντας αποτελεσματική κατανόηση και συνεργασία.

Θυμηθείτε, η αποτελεσματική επικοινωνία είναι μια συλλογική προσπάθεια. Ενθαρρύνετε την ανοιχτή και διαφανή επικοινωνία εντός της ομάδας σας, μοιραστείτε βέλτιστες πρακτικές και υποστηρίξτε τους συναδέλφους σας στις επικοινωνιακές τους προσπάθειες. Λαμβάνοντας αυτά τα συγκεκριμένα βήματα, μπορείτε να συμβάλλετε σε μια θετική κουλτούρα επικοινωνίας που ενισχύει τη συνεργασία, την παραγωγικότητα και τη συνολική ικανοποίηση από την εργασία ενώ εργάζεστε εξ αποστάσεως.

8. Σχέσεις, Εμπιστοσύνη & Εργασιακή Κουλτούρα

Η δημιουργία ισχυρών σχέσεων και εμπιστοσύνης στον χώρο εργασίας είναι ζωτικής σημασίας για την ατομική και κοινωνική ευημερία. Η οργανωτική δομή, η ηγεσία και η κουλτούρα στο χώρο εργασίας διαμορφώνουν ένα θετικό εργασιακό περιβάλλον που προάγει την ευημερία και αποτρέπει την επαγγελματική εξουθένωση.

Ωστόσο, η μελέτη μας αποκάλυψε ότι το 28% των ερωτηθέντων γυναικών εξέφρασε δυσαρέσκεια με την υποστήριξη του/της διευθυντή τους, επισημαίνοντας πιθανά κενά στα συστήματα υποστήριξης. Επιπλέον, η επαγγελματική εξουθένωση και τα θέματα ψυχικής υγείας συχνά στιγματίζονται και παρεξηγούνται, οδηγώντας σε έλλειψη ενσυναίσθησης και διαφορές στις προσωπικές ανάγκες.

Οι απαντήσεις σας στις ερωτήσεις μετρούν το επίπεδο άνεσής σας στην αναζήτηση υποστήριξης ή κριτικής από συναδέλφους, τη συχνότητα των αλληλεπιδράσεων εκτός εργασίας και την ευκολία σας να προσεγγίσετε τον διευθυντή σας. Ακολουθούν μερικές ερωτήσεις που πρέπει να σκεφτείτε για να σας βοηθήσουν να κατανοήσετε βαθύτερα την ιδιαίτερη κατάστασή σας:

1. Πόσο άνετα αισθάνομαι να επικοινωνήσω με συναδέλφους για υποστήριξη ή ανατροφοδότηση όταν αντιμετωπίζω δυσκολίες που σχετίζονται με την εργασία;
2. Πόσο συχνά συμμετέχω σε μη εργασιακές αλληλεπιδράσεις με τους συναδέλφους μου, όπως περιστασιακές συνομιλίες ή δραστηριότητες ανάπτυξης ομαδικού πνεύματος;
3. Αισθάνομαι μια αίσθηση εμπιστοσύνης και ψυχολογικής ασφάλειας μέσα στην ομάδα και τον οργανισμό μου, όπου μπορώ να εκφράσω ελεύθερα τις απόψεις και τις ιδέες μου χωρίς φόβο κριτικής ή επιπτώσεων;
4. Πόσο ανοιχτός και πρόθυμος είναι ο διευθυντής μου στην παροχή υποστήριξης, καθοδήγησης και στην αντιμετώπιση των ανησυχιών μου ή των αναγκών επαγγελματικής ανάπτυξης;
5. Αισθάνομαι πολύτιμος και ότι με εκτιμούν για τη συνεισφορά μου στην εργασία και αντιλαμβάνομαι μια αίσθηση δικαιοσύνης και ισότητας στο χώρο εργασίας;

Ακολουθούν ορισμένες πρακτικές στρατηγικές που μπορείτε να υιοθετήσετε ως υπάλληλος για να αντιμετωπίσετε τη δυσκολία των σχέσεων, της εμπιστοσύνης και της εργασιακής κουλτούρας:

Ξεκινήστε ψηφιακές κοινωνικές συγκεντρώσεις: Αναλάβετε ηγετικό ρόλο στη διοργάνωση εικονικών κοινωνικών συγκεντρώσεων ή δραστηριοτήτων ομαδικής ανάπτυξης. Αυτό θα μπορούσε να περιλαμβάνει ψηφιακά happy hours, συνεδρίες διαδικτυακών παιχνιδιών ή ομάδες κοινών ενδιαφερόντων. Προωθώντας τις κοινωνικές συνδέσεις και δημιουργώντας ευκαιρίες για άτυπες αλληλεπιδράσεις, μπορείτε να ενισχύσετε τις σχέσεις και να χτίσετε εμπιστοσύνη στην ομάδα σας.

Εξασκηθείτε στην ενσυναίσθηση: Δείξτε πραγματικό ενδιαφέρον και ενσυναίσθηση προς τους συναδέλφους σας. Αφιερώστε χρόνο για να κατανοήσετε τις προοπτικές, τις δυσκολίες και τις επιτυχίες τους. Ακούστε τους και παρέχετε υποστήριξη όταν χρειάζεται. Δείχνοντας ενσυναίσθηση, δημιουργείτε μια αίσθηση ψυχολογικής ασφάλειας και ενισχύετε τους δεσμούς εμπιστοσύνης μέσα στην ομάδα σας.

Μοιραστείτε γνώση και εμπειρία : Προσφερθείτε να μοιραστείτε τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία σας με τους συναδέλφους σας. Αυτό θα μπορούσε να περιλαμβάνει τη διεξαγωγή εικονικών εκπαιδευτικών συνεδριών, την κοινή χρήση πόρων ή την παροχή καθοδήγησης σε νεότερα μέλη της ομάδας. Προωθώντας μια κουλτούρα ανταλλαγής γνώσεων, συμβάλλετε σε ένα περιβάλλον συνεργασίας και ενισχύετε την αμοιβαία εμπιστοσύνη και σεβασμό.

Συνεργασία μεταξύ ομάδων: Αναζητήστε ευκαιρίες συνεργασίας με συναδέλφους από διαφορετικές ομάδες ή τμήματα. Αυτό σας επιτρέπει να δημιουργήσετε σχέσεις εκτός του άμεσου κύκλου σας και προωθεί μια αίσθηση ενότητας και συνεργασίας σε ολόκληρο τον οργανισμό. Συμμετέχοντας ενεργά σε συνεργασία μεταξύ ομάδων, συμβάλλετε σε μια πιο διασυνδεδεμένη και υποστηρικτική εργασιακή κουλτούρα.

