**Priorytety w pracy zdalnej**

**Zastanawiasz się, jak ustalać <strong>priorytety w pracy zdalnej</strong>, by skutecznie realizować swoje obowiązki? Przeczytaj nasz wpis i poznaj najważniejsze zasady home office. Serdecznie zapraszamy!**

**Priorytety w pracy zdalnej — jak je określać?**

Praca zdalna dla wielu z nas stanowi duże wyzwanie, ponieważ wymaga samodyscypliny, a także odpowiedniej organizacji pracy. Właśnie dlatego, tak ważne jest, aby mieć z góry ustalone [priorytety w pracy zdalnej](https://talentplace.pl/blog/dla-pracodawcow/jak-okreslac-priorytety-i-cele-w-pracy-zdalnej). Dzięki takiemu podejściu dużo łatwiej będzie nam skutecznie wykonywać swoje obowiązki. Przy ustalaniu celów, warto odnieść się do powszechnie znanej koncepcji, jaką jest metoda S.M.A.R.T. Zgodnie z nią, nasz cel powinien być skonkretyzowany, mierzalny, osiągalny, istotny i określony w czasie. Ustalając swoje priorytety, warto także podzielić je na pilne i ważne oraz takie, które możemy wykonać w późniejszym czasie lub zlecić ich wykonanie komuś innemu.

**Dlaczego warto ustalać priorytety w pracy zdalnej?**

Określone **priorytety w pracy zdalnej** pozwalają nam usystematyzować nasze obowiązki i skuteczniej oraz łatwiej je realizować. Ustalenie kolejności wykonywania działań, a także ich hierarchii pod względem ważności pozwoli nam zaoszczędzić mnóstwo czasu, a także niepotrzebnego stresu, że któreś z pilnych zadań, nie będzie wykonane na czas. Wyznaczanie priorytetów w pracy będzie przydatne szczególnie dla osób, które często zostają po godzinach, aby dokończyć swoje obowiązki. Ich dobra organizacja i rozplanowanie pozwoli zdążyć z ich realizacją w wyznaczonym czasie.



**Dobre praktyki home office**

Dobrze określone *priorytety w pracy zdalnej* to jednak nie wszystko, aby home office było skuteczne. Bardzo ważne jest również rozdzielenie obowiązków pracowniczych od domowych. Pracując z domu bardzo często, możemy rozpraszać się innymi zadaniami lub próbować jednocześnie wykonać obowiązki domowe i pracownicze. W efekcie żadne z nich nie są skutecznie realizowane. Wyznaczenie czasu na pracę, a także na obowiązki domowe pozwoli efektywnie wykonywać wszystkie obowiązki i znaleźć czas na potrzebny odpoczynek.