

GROWIT

Serijal: Rad od kuće
Epizoda: Efikasni online sastanci

Uvod	2
10 pravila za efikasan online sastanak	2
5 najpopularnijih alata za online sastanke	3
Hangouts (Google Meet)	3
Zoom	4
Whereby	6
Skype for Business	7
Go to Meeting	8
Bonus #1	10
Slack	10
Microsoft Teams	11
Uporedna analiza alata	12
Kreiranje poziva	13
Interni sastanci	14
Eksterni sastanci	16
Prihvatanje i odbijanje sastanaka	16
Oprema	17
Obavezna oprema	17
Slušalice	17
Opciona oprema - GrowIT preporuka	17
Video kamera	17
Mikrofon	17
Spikerfon	17
Bonus #2	18
Spremanje prostorije	18
Zaključak	18

Uvod

Vođenje biznisa online nije nova stvar, postoji decenijama unazad. Mnoge kompanije za koje rade na hiljade ljudi, čak i nemaju fizičke kancelarije i pritom savršeno funkcionišu. Međutim, većina biznisa i dalje nije spremna da prebaci svoje poslovanje online.

Ali, kako to obično biva, situacija na tržištu nas natera da se menjamo, kako mi sami tako i naši biznisi. COVID-19 je preko noći prisilio mnoge kompanije da omoguće rad od kuće svojim zaposlenima.

Koliko je na prvi pogled zanimljiv sa jedne strane, toliko je težak sa druge. Raditi van kancelarije, daleko od tima i sinergije koja se stvori zajedničkim radom u jednoj prostoriji, zahteva mnogo veći napor i daleko veću koordinaciju nego što se to isprva čini.

Rad od kuće, a samim tim i online sastanci sa sobom nose mnogo izazova. Od podešavanja opreme, preko alata i servisa koje ćete koristiti, do same pripreme za sastanak. Kako biste prevazišli sve ove probleme uspešno, spremili smo za vas detaljan vodič.

10 pravila za efikasan online sastanak

Kako bi sastanak bio efikasan, potrebna je kratka priprema i pridržavanje sitnih pravila:

1. Budite uvek spremni minimum 5 minuta pre sastanka, nemojte čekati poslednji trenutak za uključivanje
2. Proverite, čim dobijete poziv za sastanak, da li možete da otvorite i koristite njihov sistem za pozive. Na taj način ne morate da instalirate neophodne dodatke za taj poziv pred sam sastanak. Po pravilu će sigurno nešto krenuti po zlu
3. Koristite opciju "mute" kada neko drugi priča
4. Uvek budite spremni da se odmutirate kada želite nešto da kažete, nemojte da vam se događaju početničke greške, poput "bio sam mutiran"
5. Ako niste mutirani, nemojte nikada kucati na tastaturi tokom poziva, svaki klik se čuje sa druge strane
6. Ako ste u nekom otvorenom prostoru, pre sastanka probajte da nađete što je tiše moguće mesto, kako bi poziv prošao sa što manje eksternih uticaja
7. Većina otvorenih prostora je previše bučna. Ako baš morate sa tog mesta da imate poziv, koristite alate koji softverski uklanjaju pozadinski šum, poput **Krisp-a**
8. Izbegavajte učešće na sastancima bez slušalica, loše će vas čuti i uz mnogo šuma
9. Ako vas više učestvuje na istom sastanku iz jedne prostorije (što se ne savetuje ovih dana dok traje virus), nemojte svi biti na slušalicama, koristite uređaj za timske online sastanke, kao što je **Jabra**
10. Izbegavajte korišćenje slusalica koje potpuno izoluju buku (Noise Cancellation). Nećete imati osećaj koliko glasno pričate, te možete zvučati čudno sagovornicima

5 najpopularnijih alata za online sastanke

Na tržištu postoji na desetine različitih online platformi preko kojih možete kreirati i držati online sastanke. Za vas smo selektovali pet najpopularnijih koji se koriste danas na tržištu i opisali kako vi možete da ih koristite za održavanje vaših online sastanaka.

Hangouts (Google Meet)

Kreiranje poziva možete raditi kroz Google kalendar. Ako koristite privatni nalog, onda se poziv odvija preko Hangouts linka, a ako koristite biznis GSuite nalog, onda poziv ide preko Google Meet linka.

The screenshot shows the Google Calendar event creation page for an event titled "Test sastanak". The event is scheduled for March 10, 2020, from 3:30pm to 4:30pm. The event details section shows the event name "Online sastanak" and the meeting type "Hangouts Meet". Two red arrows point to the "Hangouts Meet" dropdown menu and the "Join Hangouts Meet" link, which includes the meeting URL "meet.google.com/vdb-bjyj-aar". The notification section shows two notifications: one for "hours" and one for "days". The guest list includes "nemanja@growit.tech" (Organizer) and "Aco Gagić". The guest permissions section shows that "Invite others" and "See guest list" are checked, while "Modify event" is unchecked. The bottom of the screen shows a rich text editor for adding a description.

Kreiranje online poziva kroz [Google kalendar](#)

Tehnički detalji:

Google Hangouts

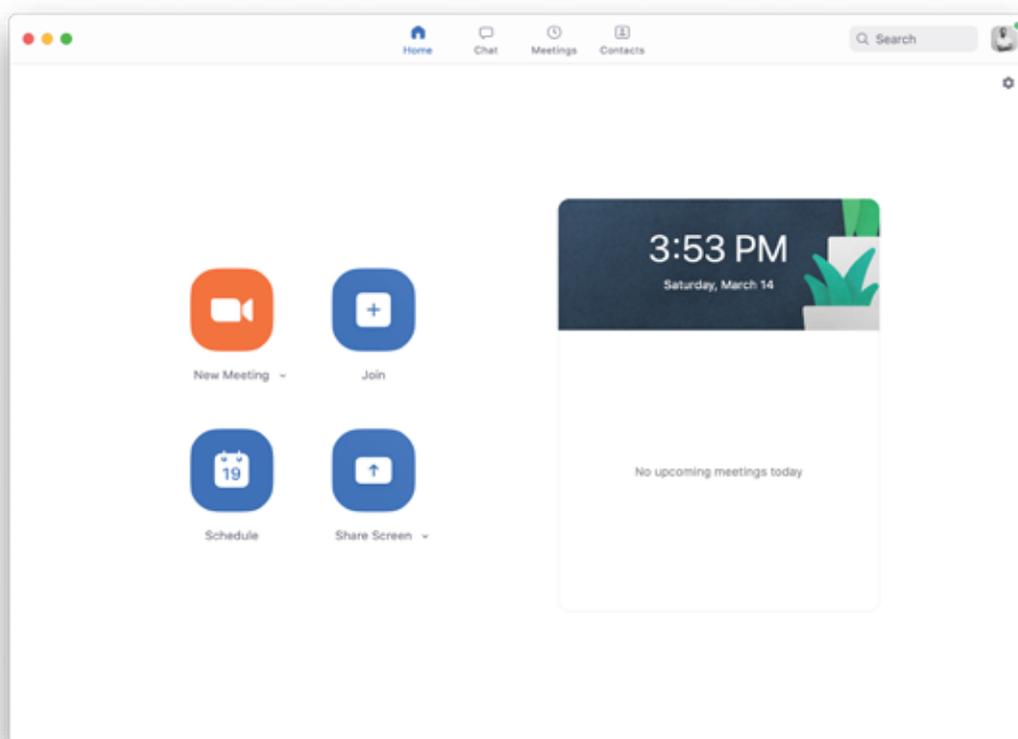
- Cena: besplatno
- Maksimalan broj učesnika na pozivu: 25
- Dostupne aplikacije: web i mobile
- Link: <https://hangouts.google.com/>

Google Meet

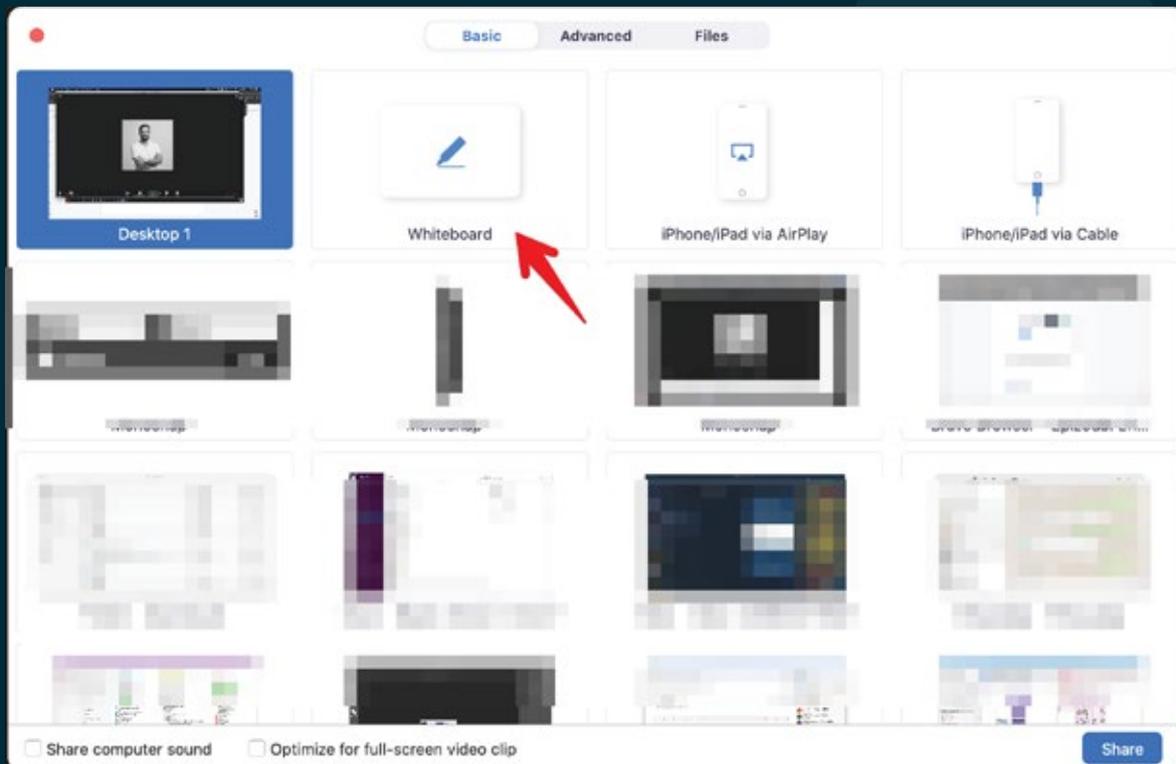
- Cena: 6 USD po korisniku
- Maksimalan broj učesnika na pozivu: 100
- Dostupne aplikacije: web i mobile
- Link: <https://meet.google.com/>

Zoom

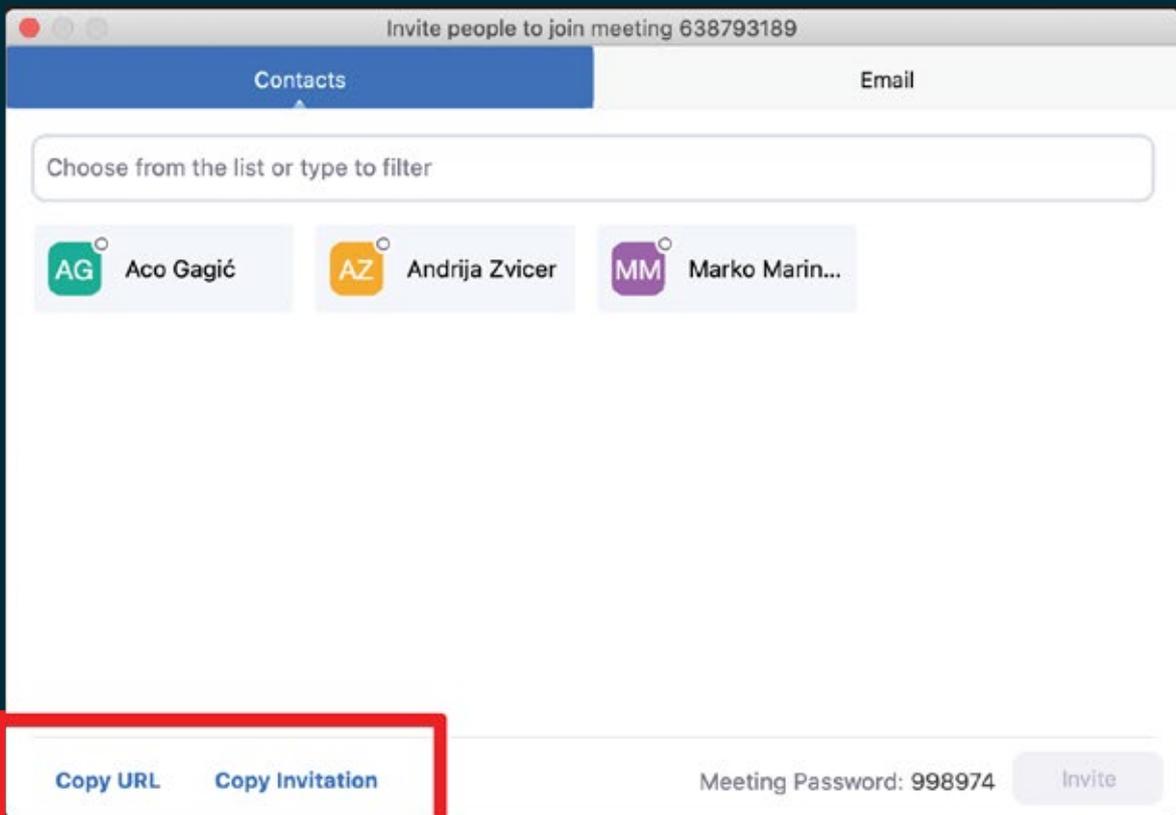
Jedan od najpopularnijih alata je svakako Zoom. Jednostavan interfejs i gomila korisnih opcija čine ovaj alat jednim od najkorišćenijih na tržištu. Zoom ima čistiji i kvalitetniji audio poziv od svih trenutno dostupnih alata. Jedna od najkorisnijih opcija je mogućnost deljenja virtuelne bele table koju možete koristiti za razne diskusije i brainstorming sesije. Sastanke možete organizovati preko mobilne, desktop ili web aplikacije.



Početni ekran Zoom desktop aplikacije



Korišćenje opcije bele table za grupnu diskusiju



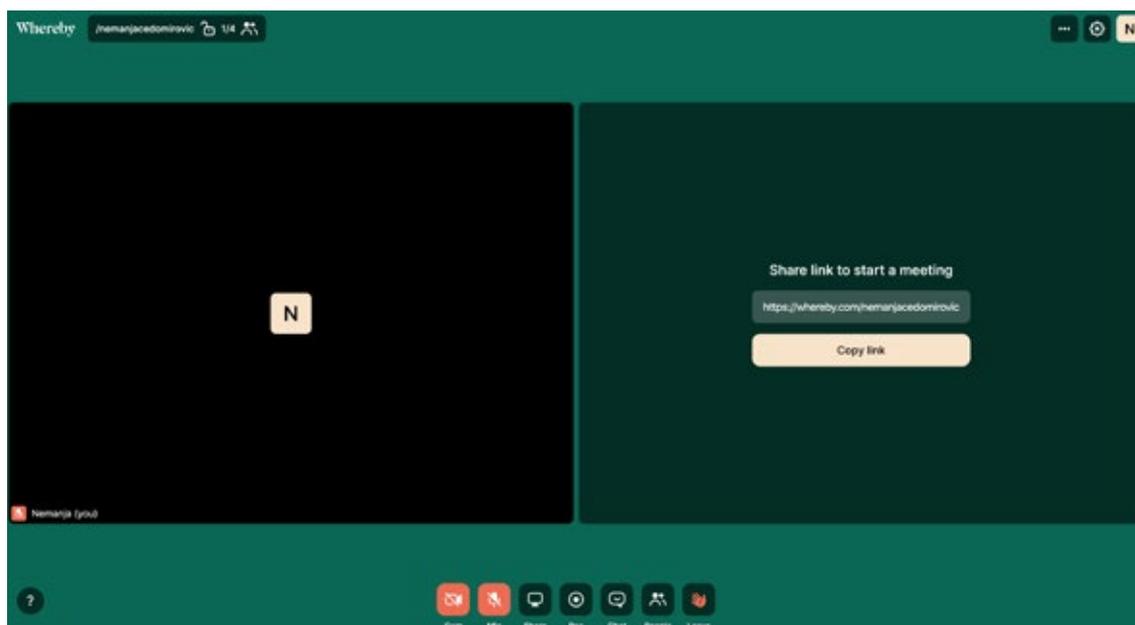
Kreiranje linka za poziv na sastanak

Tehnički detalji:

- Cena: besplatno u osnovnoj verziji
- Maksimalan broj učesnika na pozivu: 100
- Neograničen broj 1:1 sastanaka
- U besplatnoj verziji maksimalno trajanje poziva: 40 minuta
- Dostupne aplikacije: sve platforme
- Link: <https://zoom.us/>

Whereby

Nekada poznatiji pod brendom Appear.in, Whereby je najjednostavniji od svih ovde pomenutih alata. Sve što treba da uradite je da upišete vašu email adresu, dodelite naziv svoje virtualne sobe i podelite link sa drugom stranom. Jednostavan interfejs i jednostavna podešavanja, čine ovaj alat simpatičnim najvećem delu publike.



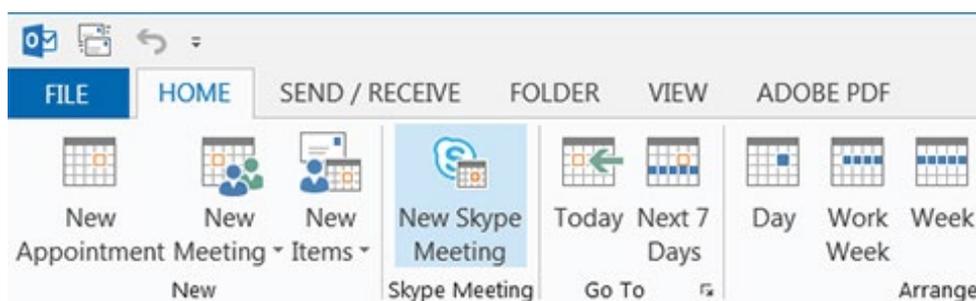
Whereby glavni interfejs

Tehnički detalji:

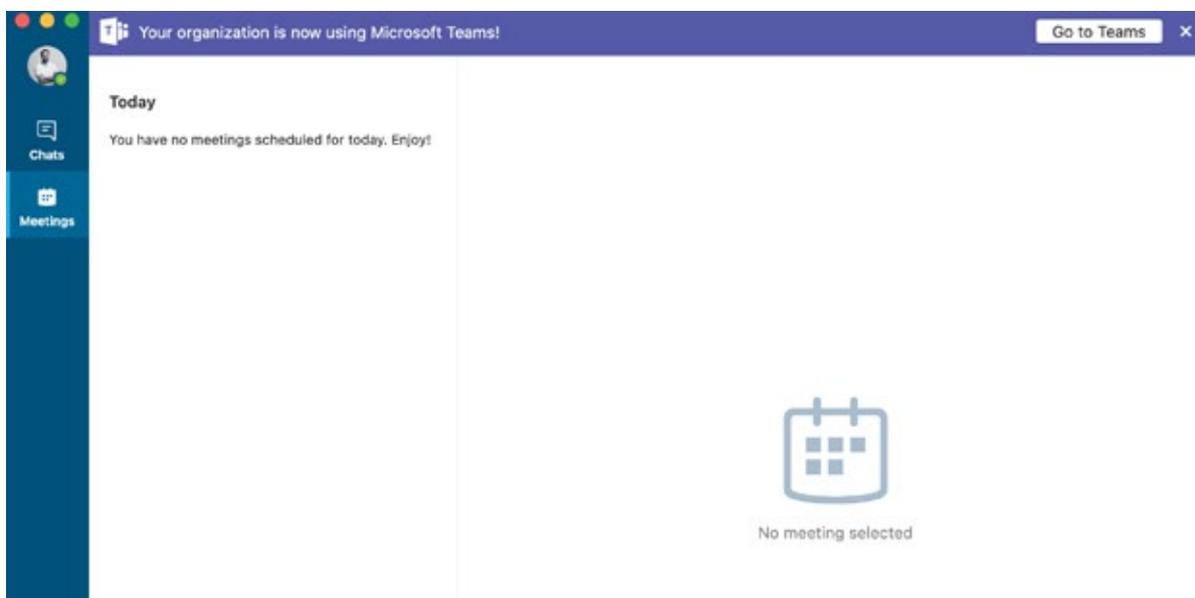
- Cena: besplatno u osnovnoj verziji
- Maksimalan broj učesnika na pozivu: 4
- Dostupne aplikacije: Browser i Mobile
- Link: <https://whereby.com/>

Skype for Business

Većina velikih kompanija (nažalost) koristi i dalje omraženi Skype for Business (SfB). Najlošiji od svih pomenutih alata, ali zbog svoje integrisanosti sa široko rasprostranjenim Outlook email klijentom, i dalje je u velikoj meri prisutan na tržištu. Jedini način da kreirate poziv za sastanak kroz SfB je preko Outlook-a.



Kreiranje SfB linka za poziv na sastanak (Windows Outlook interfejs)



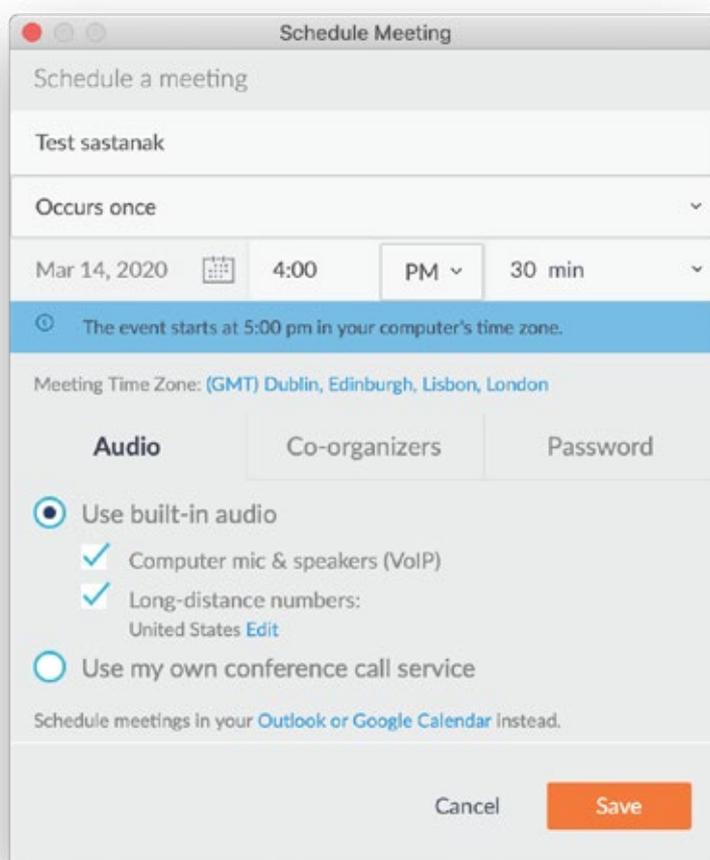
Skype For Business (Mac interfejs)

Tehnički detalji:

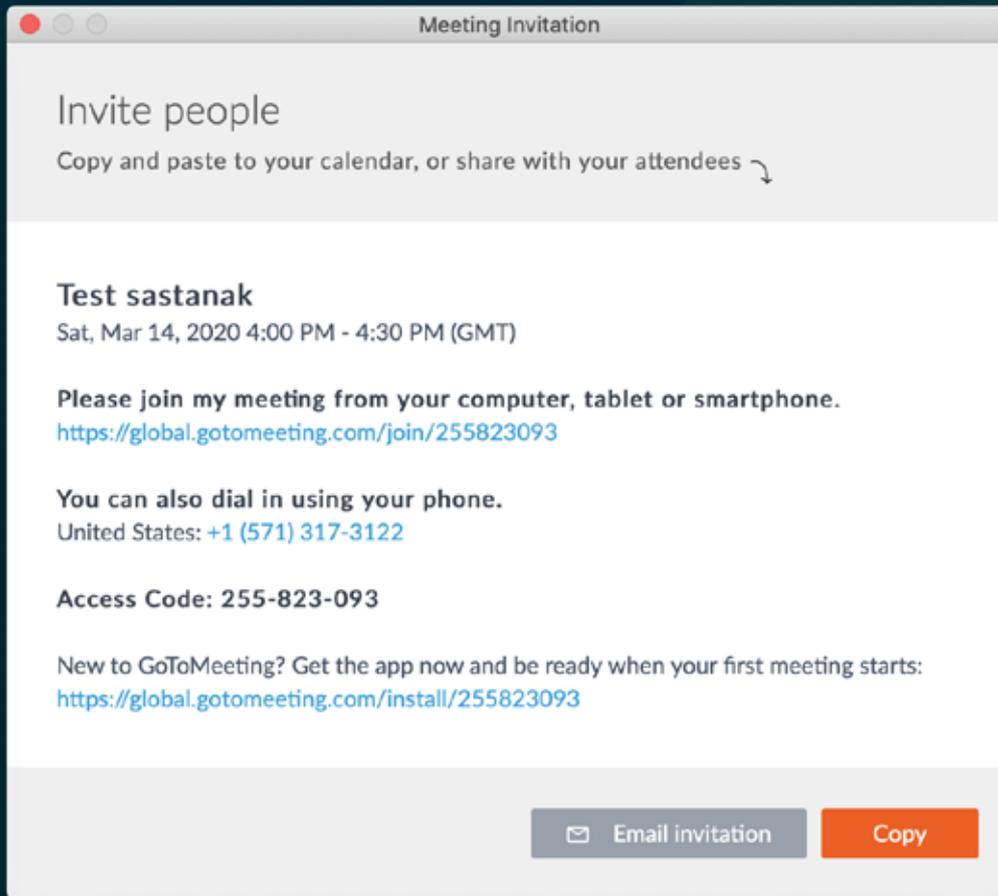
- Cena: 5 USD po korisniku
- Ne postoji besplatna verzija, dolazi kao paket uz Office
- Maksimalan broj učesnika na pozivu: 250
- Dostupne aplikacije: Desktop i Mobile
- Link: <https://www.skype.com/en/business/>

Go to Meeting

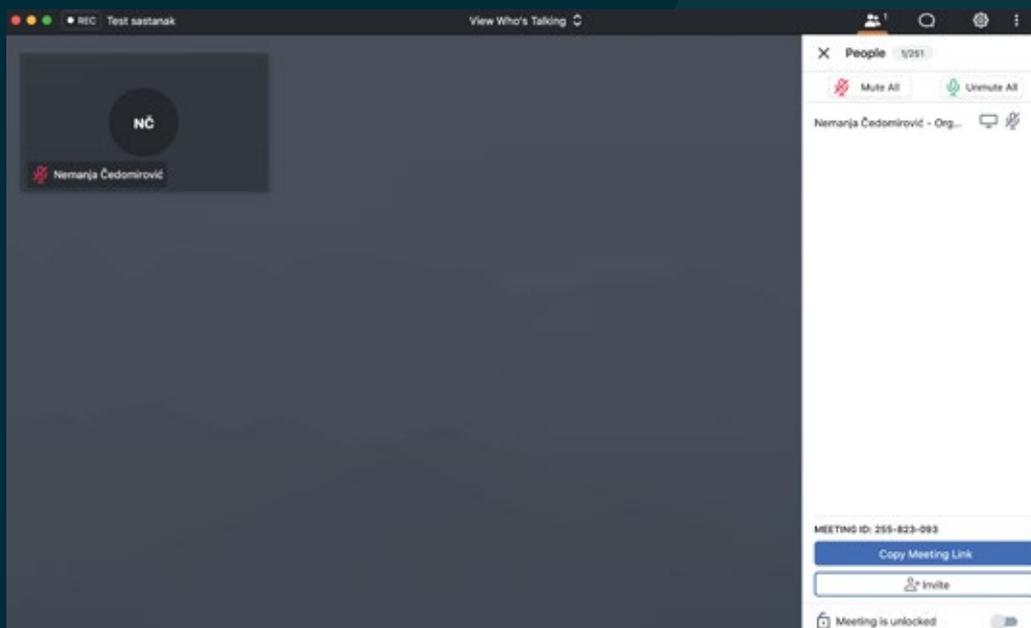
Za razliku SfB, Go to Meeting je takođe široko rasprostranjen u velikim kompanijama, ali za razliku od Skype-a je daleko korisnički i tehnički napredniji alat. Ogroman broj dodatka i funkcija, čini ovaj alat dominantnim za velike sastanke ili velike online konferencije. Koristi se najviše za webinare, online radionice i sesije sa ogromnim brojem učesnika. Veliki kancelarijski audio-video sistemi često koriste Go to Meeting za biznis pozive.