Παρέχετε εποικοδομητική κριτική: Προσφέρετε εποικοδομητική κριτική στους συναδέλφους σας με σεβασμό και υποστήριξη. Αναγνωρίστε τα δυνατά τους σημεία και προτείνετε λύσεις βελτίωσης όταν είναι απαραίτητο. Καλλιεργώντας μια κουλτούρα κριτικής, συμβάλλετε στη συνεχή ανάπτυξη και εξέλιξη μέσα στην ομάδα και τον οργανισμό σας.

Υιοθετώντας αυτές τις ενέργειες, μπορείτε να συμβάλλετε στη δημιουργία μιας εργασιακής κουλτούρας που δίνει προτεραιότητα στις σχέσεις, την εμπιστοσύνη και τη συνολική ευημερία.

9. Προκαταλήψεις λόγω φύλου

Οι έμφυλες προκαταλήψεις και οι προσδοκίες στον χώρο εργασίας μπορούν να βλάψουν την ευημερία των γυναικών και να συμβάλουν στην επαγγελματική εξουθένωση, συμπεριλαμβανομένων των θέσεων της εξ αποστάσεως εργασίας. Η αμφισβήτηση των κοινωνικών προτύπων και η προώθηση της ισότητας των φύλων είναι ζωτικής σημασίας για την προώθηση μιας υποστηρικτικής εργασιακής κουλτούρας. Παράγοντες όπως η δομή του χώρου εργασίας, οι διαδικασίες, η ηγεσία και η κουλτούρα μπορούν να επηρεάσουν τις προκαταλήψεις κατά των γυναικών. Ενώ η πλειονότητα των ερωτηθέντων (74,4%) στη μελέτη μας ανέφεραν μια αίσθηση αμοιβαίου σεβασμού και ποικιλομορφίας, η ανισότητα των φύλων εξακολουθεί να υφίσταται. Επιπλέον, η εξ 'αποστάσεως εργασία μπορεί να επιδεινώσει τις υπάρχουσες προκαταλήψεις, καθώς οι γυναίκες μπορεί να αντιμετωπίζουν απόσπαση προσοχής και δυσκολίες στην εξισορρόπηση της εργασίας και των παραδοσιακών κοινωνικών προσδοκιών.

Σε αυτό το τεστ, είχατε την ευκαιρία να απαντήσετε σε ερωτήσεις που ρίχνουν φως σε πιθανές προκαταλήψεις και δυσκολίες λόγω φύλου στο εξ 'αποστάσεως περιβάλλον εργασίας σας. Ακολουθούν πέντε ακόμη ερωτήσεις για να εμβαθύνετε σε αυτόν τον συγκεκριμένο τομέα:

1. Αντιμετωπίζομαι και σέβομαι ισότιμα όσον αφορά τις ευκαιρίες, τις αναθέσεις και την εξέλιξη της σταδιοδρομίας σε σύγκριση με τους άνδρες συναδέλφους μου στο περιβάλλον απομακρυσμένης εργασίας;
2. Λαμβάνω δίκαιη αναγνώριση και επιβραβεύσεις για τις συνεισφορές και τα επιτεύγματά μου ή παραβλέπονται ή αποδίδονται σε άλλους;
3. Υπάρχουν μοτίβα ή περιπτώσεις όπου η φωνή, οι ιδέες ή οι προτάσεις μου απορρίπτονται ή υποτιμώνται σε σύγκριση με εκείνες των ανδρών συναδέλφων;
4. Έχω πρόσβαση στους ίδιους πόρους, καθοδήγηση και ευκαιρίες δικτύωσης με τους άνδρες συναδέλφους μου για να υποστηρίξω την επαγγελματική μου ανάπτυξη και εξέλιξη;
5. Υπάρχουν διαφορές στον φόρτο εργασίας, τις προσδοκίες ή την κατανομή των ευθυνών του νοικοκυριού και της φροντίδας μεταξύ ανδρών και γυναικών στο περιβάλλον απομακρυσμένης εργασίας;

Ακολουθούν ορισμένα συγκεκριμένα βήματα που μπορείτε να ακολουθήσετε ως υπάλληλος για να αντιμετωπίσετε και να ξεπεράσετε τις προκαταλήψεις λόγω φύλου στο εργασιακό περιβάλλον:

Εκπαιδευτείτε: Πάρτε την πρωτοβουλία να εκπαιδεύσετε τον εαυτό σας σχετικά με τις προκαταλήψεις λόγω φύλου, την ισότητα των φύλων και τα δικαιώματα των γυναικών στο χώρο εργασίας. Διαβάστε βιβλία, άρθρα και έρευνα σχετικά με το θέμα για να εμβαθύνετε την κατανόηση και την ευαισθητοποίησή σας.

Μιλήστε: Εάν είστε μάρτυρες ή βιώνετε προκαταλήψεις ή ανισότητες λόγω φύλου, μιλήστε γι' αυτό. Συμμετέχετε σε ανοιχτές συνομιλίες με τους συναδέλφους, τους προϊστάμενους ή το τμήμα ανθρώπινου δυναμικού σας για να αυξήσετε την ευαισθητοποίηση και να αντιμετωπίσετε το ζήτημα επικοινωνητικά.

Ζητήστε υποστήριξη και καθοδήγηση: Συνδεθείτε με άλλες γυναίκες στον οργανισμό ή τον κλάδο σας που έχουν βιώσει παρόμοιες προκλήσεις. Ζητήστε την καθοδήγηση και την υποστήριξή τους για την αντιμετώπιση των προκαταλήψεων λόγω φύλου και την προώθηση της καριέρας σας. Τα προγράμματα καθοδήγησης ή τα επαγγελματικά δίκτυα μπορούν να αποτελέσουν πολύτιμους πόρους από αυτή την άποψη.

Ζητήστε ίσες ευκαιρίες: Αναλάβετε ενεργό ρόλο στη ζήτηση ίσων ευκαιριών για τις γυναίκες στον εργασιακό σας χώρο. Προτείνετε πρωτοβουλίες ή πολιτικές που προάγουν την ποικιλομορφία, τη συμμετοχικότητα και την ισότητα των φύλων. Υποστηρίξτε και συμμετέχετε σε προγράμματα ή ομάδες συγγένειας για την πολυμορφία και την ένταξη.

Δημιουργήστε συμμαχίες: Συνεργαστείτε τόσο με άνδρες όσο και με γυναίκες στον χώρο εργασίας σας που μοιράζονται τις σκέψεις σας για την ισότητα των φύλων. Με τη δημιουργία συμμαχιών και τη συνεργασία, μπορείτε να δημιουργήσετε μια ισχυρότερη συλλογική φωνή και να επιτύχετε ουσιαστική αλλαγή.

Καθοδηγήστε και ενδυναμώστε τους άλλους: Εάν έχετε γνώσεις και εμπειρία να μοιραστείτε, εξετάστε το ενδεχόμενο καθοδήγησης και ενδυνάμωσης άλλων γυναικών στον οργανισμό σας. Προσφέρετε καθοδήγηση, υποστήριξη και ενθάρρυνση για να τους βοηθήσετε να αντιμετωπίσουν τις δυσκολίες και να επιτύχουν στην καριέρα τους.

Δώστε το παράδειγμα: Διαμορφώστε δίκαιες συμπεριφορές στις αλληλεπιδράσεις σας με τους συναδέλφους. Αντιμετωπίστε τους όλους με σεβασμό και δικαιοσύνη, ανεξάρτητα από το φύλο τους. Ενθαρρύνετε την ανοιχτή επικοινωνία, την ισότιμη συμμετοχή και τις ευκαιρίες για ανάπτυξη και πρόοδο.

Καταγράψτε και παρακολουθήστε τις επιτυχίες: Κρατήστε ένα αρχείο των επιτευγμάτων, των συνεισφορών και των θετικών σχολίων που λάβατε στην εργασία σας. Αυτή η καταγραφή θα χρησιμεύσει ως απόδειξη των δεξιοτήτων και των δυνατοτήτων σας όταν αναζητάτε προαγωγές, αυξήσεις ή νέες ευκαιρίες.

Θυμηθείτε, η δημιουργία αλλαγής απαιτεί χρόνο και συλλογική προσπάθεια. Λαμβάνοντας αυτά τα συγκεκριμένα μέτρα, μπορείτε να συμβάλλετε στην εξάλειψη των προκαταλήψεων λόγω φύλου και στην προώθηση ενός πιο δίκαιου εργασιακού περιβάλλοντος για εσάς και τις μελλοντικές γενιές εργαζομένων.

10. Διαχείριση Πολλαπλών Υποχρεώσεων

Η εξ 'αποστάσεως εργασία προσφέρει τη δυνατότητα για αυξημένη ευελιξία, αλλά μπορεί επίσης να δημιουργήσει δυσκολίες στη διαχείριση πολλαπλών υποχρεώσεων. Η μελέτη μας αποκαλύπτει ότι οι γυναίκες συχνά αντιμετωπίζουν το βάρος μιας άνισης κατανομής των οικιακών ευθυνών, η οποία μπορεί να εμποδίσει την ικανότητά τους να εστιάζουν και να συγκεντρωθούν ενώ εργάζονται εξ αποστάσεως. Επιπλέον, τα θολά όρια μεταξύ εργασίας και προσωπικής ζωής μπορεί να οδηγήσουν σε αυξημένο άγχος και εξουθένωση.

Για να προωθήσετε μια πιο αρμονική ενσωμάτωση επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, ακολουθούν ορισμένες στοχαστικές ερωτήσεις για να εμβαθύνετε σε αυτήν τη δυσκολία:

1. Πώς μπορώ να καταναίμω τον χρόνο μου μεταξύ εργασιακών ευθυνών και οικιακών υποχρεώσεων ενώ εργάζομαι εξ αποστάσεως;
2. Ποιοι είναι οι συγκεκριμένοι περισπασμοί ή δυσκολίες που αντιμετωπίζω στο σπίτι που επηρεάζουν την ικανότητά μου να επικεντρωθώ και να επικεντρωθώ στην εργασία μου;
3. Αισθάνομαι ένα αίσθημα δικαιοσύνης στην κατανομή των οικιακών ευθυνών; Υπάρχουν ανισορροπίες που πρέπει να αντιμετωπίσω;
4. Πόσο καλά καθορισμένα είναι τα όρια μεταξύ της εργασίας και της προσωπικής μου ζωής; Δυσκολεύομαι να αποσυνδεθώ από την εργασία και να αφιερώσω ποιοτικό χρόνο σε προσωπικές δραστηριότητες και σχέσεις;
5. Πώς αισθάνομαι για το επίπεδο υποστήριξης που λαμβάνω από τον εργοδότη μου στη διαχείριση πολλαπλών υποχρεώσεων; Υπάρχουν συγκεκριμένα μέτρα ή πολιτικές που θα ήθελα να δω να εφαρμόζονται;
6. Έχω επικοινωνήσει αποτελεσματικά τις ανάγκες και τις δυσκολίες μου στον εργοδότη και τους συναδέλφους μου; Πώς μπορώ να βελτιώσω την αποφασιστικότητά μου στην υποστήριξη μιας ισορροπημένης ένταξης μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής;
7. Ποιες στρατηγικές αυτο-ηγείας μπορώ να αναπτύξω ή να βελτιώσω για να διαχειριστώ καλύτερα τον χρόνο, τις προτεραιότητες και τα όριά μου;
8. Υπάρχουν δίκτυα υποστήριξης ή πόροι στη διάθεσή μου ως εξ 'αποστάσεως εργαζόμενος που μπορούν να παρέχουν καθοδήγηση και βοήθεια στη διαχείριση των δυσκολιών της εξισορρόπησης πολλαπλών υποχρεώσεων;
9. Πώς μπορώ να δώσω προτεραιότητα στη προσωπική φροντίδα και την ευεξία; Ποια μέτρα μπορώ να λάβω για να διασφαλίσω ότι η προσωπική φροντίδα παραμένει προτεραιότητα παρά τις απαιτήσεις των εργασιακών και οικιακών ευθυνών;
10. Ποιες προσαρμογές ή αλλαγές μπορώ να κάνω στις καθημερινές μου ρουτίνες, τις εργασιακές συνήθειες ή το περιβάλλον μου για να προωθήσω μια υγιέστερη ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής;

Χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες από τον παραπάνω προβληματισμό ως σημείο εκκίνησης για την ανάπτυξη στρατηγικών και την εφαρμογή αλλαγών που υποστηρίζουν την αρμονική ενσωμάτωση των πολλαπλών υποχρεώσεών σας ως εξ 'αποστάσεως εργαζόμενος. Ως εξ 'αποστάσεως εργαζόμενη, μπορείτε να ενδυναμώσετε τον εαυτό σας καλλιεργώντας δεξιότητες αυτο-ηγείας και αναζητώντας υποστήριξη όταν χρειάζεται. Εξετάστε τις ακόλουθες συγκεκριμένες ενέργειες:

Θέστε όρια: Ορίστε σαφή όρια μεταξύ της εργασίας και της προσωπικής σας ζωής. Ορίστε συγκεκριμένο ωράριο εργασίας και ενημερώστε τους συναδέλφους σας, εξασφαλίζοντας απρόσκοπτο και εστιασμένο χρόνο.