Zakazivanje sastanka - Go To Meeting interfejs



Slanje poziva za sastanak - Go To Meeting interfejs



Glavni ekran video poziva - Go To Meeting interfejs

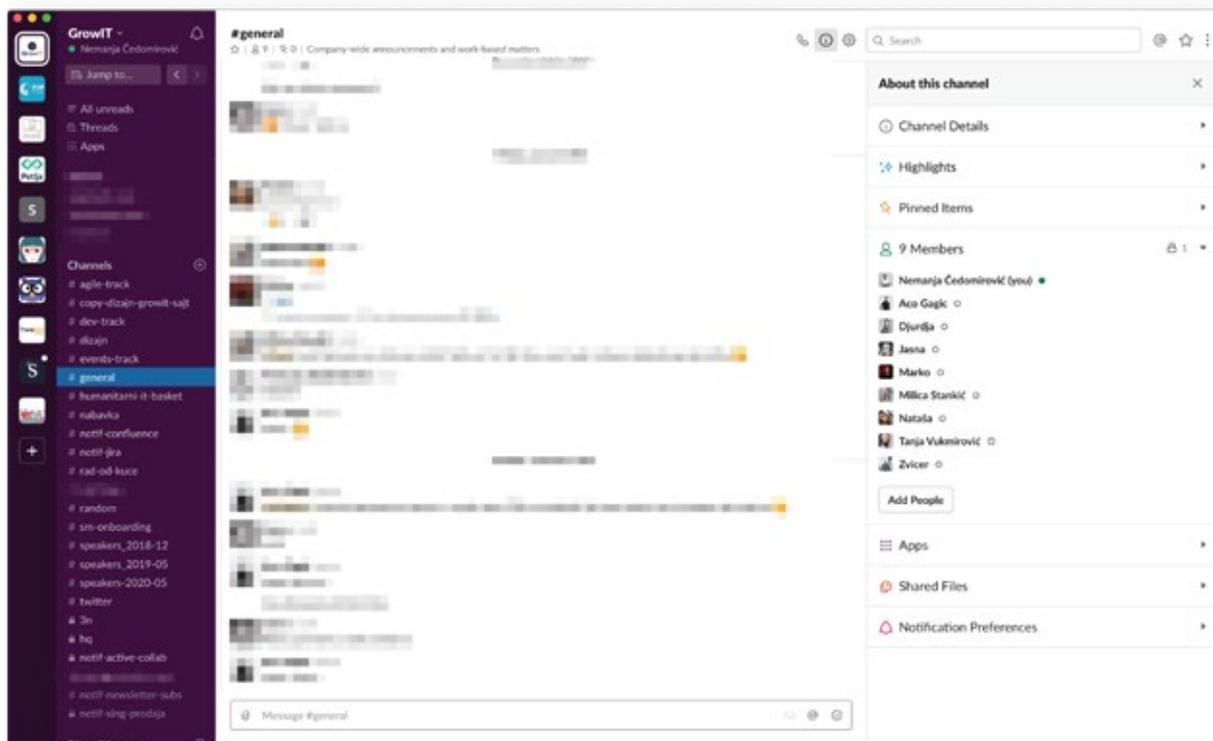
Tehnički detalji:

- Cena: 12 USD po korisniku
- Ne postoji besplatna verzija
- Maksimalan broj učesnika na pozivu: 3000
- Dostupne aplikacije: Desktop i Mobile
- Link: <https://www.gotomeeting.com/>

Bonus #1

Slack

Gotovo da ne postoji kompanija ili pojedinac koji nije čuo za popularni alat Slack. Kreiran kako bi zamenio email komunikaciju, danas se koristi skoro u svakom timu za grupnu neformalnu diskusiju. Jednostavnost kreiranja različitih kanala, koji uglavnom služe kao jedinstvena soba za različite projekte gde se odvija diskusija, čini ovaj alat centralnim mestom komunikacije i koordinacije timova. Deljenje dokumenata, kolaboracija, brainstorming, video/audio pozivi, brza razmena mišljenja... Sve su ovo načini kako možete koristiti Slack.



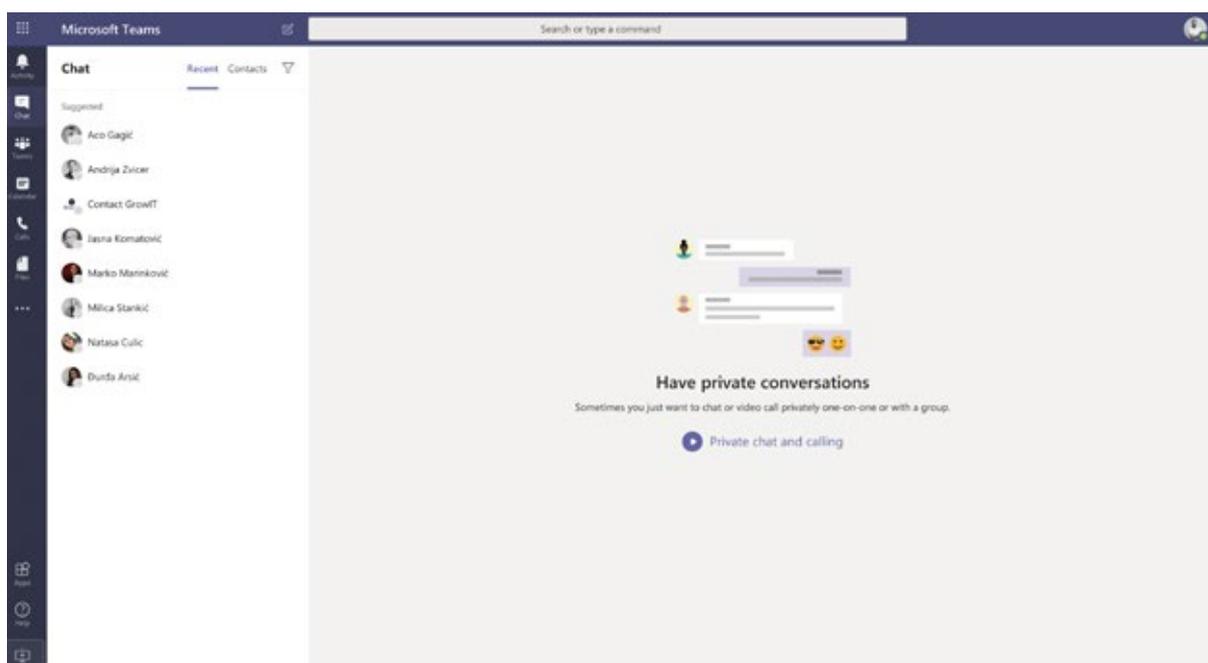
Glavni ekran video poziva - Go To Meeting interfejs

Tehnički detalji:

- Cena: Besplatan u osnovnoj verziji
- Dostupne aplikacije: Sve platforme
- Link: <https://slack.com/>

Microsoft Teams

Kako bi Microsoft ostao u trci i proširio portfolio usluga u okviru svog ekosistema, nastao je Microsoft Teams, dobra kopija Slack-a. Sve što možete uraditi Slack aplikacijom, možete i sa Microsoft Teams, ako više preferirate Microsoft okruženje.



Tehnički detalji:

- Cena: Besplatan u osnovnoj verziji
- Dostupne aplikacije: Sve platforme
- Link: <https://teams.microsoft.com/>

Uporedna analiza alata

	Cena	Broj učesnika	Platforme	GrowIT preporuka
Google Hangouts	Besplatno	25	Web i Mobile	Korisno za lične pozive
Google Meet	6 USD po korisniku	100	Web i Mobile	Preporuka ako ste u Google ekosistemu
Zoom	Besplatno u osnovnoj verziji	100	Windows, Mac, Linux, Web, Mobile	Naš favorit za bilo koji online poziv
Whereby	Besplatno u osnovnoj verziji	4	Browser i Mobile	Korisno za brze adhoc diskusije
Skype for Business	5 USD po korisniku	250	Windows, Mac, Web, Mobile	Ne koristiti, ako je moguće
Go to Meeting	12 USD po korisniku	150 - 3000	Windows, Mac, Linux, Web, Mobile	Korisno za velike konferencijske pozive/webinare

Kreiranje poziva

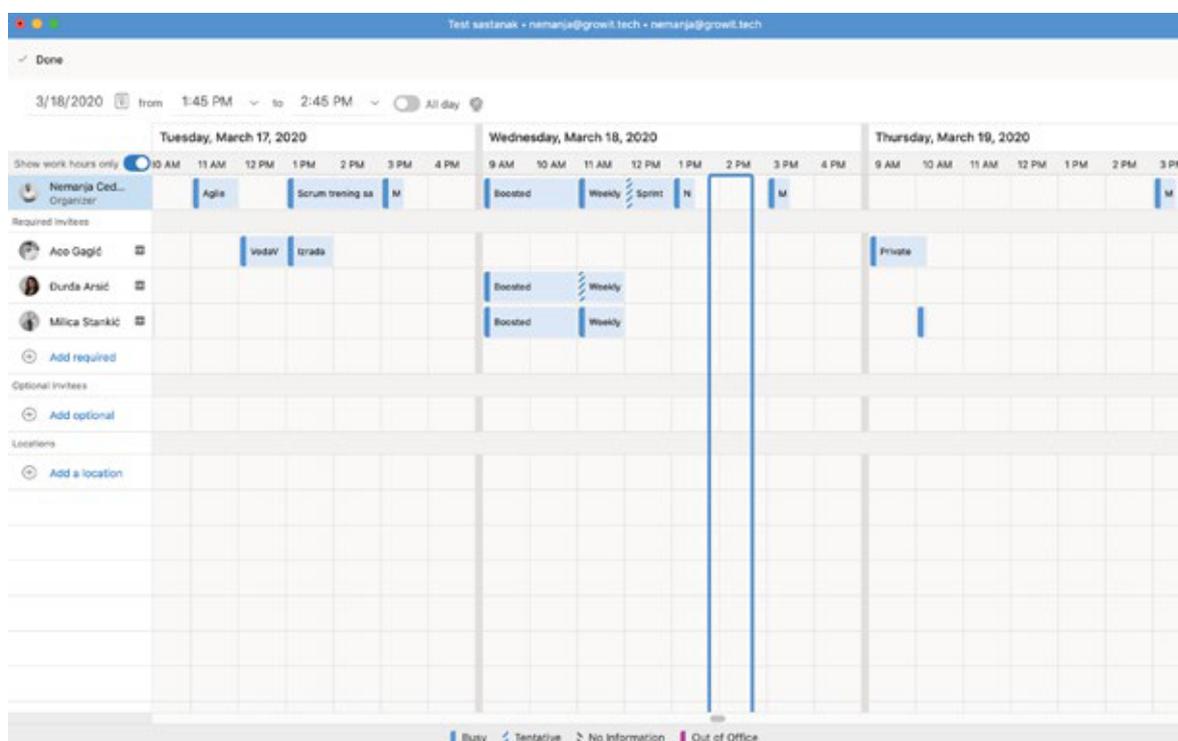
Prilikom kreiranja online poziva, moguća su dva scenarija, ili imate interni timski sastanak ili imate sastanak sa eksternim partnerima. U oba scenarija možete koristiti sve dole pomenute alate i pravila. Preporučujemo da odaberete jedan i oko njega kreirate sve neophodne procedure kako biste u timu ili kompaniji imali isto razumevanje pravila za održavanje poziva.

Interni sastanci

Kada su u pitanju interni sastanci i interne online sesije, pretpostavka je da imate kompanijski kalendar koji mogu svi zaposleni da vide, kako bi svi imali uvid u međusobnu dostupnost.

Pravila za zakazivanje:

- Koji god email klijent/servis da koristite, sigurno ima neki vid podrške pregleda dostupnosti (Scheduling Assistant) vaših kolega. Ovaj sistem vam pomaže da lako proverite da li je osoba sa kojom želite sastanak slobodna u datom trenutku.
- Prilikom zakazivanja sastanka, proverite kako izgleda taj dan osobe sa kojom želite da pričate ako je previše zauzeta i opterećena sastancima, razmislite da promenite termin.

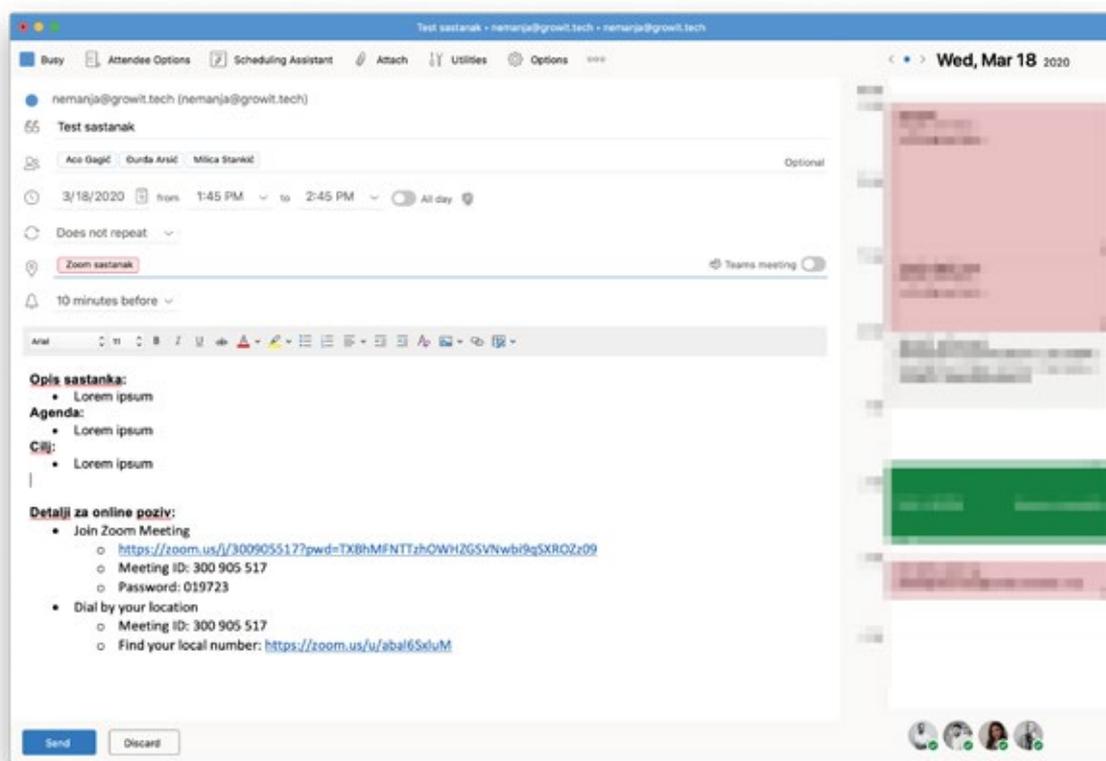


Scheduling Assistant u Outlook kalendaru

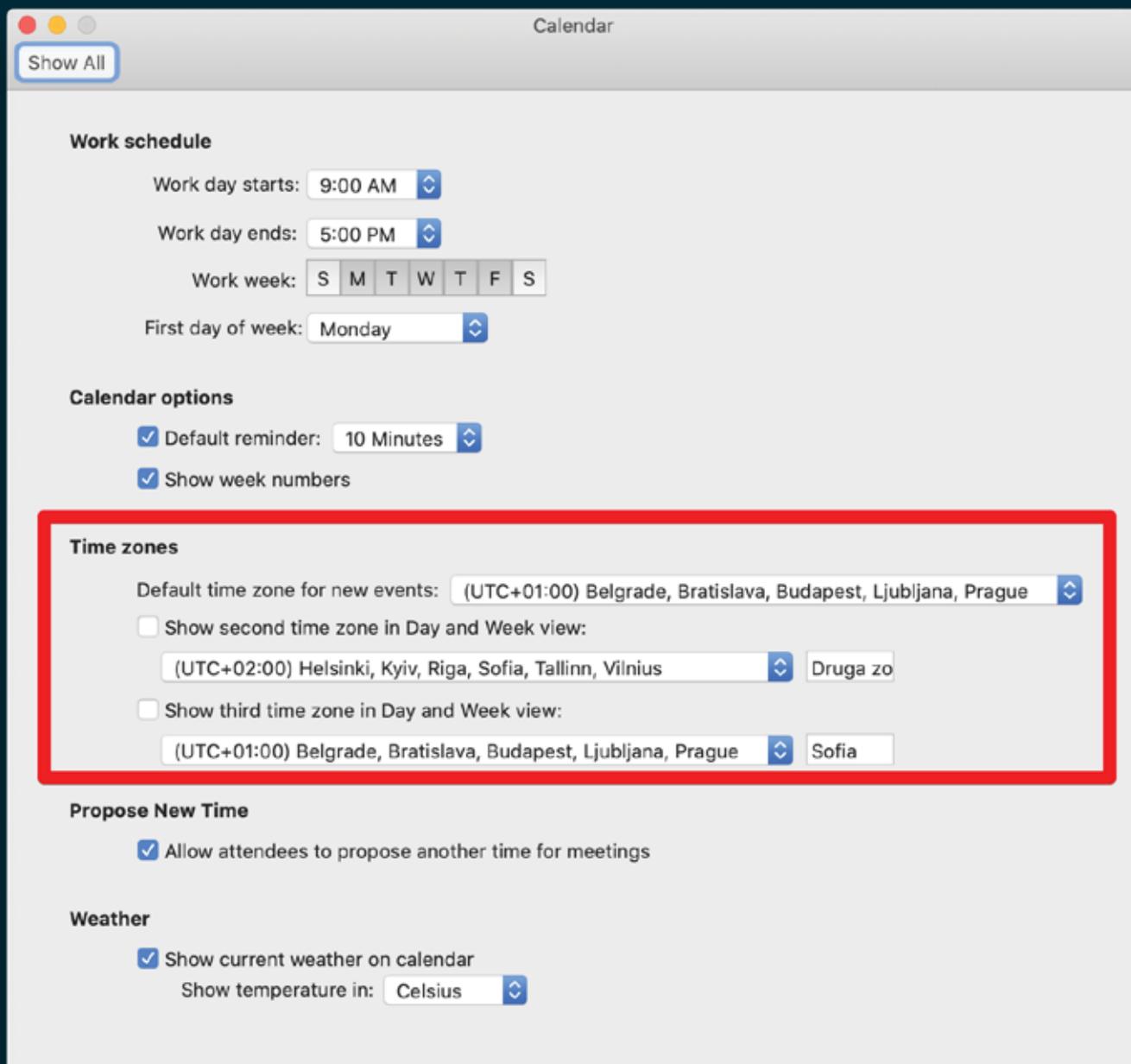
Eksterni sastanci

Što se tiče eksternih sastanaka, moguća su dva slučaja. U slučaju kada vam neko pošalje poziv za sastanak, ne zaboravite da prethodno dogovorite termin, kako ne biste imali preklapanja u sastancima. U slučaju kada vi zakazujete sastanak takođe možete koristiti bilo koji od alata za online pozive. Pritom obratite pažnju na sledeće:

- Eksterne online sastanke orgnizujte putem Outlook-a (Gmail ili nekog drugog kalendara koji koristite) dodavanjem funkcionalnosti za zakazivanje poziva u telo poruke
- Pre samog slanja poziva, potrebno je dogovoriti tačan dan i termin samog sastanka
- Uvek dodajte naslov i lokaciju (ako je online, tako i napišite i dodajte Zoom link)
- U telo poruke samog sastanka, dodajte opis sastanka, agendu i cilj kako bi sam sastanak bio što efektivniji
- Dodavanjem Zoom linka, omogućavate sagovorniku prisustvo i putem telefona, pozivom na broj, ili putem linka. Sve zavisi da li je ta osoba u Srbiji ili ne. Kolege iz inostranstva često pozivaju broj jer je takva kultura, tako su navikli
- Ako zakazujete sastanak sa nekim iz inostranstva, prvo proverite u kojoj je vremenskoj zoni. Ako vam kalendar ne daje tu opciju, možete koristiti alat [World Time Buddy](#)



Kreiranje eksternog sastanka u Outlook-u uz pomoć Zoom platforme za online pozive

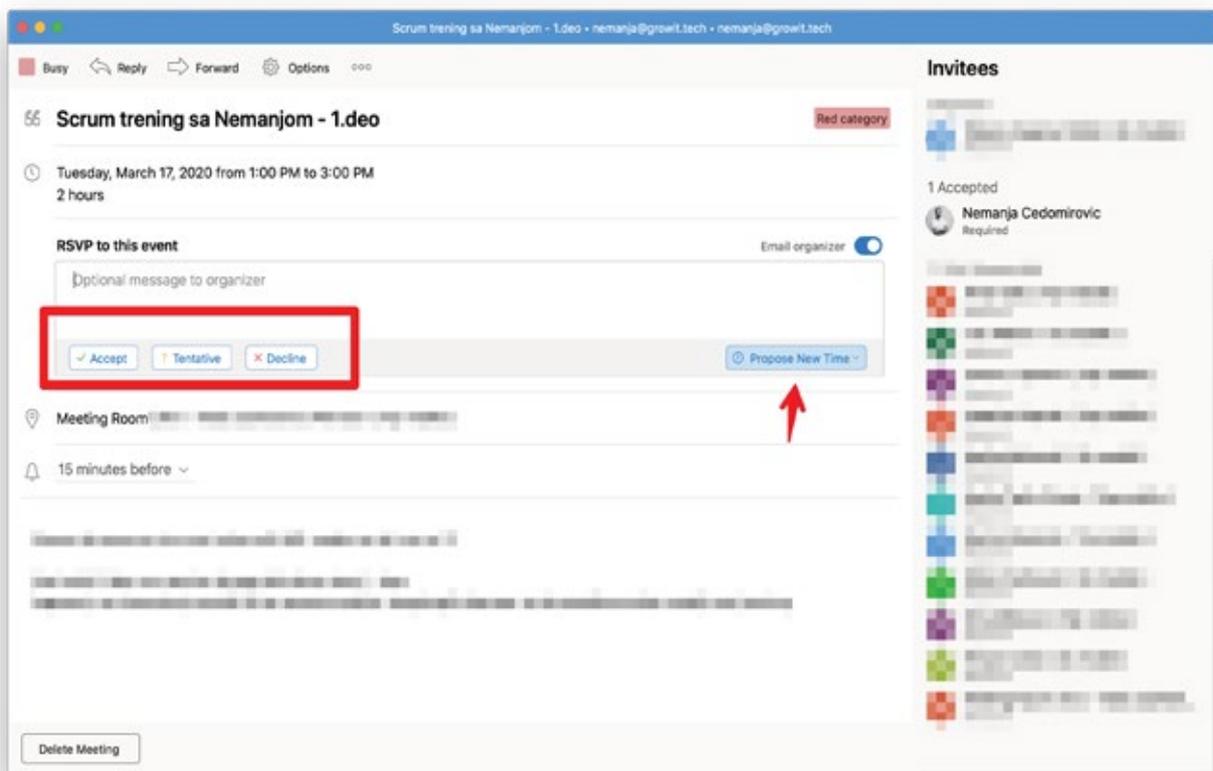


Podešavanje dodatne vremenske zone u Outlook-u

Prihvatanje i odbijanje sastanaka

Pravila za prihvatanje i odbijanje poziva:

- Pre nego što prihvatite poziv, uvek prvo proverite da li ste slobodni u tom periodu
- Ako niste slobodni, nemojte samo da odbijete bez objašnjenja, uz svaki poziv za sastanak postoji opcija da kada odbijate poziv možete da predložite drugo vreme kada ste slobodni i upišete razlog zašto ne možete da prisustvujete baš tada
- Gledajte da uvek, kad god možete pišete što manje mejlova, sve možete da uradite kroz kalendar i tako olakšate svima komunikaciju



Prihvatanje i odbijanje sastanka, uz opciju da predložite neko drugo vreme

Oprema

Online pozivi i sastanci od kuće zahtevaju određenu pripremu vaših uređaja i same prostorije. Pored solidnog protoka interneta koji je neophodan i laptop verzije vašeg primarnog uređaja, potrebno je opremiti se dodatnim hardverom kako bi online pozivi prošli bez većih poteškoća.