Ανάθεση και συνεργασία: Μοιραστείτε τις οικιακές ευθύνες με την οικογένεια ή τον σύντροφό σας, καλλιεργώντας μια αίσθηση κοινής δέσμευσης για τη διατήρηση ενός αρμονικού περιβάλλοντος. Υιοθετήστε τη συνεργασία και αναθέστε εργασίες όταν είναι δυνατόν, επιτρέποντάς σας να επικεντρωθείτε στην εργασία χωρίς αδικαιολόγητους περισπασμούς.

Δώστε προτεραιότητα στη προσωπική φροντίδα: Αφιερώστε χρόνο σε δραστηριότητες προσωπικής φροντίδας που αναπληρώνουν την ενέργεια και την ευημερία σας. Συμμετέχετε σε δραστηριότητες που σας φέρνουν χαρά, χαλάρωση και αναζωογόνηση, βοηθώντας σας να διατηρήσετε μια υγιή ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Αναζητήστε δίκτυα υποστήριξης: Συνδεθείτε με άλλους εργαζόμενους εξ αποστάσεως, ιδίως με εκείνους που αντιμετωπίζουν παρόμοιες δυσκολίες. Εγγραφείτε σε διαδικτυακές κοινότητες, συμμετέχετε σε εικονικές ομάδες υποστήριξης ή αναζητήστε ευκαιρίες καθοδήγησης για να αποκτήσετε γνώσεις, συμβουλές και ενθάρρυνση.

Επικοινωνήστε ανοιχτά: Υποστηρίξτε τις ανάγκες σας εκφράζοντας τυχόν δυσκολίες ή ανησυχίες που σχετίζονται με τη διαχείριση πολλαπλών υποχρεώσεων. Συμμετέχετε σε ανοιχτές και ειλικρινείς συνομιλίες με τον εργοδότη, τους συναδέλφους ή τα δίκτυα υποστήριξής σας, αναζητώντας κατανόηση και πιθανές λύσεις.

Με τη λήψη αυτών των προληπτικών μέτρων, μπορείτε να αντιμετωπίσετε τις πολυπλοκότητες της διαχείρισης πολλαπλών υποχρεώσεων σε ένα περιβάλλον εξ αποστάσεως εργασίας. Υιοθετήστε τη δύναμη της αυτογνωσίας και της αυτοπροστασίας, επιτρέποντας στον εαυτό σας να ευδοκιμήσει τόσο σε προσωπικό όσο και σε επαγγελματικό επίπεδο.

11. Ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής

Η εξ 'αποστάσεως εργασία έχει πλεονεκτήματα και μειονεκτήματα όσον αφορά την επίτευξη μιας υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Από τη μία πλευρά, η εξ 'αποστάσεως εργασία παρέχει ευελιξία και τη δυνατότητα εργασίας από οπουδήποτε, γεγονός που μπορεί να διευκολύνει την εξισορρόπηση της επαγγελματικής και της προσωπικής ζωής. Ωστόσο, η έλλειψη φυσικού διαχωρισμού μεταξύ εργασίας και σπιτιού μπορεί να οδηγήσει σε δυσκολίες όσον αφορά τη δημιουργία σαφών ορίων, καθώς και σε αυξημένα αισθήματα ότι πρέπει να είστε πάντα "ενεργές" και διαθέσιμες.

Στη μελέτη μας, διαπιστώσαμε ότι σχεδόν οι μισές γυναίκες εργάζονταν συχνά υπερωρίες και πολλές ήταν διαθέσιμες να απαντήσουν σε ερωτήσεις που σχετίζονται με την εργασία κατά τη διάρκεια της άδειάς τους. Επιπλέον, περίπου το 30% δυσκολεύτηκε να διαχωρίσει την εργασία από την προσωπική ζωή όταν εργαζόταν εξ αποστάσεως, νιώθοντας πίεση να είναι πάντα διαθέσιμη. Ωστόσο, αξίζει να σημειωθεί ότι το 42,8% των ερωτηθέντων ήταν σε θέση να αποσυνδεθεί διανοητικά από την εργασία όταν ήταν εκτός υπηρεσίας.

Εάν έχετε βαθμολογηθεί χαμηλότερα από 3 σε αυτόν τον τομέα, μπορεί να υποδηλώνει την ανάγκη αξιολόγησης και βελτίωσης των πρακτικών σας για την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Ακολουθούν μερικές ερωτήσεις για την περαιτέρω διερεύνηση αυτής της δυσκολίας:

1. Πόσο συχνά εργάζομαι πέρα από τις προγραμματισμένες ώρες μου ή συνεχίζω να εργάζομαι στον προσωπικό μου χρόνο;



2. Αισθάνομαι πίεση να είμαι πάντα διαθέσιμη και να ανταποκρίνομαι σε θέματα που σχετίζονται με την εργασία, ακόμη και κατά τη διάρκεια του καθορισμένου χρόνου απουσίας μου;
3. Είμαι σε θέση να αποσυνδεθώ διανοητικά από την εργασία και να συμμετάσχω πλήρως σε προσωπικές δραστηριότητες χωρίς να αισθάνομαι ενοχές ή άγχος;
4. Έχω σαφή όρια και ρουτίνες για να διαχωρίσω την επαγγελματική μου ζωή από την προσωπική μου ζωή ενώ εργάζομαι εξ αποστάσεως;
5. Πόσο με υποστηρίζουν από τον οργανισμό μου, τον προϊστάμενο και τους συναδέλφους μου για την επίτευξη μιας υγιούς ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής σε ένα απομακρυσμένο περιβάλλον εργασίας;