Obavezna oprema

Slušalice

Postoji veliki izbor slušalica na tržištu, ali ako želite da budete sigurni da će svaki poziv proći neometano, naši predlozi su Sennheiser slušalice sa mikrofonom. Probali smo razne modele Logitech, Plantronics i Jabra slušalica, ali se najbolje pokazao Sennheiser:

- Sennheiser SC 30
- Sennheiser Momentum

Opciona oprema - GrowIT preporuka

Video kamera

Ako želite bolji kvalitet od laptop kamere i profesionalni video setup za online pozive, naši predlozi su:

- Microsoft LifeCam
- Logitech C920

Mikrofon

Za kristalno čist zvuk, preporučujemo odvojen mikrofon ako želite da podignete vaše pozive na profesionalni nivo. Najpopularniji mikrofon u podcast zajednici je svakako **Yeti Blue**, koji možete koristiti i za rad od kuće i pozive online.

Spikerfon

Za više od jedne osobe u istoj prostoriji, za manje timove, nama se najbolje pokazala **Jabra Speak 710**.

Bonus #2

Spremanje prostorije

Možda zvuči naivno, ali potrudite se da prostorija iz koje ćete obavljati online pozive bude pripremljena. Pozadina iza vas, koju sagovornik vidi, potrudite se da bude jednobojna i da ne odvlači previše pažnje. Potrudite se da u terminu dok traje sastanak obezbedite miran prostor, bez distrakcija koje mogu da izazovu: kućni ljubimci, deca, telefon, zvono, otvoren prozor/vrata. Takođe, idealno bi bilo da u sobi bude što manje odjeka zvuka (eho).

Za kraj, online sastanci, dok ne uvežbamo gore pomenuta pravila, mogu biti jako zabavni :):

https://www.youtube.com/watch?v=DYu_bGbZiiQ

Zaključak

Ovo je bio samo uvodni članak sa fokusom na online pozive. U narednim epizodama, pozabavićemo se drugim, većim izazovima rada od kuće kao što su:

Kako ostati fokusiran i motivisan?

Kako održati sinergiju tima koji radi od kuće?

Dnevni posao ne sme da trpi, koji su saveti da ostanete efikasni kao i do sada?

Nadamo se da će vam ovi saveti koristiti i da vam dokument pruža vrednost. Javite nam šta biste voleli sledeće da čitate u serijalu Rad od kuće. Želimo vam uspešne online sastanke!



GROWIT

GrowIT tim
contact@growit.tech
+381605777631



GROWIT

Serijal: Rad od kuće

Epizoda: Uspešno vođenje projekata online

3 ključna faktora za uspešno vođenje projekata online	3
Vizualizacija aktivnosti	4
Centralizacija zadataka	5
Baza znanja	6
4 istaknuta alata za projektni menadžment	7
Trello	7
Basecamp	8
Jira	9
Active Collab	10
Uporedna analiza alata za projektni menadžment	11
4 istaknute to-do aplikacije	12
Todoist	12
Any.do	13
Microsoft Todo/ Wunderlist	14
Google tasks	15
Uporedna analiza todo aplikacija	16
4 istaknute aplikacije za organizaciju beleški	17
Evetnote	17
Microsoft OneNote	19
Apple Notes/ Bear	20
Google Keep	22
Uporedna analiza aplikacija za hvatanje beleški	23
Zaključak	24

3 ključna faktora za uspešno vođenje projekata online

Bez obzira koju ulogu imate na projektu, da li ga vodite ili treba da organizujete svoje aktivnosti na istom, potrebno je obratiti pažnju na ova tri faktora:

- Transparentnost svih aktivnosti i prioriteta
- Centralizacija zadataka kroz zajednički alat
- Kreiranje baze znanja i dokumentacije na projektu

Pored postavke sistema rada kroz tri ključna faktora koja ćemo detaljno opisati u nastavku teksta, izuzetno je važna disciplina, pogotovo ako radite od kuće. Kreirajte sebi sistem rada takav da, recimo, **ujutru odredite prioritete** i šta želite da završite do kraja dana. Dodatno, **na kraju dana uradite refleksiju** i pregledajte da li to što ste isplanirali ispunjeno ili ne, i probajte da analizirate kako da vam sutrašnji dan bude uspešaniji.

Mi u GrowIT-u koristimo različite tehnike koje nam pomažu da radimo stalne refleksije i učimo jedni od drugih. Ovo je jedan od šablona koje svako od nas pojedinačno primenjuje na projektima ili sa klijentima sa kojima radi. Možete ga koristiti što za lične, što poslovne svrhe, ili jednostavnu refleksiju dana.

ACTIVITIES		
ACHIEVEMENTS		
WHAT WENT WELL		
WHAT WENT WRONG		
PUZZLES		
IMPROVEMENT ACTIONS		
DAY RATING X/10		
PRODUCTIVITY X/10		

Šablon za refleksiju dana



Vizualizacija aktivnosti

Ono što ne vidimo, teško da možemo i da unapredimo. Kada su u pitanju projekti, postalo je popularno koristiti takozvane kanban table. To je popularizovao pre svega Trello alat kroz jednostavan sistem prevlačenja kartica iz jednog statusa u drugi. Većina modernih alata za organizaciju projekata ima neki vid kanban table.

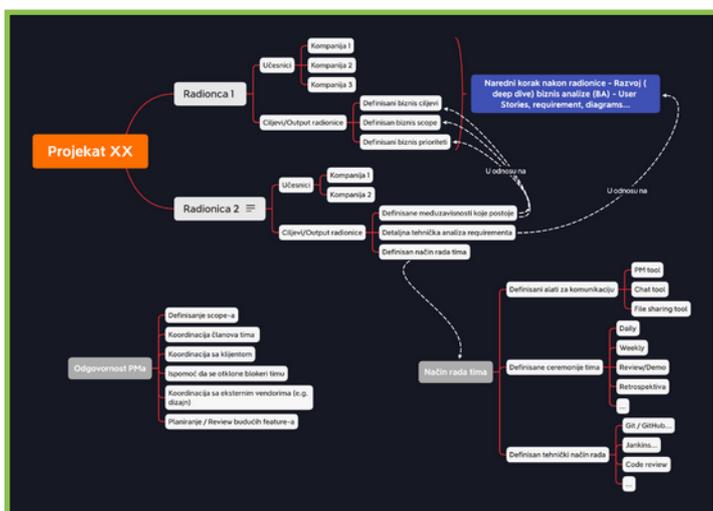
Da bismo pokazali moć vizualizacije, kreirali smo javnu Trello tablu u kojoj možete videti teme iz serijala “Rad od kuće” o kojima planiramo da pišemo kao i koje smo već obradili.

Link do table: <http://bit.ly/rad-od-kuce>

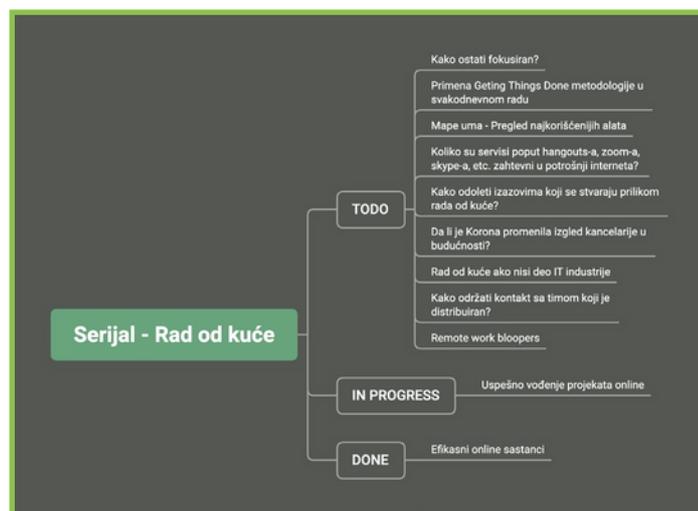
Delimo sa vama našu tablu, uključite se slobodno! Dajte predloge, komentarišite, predložite o čemu želite da pišemo, a može vam pomoći. Ili jednostavno, glasajte za sledeće tekstove.

Moć vizualizacije je u transparentnosti. U svakom trenutku, tim može videti u kom su statusu njihovi zadaci, ko na njima radi i da li postoji neki zastoje. Ovo je ujedno i savet za vas: **Koji god projekat da vodite, obratite pažnju da vizualizujete sve što možete!** Što su stvari vidljivije, to je manje pitanja i nerazumevanja između članova tima.

Pored vizualizacije kroz neku kanban tablu, **topla preporuka je da koristite i mape uma.** One mogu biti efikasne u vizualizaciji stanja nekog projekta, timske strukture ili manje više bilo čega. Na dva realna primera koja su ispod prikazana, možete videti dodatnu moć vizualizacije.



Primer 1



Primer 2



Centralizacija zadataka

Da neka informacija ne bi ostala izgubljena u e-mail prepisci, ili na nekom Slack kanalu, potrebno je bitne aktivnosti koje očekujete da tim završi, definisati u okviru jednog alata. Koji će to alat biti, zavisiće najviše od timske preference.

Svaki moderniji alat ima takozvani backlog, odnosno deo gde možete da upišete sve aktivnosti koje imate na jednom projektu. **Backlog možete da posmatrate kao jednu ogromnu to-do listu** stvari koje treba uraditi, koja se stalno menja i dopunjuje.

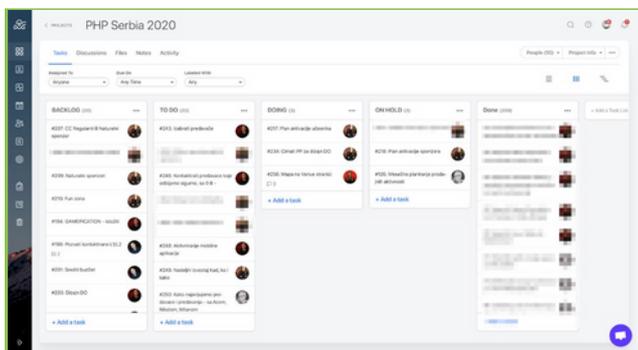
Nakon što odredite backlog listu, u dogovoru sa timom, **definišite prioritne aktivnosti za naredni period**. Odredite vremenski interval kada želite da uradite refleksiju i pogledate koje ste to sve isplanirane aktivnosti u tom periodu završili. Mi praktikujemo da nam svaki projekat ima sličan raspored stanja (kolona u nekoj kanban tabli) u kojima se aktivnost može naći. Možete i vi krenuti na ovaj način pa prilagoditi.

Naš predlog kolona koje često koristimo:

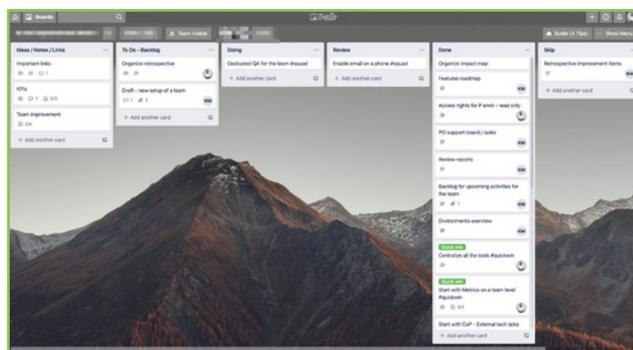
- BACKLOG - beskonačan, nesortiran spisak zadataka na kojima treba raditi
- IN PROGRESS - ograničen spisak prioritnih zadataka na kojima radimo u vremenskom intervalu od maksimum dve nedelje
- FOR REVIEW - završeni zadaci za koje očekujemo feedback
- ON HOLD - blokirani zadaci na kojima se ne može nastaviti rad
- DONE - završeni zadaci

Na ovaj način, centralizovanim i unificiranim načinom rada (uz blage varijacije od projekta do projekta), svaki član tima u svakom trenutku zna šta znači kada je određen zadatak u nekoj od kolona/statusa. **Time se izbegava konfuzija ko na čemu radi, kada će biti gotovo, da li je gotovo itd...**

Pored pomenutog Trello primera, u nastavku je par naših primera centralizacije zadataka kroz različite alate, na različitim projektima.



Organizacija PHP Srbija konferencije kroz Active Collab



Rad sa klijentom na njihovim prioritnim zadacima kroz Trello tablu



Baza znanja

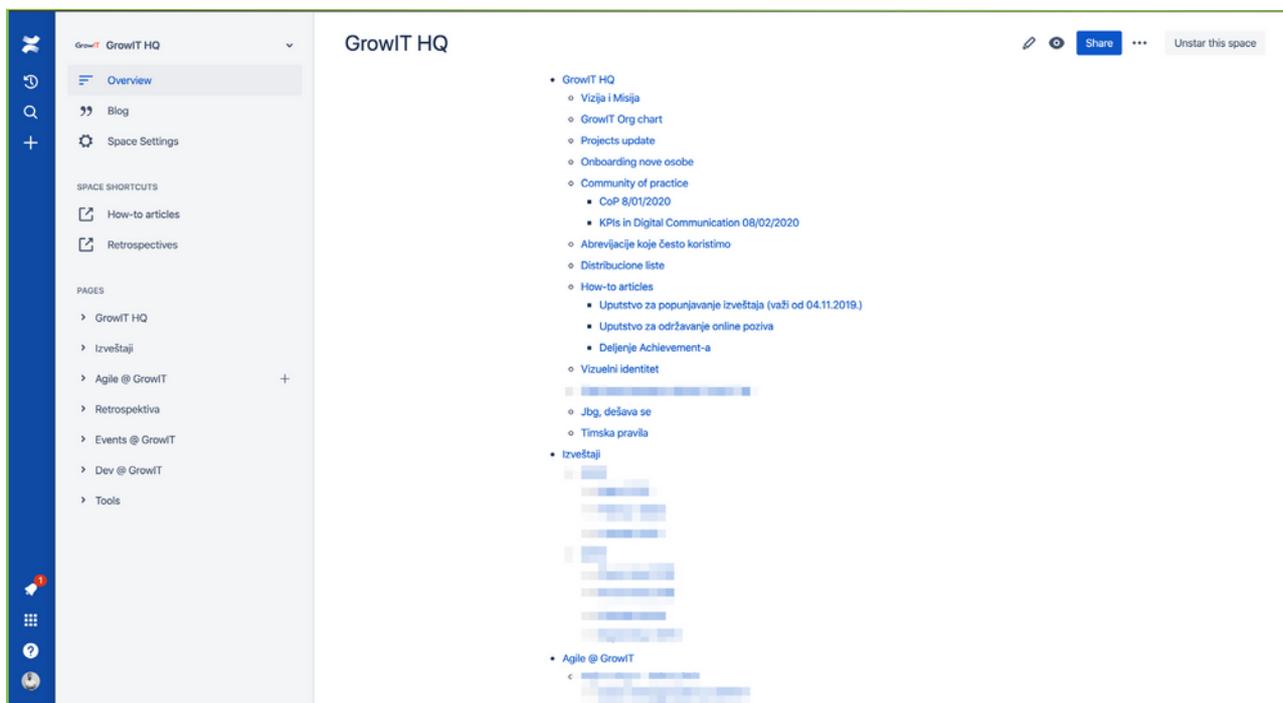
Učinili ste aktivnosti na projektu transparentnim? Centralizovali ste sve zadatke? Tu nije kraj. **Treći, ključan faktor uspešnosti projekta je izgradnja baze znanja i dokumentacije.**

Bilo da ste naučili nešto važno radeći na projektu, kreirali novi proces, završili neki bitan sastanak ili brainstorming sesiju, **ako ne dokumentujete, kao da se nije ni desilo.** Koliko je važna centralizacija svih aktivnosti i zadataka, toliko je važna i centralizacija definisanih procesa i baze znanja.

Pored projektnih aktivnosti, bazu znanja možete koristiti u svrhe onboardinga novog člana tima, upoznavanja klijenata sa načinom vašeg funkcionisanja ali i kao mesto kojem će svaki član tima moći da se vrati i pronađe informacije od timskog značaja.

U ovom poduhvatu vam mogu pomoći mnoge aplikacije za hvatanje beleški i dokumentovanje, poput popularnog Confluence alata koji i mi koristimo.

Confluence je nama polazna i krajnja tačka šta god da radimo, od početne strukture projekta, definisanja nekog internog procesa, preko dnevnih bitnih informacija koje su nam potrebne, do kraja projekta i dokumentovanja naučenih stvari.



GrowIT baza znanja na Confluence-u

4 Istaknuta alata za projektni menadžment

Da ne bi ovaj e-book bio preobiman, nećemo duboko razrađivati sve alate, samo ćemo pomenuti neke specifičnosti koje ih krase. Svi se manje-više svode na isto i imaju istu svrhu, a to je olakšavanje procesa projektnog menadžmenta.

Trello

Jedini alat koji vam u besplatnoj verziji daje sve neophodno da vodite jedan manji projekat.

Pomenuli smo nekoliko puta ovaj alat u tekstu, koriste ga timovi i pojedinci kako za jednostavne, tako i za kompleksnije projekte. Poznati kanban pregled aktivnosti na tablama pruža vrlo jednostavan sistem vođenja projekata. Sve aktivnosti se dešavaju sa leve na desnu stranu, kao na pokretnoj traci, sve što treba je da osmislite zadatke i krenete da radite.

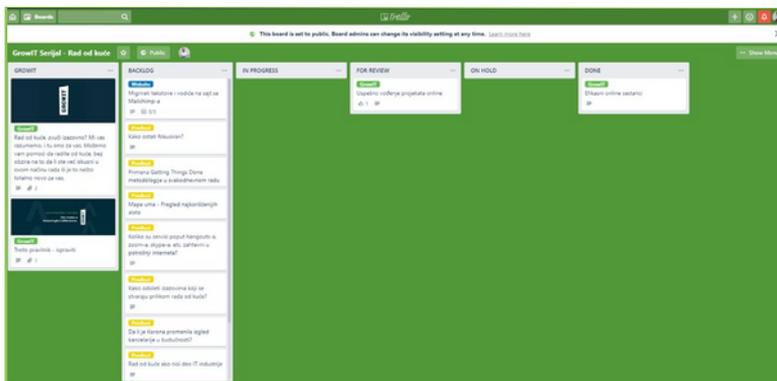
Možete da dodajete neograničen broj listi/kolona, kartica sa zadacima, dokumenata i to-do listi unutar svakog zadatka. Svaki zadatak može da ima svoj rok do kada treba da bude završen. Uz mogućnost dodeljivanja zadataka odgovornim osobama, kao i kalendara za pregled svih zadataka kroz vreme, dobijate jedan jednostavan a kompletan alat za vođenje projekata.

Zgodna opcija je što table mogu da budu privatne, za vaše timove i klijente, ali i javne ako želite nešto da pokažete i podelite sa svima, kao što smo mi kreirali ovu javnu tablu za serijal rad od kuće:

https://trello.com/b/vDPAFHWN/growit-serijal-rad-od-ku%C4%87e_

Tehnički detalji:

- Cena:
 - Besplatan za neograničen broj korisnika
 - mogućnost upotrebe jedne ekstenzije sa naprednom funkcionalnošću
 - Memorija na disku za fajlove je ograničena na 10MB po fajlu
 - Maksimalan broj timskih tabli je 10
 - 10 USD po korisniku mesečno, za neograničene funkcionalnosti
- Dostupne aplikacije: iOS, Android, Web
- Kompleksnost korišćenja: Niska
- Link: <https://trello.com/>
- GrowIT ocena: 5



Prikaz glavnog interfejsa

Rad od kuće - Priključite se zajednici

<http://bit.ly/rad-od-kuce>

Basecamp

Na tržištu je dostupan poslednjih 20 godina! Verovatno jedan od najpopularnijih ikada, na čijoj slavi su nastali svi moderniji alati koje koristimo.

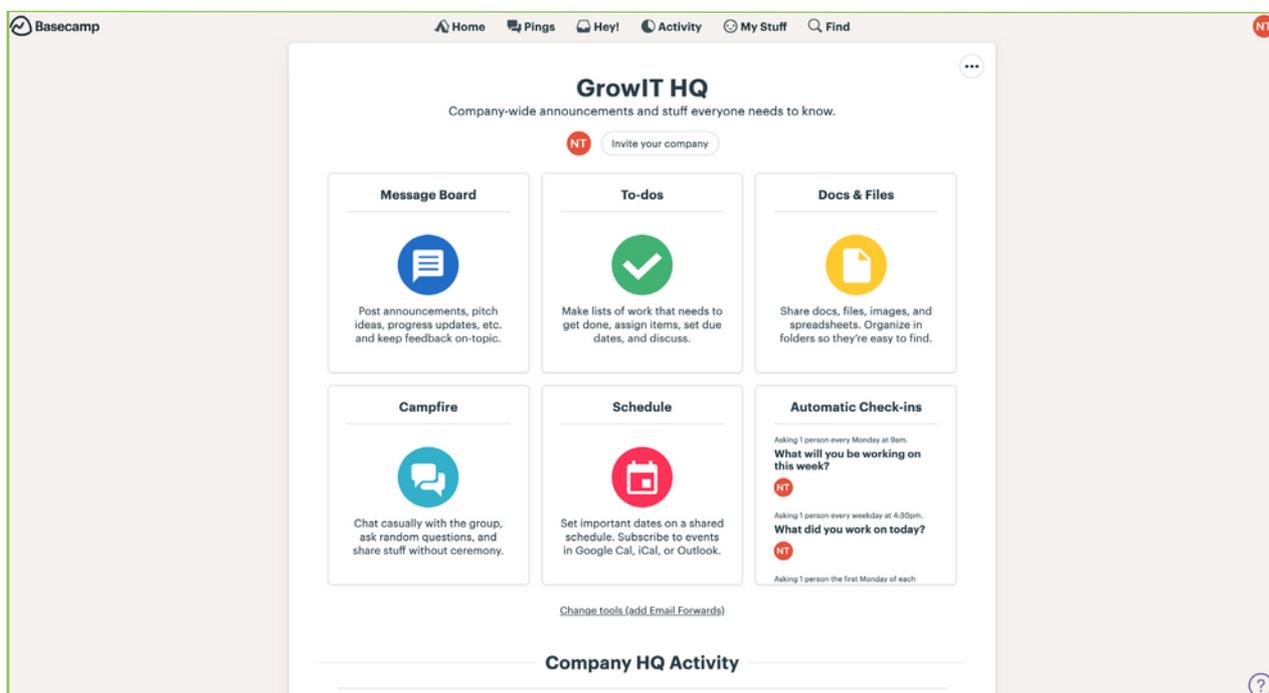
Basecamp može da vam zameni nekoliko alata, jer je napravljen kao centralno mesto za sve vaše

projekte. Glavne mogućnosti koje alat pruža:

- Centralizacija zadataka i to-do liste - zamenjuje bilo koji drugi PM alat
- Slanje dugačkih poruka - zamenjuje email
- Čet u realnom vremenu - zamenjuje Slack i slične alate
- Menadžment sistem fajlove - zamenjuje Dropbox i slične servise
- Verzionisanje dokumenata - zamenjuje Google docs i slične servise
- Timski kalendar - zamenjuje Google Calendar i slične aplikacije

Tehnički detalji:

- Cena:
 - Besplatan za 3 projekta; 20 korisnika; 1GB prostora na disku
 - 299 USD mesečno za neograničen broj korisnika, klijenata i projekata
- Dostupne aplikacije: iOS, Android, Mac, PC, Web
- Kompleksnost korišćenja: Srednja
- Link: <https://basecamp.com/>
- GrowIT ocena: 5



Prikaz glavnog interfejsa

Rad od kuće - Priključite se zajednici

<http://bit.ly/rad-od-kuce>

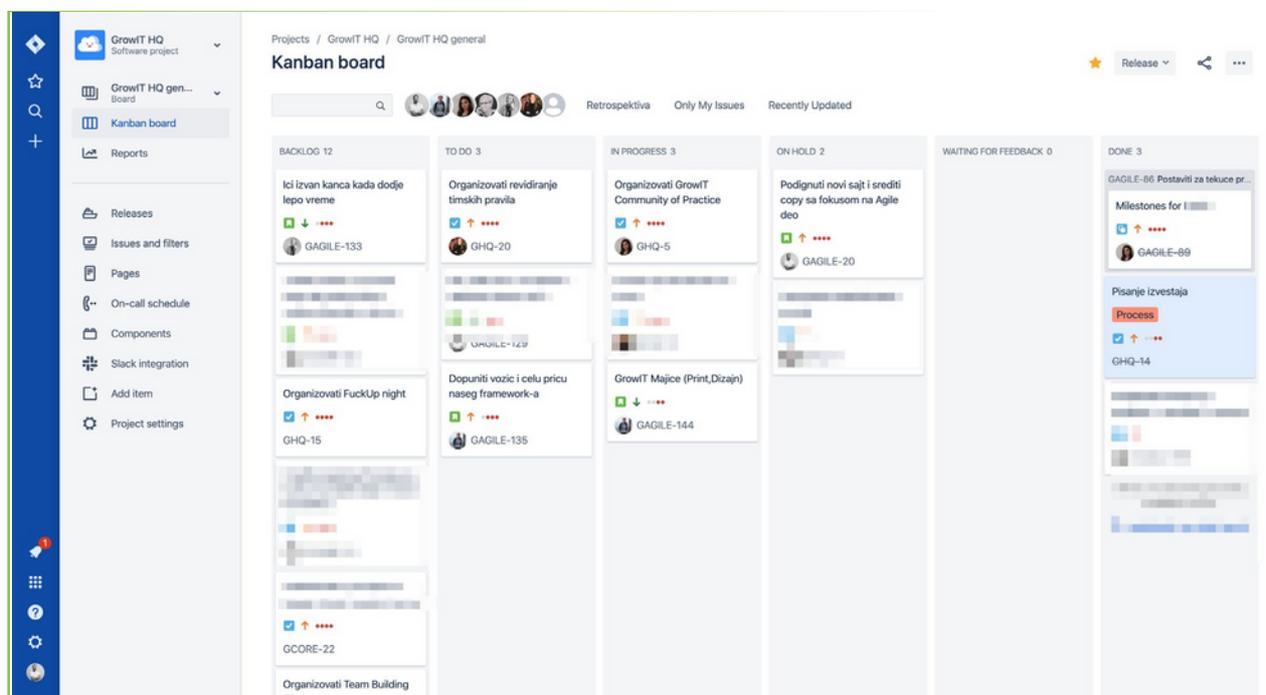
Jira

Đira, Džira, Žira, Jira, svako ima svoj način kako izgovara ime ovog alata. Verovatno jedan od najomraženijih alata na tržištu. Uprkos tome, ako se podesi kako treba, može da bude vaš veliki saveznik. Jira je postala standard za Scrum i Kanban projekte pre svega. Pregršt funkcionalnosti, integracija sa skoro svim mogućim eksternim servisima koje možete da zamislite, čine ovaj alat nezaobilaznim za velike timove i kompanije.

Atlassian, kompanija koja stoji iza ovog alata, pre izvesnog vremena je kupila pomenuti Trello. Tako sada imaju pun krug servisa u svom portfoliju proizvoda koji su dovoljni da bilo koja kompanija, bilo koje industrije na savetu, pronađe sebi korisne stvari koje može da koristi. Ako imate potrebu da vodite velike, kompleksne projekte, Jira je alat za vas.

Tehnički detalji:

- Cena:
 - Besplatana za 10 korisnika
 - 7.75 USD po korisniku mesečno, za neograničene funkcionalnosti
- Dostupne aplikacije: iOS, Android, Web
- Kompleksnost korišćenja: Visoka
- Link: <https://www.atlassian.com/software/jira>
- GrowIT ocena: 4



Prikaz glavne Kanban table

Rad od kuće - Priključite se zajednici

<http://bit.ly/rad-od-kuce>

Active Collab

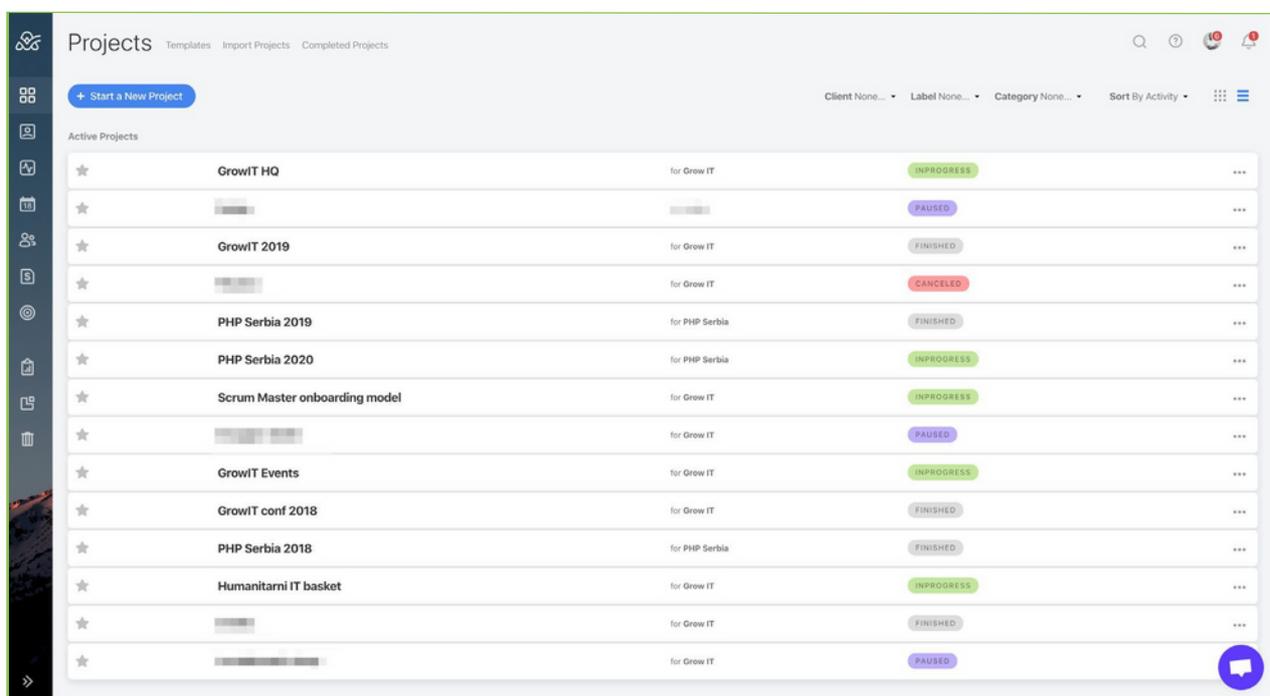
Domaće a naše, Active Collab (AC) koristimo još iz doba crveno-žutog dizajna :). Ilija i Goran, osnivači iz Novog Sada, već godinama odolevaju svim velikim igračima koje smo pomenuli. AC je najpribližniji Basecamp alatu i najpogodniji je za rad sa klijentima. Uspešno kombinuje funkcije nekoliko velikih alata:

- Vizuelizovanje projektnih zadataka kroz Kanban table
- Dodavanje različitih klijenata po projektu kako bi imali uvid u napredak projekta
- Pregled projektnih aktivnosti kroz Gantogram
- Procena vremena za završavanje zadataka
- Kreiranje automatskih i ručnih faktura i slanje klijentu na naplatu

AC koristi ogroman broj velikih kompanija, poput: Nike, Berkeley, Apple, Nasa, Microsoft, Ikea...

Tehnički detalji:

- Cena:
 - Besplatano korišćenje 14 dana
 - 8 USD po korisniku mesečno, za neograničene funkcionalnosti
- Dostupne aplikacije: Desktop, Web
- Kompleksnost korišćenja: Srednja
- Link: <https://activecollab.com/>
- GrowIT ocena: 4



The screenshot displays the 'Projects' dashboard in Active Collab. It features a sidebar with navigation icons and a main content area with a table of projects. The table includes columns for project name, client, and status. The status column uses color-coded labels: 'INPROGRESS' (green), 'PAUSED' (purple), 'FINISHED' (grey), and 'CANCELLED' (red). A '+ Start a New Project' button is visible at the top left of the main area.

Project Name	Client	Status
GrowIT HQ	for Grow IT	INPROGRESS
[Redacted]	[Redacted]	PAUSED
GrowIT 2019	for Grow IT	FINISHED
[Redacted]	for Grow IT	CANCELLED
PHP Serbia 2019	for PHP Serbia	FINISHED
PHP Serbia 2020	for PHP Serbia	INPROGRESS
Scrum Master onboarding model	for Grow IT	INPROGRESS
[Redacted]	for Grow IT	PAUSED
GrowIT Events	for Grow IT	INPROGRESS
GrowIT conf 2018	for Grow IT	FINISHED
PHP Serbia 2018	for PHP Serbia	FINISHED
Humanitarni IT basket	for Grow IT	INPROGRESS
[Redacted]	for Grow IT	FINISHED
[Redacted]	for Grow IT	PAUSED

Pregled statusa projekata

Rad od kuće - Priključite se zajednici

<http://bit.ly/rad-od-kuce>

Uporedna analiza alata za projektni menadžment

	Postoji besplatna verzija	Plaćena verzija	Dostupnost	Kompleksnost korišćenja	GrowIT ocena
Basecamp	✓	299 USD mesečno	iOS, Android, Mac, PC, Web	Srednja	5
Jira	✓	7.75 USD po korisniku mesečno	iOS, Android, Web	Visoka	4
Trello	✓	10 USD po korisniku mesečno	iOS, Android, Web	Niska	5
Active Collab	✓	8 USD po korisniku mesečno	Desktop, Web	Srednja	4

4 Istaknute to-do aplikacije

Alati za projektni menadžment su uglavnom za kompleksnije projekte i zahtevnije korisnike. U nastavku predstavljamo jednostavne to-do aplikacije koje mogu da vam pomognu u organizaciji vašeg ličnog ali i poslovnog života.

Iako skoro svaki projektni alat koji smo predstavili ima u sebi funkcionalnosti jedne to-do aplikacije, previše su robusni ako želite samo taj jedan delić aplikacije da koristite. Pored velikih, projektnih zadataka, imaćete i gomilu sitnih koje morate da uradite. Tim zadacima možda ne želite da opterećujete članove tima, a sa druge strane želite da ih negde zabeležite i pratite.

To mogu biti zadaci poput: pošalji mejl, napravi fakturu, uradi follow-up na diskusiju, dokumentuj, pozovi kolegu, itd... Ovi sitni zadaci mogu da se nagomilaju vremenom. Da ih ne biste izgubili iz vida, predstavljamo vam pet to-do aplikacija koje vam mogu pomoći u tome.

Kao i u prethodnoj sekciji, svi alati poseduju manje-više slične funkcionalnosti, a sve u cilju jednostavnijeg pregleda i centralizacije vaših zadataka.

Todoist

13 godina "stara", najpreglednija, jednostavna, brza, laka za korišćenje, sveobuhvatna to-do aplikacija. Ako želite malo napredniju aplikaciju od one koja omogućava puko beleženje zadataka koje čekirate, onda je Todoist za vas.

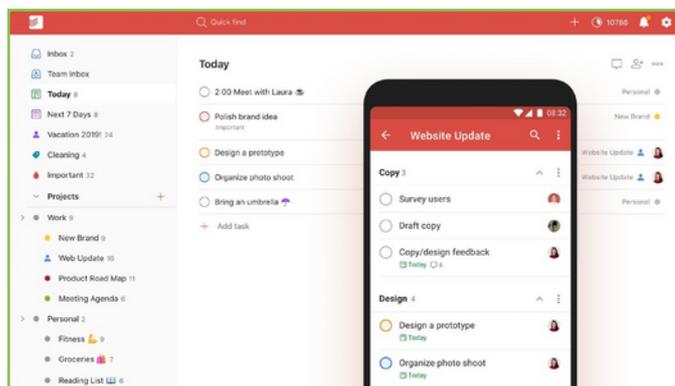
Glavne funkcionalnosti:

- Kreiranje zadataka
- Deljenje sa kolegama/prijateljima
- Komentarisanje i dodavanje fajlova taskovima
- Vizualizacija produktivnosti
- Mogućnost korišćenja predefinisanih šablona

Tehnički detalji:

- Cena:
 - Besplatan za 5 korisnika po projektu i 5 projekata maksimalno
 - 4 USD po korisniku mesečno, za 300 projekata i 25 korisnika po projektu
 - 6 USD po korisniku mesečno, za 500 projekata i neograničen broj korisnika po projektu
- Dostupne aplikacije: Sve platforme
- Kompleksnost korišćenja: Srednji
- Link: <https://todoist.com/>
- GrowIT ocena: 4

Prikaz interfejsa na webu i telefonu



Rad od kuće - Priključite se zajednici

<http://bit.ly/rad-od-kuce>

Any.do

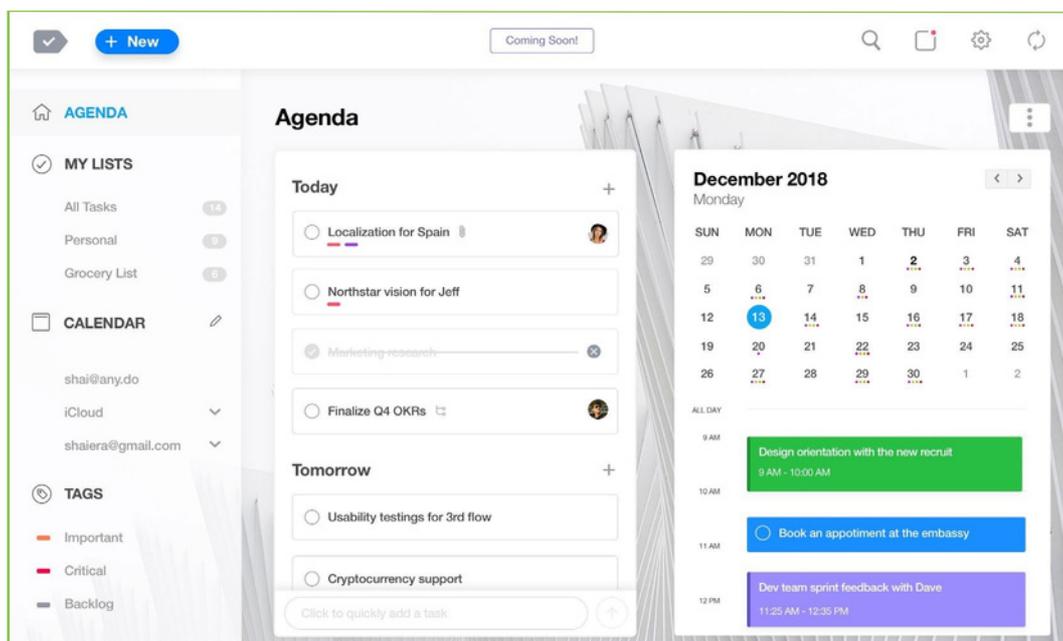
Any.do je maltene mlađi brat Todoist aplikacije. Imaju sličan dizajn i slične funkcionalnosti, uz malo siromašniji dizajn. Postala je popularna kao aplikacija koja vam pomaže da kreirate šoping listu, pa je kasnije proširena i na ostale vrste taskova.

Glavne funkcionalnosti:

- Kreiranje taskova u kalendaru, gde su događaji zapravo to-do liste
- Kreiranje šoping liste uz dodavanje lokacijskog taga
- Kreiranje podsetnika u odnosu na doba dana ili mesta/lokacije gde se nalazite

Tehnički detalji:

- Cena:
 - Besplatan
 - 5 USD mesečno - U plaćenju verziji se uglavnom dobijaju kozmetičke funkcionalnosti poput:
 - Dodavanje tema
 - Dodavanje boja na taskovima
 - Neograničena veličina fajlova
 - Neograničen broj deljenja sa kolegama
- Dostupne aplikacije: Sve platforme
- Kompleksnost korišćenja: Srednja
- Link: <https://www.any.do/>
- GrowIT ocena: 3



Glavni interfejs

Microsoft ToDo / Wunderlist

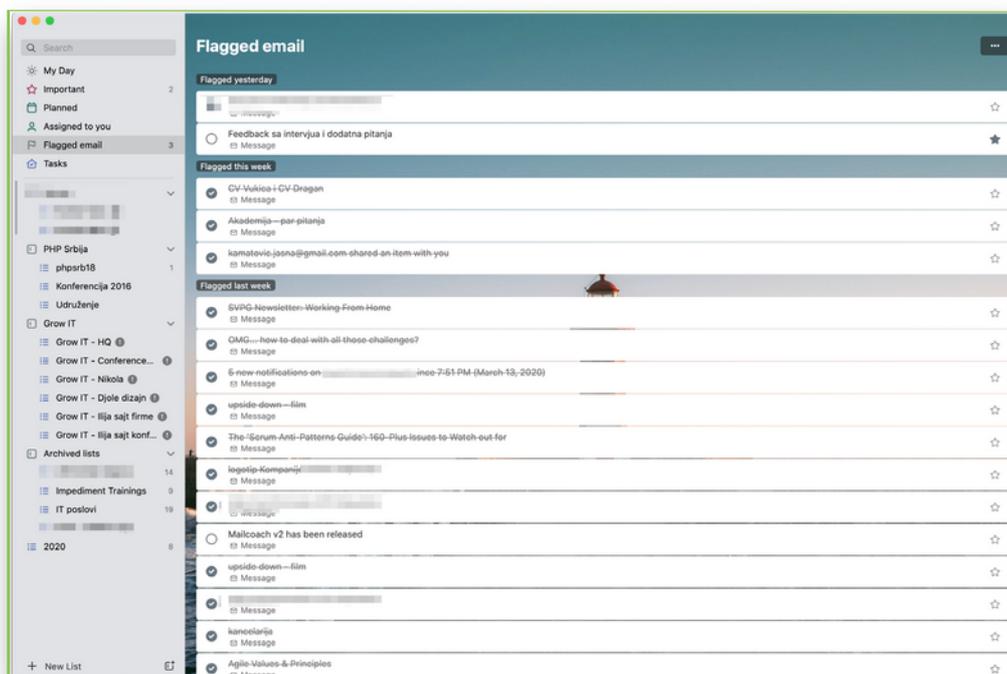
Nekada Wunderlist, a od kada je kupljen, Microsoft To Do. Ako ste u Microsoft ekosistemu, onda je ovo više nego dovoljan to-do app za vas. Ima sve neophodne funkcionalnosti koje jedna ovakva aplikacija treba da ima, uz to i lep interfejs i jednostavnost korišćenja, i to potpuno besplatno.

Glavne funkcionalnosti:

- Kreiranje taskova
 - Komentarisanje
 - Dodavanje i deljenje fajlova
- Podsetnici i rokovi
- Deljenje sa kolegama
- Kreiranje više različitih listi taskova u zasebnih projektima
- Jako lepa integracija sa Outlook email klijentom, svi označeni mejlovi mogu biti automatski integrisani taskovi

Tehnički detalji:

- Cena: Besplatan
- Dostupne aplikacije: iOS, Android, Mac, PC, Web
- Kompleksnost korišćenja: Niska
- Link: <https://todo.microsoft.com/tasks/>
- GrowIT ocena: 5



Prikaz označenih mejlova u Outlook-u i pregled celog interfejsa

Google Tasks

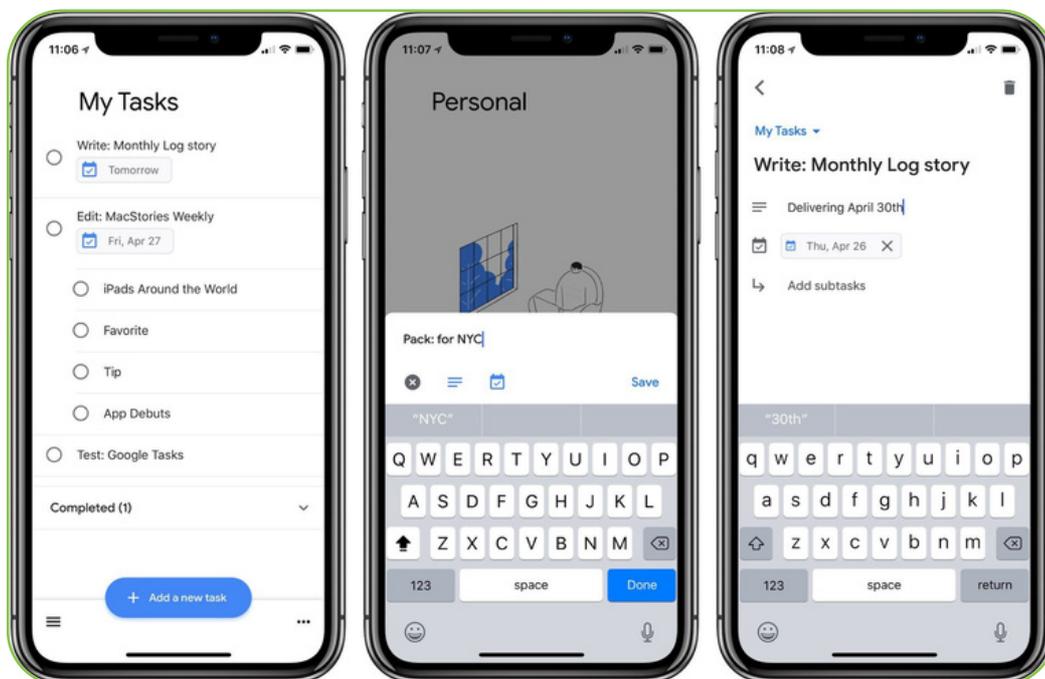
Isto kao za Microsoft ToDo, ako ste Google fan i deo njihovog ekosistema, onda će vam njihova integrisana to-do aplikacija biti dovoljna. Iako imaju web verziju, oni su se pre svega fokusirali na mobilne platforme i tamo imaju najveći broj funkcionalnosti. Za razliku od svih pomenutih aplikacija, Google se opredelio za minimalistički pristup. Jednostavan i lak za korišćenje, bez nepotrebnih funkcionalnosti i komplikovanja sa bezbrojem različitih opcija.

Glavne funkcionalnosti:

- Kreiranje taskova i podtaskova
- Kreiranje taskova iz mejla
- Postavljanje rokova i podsetnika za završavanje
- Kreiranje različitih listi taskova

Tehnički detalji:

- Cena: Besplatan
- Dostupne aplikacije: iOS, Android, Web
- Kompleksnost korišćenja: Niska
- GrowIT ocena: 3



Izgled iOS verzije aplikacije

Uporedna analiza todo aplikacija

	Postoji besplatna verzija	Plaćena verzija	Dostupnost	Kompleksnost korišćenja	GrowIT ocena
Todoist	✓	3 USD po korisniku mesečno	iOS, Android, Mac, PC, Web	Srednja	4
Microsoft ToDo	✓	X	iOS, Android, Mac, PC, Web	Niska	5
Any.do	✓	5 USD mesečno	iOS, Android, Mac, PC, Web	Srednja	3
Google Tasks	✓	X	iOS, Android, Web	Niska	3 - mobile 2 - web

4 Istaknute aplikacije za organizaciju beleški

Verovatno stalno piskarate u nekoj svesci i hvatate beleške sa nekog predavanja, bitne stvari sa sastanka, pišete svoje buduće ideje šta biste mogli da radite, ili možda vodite projekte uz pomoć papira i olovke. Problem se javlja ako vam je potrebno da nešto brzo i u datom trenutku pronađete, pošaljete nekome belešku ili crtež koji ste napravili, ili jednostavno želite lako da se snađete gde ste šta zapisali i za koju stvar je beleška vezana. U nastavku je pregled aplikacija koje mogu da vam pomognu da prevaziđete sve te probleme.

Evernote

Evernote slogan “Your life’s work. For everything you’ll do, Evernote is the workspace to get it done.”, odlično oslikava njegovu namenu. Slon u logou takođe asocira da alat ima dobro pamćenje. Alat je potpuno besplatan za osnovnu upotrebu, a ako vam budu trebale naprednije opcije postoji i premium verzija.

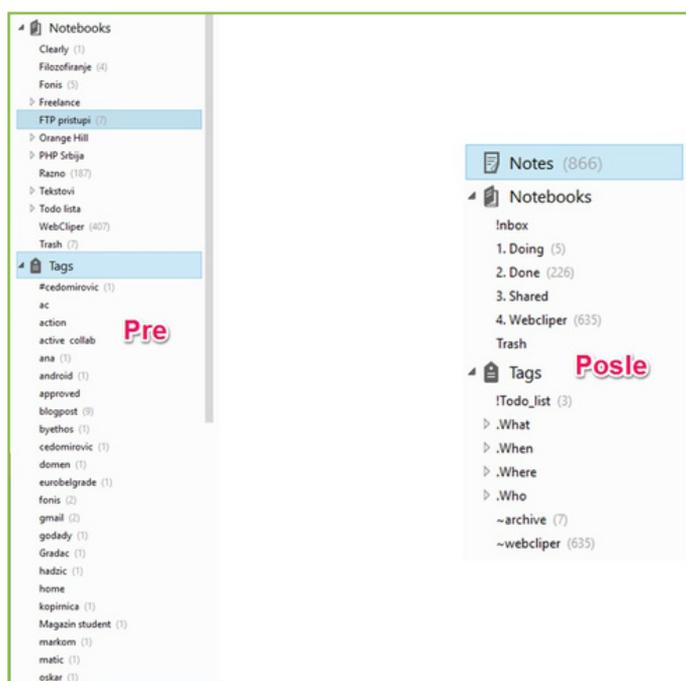
Lista stvari koje možete uraditi uz pomoć Evernote-a:

- Tekstualni zapisi:
 - Sve beleške možete pregledati i o ine u svakom trenutku
 - Moguća je kolaboracija više osoba na jednom dokumentu
 - Sve beleške lako mogu da se prikažu i kao prezentacija
 - Moguće je praviti to-do liste
 - Svaki zapis može imati svoj podsetnik kako biste se lako vratili na tu belešku
- Video zapisi
- Audio zapisi
- Slikanje ili skeniranje ručno pisanog teksta i prenošenje istog u digitalni
- Brzo i lako pravljenje screenshota nekog prozora na desktop računaru, njegova anotacija
- i deljenje sa nekom osobom
- Importovanje bilo kog PDF dokumenta, njegova anotacija i pretraživanje sadržaja direktno
- iz aplikacije

Kako se Evernote koristi?