Ακολουθούν ορισμένα συγκεκριμένα βήματα για την αντιμετώπιση της δυσκολίας της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής σε ένα περιβάλλον εξ 'αποστάσεως εργασίας:

Καθορίστε μη-αδιαπραγμάτευτα όρια: Προσδιορίστε συγκεκριμένες δραστηριότητες ή χρονικές περιόδους που είναι αδιαπραγμάτευτες για την προσωπική σας ζωή, όπως οικογενειακά δείπνα, ρουτίνες προσωπικής φροντίδας ή καθορισμένο χρόνο χαλάρωσης. Γνωστοποιήστε με σαφήνεια αυτά τα όρια στους συναδέλφους σας και ορίστε προσδοκίες ότι αυτές οι περίοδοι είναι εκτός ορίων για διακοπές που σχετίζονται με την εργασία.

Εξασκηθείτε στον αποκλεισμό χρόνου: Αντί να ακολουθείτε ένα παραδοσιακό ωριαίο χρονοδιάγραμμα, δοκιμάστε τον αποκλεισμό χρόνου, όπου εκχωρείτε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα για διαφορετικούς τύπους εργασιών. Αυτή η μέθοδος επιτρέπει συγκεκριμένη εργασία κατά τη διάρκεια καθορισμένων περιόδων, εξασφαλίζοντας παράλληλα καθορισμένο χρόνο για προσωπικές δραστηριότητες και ευθύνες.

Καλλιεργήστε ένα δίκτυο υποστήριξης: Δημιουργήστε ένα δίκτυο ομοϊδεατών ατόμων που κατανοούν τις δυσκολίες της εξ 'αποστάσεως εργασίας και της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Συμμετέχετε σε εικονικές κοινότητες ή συμμετέχετε σε επαγγελματικά δίκτυα όπου μπορείτε να μοιραστείτε εμπειρίες, να ζητήσετε συμβουλές και να βρείτε υποστήριξη από άλλους που αντιμετωπίζουν παρόμοιες δυσκολίες.

Αυτοματοποιήστε και αναθέστε: Εντοπίστε εργασίες ή διαδικασίες που μπορούν να αυτοματοποιηθούν ή να ανατεθούν για να απελευθερώσετε περισσότερο χρόνο για τον εαυτό σας. Εξερευνήστε εργαλεία, λογισμικό ή εφαρμογές που μπορούν να απλοποιήσουν επαναλαμβανόμενες εργασίες ή εξετάστε το ενδεχόμενο συνεργασίας με συναδέλφους για να μοιραστείτε τις ευθύνες και να μειώσετε τον φόρτο εργασίας σας.

Καλλιεργήστε την αυτοσυμπόνια: Εξασκηθείτε στην αυτοσυμπόνια αναγνωρίζοντας ότι η επίτευξη μιας τέλει ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής δεν είναι πάντα δυνατή. Να είστε ευγενικές με τον εαυτό σας όταν προκύπτουν απρόβλεπτες περιστάσεις ή όταν αισθάνεστε εξουθενωμένες. Καλλιεργήστε πρακτικές προσωπικής φροντίδας και αυτοαποδοχής, επιτρέποντας στον εαυτό σας να δώσει προτεραιότητα στην ευημερία σας και να προσαρμόσει τις προσδοκίες σας ανάλογα με τις ανάγκες.

Λαμβάνοντας υπόψη αυτά τα εναλλακτικά βήματα, μπορείτε να προσεγγίσετε τη δυσκολία της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής από διαφορετικές οπτικές γωνίες και να βρείτε στρατηγικές που ανταποκρίνονται στη δικιά σας κατάσταση και τις προτιμήσεις σας.

12. Πολυεργασία & Διαχείριση Χρόνου

Η πολυεργασία, δηλαδή η εκτέλεση πολλών εργασιών ταυτόχρονα μπορεί να οδηγήσει σε μειωμένη παραγωγικότητα και αυξημένο άγχος. Οι αποτελεσματικές πρακτικές διαχείρισης χρόνου, συμπεριλαμβανομένης της ιεράρχησης των εργασιών και της ελαχιστοποίησης των περισπασμών, είναι ζωτικής σημασίας για τη μείωση της ανάγκης για πολυεργασία. Αυτό είναι ιδιαίτερα σημαντικό για τις γυναίκες που εργάζονται εξ αποστάσεως και μπορεί να αισθάνονται πίεση να εξισοροπήσουν τις ευθύνες φροντίδας και τις απαιτήσεις της εργασίας.

Αναλογιζόμενες αυτές τις ερωτήσεις, μπορείτε να αποκτήσετε μια βαθύτερη κατανόηση των συνηθειών της πολυεργασίας, των δυσκολιών και των πιθανών τομέων βελτίωσης στην αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου σας:

1. Πόσο συχνά βρίσκω τον εαυτό μου να εκτελεί ταυτόχρονα εργασίες κατά τη διάρκεια του εργασιακού μου ωραρίου; Ποιες είναι οι συγκεκριμένες εργασίες ή δραστηριότητες στις οποίες τείνω να κάνω πολλές εργασίες;
2. Πώς επηρεάζει η πολυεργασία την παραγωγικότητά μου και την ποιότητα της εργασίας μου; Αισθάνομαι περισσότερο άγχος ή εξουθένωση όταν προσπαθώ να χειριστώ πολλές εργασίες ταυτόχρονα;
3. Είμαι σε θέση να ιεραρχήσω αποτελεσματικά τις εργασίες μου και να διαθέσω συγκεκριμένο χρόνο για κάθε μία; Πώς μπορώ να προσδιορίσω ποιες εργασίες είναι πιο σημαντικές και επείγουσες;
4. Ποιοι είναι οι κύριοι περισπασμοί που εμποδίζουν τη συγκέντρωση και τη διαχείριση του χρόνου μου; Πώς μπορώ να ελαχιστοποιήσω ή να εξαλείψω αυτούς τους περισπασμούς στο περιβάλλον εργασίας μου;
5. Αισθάνομαι πίεση να κάνω πολλά πράγματα ταυτόχρονα λόγω ευθυνών φροντίδας ή άλλων εξωτερικών παραγόντων; Πώς μπορώ να βρω καλύτερη ισορροπία μεταξύ εργασίας και προσωπικών ευθυνών χωρίς να διακυβεύεται η παραγωγικότητά μου;

Για να βελτιστοποιήσετε τη διαχείριση χρόνου και να ελαχιστοποιήσετε την ταυτόχρονη εκτέλεση πολλών εργασιών, εξετάστε τις ακόλουθες στρατηγικές:

Ιεράρχηση εργασιών: Προσδιορίστε τις πιο σημαντικές και επείγουσες εργασίες και διαθέστε συγκεκριμένο χρόνο για κάθε μία. Αποφύγετε τη πολυεργασία, καθώς θέτει σε κίνδυνο την παραγωγικότητα και την ποιότητα.