Evernote ima dve glavne funkcionalnosti koje ćete verovatno najviše koristiti. To su **‘Notebooks’** i **‘Tags’**. Svaki zapis je jedan ‘note’ koji pripada određenom notebooku. Svakom zapisu možete da dodelite određeni tag. Iskustvo korišćenja nam govori da je bolje prvo kreirati tagove a potom notebook-ove. Na tagove možete gledati kao labele (Gmail labele recimo), gde svaki tag predstavlja zasebnu celinu. Velika prednost tagova je što mogu imati hijerarhiju (tag unutar taga), dok notebooks može imati samo jedan nivo hijerarhije. Takođe, notebooks su ograničeni na 250 po nalogu, dok su tagovi skoro pa neograničeni (100 000 po nalogu).

Da biste videli kako ne treba da radite evo kratke ilustracije kako smo nekada radili potpuno pogrešno i kako je sada nakon što smo primenili par tehnika mnogo jasnije i preglednije šta se gde nalazi:



Sređivanje tagova u Evernote-u

Kao što se vidi na desnoj slici, već je na prvi pregled jasnije šta se “krije” iza nekog taga i kako lako možemo pristupiti zapisima, dok je to na levoj slici neuporedivo teže i nije najjasnije šta koji tag označava.

Tehnički detalji:

- Cena:
 - Besplatan u osnovnoj verziji uz ograničenje korišćenja na 2 uređaja
 - 8USD mesečno, negраниčen broj uređaja i veličina diska za fajlove do 10GB
- Dostupne aplikacije: Sve platforme
- Kompleksnost korišćenja: Srednja
- Link: <https://evernote.com/>
- GrowIT ocena: 4

Microsoft OneNote

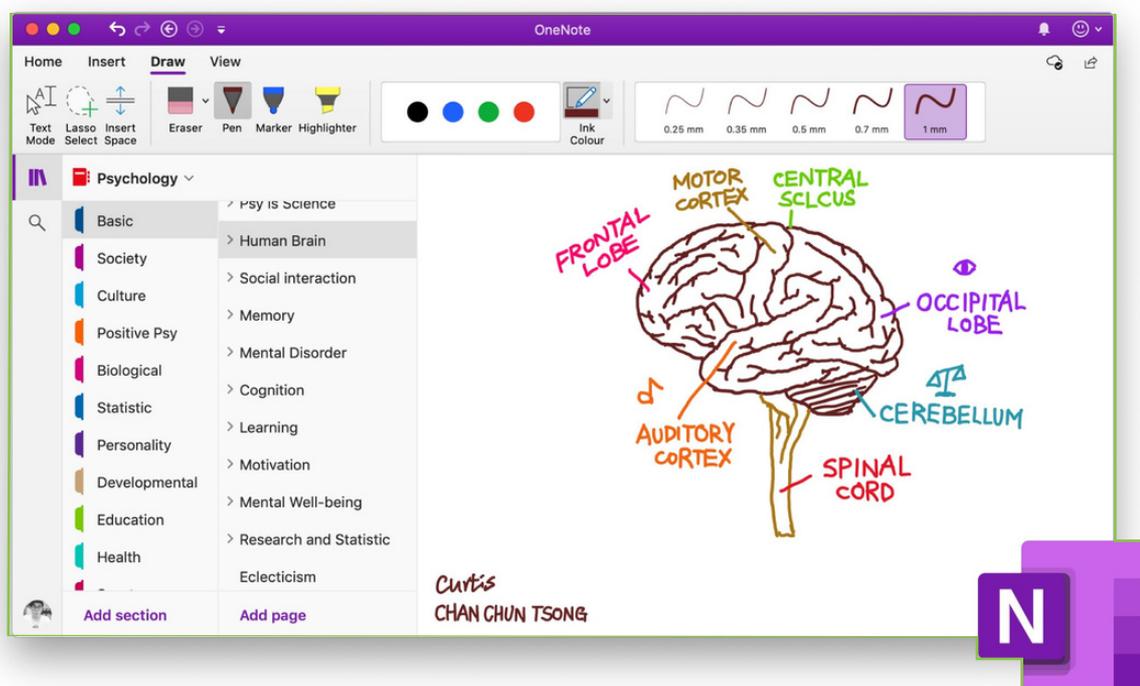
Kao u slučaju to-do aplikacija, i ovde je Microsoft kreirao svoju verziju, i to odličnu! Sve što može da radi Evernote, OneNote može isto, uz neke dodatne opcije. Ako ste već u Microsoft okruženju, OneNote treba da postane vaš nezaobilazni alat u svakodnevnom radu.

Nekoliko bitnih razlika u odnosu na Evernote:

- Sve funkcionalnosti su neograničene i potpuno besplatne
- OneNote se vodi takozvanim “free form” načinom pisanja. Ne postoje ograničenja, gde god vidite belu površinu možete da pišete beleške, kao u svesci
- Dobijate mogućnost crtanja slobodnom rukom, ili digitalnom olovkom po ekranu

Tehnički detalji:

- Cena: Besplatan
- Dostupne aplikacije: Sve platforme
- Kompleksnost korišćenja: Srednja
- Link: <https://www.onenote.com/>
- GrowIT ocena: 5

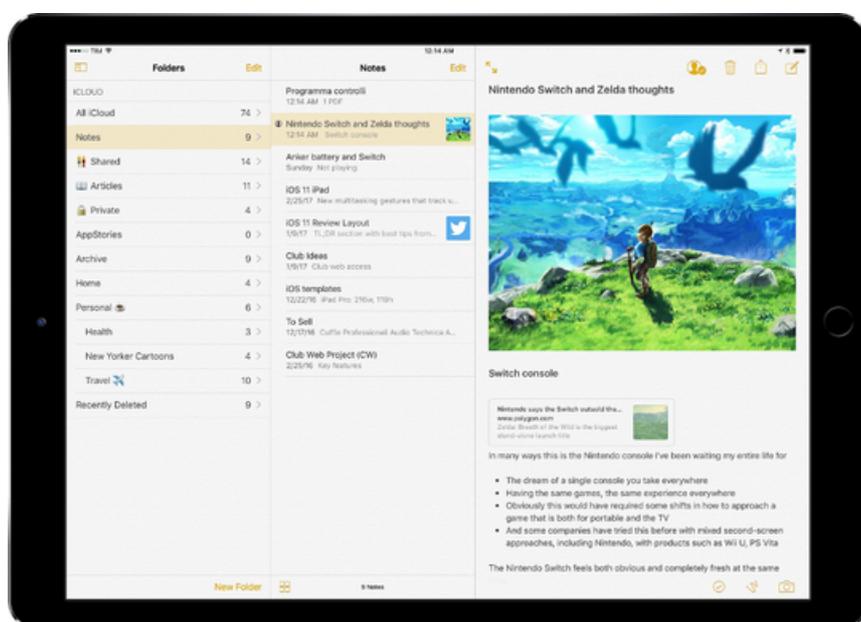


Prikaz glavnog interfejsa

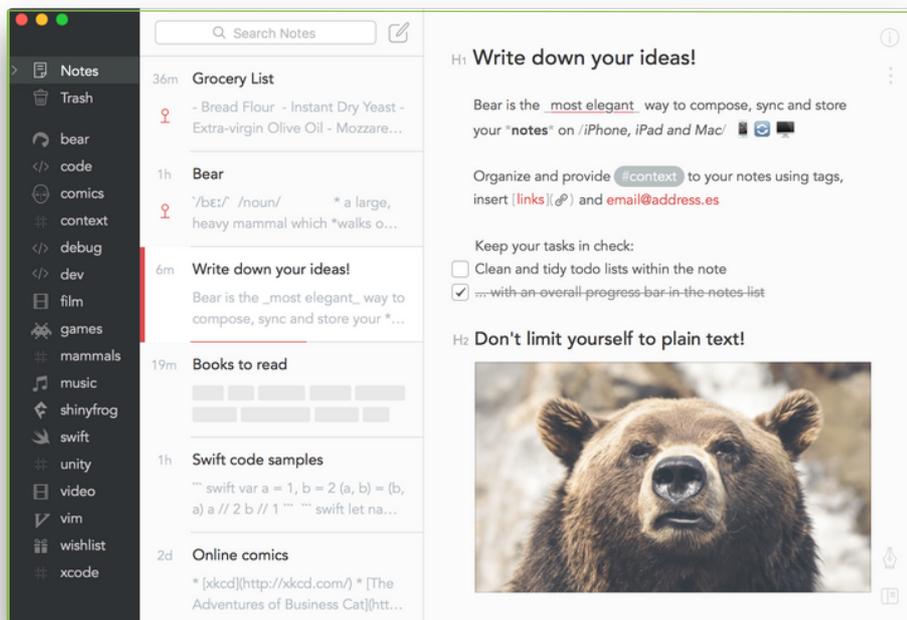
Apple Notes / Bear

Apple notes i Bear su dobre aplikacije, svaka na svoj način, ali njihova glavna mana je što su dostupne jedino na Apple platformi. Obe aplikacije su siromašnijih funkcionalnosti od Evernote i OneNote-a, ali taj osnovni posao, hvatanje beleški, rade odlično.

Bear je najlepšeg dizajna od svih pomenutih aplikacija za beleške. Predivan interfejs, dovoljno funkcionalnosti za osnovno hvatanje beleški, intuitivan korisnički interfejs.



Apple notes interfejs



Bear Writer interfejs

Tehnički detalji - Apple Notes:

- Cena: Besplatan
- Dostupne aplikacije: iOS, Mac
- Kompleksnost korišćenja: Niska
- Link: <https://www.icloud.com/notes>
- GrowIT ocena: 3

Tehnički detalji - Bear Writer:

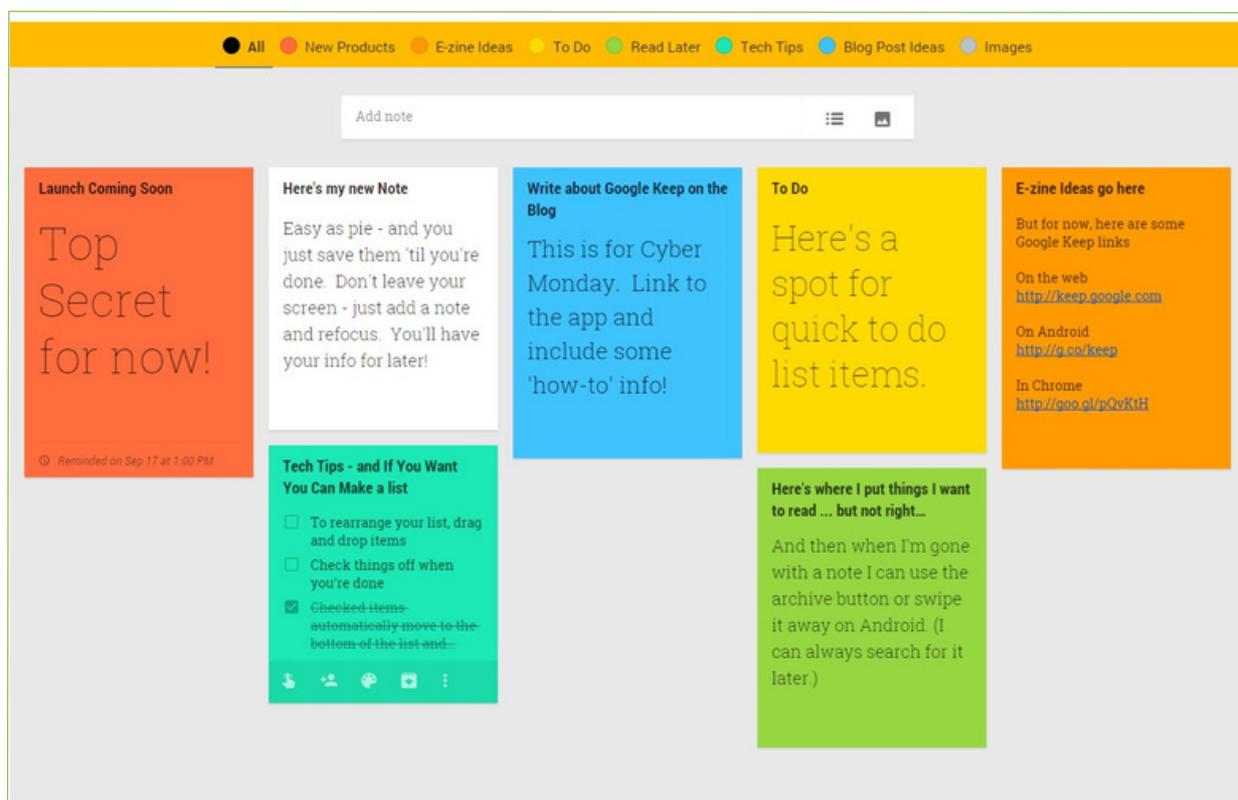
- Cena:
 - Besplatan za osnovno korišćenje i pisanje beleški
 - 2.99 USD mesečno za dodatno sinhronizovanje uređaja i deljenje sa drugima
- Dostupne aplikacije: iOS, Mac
- Kompleksnost korišćenja: Niska
- Link: <https://bear.app/>
- GrowIT ocena: 3

Google Keep

Isto kao za taskove, Google ima svoju minimalističnu verziju aplikacije za beleške. Keep nema nikakav strukturiran način pisanja kao što to imaju prethodne aplikacije. Sve se svodi na hvatanje beleški koje se prikazuju u formi virtuelnih lepljivih papirića. Moguće je dodati to-do listu na belešku, podeliti sa drugima radi zajedničke kolaboracije ili dodati podsetnik.

Tehnički detalji:

- Cena: Besplatan
- Dostupne aplikacije: iOS, Android, Web
- Kompleksnost korišćenja: Niska
- Link: <https://keep.google.com/>
- GrowIT ocena: 2



Google Keep interfejs

Uporedna analiza aplikacija za hvatanje beleški

	Postoji besplatna verzija	Plaćena verzija	Dostupnost	Kompleksnost korišćenja	GrowIT ocena
Evernote	✓	8 USD mesečno	iOS, Android, Mac, PC, Web	Srednja	4
OneNote	✓	X	iOS, Android, Mac, PC, Web	Srednja	5
Apple Notes	✓	X	iOS, Mac	Niska	3
Bear Writer	✓	2.99 USD mesečno	iOS, Mac	Niska	3
Google Keep	✓	X	iOS, Android, Web	Niska	2

Zaključak

Da se vratimo na tri ključna faktora za uspešno vođenje projekata. Svi ovi alati koje smo prikazali i uporedili mogu da vam pomognu i olakšaju svakodnevni rad. Nemojte samo previše vremena investirati u biranju pravog alata, jer takvog nema, svaki ima svoje prednosti i mane, i rešava neke određene probleme.

Vaš fokus treba uvek da bude na postavljanju procesa i koncepta vođenja nekog projekta, pre nego biranje i podešavanje alata.

Faktori koji će odlučiti da li ćete uspešno voditi projekat su:

- **Transparentnost svih aktivnosti i prioriteta**
- **Centralizacija zadataka kroz zajednički alat**
- **Kreiranje baze znanja i dokumentacije na projektu**

Do sledećeg čitanja.

GrowIT



GROWIT

+381605777631

contact@growit.tech

Serijal: Rad od kuće



GROWIT

Epizoda 3:

Kako smanjiti stres
i povećati fokus uz
Getting Things Done



Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Uvod	3
Implementacija GTD metodologije	3
Korak 1 - Sakupljanje (Collect)	4
Korak 2 - Obrada (Process)	4
Korak 3 - Organizacija (Organize)	5
Korak 4 - Pregled (Review)	5
Korak 5 - Izvršiti (Do)	7
Zamke GTD sistema	8
Zaključak	9
Bonus - GTD šabloni za popularne alate	9
Trello	9
OneNote	10
Evernote	11



Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Uvod

Svi mi se suočavamo sa prevelikim brojem prioriteta, gomilom to-do listi, previse zahteva sa svih strana, sve to stvara veliki šum i utiče na naš fokus. Sve stvari koje nas čekaju da ih završimo, stvaraju ogroman pritisak, što dovodi gotovo pa sigurno do anksioznosti. Kao što smo i u prethodim epizodama napomenuli, za većinu problema postoji određen sistem rada koji može da nam pomogne. Mi vam predstavljamo jedan od tih sistema, odnosno metodologiju koja može da vam pomogne da što bolje organizujete svoje dnevne, kako životne tako i poslovne obaveze.

Potpuno je nebitna profesija i čime se bavite, ako ste pod stalnim stresom zbog prenatrpanosti obavezama, stalno imate potrebu da vam dan traje 48h, osećate pritisak zbog svih neodgovorenih mejlova, imate gomilu nerealizovanih ideja, teško se snalazite u gomili papira i beleški koje ste vodili... onda je ovo sistem koji može da vam pomogne.

Metodologija **Getting Things Done (GTD)**, autora David Allen-a, pomaže vam da vratite fokus, jasno odredite na čemu sledeće radite i sredite trenutni kaos u kojem se nalazite.

GTD će vam pomoći da naučite kako da organizujete svoj dan na najefikasniji mogući način.

Implementacija GTD metodologije

Kako biste krenuli sa organizacijom svojih misli i trenutnih prioriteta, potrebno je da ispratite 5 koraka koje GTD zahteva.



Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>

Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Pre nego što krenemo u primenu metodologije, potrebno je uraditi pripremu. Razmislite o svemu što vas trenutno muči, svim zadacima i idejama koje imate. Probajte da “ispraznite um” i svoje misli. Glavna stvar koju nas GTD uči je da ne držimo sve u glavi i da ne pokušavamo da ih se prisetimo, već da tačno znamo gde da pronađemo željenu stvar u datom trenutku. Na ovaj način oslobađate vaš mozak da se bavi kreativom, a operativne stvari su lepo klasterovane. Sve što vam padne na pamet da želite da uradite, sve prioritete, sve projekte i specifičnosti koje treba da završite zapišite u jednu ogromnu listu. Na ovoj listi se mogu naći manje stvari poput obavljanja dugo odlaganih telefonskih poziva, odgovora na email, odlaska u banku do većih stvari poput ideje za novi projekat ili organizovanje godišnjeg odmora. Za potrebe “pražnjenja uma” možete da koristite bilo koji alat gde možete da zapišete sve ideje. Možete koristiti neke od aplikacija za hvatanje beleški o kojima smo pričali u **epizodi 2**, vaš rokovnik ili bilo koji drugi alat koji vam odgovara. Na kraju ovog vodiča, možete pronaći spremne GTD šablone za Trello, Onenote i Evernote koje možete da koristite potpuno besplatno.

Korak 1 - Sakupljanje (Collect)

Da bismo što jednostavnije objasnili sve korake metodologije, koristićemo primer organizacije email inboxa.

Prvi ali i najvažniji korak je sakupljanje svih informacija. Uzmimo za primer situaciju da do sada nemate nikakav sistem u organizaciji svog email inboxa (možete sve ove tehnike primeniti na bilo koju drugu situaciju ili projekat). Prvi korak je da na jednom mestu sakupite sve nepročitane mejlove, sve mejlove koji nisu još uvek odgovoreni, zapravo sve one poruke koje čekaju da uradite nešto sa njima. Da li ćete štampati sve mejlove pa sakupiti na jednoj gomili, ili ćete koristiti tehnologiju i neki alat apsolutno je svejedno. Bitno je da alat koji odaberete za sakupljanje svih informacija, na dalje koristite i budete konzistentni kroz ceo proces.

Korak 2 - Obrada (Process)

Nakon što smo **sve** informacije i nedovršene zadatke (u ovom slučaju mejlove) sakupili na jednom mestu (nazovimo to mesto “glavni folder”), krećemo sa obradom podataka. Jako je bitno posvetiti svakom mejlu dovoljno pažnje da razumemo šta on zapravo predstavlja, kako bi znali šta da uradimo sa njim. Ovde želimo da saznamo šta je taj mejl, tj. da li možemo da imamo neku akciju i sledeći korak od ovog mejla?

Ako je odgovor “**Ne**” onda postoje tri rešenja za njega. Prvo rešenje je poslati ga u **smeće**, gde se nalazi sve na čemu nećemo uopšte raditi. Drugo rešenje obuhvata nešto što nam nije trenutno bitno već hoćemo time da se bavimo nekada u budućnosti (npr. pristigli newsletter neke turističke organizacije) i ovde ga odlažemo u folder “**jednog dana**”. Ako je mejl neka referenca na koju ćemo se stalno vraćati (npr. follow-up klijenta) onda se za nju bira treće rešenje i šalje se u folder “**referenca**”.

Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Ako je odgovor “Da”, to znači da je izvodljivo i da imamo neku akciju i da u tom trenutku treba nešto uraditi sa njim. Ovde dolazimo do tri moguća koraka koji su zapravo ključ sistema: **Uraditi, Delegirati, Odložiti.**

1 Ako je za sledeći korak potrebno manje od dva minuta, onda se to radi odmah, u trenutku kada ste shvatili šta je potrebno uraditi.

2 Ako je potrebno više od dva minuta i izvršenje tog zadatka zahteva još neku osobu koja bi trebala da učestvuje u tome, ili zadatak jednostavno nije za vas, onda je potrebno delegirati odgovornoj osobi.

3 Ako je potrebno više od dva minuta a samo vi možete da obavite taj zadatak, onda ga stavljate u folder “sledeći koraci”, čime ga odlažete u tom trenutku i odredite vreme kada je izvršenje najefikasnije.

Korak 3 - Organizacija (Organize)

Obradili smo sve sakupljene informacije (mejlovi, zadaci...), sledeći korak je organizacija svega što se nalazi u folderu “Sledeći koraci”. To su stvari koje moraju da se urade u nekom trenutku. U ovom koraku, svaki zadatak dodeljujemo nekoj **logičkoj celini** kojoj pripada. Recimo mejlovi 1, 2 i 3 vezani su za projekat A, mejlovi 4, 5 i 6 vezani su za projekat B, mejl 7 je referenca koja je vezana za projekat A, mejl 8 je zapravo poziv za poslovni ručak tog i tog dana (njega stavljamo u kalendar da nas blagovremeno obavesti)... i tako sa svim zadacima koje imamo u folderu “sledeći koraci”.

Korak 4 - Pregled (Review)

Ako primetite još uvek nismo počeli sa konkretnim izvršavanjem nijednog zadatka (osim ako nisu trajali manje od dva minuta) a već imamo središnji inbox. Nemamo razbacane mejlove, znamo šta se gde nalazi, organizovali smo sve sledeće korake u logične celine. Ostaje nam sada još jedan korak pre nego što zapravo krenemo sa izvršavanjem postavljenih zadataka. Da bismo videli šta radimo sledeće moramo da imamo jasan i konstantan **pregled “celog terena”**. Ne vredi nam ništa što smo sve zapisali ako to nikada kasnije ne pogledamo. Pregled zavisi od toga kakav je vama radni dan, koliko neplaniranih promena imate tokom dana, itd. Predlog je recimo imati dnevni pregled (na koji se vraćate više puta u toku dana), nedeljni pregled i mesečni pregled.

Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>



Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Dnevne preglede

radite pre početka radnog dana kako biste videli šta je sledeće što ćete raditi. Takođe, pregled možete imati nakon svakog sastanka ili neke pauze, jer tada možete videti ako se otvorio vremenski period da uradite nešto sa liste sledećih koraka. Pored toga, poželjno je da uradite još jedan pregled na kraju dana kako biste imali sliku šta je ostalo uraditi i kog je obima.



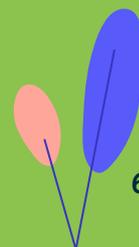
Nedeljne preglede

možete imati obično petkom na kraju dana ili u nedelju uveče. Tada pregledate prethodnu nedelju, koliko je bila uspešna ili ne. Nezavršene stvari možete dodati aktivnostima koje ste planirali za sledeću nedelju kako biste optimalno rasporedili zadatke i sledeće korake.



Mesečne preglede

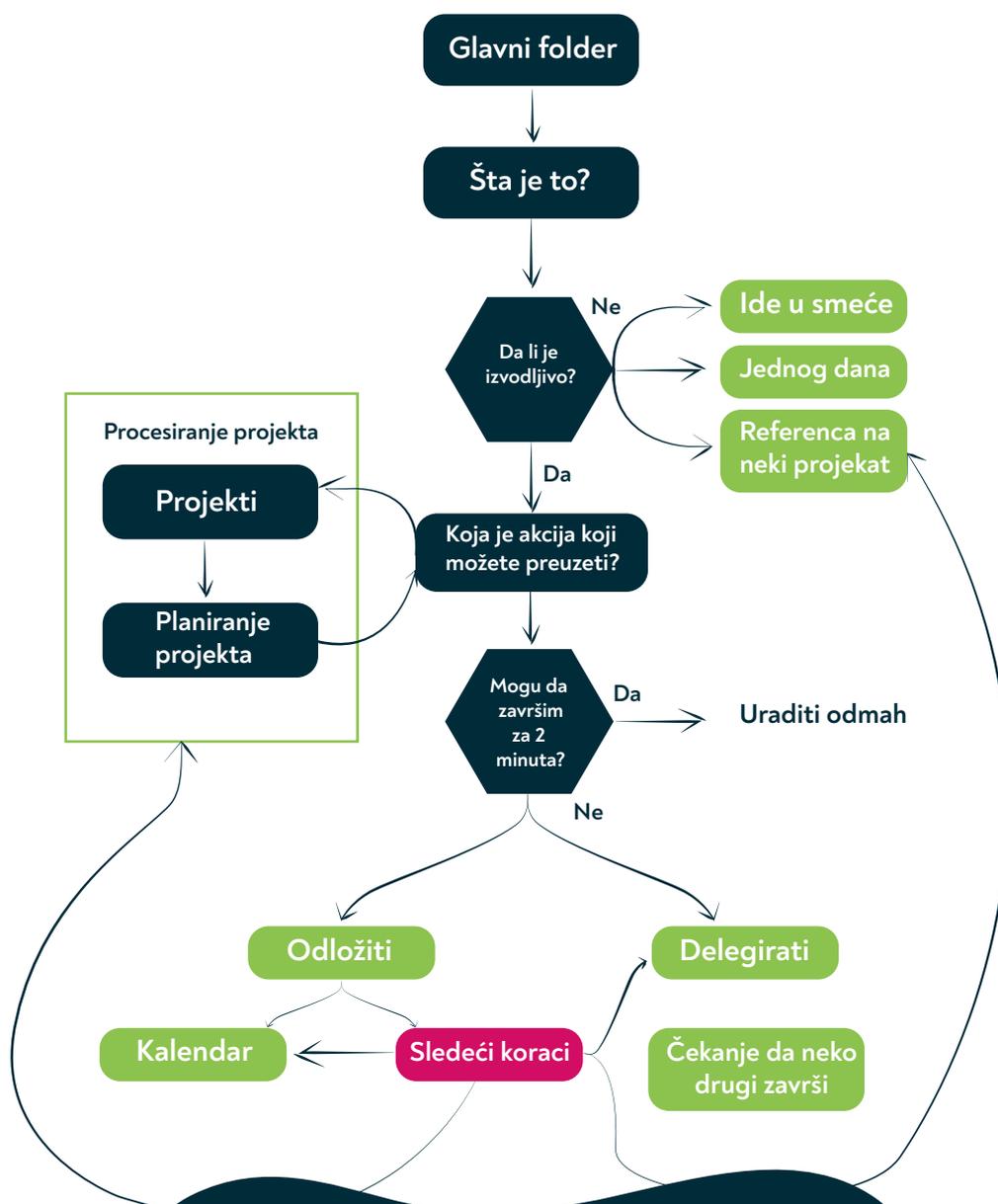
možete imati više za privatne stvari koje su dugoročnije ili zahtevaju više planiranja (npr. kupiti automobil, planirati letovanje...).



Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Korak 5 - Izvršiti (Do)

Poslednji korak je izvršni. U ovom trenutku pod minimalnim ste stresom, nemate “težinu” na leđima zbog toga što ne znate koliko toga imate da odradite, koliko će to vremena da vam oduzme, kada ćete sve stići da završite. Jedina stvar koja vas sada zanima je: Kog su konteksta zadaci? Vreme kojim raspolazete? Koliko ste iscrpljeni (koliko još energije imate)? Koji su vam prioriteti? Ako to znate onda krenete redom u izvršenje svih sledećih zadataka. Možda na papiru deluje kompleksno, ali zapravo, nećete ni razmišljati o samom procesu kada vam postane rutina jer će on biti unapred definisan i samo ćete pratiti korake.



Pregled svih koraka prilikom implementacije GTD-a

Zamke GTD sistema

Koliko je sa jedne strane koristan i može mnogo da vam pomogne u dnevnoj orgnizaciji vašeg rada, ovaj sistem zahteva od vas da investirate veći napor na početku kako biste sve postavili. Takođe, GTD je jako struktuiran sistem, pa će od vas zahtevati da budete disciplinovani i konzistentni u korišćenju. Ukoliko to niste, moraćete postati, jer ćete se inače stalno vraćati na fazu 1 i na "čišćenje uma".

Da ne biste pravili početničke greške, i upadali u zamke koje GTD može da vam kreira, probajte da izbegnete sledećih 5 zamki:

- 1 Ne dozvolite da se delegiranje stvari pretvori u prokrastrinaciju
- 2 Ako striktno pratite GTD, imaćete jako malo vremena za kreativnu, dozvolite sebi vreme da mislite
- 3 Samo zato što možete nešto da uradite za 2 minuta, ne znači da trebate, probajte da odredite šta je zapravo važno da se uradi odmah, a šta može da se odloži
- 4 Ako krenete da gulgate, pronaći ćete na stotine GTD aplikacija. Ne trošite previše vremena na alat, radite sa onim što imate trenutno dostupno
- 5 Ako pročitate GTD **knjigu**, videćete da smo ovde opisali samu suštinu metodologije, nemojte slepo pratiti knjigu, jer ćete izgubiti previše vremena



Kako smanjiti stres i povećati fokus uz **Getting Things Done?**

Zaključak

Za razliku od Epizode 1 i Epizode 2, gde smo detaljno obrađivali temu online poziva i vođenja projekata, u Epizodi 3 fokusirali smo se na jednu usku nišu. Želeli smo da objasnimo jedan od sistema koji može da vam pomogne da organizujete svoj radni dan koji je, u ovoj situaciji u kojoj se svi nalazimo, verovatno još haotičniji nego ranije.

Pozivamo vas da zajedno diskutujemo sve tri epizode na našem javnom Trello kanalu: <https://trello.com/b/vDPAFHWN/growit-serijal-rad-od-ku%C4%87e>.

Bonus - GTD šabloni za popularne alate

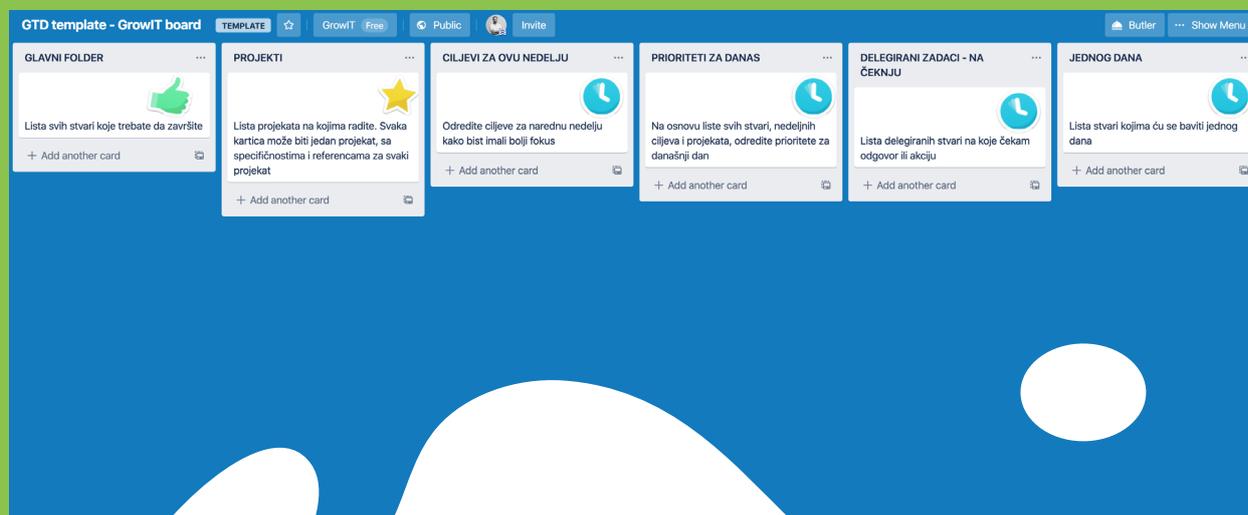
Kako biste što lakše implementirali i krenuli da koristite GTD, pripremili smo šablone za popularne alate koje možete odmah da koristite.

Trello

Link do javne Trello table:

<https://trello.com/b/VAY25Lop/gtd-template-growit-board/cedomirovicnemanja/recommend>.

Sve liste su šabloni koje možete da koristite za vaše projekte. Kada otvorite link, dovoljno je da idete na opciju "Create Board from Template", dodelite ime vašoj tabli i krenete da koristite, dobićete isto podešavanje kao na listi. Na vama je da krenete da "čistite um".



Trello GTD šablon

Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>

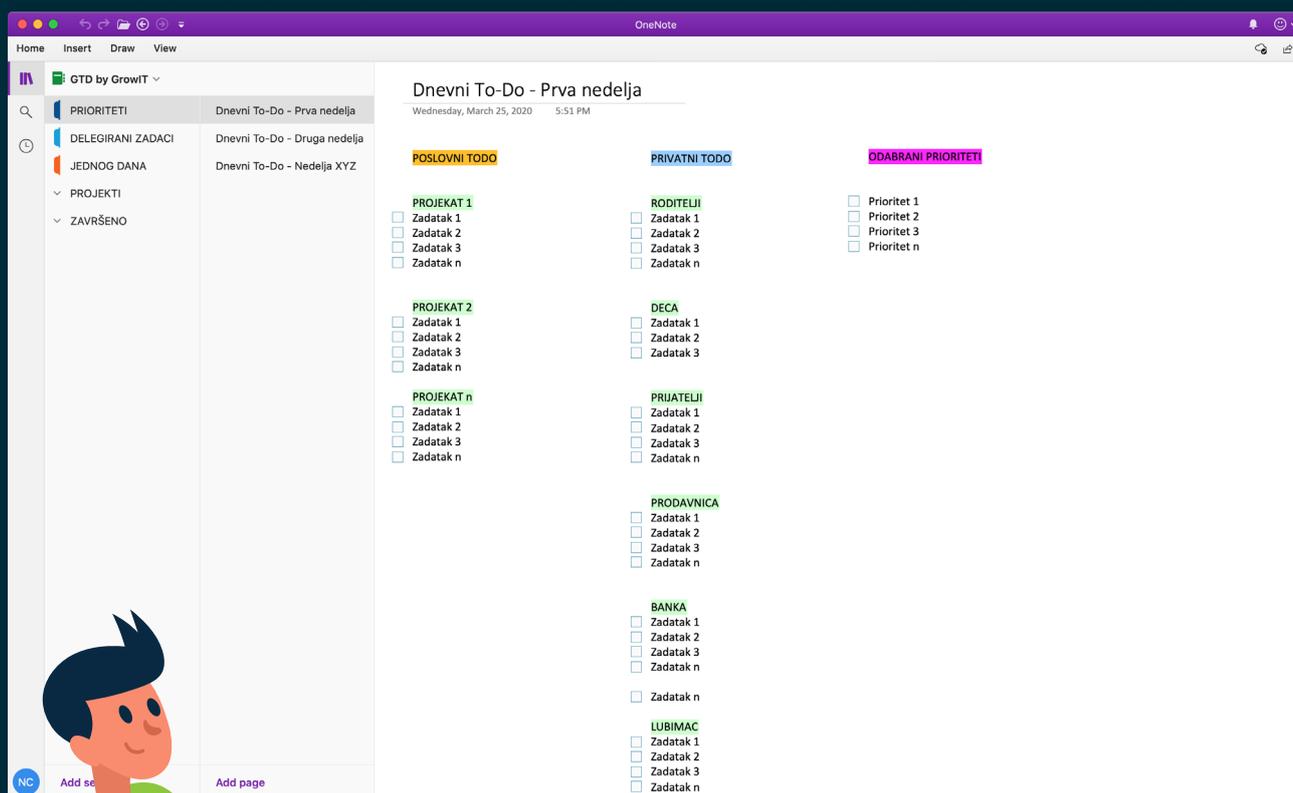
Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

OneNote

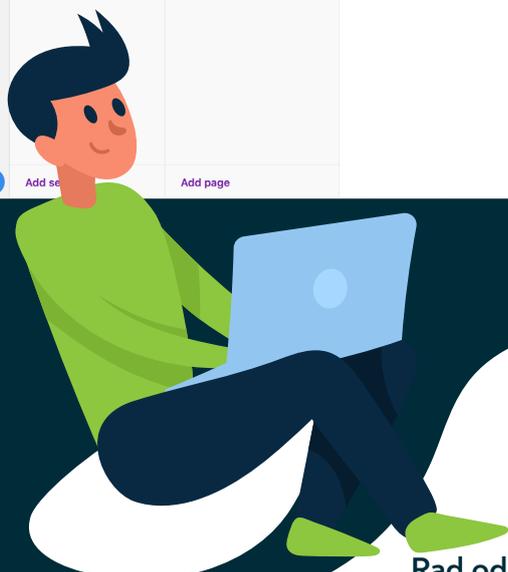
Ako koristite OneNote, na sledećem linku se nalazi naš GTD Notebook koji možete slobodno da kopirate i koristite.

OneNote link:

https://growittech-my.sharepoint.com/:o:/g/personal/nemanja_growit_tech1/EkXdm0ao8z9Ouk_tgNlhvhEBlt25gC0Rc5IDMIVhWw3tIQ?e=9Jp2iK



OneNote GTD notebook



Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>

Kako smanjiti stres i povećati fokus uz Getting Things Done?

Evernote

Evernote funkcioniše na malo drugačijem principu od OneNote-a, nije moguće dodati ugnježdene Notebook-ove, nego svaka od njih je za sebe. Na sledećim linkovima su šabloni za Evernote, možete da kopirate slobodno kod vas i kreirate strukturu kao na slici.

Prioriteti

<https://www.evernote.com/pub/cedomirovic/1.prioriteti>

Delegirani zadaci:

<https://www.evernote.com/pub/cedomirovic/2.delegiranzadaci>

Jednog dana:

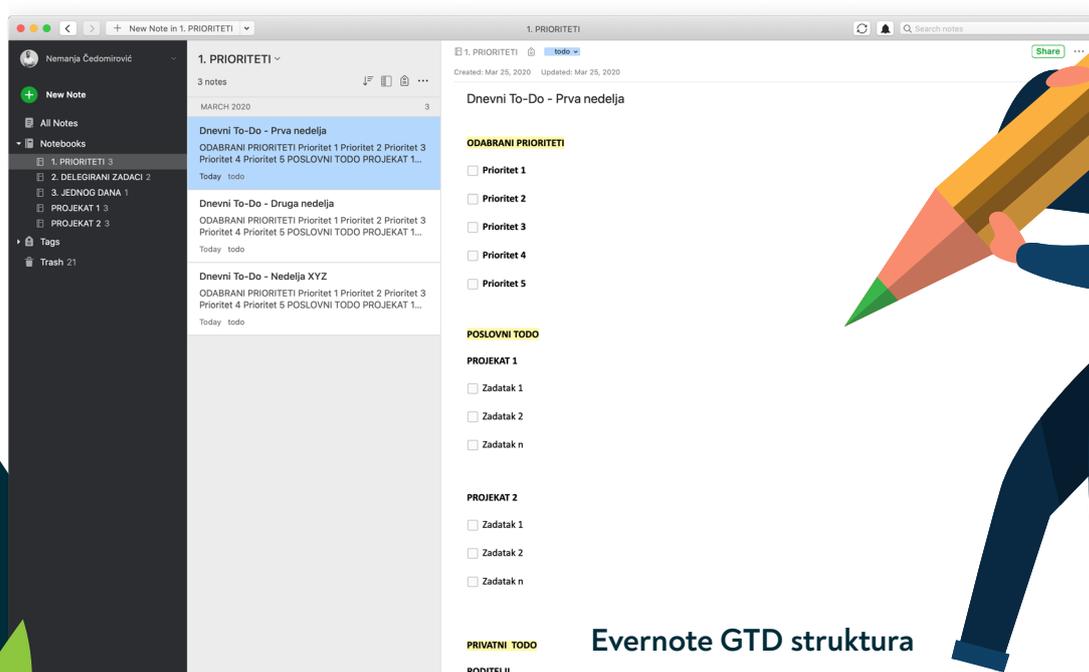
<https://www.evernote.com/pub/cedomirovic/3.jednogdana>

Projekat 1:

<https://www.evernote.com/pub/cedomirovic/projekat1>

Projekat 2:

<https://www.evernote.com/pub/cedomirovic/projekat2>



The screenshot displays a web interface for an Evernote notebook titled '1. PRIORITETI'. The left sidebar shows a navigation menu with 'New Note', 'All Notes', and 'Notebooks' containing sub-items like '1. PRIORITETI 3', '2. DELEGIRANI ZADACI 2', '3. JEDNOG DANA 1', 'PROJEKAT 1 3', and 'PROJEKAT 2 3'. The main content area is organized into several sections: 'MARCH 2020' with 3 notes; 'Dnevni To-Do - Prva nedelja' containing a list of 'ODABRANI PRIORITETI' (Priority 1-5) and 'POSLOVNI TODO' (Project 1 and 2); 'Dnevni To-Do - Druga nedelja' with a similar list; and 'Dnevni To-Do - Nedelja XYZ' with another list. The right side of the interface shows a 'Share' button and a search bar.

Evernote GTD struktura

Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>

GROWIT

Rad od kuće - Priključite se zajednici

<http://bit.ly/rad-od-kuce>

Serijal: Rad od kuće

Kako odoleti izazovima rada od kuće?

GROWIT



Uvod	2
Kako započeti radni dan od kuće?	3
1. Korak: Definišite sebi radno vreme	3
2. Korak: Napravite svoju kancelariju	4
3. Korak: Stvorite utisak kao da ste krenuli na posao	5
Kako regulisati obroke i kućne obaveze?	7
1. Uklapanje kućnih poslova u radni dan	7
2. Planiranje obroka	7
Kako se izboriti sa distrakcijama?	10
1. Borba sa notifikacijama	10
2. Sve češće prokrastiniranje	12
3. Osećanje da vam vreme klizi kroz prste	12
4. „Deca su ukras sveta”	13
Nadamo se da smo pomogli	13

Uvod

Kako ste danas? Da li ste dobro, naspavani, odmorni, srećni? Ili ste ipak neraspoloženi, tužni ili osećate anksioznost? Imate li uopšte vremena da sebi postavite ovo pitanje? Mnogi od nas trenutno se nalaze u „izolaciji“, da li svojom voljom, po nalogu poslodavca ili iz nekog drugog razloga, to nije važno. Važno je da smo suočeni sa istim problemom, održati zdrav razum u ovim, potpuno neplaniranim, nama stranim uslovima. Ako ste među onima čiji su poslodavci uspeli da obezbede opciju rada od kuće, možete se smatrati veoma srećnim. Najmanje što možete da uradite, je da se skoncentrišete i završite svoje dnevne obaveze na najbolji mogući način. Neki su na ovo navikli, neki još uvek pokušavaju, a neki već misle da nikada neće uspeti. Otuda i inspiracija za ovaj, četvrti po redu e-book kojim želimo da vam predstavimo potencijalne probleme sa kojima smo se do sada susreli i predloge za njihova rešenja koje smo isprobali.



Kako započeti radni dan od kuće?

Kažu da je dobra priprema pola posla. U ovom poglavlju naveli smo korake koji će vam pomoći da se pripremite na pravi način. Takođe, otkrili smo i par trikova za izbegavanje zamki koje nam rad od kuće donosi sam po sebi.

1. Korak: Definišite sebi radno vreme

Volite li da ustajete rano ili da se naspavate? Možete li da se naspavate, a da ipak ustanete rano? Šta uopšte znači ustati rano?

Ovo su pitanja o kojima se može diskutovati dugo, ali svešće se na jedno isto. Radno vreme postoji, ne zato što je nekada nekome bilo dosadno pa ga je izmislio, već zato što su ljudi koji su za to stručni, kroz različita istraživanja, dokazali u kom periodu dana smo najproduktivniji. To ne znači da treba slepo da se držimo satnice 09-17h, niti bilo koje druge. Bitno je samo da definišemo deo dana koji ćemo posvetiti poslu.

Kada odredite sebi radno vreme, pridržavajte ga se kao da imate legitimaciju za ulazak u firmu sa kojom se čekirate kada ste došli, kada izašli na pauzu, a kada krenuli kući.

Ustanite sat vremena pre početka rada, spremite kafu, pročitajte vesti, prošetajte psa, doručkujte, šta god da vam je bila jutarnja rutina u danima kada ste normalno odlazili na posao.





Slikovito opisana, prva zamka je ustajanje pet minuta pred početak radnog dana. Nemojte sebi dozvoliti da pravo iz kreveta sednete za računar iz više razloga. Umesto da započnete sa svojim poslom, koji treba da radite, sigurno ćete otvoriti novine ili neku društvenu mrežu i izgubićete vreme. Zatim ćete ustati da skuvate kafu, usput se sresti sa nekim od ukućana, popričati, a onda će vam pažnju privući još i televizija i tada ste već upali u zamku.

2. Korak: Napravite svoju kancelariju

Ako smatrate da je to mnogo komplikovano, zamislite kako ste oduvek želeli da sami uredite prostor u kome ćete provoditi veći deo dana. Adaptirajte neki kutak u stanu tako da vam bude udobno dok sedite za računarom. Bitno je samo da se na tom mestu osećate prijatno i da možete da se skoncentrišete. Odaberite najudobniju stolicu koju imate kod kuće, dodajte jedan manji jastuk na kome vam je prijatno da sedite i drugi jastuk ili presavijeno ćebe kao potporu za donja leđa. Trudite se da leđa držite pravo, a ako osetite da vas bole, pravite češće pauze u radu, po mogućnosti kada uspešno završite neki zadatak. Možete da se prošetate, napravite kafu, uzmete neku zdravu grickalicu ili odradite nekoliko vežbi, i vratite se spremni da nastavite da radite na sledećem zadatku.

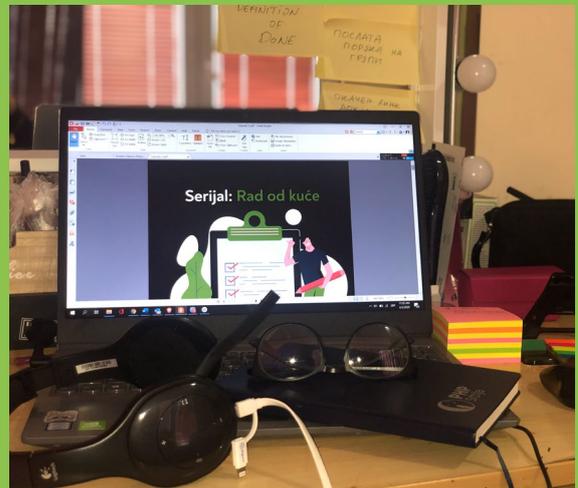
Takođe, ukoliko postoji šansa da iz kompanije u kojoj radite uzmete monitor, tastaturu ili neko drugo sredstvo za rad, kako biste sebi olakšali posao, uradite to obavezno. Na ovaj način doprinećete osećaju kao da ste na poslu.

Mali trik, stavite pored sebe neki predmet koji vas asocira na kancelariju. To može biti notes, samolepljivi papirići, olovka ili stiker sa logoom vaše kompanije.

Kako odoleti izazovima rada od kuće?

Odavde sledi i druga zamka

Niste se pozicionirali, nemate svoj kutak, morate da preselite sve ove stvari sa slike na drugu poziciju, baš kada ste započeli neki važan zadatak. Šta sada? Krećete, žurite da vam misao ne pobegne, hvatate sve što može da vam stane u ruke. Premeštate se na drugu lokaciju i miš koji je bio na računaru skliznuo je i upao u šoljicu kafe koja vam je bila u drugoj ruci. Nema mu spasa, a vi ste se samo iznervirali, izgubili nit, i ostali bez esencijalnog sredstva za rad.

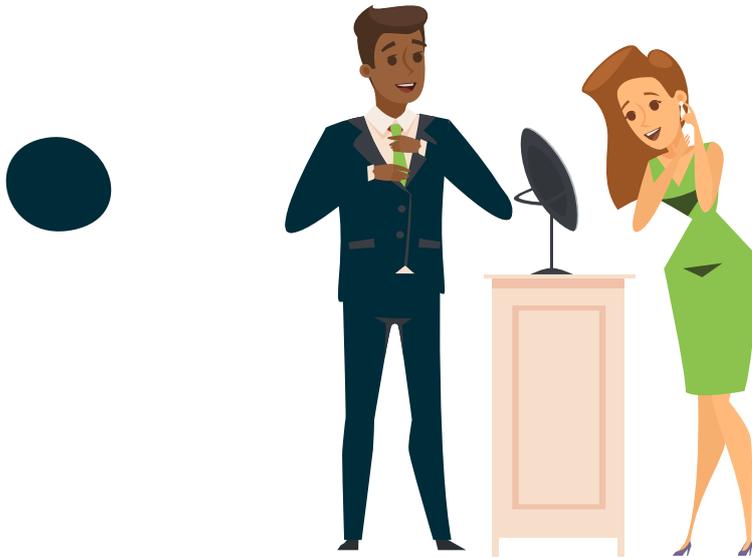


3. Korak: Stvorite utisak kao da ste krenuli na posao

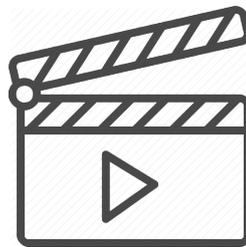
Da li se za posao spremate dva, dvadeset ili pedeset minuta? Ili možda duže od toga? U svakom slučaju, pre nego što započnete sa svojim radom koji ste za taj dan planirali, ostavite malo vremena da se pripremite.