Δημιουργήστε ένα χρονοδιάγραμμα: Δημιουργήστε ένα καλά δομημένο χρονοδιάγραμμα που περιλαμβάνει καθορισμένα χρονικά διαστήματα για διαφορετικές δραστηριότητες. Αυτό περιλαμβάνει συγκεκριμένες περιόδους εργασίας, διαλείμματα και αφιερωμένο χρόνο για προσωπικές και οικογενειακές ευθύνες. Η τήρηση του προγράμματος προάγει τη ρουτίνα και την ισορροπία.

Ελαχιστοποιήστε τους περισπασμούς: Εντοπίστε πιθανούς περισπασμούς στο περιβάλλον εργασίας σας και λάβετε μέτρα για να τους ελαχιστοποιήσετε. Δημιουργήστε έναν αποκλειστικό χώρο εργασίας, θέστε σε σίγαση τις ειδοποιήσεις ή χρησιμοποιήστε εργαλεία παραγωγικότητας που περιορίζουν την πρόσβαση σε ιστότοπους ή εφαρμογές που αποσπούν την προσοχή.

Υιοθετήστε την εκτέλεση μίας εργασίας: Εστιάστε σε μία εργασία κάθε φορά με αμέριστη προσοχή. Συμμετέχοντας πλήρως σε κάθε εργασία πριν προχωρήσετε στην επόμενη, ενισχύετε την αποτελεσματικότητα και την αφοσίωση.

Ζητήστε υποστήριξη και αναθέστε: Μη διστάσετε να ζητήσετε βοήθεια ή να αναθέσετε εργασίες όταν είναι απαραίτητο. Χρησιμοποιήστε τα συστήματα υποστήριξης που έχετε στη διάθεσή σας, είτε πρόκειται για συναδέλφους, μέλη της οικογένειας ή υπηρεσίες παιδικής φροντίδας.

13. Διάρθρωση εξ 'αποστάσεως εργάσιμης ημέρας

Όταν εργάζεστε εξ αποστάσεως, η διάρθρωση της εργάσιμης ημέρας σας γίνεται ζωτικής σημασίας για τη διατήρηση της παραγωγικότητας, της εστίασης και της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Σε αντίθεση με την εργασία σε ένα περιβάλλον γραφείου, η εξ αποστάσεως εργασία συχνά στερείται της εξωτερικής δομής και της ρουτίνας που παρέχεται από έναν φυσικό χώρο εργασίας και συναδέλφους. Χωρίς σαφή όρια, μπορεί να είναι εύκολο να θολώσουν τα όρια μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, οδηγώντας σε δυσκολίες στη διαχείριση του χρόνου, τη διατήρηση της οργάνωσης και τη διατήρηση μιας υγιούς ενσωμάτωσης εργασίας-ζωής.

Ακολουθούν πέντε διερευνητικές ερωτήσεις αναφορικά με το εάν η διάρθρωση της εξ 'αποστάσεως εργάσιμης ημέρας αποτελεί δυσκολία για εσάς:

1. Πόσο συχνά δυσκολεύομαι να διατηρήσω μια συνεπή ρουτίνα ή δομή στην εξ 'αποστάσεως εργάσιμη ημέρα μου;
2. Αισθάνομαι συχνά εξουθενωμένη ή αβέβαιη για τις εργασίες στις οποίες πρέπει να δώσω προτεραιότητα κατά τη διάρκεια της εξ 'αποστάσεως εργάσιμης ημέρας μου;
3. Αποσπάται συχνά η προσοχή μου από δραστηριότητες που δεν σχετίζονται με την εργασία ενώ εργάζομαι εξ αποστάσεως;
4. Αισθάνομαι έλλειψη ορίων μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, καθιστώντας δύσκολη την αποσύνδεση από την εργασία κατά τη διάρκεια μη εργάσιμων ωρών;
5. Πόσο αποτελεσματική είμαι στη διαχείριση του χρόνου μου και παραμένω συγκεντρωμένη στις εργασίες καθ' όλη τη διάρκεια της εξ 'αποστάσεως εργάσιμης ημέρας μου;

Αναλογιζόμενοι αυτές τις ερωτήσεις, μπορείτε να αποκτήσετε πληροφορίες σχετικά με τυχόν δυσκολίες που μπορεί να αντιμετωπίζετε κατά τη διάρθρωση της εξ 'αποστάσεως εργάσιμης ημέρας σας και να εντοπίσετε τομείς βελτίωσης. Ακολουθούν μερικές ενέργειες που μπορείτε να δοκιμάσετε:

Θέστε σαφή όρια: Καθορίστε ώρες έναρξης και λήξης για την εργασία για να διατηρήσετε τον διαχωρισμό μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής. Ορίστε έναν αποκλειστικό χώρο εργασίας για τη δημιουργία φυσικών ορίων.

Ιεράρχηση εργασιών: Οργανώστε τη λίστα αναθέσεων και ιεραρχήστε τις δραστηριότητες με βάση τη σημασία και τις προθεσμίες. Χρησιμοποιήστε εργαλεία παραγωγικότητας για να παρακολουθείτε την πρόοδο και να παραμένετε συγκεντρωμένοι.

Δημιουργία χρονοδιαγράμματος: Εκχωρήστε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα για διαφορετικές εργασίες και δραστηριότητες. Συμπεριλάβετε διαλείμματα και αφιερώστε χρόνο για προσωπική φροντίδα και δραστηριότητες.

Ελαχιστοποιήστε τους περισπασμούς: Εντοπίστε περισπασμούς και εφαρμόστε στρατηγικές για τον μετριασμό τους. Θέστε σε σίγαση τις ειδοποιήσεις, δημιουργήστε ένα ήσυχο περιβάλλον εργασίας και θέστε τα όρια με τα μέλη της οικογένειας ή τους συγκατοίκους.