Ukoliko spadate u grupu ljudi koja je pre posla trenirala ili se bavila meditacijom i jogom, bilo bi poželjno da ovu naviku ne izgubite. Pronađite video klip ili aplikaciju koji vam nude treninge prilagođene baš za vas, ako niste u mogućnosti da konsultujete svog trenera da vam pošalje set vežbi koje možete raditi kod kuće. Za neke od nas priprema znači da će obući majicu i džemper, za druge košulju, sako ili čak haljinu. Ako vam je navika da imate sat na ruci, stavite ga i sada, poželjno je da ispunite što više malih rituala koje ste imali ranije. Odredite jednu posebnu šolju i neka vam ona uvek bude prvi izbor kada kuvate kafu u toku „radnog vremena”. Ono čemu težimo jeste da se zapravo osetimo kao da smo došli na posao i da je radni dan započeo.

Kako odoleti izazovima rada od kuće?

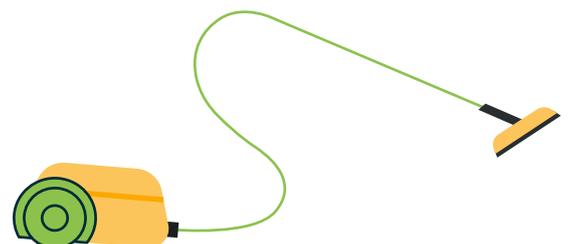


Kada ste ispoštovali ova tri koraka, stekli ste sve uslove da započnete svoj radni dan na najbolji mogući način. Ponavljanje ovih koraka pomoći će vam da se osećate kao da ste došli na posao, spremni i orni za rad. Takođe, kada ovaj remote period prođe, lakše ćete se vratiti svojoj rutini i navikama koje ste stekli u uobičajenim uslovima.



Kako regulisati obroke i kućne obaveze?

Vreme koje ste uštedeli radom od kuće je vreme koje biste inače proveli na putu do i sa posla. Zato ćemo u ovom poglavlju dati nekoliko predloga kako da ne izgubite vreme koje nemate. :)



1. Uklapanje kućnih poslova u radni dan

Pretpostavimo da je ponedjeljak, ustali ste na vreme da se spremite za posao, šta je prvo što radite? Kuvate kafu? Cedite sok? Budite decu za školu? Ali, mašina za veš je završila, pa bi bilo zgodno raširiti veš. TV je sinoć ostao upaljen i sada čujete jutarnji program, javljaju nešto novo, važno, možda bi trebalo pogledati šta se dešava u svetu.

Ovo je treća zamka, ili bolje rečeno zamke.

Kućni poslovi su definitivno najteži za izbegavanje, jer bi ih sve trebalo obaviti „sad i odmah“. Ali to nije realno i ne treba da vas preoptereti. Deluje da sada imate više vremena i da ne bi trebalo ništa da odlažete, ali svi znamo da nije tako. Rešenje ovog problema je planiranje. Najgore što može da se desi je da započnemo sve, a ne završimo ništa. Iz tog razloga, predlog je “To-Do” lista. Postoje razni načini na koje možete da sastavite svoju, a jedan od interesantnih primera prikazan je na slici.



Kako doći iz izazova rada od kuće?



Uveče revidirajte To-Do listu koju ste pratili tog dana i vidite šta je završeno, a šta je prvo što sutra treba da uradite. Ne opterećujte se previše ukoliko nešto niste stigli, sve je ovo još uvek novo i dozvolite sebi malo vremena da steknete navike i uđete u rutinu.

Pratite Paretovo pravilo koje kaže da 80% truda donosi 20% rezultata. Pokušajte da pronađete onih 20% truda koji donose 80% rezultata.

20% TRUDA DONOSI 80% REZULTATA

2. Planiranje obroka

Koliko ste puta sebi rekli da ćete od sutra početi da nosite ručak na posao? A onda ste tog dana žurili, tražili ste činiju, niste stigli da zapakujete, i ponovo ste pojeli picu ili pljeskavicu.

Izbegavajte da kuvate u radno vreme, a isplanirane obroke pripremite za par dana unapred. U ponedeljak na pauzi za ručak oko podne, samo ih podgrejete i spremni ste da ručate i vratite se obavezama.

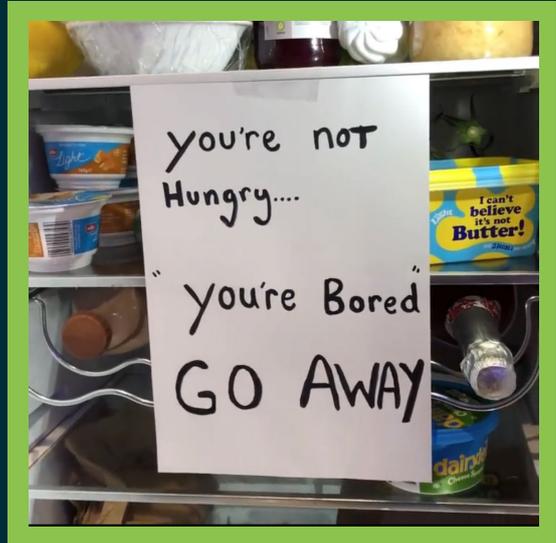
Kako doleteti izazovima rada od kuće?

Četvrta zamka se sama javlja i to kroz rečenicu: „Samo da nešto gricnem“.

Svi ste izgovorili ovu rečenicu, više puta u životu. Pravite pauzu, u žurbi, trknete do kuhinje, kad tamo čips, smoki i čokolada. Ima i nekog voća, ali ko će to sada čistiti, žurim, treba mi nešto na brzinu.

Grickalice su ono što najviše mami, a najmanje valja. Iz tog razloga bi bilo dobro da ih izbegavamo, ali šta kada ne možemo?

U nastavku teksta je i par trikova za veoma hranljive užine.



Da počnemo sa najzdravijim, pa pređemo na manje zdravo, ali prihvatljivo.

- Voće - hranljivo i zdravo, možete da ga iseckate ili napravite ceđeni sok.
- Smoothie - kombinacija voća i jogurta, uz dodatak čie, lana i muslija idealan je obrok.
- Bademi, lešnici, pistaći i kikiriki u sirovoj ili pečenoj varijanti odlična su zamena za čips i smoki.
- Ovsene, lanene i heljdine pločice mogu da zamene čak i hleb.
- Domaće kokice, pripremljene u šerpi, su najmanje zlo od svih nezdravih grickalica. :)

Preporuka koju bismo nakon ovoga morali dati jeste da tokom rada od kuće, bez obzira što postoji opcija da se ugase kamera i mikrofoni i pored kompjutera ima mesta za činiju ili tanjir, izbegavate da jedete u svojoj improvizovanoj kancelariji. Za vreme obroka, poželjno je da zavarate mozak i psihološki napravite osećaj da je to vaša pauza, tako što ćete se i fizički odvojiti od vašeg radnog mesta.

Kako se izboriti sa distrakcijama?

Kada nešto radite, možete li da se skoncentrišete samo na to ili vam se dešava da vam pažnju odvlače i druge stvari? U današnje vreme, distrakcije se pojavljuju kada ih najmanje očekujemo i ne postoji najbolji način kako da reagujemo na njih. Ali zato postoje primeri i saveti kako da pokušamo da izbegnemo njihov uticaj koje smo naveli u ovom poglavlju.

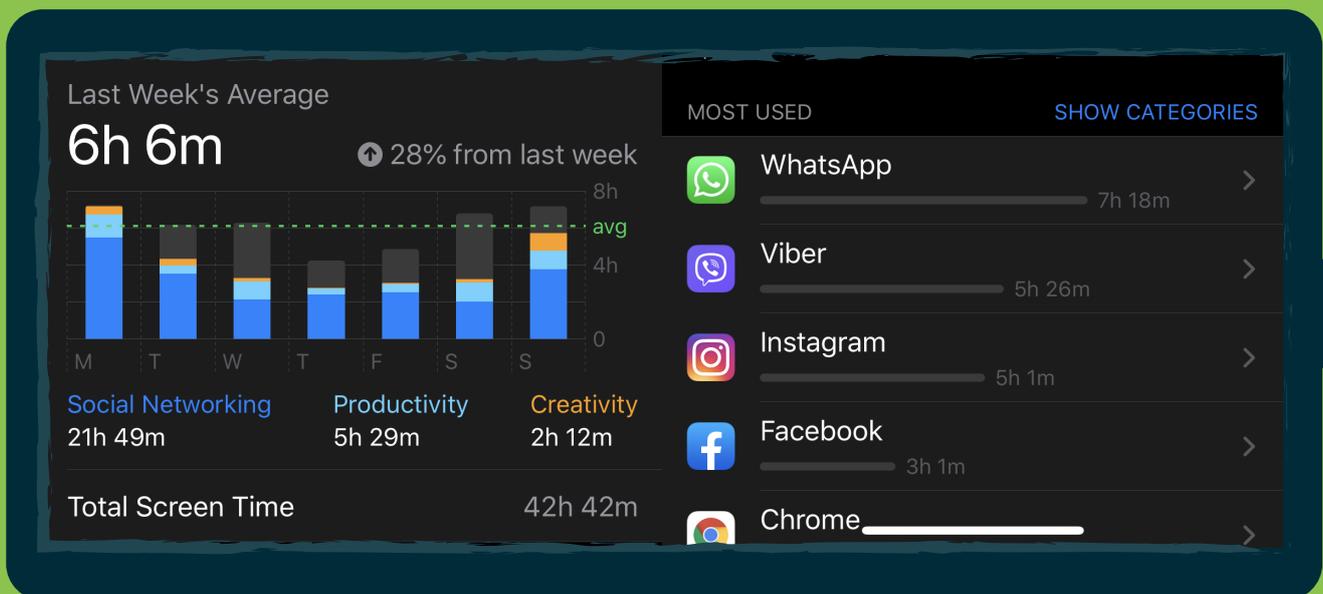
1. Borba sa notifikacijama



Radim, zamišljen sam, nastojim da završim ovo za sat vremena i ništa me neće zaustaviti. Imam kafu pored sebe, notes i računar je na punjaču. Dakle, svi uslovi su ispunjeni. Ping ping! Mobilni, zaboravih na njega. Daj da vidim ko je i šta hoće. Hahahahahaha, smešna slika, ček moram da je prosledim na grupu, da se svi smeju, malo da im popravim dan.

Poznata situacija? Sigurno jeste, i još sigurnije je da se u njoj nalazite više puta dnevno.

I to je peta zamka, ali svakako najopasnija.

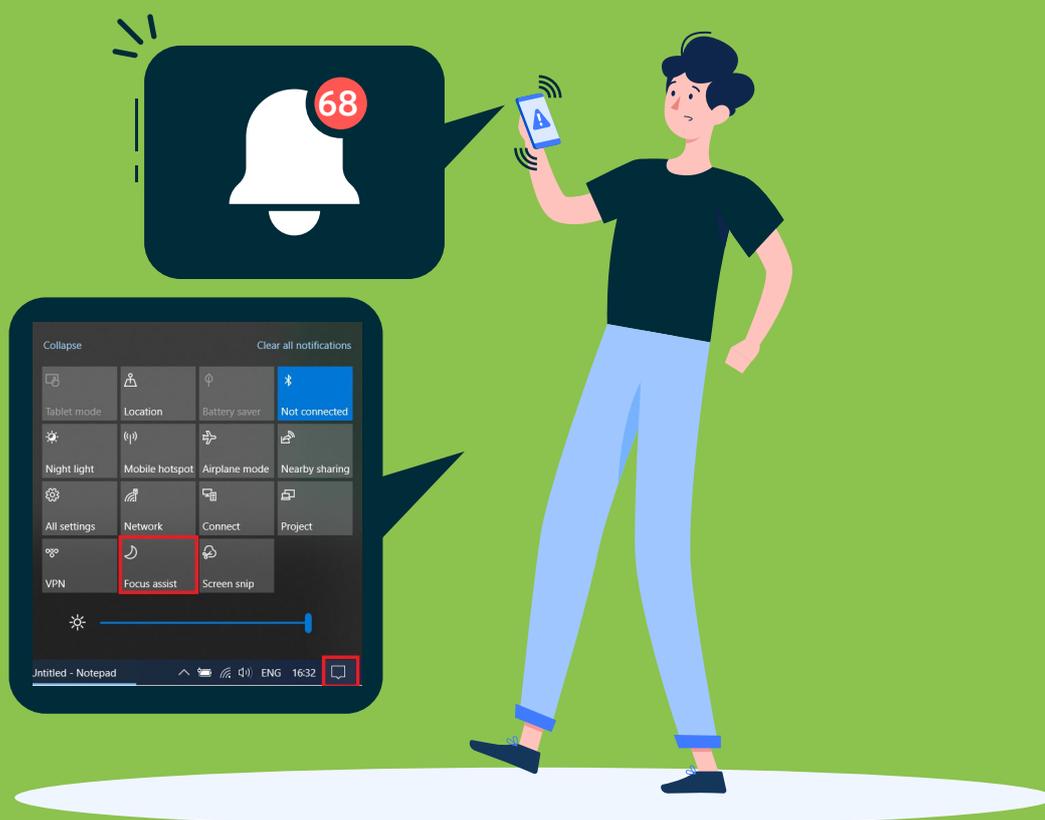


Kako odoleti izazovima rada od kuće?

Kada vidite ovu sliku, prva pomisao bi bila: Da li je moguće da je neko u proseku trošio 6 sati dnevno na društvene mreže?

Kako biste izbegli ovu zamku zvanu društvene mreže, koju smo prethodno detaljno objasnili, možete jednostavno da ugascite notifikacije na računaru i telefonu na određeni vremenski period, dok ne završite ono što vam je prioritetno. Takođe, ako vam je laptop osnovno sredstvo komunikacije, zgodna opcija je da uključite fokus asistenta koji će sve dok je uključen onemogućiti stizanje notifikacija sa Skype-a, Slack-a, Vibera ili bilo koje druge aplikacije koja može da vam poremeti fokus. Ako ste često na sastancima, izbegavajte da vam telefon bude blizu, jer ćete biti u iskušenju da ne pratite temu sastanka zbog fokusa na notifikacije. Ako ste pak zavisni od telefona, uključite opciju “Do not disturb”.

Odredite vreme kada ćete odgovarati na mail-ove, a kada na ostale notifikacije koje su vam stigle u toku dana.



2. Sve češće prokrastiniranje

Jeste li se osećali nekada kao da radite dvanaest sati dnevno? A da li ste nekada imali osećaj kao da ste radili samo dva?

Šesta zamka u koju je većina nas u svom dosadašnjem radu upala, jeste prokrastinacija. Imam posla, ali ga odlažem. Ovu zamku je bolje sprečiti nego lečiti.

Prvo što treba da uradite je da definišete okidače prokrastinacije. Budite iskreni prema sebi: Da li obaveze odlažete zato što vam se ne radi, nezainteresovani ste ili ste pak perfekcionista?

Drugi korak je suočavanje sa ovim okidačima. Morate da prevaziđete ova osećanja i shvatite da opcija odlaganja ne postoji kada su određene obaveze u pitanju.

Treći korak jeste da dozvolite sebi kratke pauze za oporavak od dotadašnjeg rada, kako ne bi došlo do odlaganja zbog prezasićenja.

Četvrti, poslednji korak, najčešće zaboravimo, a od tog koraka može zavisiti svaki naredni. Iz tog razloga, počastite sebe za dobro obavljen posao. To mogu biti sitnice koje vas čine srećnima, dajte sebi mašti na volju. :)

3. Osećanje da vam vreme klizi kroz prste

Da li znate na šta vam odlazi vreme tokom dana? Ako ne znate, niste jedini, jer ko će sada trošiti vreme da računa drugo vreme? A da li ste znali da 92% ljudi ne ostvari svoje ciljeve zbog lošeg upravljanja vremenom?

Prvi korak je da sebi postavite sledeća pitanja:

- Na šta vam sve odlazi vreme u toku dana?
- Koje ciljeve ostvarujete takvim danom?
- Koji su najveći izazovi sa kojima se susrećete?

Uzmite papir, ili iskoristite bilo koji alat na računaru ili telefonu na kome ste navikli da vodite beleške, i zapišite odgovore na ova pitanja. Opišite kako izgleda vaš dan, trenutno, dok radite od kuće, po satima. Računajte koliko sati spavate, koliko potrošite na jelo, koliko na kućne poslove u vidu usisavanja, pranja sudova, koliko šetete psa, koliko gledate tv, i „last but not least“ koliko minuta provedete na društvenim mrežama. Budite iskreni kada budete pisali, jer ovo je samo za vas.

4. „Deca su ukras sveta”

Započeli ste svoj radni dan, deca se igraju u sobi pored, imate sastanak i pričate sa svojim sagovornicima. Deca, k'o deca, vole da se šetaju, upadaju kod vas i pojavljuju se u kadru. Prvo i osnovno, nemojte da se brinete zbog toga, ne treba da ih krijete. Oni su vaš ponos, ne ustručavajte se da ih predstavite kolegama. Svi treba da znaju da su tu sa vama i da su sastavni deo radnog dana koji provodite u svom domu.

Ukoliko im je dosadno i traže vašu pažnju, posvetite im je. Postoje razni sadržaji na televiziji i internetu koji vam mogu pomoći da pronađete zanimaciju za njih i obogatite njihov dan. Mnogi vrtići, škole i igraonice na svojim web stranicama i društvenim mrežama na dnevnom nivou objavljuju zabavne sadržaje koje možete isprobati kod kuće. Napravite deci plastelin i tempere koristeći brašno i boje za kolače i pustite ih da uživaju i budu kreativni, a da vi ne morate da brinete da li će se isprljati ili pojesti nešto što ne treba dok ne gledate. U nastavku su dva veoma interesantna recepta.

Domaći plastelin:

- 5 šolja vode, 1 šolju soli i 3 kašike ulja stavite na šporet i zagrevajte do ključanja, a zatim sklonite.
- 1 kesicu limuntusa i 5 šolja brašna dodajte u ovu smesu, promešajte i sačekajte da se ohladi.
- Kada se smesa ohladi, podelite je na nekoliko delova i u svaki stavite različitu boju za kolače.

Tempere kojima se može crtati i rukama:

- 2 kesice pudinga od vanile promešajte u čaši hladne vode dok se masa ne sjedini.
- Sipajte ovu masu u šerpicu i zagrevajte na tihoj vatri dok se ne zgusne.
- Dobijenu smesu sipajte u odvojene male posude i dodajte boje za kolače po želji.

Kako doleteti izazovima rada od kuće?



Kako je trenutna situacija takva da je i škola prenetu u kućno okruženje, oni koji imaju decu školskog uzrasta su dobili još jedan zadatak, sada ste i profesor. Ako su vam deca školskog uzrasta i sada imaju nastavu online, vaša pažnja će delimično odlaziti na to da im pomognete oko tekućih zadataka. Ukoliko imate decu mlađeg školskog uzrasta napravite im nastavu zanimljivom tako što ćete im gejmfikovati dan. Jedna od ideja koja će biti interesantna vašim osnovcima je pravljenje rasporeda dana. Obratite pažnju na njihov raspored časova i pokušajte da uklopite svoje obaveze tako da im budete dostupni u onim momentima u kojim ste im najpotrebniji. Kreirajte je zajedno sa njima, sve obaveze stavite na papir i napišite tačno “radno vreme” za svaku aktivnost (predložimo da upišete i obaveze kao što su pranje zuba, igranje,...). Kada imate važne sastanke, i treba da budete veoma skoncentrisani, zakažite ih za deo dana u kome ste planirali da deci dozvolite omiljenu igricu ili crtani film. Deci će biti interesantno da prate aktivnosti i samim tim neće se osećati kao da je to obaveza.

Nadamo se da smo pomogli

Uz neograničen broj stvari koje nam odvlače pažnju, ono što naizgled deluje kao sasvim običan dan, može se pretvoriti u ne baš tako slatke muke.

Ovaj e-book je manje stručan od prethodnih jer smo pokušali da se skoncentrišemo da svakodnevne situacije koje se svima nama dešavaju u ovim vanrednim okolnostima i damo predloge kako da na kraju dana ne budete previše umorni, a ipak budete zadovoljni. Želimo da znate da smo za primere uzimali anegdote iz života članova našeg tima. :)

Ono što je dobro, jeste to da smo sva predložena rešavanja isprobali i mi sami, pre nego što smo ih predstavili vama. Iz tog razloga, želimo da vas pozovemo da nam date svoj feedback da li su vam ovi saveti bili korisni na našim društvenim mrežama. :)



GROWIT



Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>

GROWIT

Serijal: Rad od kuće

Epizoda 5:

**Kako pomoći timu da
ostvari dobre rezultate
kada radi od kuće?**



Kako pomoći timu da ostvari dobre rezultate kada radi od kuće?

Kako održati efikasan kontakt sa timom?	2
Dnevni Timski sastanak	2
Komunikacija	3
Organizujte nedeljna druženja - vreme za zabavu	3
Kako da procenite da li je neki član tima pod većim stresom?	5
Redovni jedan na jedan sastanci	5
Uspostavite timski barometar	5
Kako podržati tim?	6
Postavite očekivanja	6
Vreme za feedback	7
Fokusirajte se na finalni proizvod rada, ne na aktivnosti	10
Fleksibilnost	11
Umesto zaključka :)	11

Kako pomoći timu da ostvari dobre rezultate kada radi od kuće?

Da li ste do sada imali priliku da radite sa timom koji je raspoređen na različitim lokacijama? Ako je vaša firma prešla na rad od kuće sada sigurno imate šansu. Mi smo imali tu sreću (ili prokletstvo) prethodnih godina, tako da smo se često suočavali sa timovima čiji su se članovi nalazili u različitim zemljama, vremenskim zonama, pa čak i na različitim kontinentima. Želeli smo sa vama da podelimo naše iskustvo i da vam olakšamo ovaj period. U nastavku teksta možete naći savete kako da održite kontakt sa timom, kako da prepoznate izazove sa kojima se susreću, kao i kako da im olakšate period dok rade od kuće.

Kako održati efikasan kontakt sa timom?

Kontakt sa timom je važan i kada ste svi u istoj kancelariji. Samim tim, u momentu kada je tim distribuiran, kontakt postaje još bitniji. Imamo nekoliko saveta za vas kako da omogućite timu lakšu i nesmetanu komunikaciju i time obezbedite da se tim dodatno u ovakvim uslovima ne udalji.

Dnevni Timski sastanak

Ako ste radili u nekom agilnom timu, ovaj pojam vam je sigurno poznat (Daily Stand Up). dnevni sastanak je sastavni deo Scrum framework-a. Poenta je da se članovi tima okupe i podele jedni sa drugima informacije o tome šta su radili, odnosno šta planiraju da rade. Ovaj vid sastanka ne služi kao kontrolni mehanizam, već predstavlja vreme kada se tim dogovara šta će da radi, da li im treba neka pomoć ili imaju neki problem. Takođe pomaže timu da ostane fokusiran i da preraspodeli posao.

Daily sastanak ne treba da bude duži od 15 minuta (pod uslovom da nema više od 9 članova tima). Kada se ne nalazite svi u istoj prostoriji, preporučujemo da svi imaju uključene kamere, kako bi sam kontakt bio prisniji. Iako je glavni cilj ovog sastanka razmena informacija, nemojte zapostaviti društveni druge aspekte koji pomažu timu da postigne bolje rezultate. O alatima koji mogu da vas podrže smo pričali u **epizodi 1**. Zakažite daily sastanak svaki dan u isto vreme, poželjno u prepodnevnom časovima, jer smo svi najsvežiji ujutru.

Kako pomoći timu da ostvari dobre rezultate kada radi od kuće?



Komunikacija

Da bi ostali povezani regularna komunikacija je ključna. Jedna od najtežih stvari rada od kuće, posebno ako ste navikli da budete u kancelariji, je osećaj usamljenosti i izolacije. Kada ste jako zauzeti, lakše vam je da napišete gomilu informacija i instrukcija u email-u, ipak razmislite da li je ovo dobar način komunikacije sa vašim kolegama. Nekada je bolje da obavite petominutni razgovor. Oformite grupni čet na bilo kom komunikacionom alatu, Slack se poslednjih godina pokazao kao optimalno rešenje. Nemojte ga koristiti za čisto poslovnu komunikaciju, podelite neki zanimljiv članak, vic, smešnu sliku. Koristite neformalne načine da se zblížite sa članovima tima.