Επικοινωνήστε αποτελεσματικά: Μείνετε συνδεδεμένοι με τους συναδέλφους σας μέσω σαφούς και έγκαιρης επικοινωνίας. Χρησιμοποιήστε εργαλεία συνεργασίας, προγραμματίστε ψηφιακές συσκέψεις και καθιερώστε τακτικά τσεκαρίσματα.

14. Εξισορρόπηση εργασίας με αναρρωτική άδεια και φροντίδα

Ως εργαζόμενη, μία από τις δυσκολίες που εντοπίσαμε στη μελέτη μας είναι το αίσθημα της υπερφόρτωσης με την εργασία όταν παίρνετε άδεια λόγω ασθένειας ή φροντίδας άρρωστων μελών της οικογένειας. Για την αντιμετώπιση αυτής της δυσκολίας, είναι ζωτικής σημασίας η προώθηση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής και η υιοθέτηση υποστηρικτικών πολιτικών στους οργανισμούς μας. Η σαφής επικοινωνία και οι διαδικασίες ανάθεσης μπορούν να διαδραματίσουν σημαντικό ρόλο στη διαχείριση του φόρτου εργασίας κατά τη διάρκεια τέτοιων καταστάσεων.

Είναι ενδιαφέρον ότι η μελέτη μας αποκάλυψε επίσης ότι η εξ 'αποστάσεως εργασία έχει διευκολύνει την ιεράρχηση της παρουσίας, δηλαδή την τάση να εργάζονται ακόμη και όταν αισθάνονται αδιαθεσία, αντί να παίρνουν ημέρες ασθένειας. Είναι σημαντικό για εμάς να έχουμε επίγνωση αυτής της τάσης και να δίνουμε προτεραιότητα στη προσωπική φροντίδα όταν χρειάζεται. Η φροντίδα της υγείας μας πρέπει πάντα να αποτελεί προτεραιότητα, ακόμη και σε περιβάλλον εξ 'αποστάσεως εργασίας.

Εάν έχετε βαθμολογηθεί χαμηλότερα από τρία σε αυτόν τον τομέα, αυτό δείχνει ότι αυτός μπορεί να είναι ένας δύσκολος τομέας για εσάς στο περιβάλλον εργασίας σας. Σκεφτείτε αυτές τις ερωτήσεις για να κατανοήσετε βαθύτερα την κατάστασή σας και τη τωρινή δυναμική στη διαχείριση της ισορροπίας μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής:

1. Πώς μπορώ τη δεδομένη στιγμή να διαχειριστώ τον φόρτο εργασίας και τις ευθύνες μου όταν πρέπει να πάρω άδεια λόγω ασθένειας ή ευθυνών φροντίδας;
2. Είμαι σε θέση να διατηρήσω μια υγιή ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, ειδικά σε περιόδους ασθένειας ή όταν φροντίζω άρρωστα μέλη της οικογένειας;
3. Αισθάνομαι ότι υποστηρίζομαι από τον οργανισμό και τους συναδέλφους μου όταν πρέπει να πάρω άδεια για λόγους υγείας;
4. Πώς μπορώ να δώσω προτεραιότητα στη δική μου ευεξία και αυτοφροντίδα όταν αντιμετωπίζω την πίεση να εργαστώ ακόμα και όταν είμαι άρρωστος;
5. Υπάρχουν συγκεκριμένες πολιτικές ή διαδικασίες επικοινωνίας εντός του οργανισμού μου που θα μπορούσαν να βελτιωθούν για την καλύτερη υποστήριξη των εργαζομένων κατά τη διάρκεια ασθενειών ή καταστάσεων φροντίδας;

Υποστηρίζοντας την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, προωθώντας υποστηρικτικές πολιτικές, διατηρώντας σαφή επικοινωνία και δίνοντας προτεραιότητα στην αυτοφροντίδα, μπορούμε να δημιουργήσουμε ένα υγιέστερο και πιο βιώσιμο εργασιακό περιβάλλον για εμάς και τους συναδέλφους μας. Θυμηθείτε, είναι εντάξει να παίρνετε άδεια όταν είναι απαραίτητο

και να δίνετε προτεραιότητα στην ευημερία σας έναντι των απαιτήσεων της εργασίας. Ακολουθούν ορισμένες ενέργειες που μπορείτε να ακολουθήσετε:

Δώστε προτεραιότητα στην αυτοφροντίδα: Αναγνωρίστε τη σημασία της ευημερίας σας και δώστε προτεραιότητα στην αυτοφροντίδα, ειδικά σε περιόδους ασθένειας ή όταν φροντίζετε άρρωστα μέλη της οικογένειας. Αφιερώστε χρόνο για να ξεκουραστείτε, να ανακάμψετε και να επαναφορτίσετε, καθώς η υγεία και η γενική ευημερία σας είναι ζωτικής σημασίας.

Επικοινωνήστε ανοιχτά: Να είστε διαφανείς και να επικοινωνείτε ανοιχτά με τον διευθυντή και τους συναδέλφους σας σχετικά με την κατάστασή σας. Εξηγήστε με σαφήνεια την ανάγκη για άδεια ή τυχόν προσαρμογές που απαιτούνται στον φόρτο εργασίας σας. Η αποτελεσματική επικοινωνία βοηθά στον καθορισμό των προσδοκιών και επιτρέπει την καλύτερη υποστήριξη από την ομάδα σας.

Σχεδιασμός και ανάθεση: Πριν πάρετε άδεια, σχεδιάστε και οργανώστε την εργασία σας για να εξασφαλίσετε μια ομαλή μετάβαση κατά τη διάρκεια της απουσίας σας. Προσδιορίστε κρίσιμες εργασίες και αναθέστε ευθύνες σε αξιόπιστους συναδέλφους. Η σαφής επικοινωνία και η ανάθεση συμβάλλουν στη διατήρηση της συνέχειας της ροής εργασίας και στην ανακούφιση του πιθανού άγχους κατά την επιστροφή σας.

Χρησιμοποιήστε τους διαθέσιμους πόρους: Επωφεληθείτε από τυχόν πόρους ή συστήματα υποστήριξης που προσφέρονται από τον οργανισμό σας. Αυτό μπορεί να περιλαμβάνει προγράμματα βοήθειας εργαζομένων, ευέλικτες ρυθμίσεις εργασίας ή πρόσθετη υποστήριξη φροντίδας. Εξερευνήστε τις διαθέσιμες επιλογές που μπορούν να βοηθήσουν στην εξομάλυνση των προκλήσεων μεταξύ της εξισορρόπησης εργασίας και προσωπικών ευθυνών.

Πρωθήστε τις πολιτικές και την υποστήριξη: Εάν παρατηρήσετε έλλειψη πολιτικών ή συστημάτων υποστήριξης στον οργανισμό σας, εξετάστε το ενδεχόμενο να υποστηρίξετε αλλαγές. Συζητήστε την ανάγκη για πολιτικές που αντιμετωπίζουν την ισορροπία μεταξύ επαγγελματικής και προσωπικής ζωής, τις ευθύνες φροντίδας και την ευημερία των εργαζομένων. Συνεργαστείτε με συναδέλφους ή συμμετάσχετε σε ομάδες πόρων εργαζομένων για να αυξήσετε την ευαισθητοποίηση και να προωθήσετε θετικές αλλαγές στον χώρο εργασίας σας.

15. Κατάλληλος τεχνικός και εργονομικός εξοπλισμός και χώρος στο σπίτι για την εξ 'αποστάσεως εργασία

Οι εργαζόμενες εξ 'αποστάσεως βασίζονται σε μεγάλο βαθμό στον κατάλληλο τεχνικό και εργονομικό εξοπλισμό για αποτελεσματική απόδοση στην εργασία. Ο ανεπαρκής εξοπλισμός και χώρος εργασίας μπορεί να οδηγήσει σε απογοήτευση, άγχος και μειωμένη παραγωγικότητα, επηρεάζοντας αρνητικά την ευημερία. Για να αντιμετωπίσετε αυτήν την πρόκληση, λάβετε υπόψη τα εξής:

Στοχαστικές ερωτήσεις:

1. Διαθέτω τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό για την αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών απομακρυσμένης εργασίας μου;
2. Είναι ο χώρος εργασίας μου εργονομικά σχεδιασμένος για να υποστηρίζει τη σωματική μου ευεξία κατά τη διάρκεια πολλών ωρών εργασίας;

3. Αντιμετωπίζω κάποια ενόχληση ή καταπόνηση λόγω ανεπαρκούς τεχνικής ή εργονομικής ρύθμισης;
4. Βρίσκω συχνά τον εαυτό μου αποσπασμένο ή απογοητευμένο από τεχνικά προβλήματα που προκύπτουν ή λόγω μη άνεσης στο χώρο εργασίας μου;
5. Υπάρχουν βήματα που μπορώ να κάνω για να βελτιώσω τις τεχνικές και εργονομικές πτυχές του απομακρυσμένου περιβάλλοντος εργασίας μου;

Συγκεκριμένα βήματα δράσης:

Τεχνικός εξοπλισμός: Αξιολογήστε τον τωρινό τεχνικό εξοπλισμό σας και εντοπίστε τυχόν κενά ή τομείς βελτίωσης. Εξετάστε το ενδεχόμενο να επενδύσετε σε έναν αξιόπιστο υπολογιστή, σύνδεση υψηλής ταχύτητας στο διαδίκτυο και απαραίτητο λογισμικό.

Εργονομία: Αξιολογήστε την εργονομία του χώρου εργασίας σας και κάντε τις απαραίτητες προσαρμογές. Επενδύστε σε εργονομική καρέκλα, ρυθμιζόμενο γραφείο και σωστό φωτισμό.

Διαλείμματα και κίνηση: Κάντε τακτικά διαλείμματα για να τεντώσετε και να κινηθείτε, μειώνοντας τον κίνδυνο μυοσκελετικών προβλημάτων.

Καθαρό γραφείο: Διατηρήστε έναν τακτοποιημένο και οργανωμένο χώρο εργασίας για να βελτιώσετε τη συγκέντρωση και την παραγωγικότητα.

Και εδώ είναι μερικοί πιο δημιουργικοί τρόποι για να κάνετε βελτιώσεις για την εργονομία σας:

Εναλλακτικές λύσεις μόνιμου γραφείου: Εάν δεν έχετε πρόσβαση σε όρθιο γραφείο, σκεφτείτε να χρησιμοποιήσετε μια ρυθμιζόμενη βάση φορητού υπολογιστή ή να στοιβάξετε ανθεκτικά βιβλία για να ανυψώσετε τον υπολογιστή σας στο επίπεδο των ματιών. Αυτό σας επιτρέπει να εναλλάσσετε μεταξύ καθιστής και όρθιας καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας.

Καρέκλα μπάλας άσκησης: Αντικαταστήστε την κανονική καρέκλα γραφείου σας με μια μπάλα άσκησης. Το να κάθεστε σε μια μπάλα άσκησης εμπλέκει τους μύες του πυρήνα σας και προάγει την καλύτερη στάση του σώματος.

Ανυψωτικά φορητού υπολογιστή και εξωτερικά πληκτρολόγια: Εάν εργάζεστε κυρίως σε φορητό υπολογιστή, χρησιμοποιήστε ένα ανυψωτικό φορητού υπολογιστή ή στοιβάξτε ανθεκτικά αντικείμενα για να ανυψώσετε την οθόνη στο επίπεδο των ματιών. Συνδυάστε το με ένα εξωτερικό πληκτρολόγιο και ποντίκι για πιο άνετη πληκτρολόγηση και πλοήγηση.

Εφαρμογές υπενθύμισης στάσης: Χρησιμοποιήστε εφαρμογές smartphone ή επεκτάσεις προγράμματος περιήγησης που σας υπενθυμίζουν να ελέγχετε τη στάση σας και να κάνετε τακτικά διαλείμματα. Αυτά τα εργαλεία μπορούν να σας βοηθήσουν να διατηρήσετε καλή εργονομία και να αποφύγετε παρατεταμένες περιόδους καθίσματος.

Εργονομικά αξεσουάρ: Εξερευνήστε διάφορα εργονομικά αξεσουάρ, όπως στηρίγματα καρπού, εργονομικά mouse pads και ρυθμιζόμενα υποπόδια. Αυτά τα αξεσουάρ μπορούν να παρέχουν πρόσθετη υποστήριξη και να βελτιώσουν τη συνολική άνεσή σας ενώ εργάζεστε.