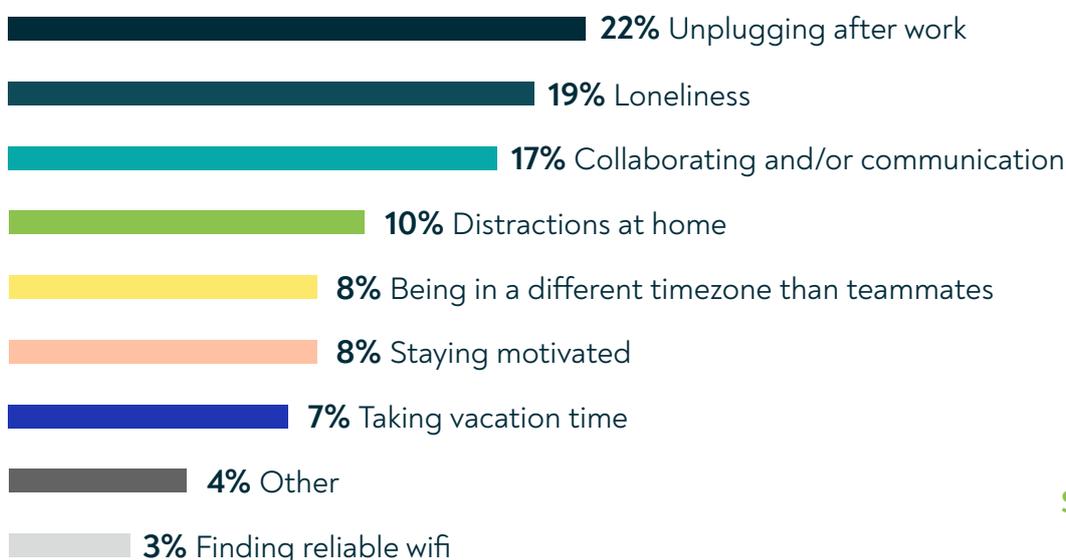


Organizujte nedeljna druženja - vreme za zabavu

Postoji istraživanje koje je pokazalo da radnici koji rade od kuće imaju lošije odnose od onih koji rade zajedno u kancelariji. Ovo je očekivano ako uporedimo podatak o tome da čak 65% ovih radnika nije imalo nikavo timsko druženje. Kako bi pomogli članovima tima da se lakše izbore sa izazovom rada od kuće rezervišite vreme za timska druženja.

Kako pomoći timu da ostvari dobre rezultate kada radi od kuće?

What's your biggest struggle with working remotely?



State of Remote
Report / 2019

Na ovim sastancima možete da organizujete deljenje znanja, zanimljivih priča ili samo da se okupite da popijete neko piće i popričate (na primer online happy friday, gde će svako da uzme omiljeno piće).

Takođe, postoji veliki broj igrica koje mogu da se igraju online. GrowIT tim je prošle nedelje organizovao online asocijacije koristeći **Vangla** aplikaciju, i svi smo na pola sata skrenuli misli sa svakodnevnih problema.

Ovi sastanci su prilika za sve da vide jedni druge u manje formalnom obliku, da nauče nešto novo ili samo da čuju nešto zanimljivo. Ova situacija, sa druge strane, može biti idealna prilika za građenje timskog duha i poverenja, jer se ljudi u manje formalnoj atmosferi osećaju opuštenije i rasterećenije.

Evo još par ideja koje možete isprobati:

- Da svako podeli neku interesantnu informaciju o sebi
- Igrica u kojoj bi svaki član tima podelio jednu lažnu i dve istinite informacije o sebi, a ostatak tima pogađao koja informacija je lažna (ova igrica se pokazala jako interesantnom i idealna je da se svi opuste)
- Ako koristite Zoom, postoji opcija promene pozadine, možete svake nedelje odrediti novi timski izazov, kao što su: stavite sliku omiljene životinje, sliku mesta gde želite da otputujete, slika iz detinjstva... Budite maštoviti :)
- Neku formu kviza na Slack-u, pogađanje filmova/glumaca...

Kako pomoći timu da ostvari dobre rezultate kada radi od kuće?

Kako da procenite da li je neki član tima pod većim stresom?

Svi se sa različitim situacijama nosimo na različiti način. U ovom periodu je bitno da imamo više empatije jedni prema drugima. Sam rad od kuće povećava osećaj izolacije. Zbog toga je bitno da se svi osećaju pozvanim da podele kako se osećaju i sa kojim se problemima suočavaju.

Redovni jedan na jedan sastanci

Ne zaboravite i na individualni aspekt, u grupi je teško pokrenuti neka pitanja. Redovni jedan na jedan sastanci su bitni da bi zaključili kako se pojedinac oseća i koje probleme ima. Odvojite vreme za svakog člana tima. Ostavite im vremena da mogu da vas kontaktiraju ako imaju neki problem. Uvek obezbedite da vaš kalendar bude vidljiv i ažuriran kako bi kolege videle kada ste slobodni, a kada zauzeti, tako će se osećati pozvanim da vas kontaktiraju, i neće imati osećaj da vas prekidaju u nekoj aktivnosti.

Evo nekoliko saveta kako da vaši online jedan na jedan sastanci budu produktivniji:

- Ovi sastanci služe da zajedno dođete do ciljeva i očekivanja obe strane
- Definišite cilj sastanka zajedno
- Ostavite vereme i za priču koja nije direktno vezana za posao
- Zakažite sastanak u kalendaru - bitno je da zapravo rezervišete vreme, jer je tako teže upasti u zamku da nešto drugo iskrasne i obezbeđuje da se sastanak zapravo desi.
- Ne otkazujte jedan na jedan sastanke - ako iz nekog razloga ne možete da se nađete u dogovorenom terminu, odmah zakazite prvi slobodan termin. Na ovaj način pokazujete da su vam ovi sastanci prioritet i uradite sve da budu prioritet.

Uspostavite timski barometar

Kako bi osigurali da na interesantan način dobijate povratne informacije od tima dosta kompanija se okrenulo merenju zadovoljstva članova tima i praćenju istog. Gledajte na ovo kao na neku mini anketu koja je anonimna, jer će ljudi težiti da budu iskreniji. Odredite set pitanja koja su vam relevantna i koja su postavljena tako da na njih može da se odgovori u vidu neke skale (npr. Od 1 do 5). Takođe je potrebno da definišete vremenski interval u kom ćete puštati anketu (npr. Na svakih mesec dana).

Kako pomoći timu da ostvari dobre rezultate kada radi od kuće?

Pitanja koje oblasti možete uključiti u anketu:

- Da li imate podršku od strane tima?
- Koliko osećate da ste povezani sa timom?
- Da li su vam jasni timski ciljevi?
- Da li se usavršavate u oblastima kojim želite?
- Da li imate podršku tim lidera?
- Da li imate osećaj da je ono što radite bitno?
- Da li vam je zabavno na poslu?
- Da li imate probleme sa radom od kuće?
- Da li vam je komunikacija sa timom dobra?

Ovim vidom ankete možete da pratite kako se tim oseća i kako na njega utiču određeni događaji, i da reagujete pravovremeno. Ipak na kraju dana su ovo samo brojke i nekada mogu da vas zavaraju, ali je jedan jednostavan način da vidite kako se tim oseća.

Ako vidite da su iz nekog razloga rezultati alarmantni, savetujemo da organizujete radionicu sa celim timom kako bi došli do konkretnijih zaključaka.

Jedan od mnogih alata koji vam može pomoći u sprovođenju online ankete je **TeamRetro**, Takođe ovaj alat ima jako lep vizuelni prikaz samih rezultata.

Još jedan od načina da vidite kako se tim oseća je **Niko-Niko kalendar**. Niko-Niko prati par principa:

- Svačije raspoloženje treba da bude vidljivo svima
- Kalendar ni u jednom trenutku ne sme da se iskoristi protiv nekoga
- Raspoloženje treba da se prati na dnevnim sastancima
- Treba pratiti kalendar kroz vreme da bi se razumela osećanja i pratile promene

Kako podržati tim?

Lideri igraju bitnu ulogu u uspehu kako pojedinca tako i timova. Upravo zbog toga je bitno i u uslovima kada timovi rade od kuće biti tu za članove tima.

Postavite očekivanja

Pomozite timu da shvate šta treba da rade, i postavite realna očekivanja u ovim novonastalim okolnostima. Bitno je da odredite neki set osnovnih timskih pravila zajedno sa timom, kako bi i oni iz svog ugla doprineli i samim tim ih lakše poštovali.

Kako pomoći timu da ostvari dobre rezultate kada radi od kuće?

Ljudi imaju osećaj da kada rade od kuće treba da budu stalno dostupni. to ima svoje negativne aspekte, jer stalno prekidate započete aktivnosti da bi, na primer, odgovorili na email.

Možete diskutovati o sledećim temama:

- Radno vreme kada smo svi dostupni - u redu je da svako može da bude fleksibilan, ali jedan određeni deo dana bi svi trebalo da budemo dostupni kako bi kolege znale kada mogu da očekuju odgovor/pomoć ili nešto slično.
- Koje komunikacione alate koristimo i za šta - Pravila kao što su: na email se odgovara u roku od 2,3 dana; Poruka na Skype/Slack - odgovor očekujem u narednih sat, dva. Ako mi je nešto hitno zovem...
- Način na koji koristimo alate za upravljanje projektima
- Dolaženje na sastanke, obaveštavanje tima o ne dolasku na isti...

Vreme za feedback

Kako bi izgradili jače veze među članovima tima, bitno je da imate otvorenu komunikaciju. Na ovaj način ćete povećati poverenje i sigurnost članova tima da otvoreno dele mišljenje i zapažanja. Kreiranje kulture koja je otvorena za konstruktivnu kritiku kroz otvoren feedback, je bitna i u regularnim uslovima. Ako ovu kulturu niste gajili do sada, možda je ovo pravo vreme da počnete sa nekim novim navikama. na ovaj način će članovi tima biti pozvani da otvoreno pričaju o problemima i samim tim da ih rešavaju uz pomoć lidera.

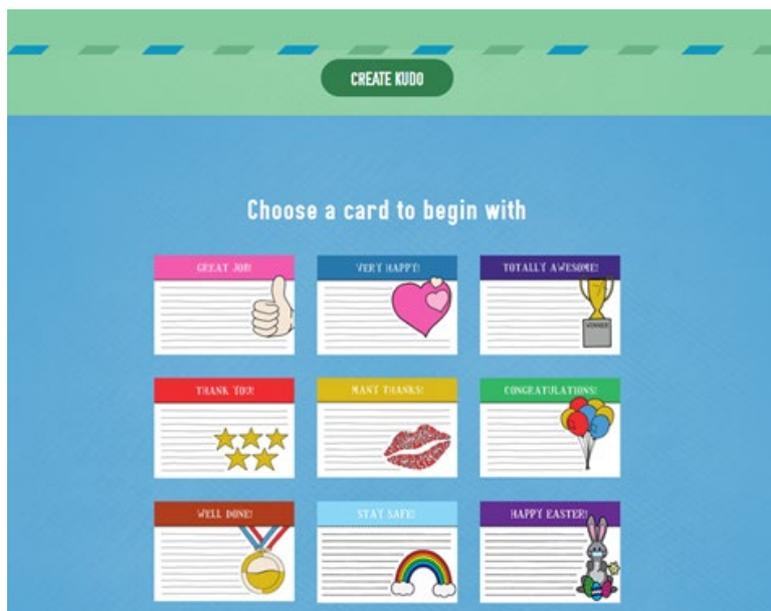
Verovatno ste već čuli da je feedback poklon, tako se i ponašajte. Normalno je da se zahvalite ljudima na poklonu, to uradite i kada dobijete feedback. Kasnije možete odlučiti da li da ga zadržite. Znati kako da primite feedback je podjednako važno kao i znati kako dati feedback. većina ljudi, kada dobije feedback, prelazi u defanzivno ponašanje jer se oseća napadnuto.

Kad dajete feedback najvažnija stvar koju treba da ispoštujete je da se fokusirate na to kako su na vas uticala nečija ponašanja. Nikada nemojte da se fokusirate na osobu već na situaciju. Na ovaj način izbegavate zaključivanje i osoba kojoj dajete feedback će ređe otići u defanzivno ponašanje.

Zapamtite da davanje feedback-a na pravilan način iziskuje vreme za vežbu.

Kako pomoći timu da ostvari dobre rezultate kada radi od kuće?

Takođe ljudi feedback dozivljavaju često negativno, što uopšte nije tačno. Feedback je prosto tu bilo da je on pozitivan ili negativan, vi dajete povratnu informaciju nekom. Jedna od interesantnih načina građenja kulture feedback-a su Kudo kartice. Ako su članovi tima otvoreni jedni prema drugima i ranjivi, samim tim je tim bliži i povezan na mnogo višem nivou.



Ako je vaša firma agilna ili teži da to postane sigurno ste čuli za kulturu redovne refleksije posle svake iteracije (redovno vreme koje posvećujemo diskusiji, da bi unapredili naš način rada). Ona nam pomaže da na vreme ispravimo stvari koje ne valjaju i da negujemo one koje nam omogućavaju da budemo bolji. Ovaj vid refleksije se naziva retrospektiva.

U idealnim uslovima, svaki nadređeni bi trebalo da ima 30-90 minuta za video pozive nedeljno kako bi sa svakim zaposlenim ili u grupi diskutovao o uspesima i slabostima, kao i konkretnim akcijama koje bi nam pomogle da kao tim budemo bolji. Nažalost, većina kompanija nema vremena za ovakve razgovore.

Retrospektiva je način refleksije tima. tim se osvrće na prošli period i diskutuje o tome kako je bilo, šta su naučili i dogovara se o specifičnim koracima koje je potrebno preduzeti da bi se tim unapredio. Najvažniji deo retrospektive je skupljanje podataka i generisanje akcionih koraka.

Kako pomoći timu da ostvari dobre rezultate kada radi od kuće?



Postoji mnogo načina da prikupite podatke od tima, evo par ideja:

- Starfish retrospective
- 4 Ls
- Open the box
- DAKI
- Sailboat

Alati koje možete koristiti u slučaju da je tim distribuiran:

- IdeaBoardz
- Miro
- Teamretro
- FunRetro

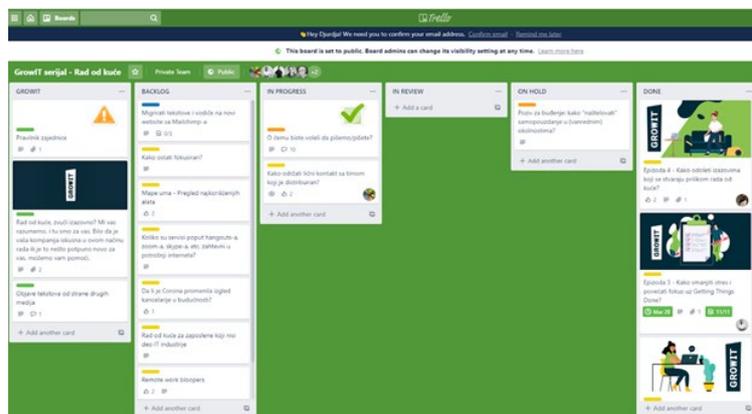
Kako pomoći timu da ostvari dobre rezultate kada radi od kuće?



Fokusirajte se na finalni proizvod rada, ne na aktivnosti

Ne očekujte da treba/možete da pratite članove tima i svaki njihov korak kada rade od kuće. Nije moguće da pratite svaku aktivnost članova tima koji je distribuiran. Umesto da se fokusirate na svaku aktivnost ili sate koji su utrošeni i na šta su utrošeni, pokušajte da tim razume šta je finalni proizvod njihovog rada i kako da to ostvari. Negujte kulturu odgovornosti u timu.

Ako do sada niste koristili nijedan digitalni alat za projektni menadžment, postavite online alat kako bi svi u timu imali osećaj ko na čemu radi, i redovno ažurirali isti. Ovakav vid vizualizacije će i vama pomoći da pratite da li tim ispunjava krajnji cilj. Naša preporuka je da koristite **Trello** koji je je lak za upotrebu i nema gomilu funkcionalnosti koje najčešće većini timova ni ne trebaju. Ako u firmi imate već neki alat samo nastavite da ga koristite. Ukoliko nemate uradite planiranje sa timom i prebacite deo komunikacije i na sam alat.



Kako pomoći timu da ostvari dobre rezultate kada radi od kuće?

Fleksibilnost

Razumite, posebno u novonastalim okolnostima, članovi tima imaju mnogo toga u mislima. Ne nosimo se svi na isti način sa izazovima. Ovo svakako ne treba da bude izgovor ukoliko se stvari ne završavaju, već je znak da treba da porazmislite o tome šta produktivnost znači za vas. IT industrija je prva počela da napušta tradicionalno radno vreme od 9 do 5, otkucavanje prilikom ulaska u firmu... Umesto toga, morate svom timu da date slobodu i fleksibilnost i da im verujete da će uraditi posao koristeći raspored/redosled koji je njima najproduktivniji. Ovo nije nužno vezano za rad od kuće, tako da bi ovo bilo poželjno primenjivati i kada se vratimo u kancelariju, jer će tim imati osećaj da sam sebi organizuje vreme.

Umesto zaključka :)

Kao što ste mogli da se uverite i sami do sada, rad od kuće nosi svoje izazove. Komunikacija, koja je oduvek bila bitna, dobija još više na važnosti. Iako je izazovnije održati je u ovom trenutku, ne mora biti teško. Potrebna je dodatno razmišljanje koje u redovnim okolnostima dolazi spontano. Ovaj vodič je tu da vam pomogne da struktuirate svoje ideje i misli, da vam da dodatni pravac razmišljanja i pomogne sa nekim konkretnim savetima.





GROWIT



Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>

GROWIT

Serijal: Rad od kuće

Epizoda 6:

Briga o mentalnom i fizičkom zdravlju



Briga o mentalnom i fizičkom zdravlju

Well-being	2
Aktivan život	3
Svesnost	3
Pozitivnost	4
Negovanje odnosa	5
Zainteresovanost	5
Svrha	6
Hakovanje zdravlja	7
Moć daha	8
Voda, viski i kafa disanje	8
Wim Hoff metod	9
Ledene kupke	10
Spavamo li zaista	10
Fasting – produženo gladovanje	11
I za kraj	12

Briga o mentalnom i fizičkom zdravlju

U poslednjoj epizodi serijala Rad od kuće fokusiramo se na ono što bi u svakom trenutku trebalo da nam bude najbitnije, a posebno u situaciji u kojoj se trenutno nalazimo.

Zdravlje!

Kako pomoći sebi u očuvanju mentalnog i fizičkog zdravlja?

U prvom delu fokusiraćemo se na koncept well-being-a i dati vam predloge izazova koji vam mogu pomoći u radu na različitim aspektima well-being-a.

U drugom delu predstavimo vam jednostavne i nekonvencionalne načine kojima možete uticati na svoje zdravlje i ojačati svoj imuni sistem kao preventivu protiv svih virusa i potencijalnih pretnji našem organizmu.

Ideja ove epizode je da vam na raspolaganje stavi prakse i metode koje možete probati kod kuće i iskoristiti svoje vreme znajući da ste uradili nešto dobro za svoje zdravlje.

Well-being

Najprostije rečeno, well-being predstavlja stanje u kom smo zdravi i srećni.

Well-being može podrazumevati različite segmente života. Od osećaja zadovoljstva i sreće pa sve do predstave o našoj svrsi i ulozi u društvu. Dostići nivo kada možete osvestiti da zaista živite zdrav život je put, dugačak ali divan. Naša ideja je da kroz sledeća poglavlja ovog teksta zajedno sa nama krenete na taj put preduzimajući neke male ali bitne korake.

Na ovom putu imamo šest oblasti na kojima možete raditi. Svaka oblast uključivaće izazov koji vam može postati rutina i alat na putu ka opštem zdravlju.

Aktivan
život



Svesnost



Pozitivnost



Negovanje
odnosa



Zainteresovanost



Svrha



Briga o mentalnom i fizičkom zdravlju

Aktivan život



Naše telo i um su blisko povezani. Biti aktivan je veoma važno za zdravo telo ali i zdrav um! Svima nam je poznata krilatica „ U zdravom telu, zdrav duh!“

Kada se bavimo fizičkom aktivnošću, puno različitih hemijskih i bioloških procesa u našem telu dovodi do toga da se osećamo zadovoljnije.

Fizička aktivnost je nešto što svako može da upražnjava u nekom obliku, čak i kod kuće. Ne morate da trčite maraton ili provodite sate u teretani. Nađite jednostavne načine da budete aktivni u toku svakoga dana i osetićete promenu raspoloženja gotovo momentalno.

Izazovi koje imamo za vas su:

Odradite plank na pauzi tokom posla, maksimum 60 sekundi držanja položaja

Osnovni nivo

Odradite vežbe za celo telo u 7 minuta (link u nastavku)

Napredni nivo

Savete za pravilan plank poslušajte na sledećem [linku](#), dok [ovde](#) možete pratiti vežbe za celo telo u trajanju od samo 7 minuta!

Svesnost



Pod svesnošću mislimo na usmeravanje naše pažnje i prihvatanje onoga što se dešava u sadašnjem trenutku bez osuđivanja. Popularna psihologija nam govori: “Budite ovde i sada”. Fokusiranjem na sadašnjost, dajemo našem umu pauzu od konstantnog preturanja po prošlosti ili brige o budućnosti. Biti svestan nam takođe pomaže da oslušnemo kako se zaista osećamo i spoznamo sebe malo bolje.

Stvari kao što su obraćanje pažnje na prizore i zvuke prirode dok šetamo, ili davanje sebi vremena da uživamo u svakom zalogaju dobre hrane. Buđenje svesnosti podrazumeva da postanemo mnogo bolji u posmatranju. Kako onoga što se dešava oko nas, tako i onoga što je u nama, naših misli i osećanja.

Zapamtite, fokusirajte se na sadašnji trenutak, onakav kakav je upravo sada.

Izazovi koje vam predlažemo su

Briga o mentalnom i fizičkom zdravlju

U toku sledećeg obroka, svu pažnju usmerite na proces konzumiranja hrane i ukuse koje osećate .

Osnovni nivo

Osvestite vaše misli i osećanja i stavite ih na papir. Počnite da pisete vaš dnevnik.

Napredni nivo

Za pisanje dnevnika možete koristiti formu popularnog "The 5 Minute Journal".

Napravite svoju verziju dnevnika koja bi trebala da izgleda ovako:

The image shows an open notebook with two pages of a journal template. The left page is numbered 54 and the right page is numbered 55. Both pages have a date field at the top, a quote by William Carlos Williams on the left and Mark Twain on the right, and sections for 'I am grateful for...', 'What would make today great?', 'Daily affirmations. I am...', '3 Amazing things that happened today...', and 'How could I have made today better?'.

Pozitivnost



I dok svako u životu ima izazove, svaki dan nam donosi mnogo mogućnosti da iskusimo dobre stvari. Optimizam nam pomaže da primetimo pozitivne stvari u životu i živimo sa osećajem zahvalnosti. Ponekad, male stvari su te koje nam donose radost, kao što su uživanje u šolji čaja ili kafe, zagrljaj svog deteta ili prosto uživanje u toplini sunčevog zraka na našem licu.

Kada se fokusiramo na pozitivne stvari, postajemo srećniji i zadovoljniji životom. Emocije kao što su radost, ljubav, zahvalnost, pomažu nam u borbi sa stresom i poteškoćama.

Pozitivnost će nam pomoći da otkrijemo lakše naše snage i sposobnosti, i da se suočimo sa problemima sa samopouzdanjem. Smejte se, šalite, igrajte i budite otvoreni za nova iskustva u životu.

Briga o mentalnom i fizičkom zdravlju

Izazovi koje imamo za vas:

Najsmejte se!
Sami za sebe! Sada! :)

Osnovni nivo

Zapišite tri dobre stvari
koje su vam se desile danas.

Napredni nivo

Negovanje odnosa



Svima su nam potrebni zdravi odnosi sa drugima da bi vodili ispunjen život. Veliki broj istraživanja formule za dugovečan život nam govori da je faktor u jednačini koji je najvažniji upravo kvalitet veza koje smo stvorili sa drugima tokom života.

Društvene veze i podrška igraju veliku ulogu u našem zdravlju i blagostanju. Porodica koja nas podržava, bliski prijatelji i zdravi odnosi sa kolegama doprinose našem generalnom osećaju sigurnosti, pripadanja i sreće. Dakle, negujte odnose sa ljudima koji su vam bliski i budite otvoreni i spremni da prihvatite nove koji vam dođu na put.

Izazovi koje smo vam spremili su:

Pozovite starog prijatelja
kog niste čuli dugo.

Osnovni nivo

Popijte virtuelnu kafu
sa kolegama

Napredni nivo

Zainteresovanost



Kada nas nešto interesuje, naš mozak postaje spreman za učenje i uočavanje novih mogućnosti, što nam pomaže pri rešavanju problema i prilagođavanju novim situacijama. Prilagodljiva osoba ima sposobnost da se uhvati u koštac sa problemima i da napreduje i u najtežim trenucima u životu. Prihvatanje i koraćanje u nepoznato zapravo je nešto dobro po nas.

Zainteresovanost treba negovati i razvijati. Vežbom, možemo transformisati svakodnevne aktivnosti u interesantna i prijatna iskustva.

Briga o mentalnom i fizičkom zdravlju

Izazovi koje imamo za vas:

Isprobajte novi recept u kuhinji

Osnovni nivo

Posetite neku od virtuelnih izložbi muzeja

Napredni nivo

U **ovom tekstu** pronađite linkove ka virtuelnim turama od Narodnog muzeja u Beogradu do Luvra u Parizu!



Poslednja stanica na putu ka blagostanju jeste ispunjavanje vaše svrhe. Svrha vas vodi kroz životne odluke, utiče na vaše ponašanje, oblikuje ciljeve i kreira smisao. Za neke, svrha je povezana sa zanimanjem, dok za druge njihova svrha leži u odgovornostima prema njihovoj porodici ili prijateljima.

Bitno je osvestiti da se svrha može promeniti tokom života, kao odgovor na promenu prioriteta i dodatnog iskustva koje ste stekli.

Pitanja koja se javljaju kada razmišljate o vašoj svrsi su obično:

- Koja je moja uloga u društvu?
- Šta mi je zaista važno?
- Kada se osećam ispunjeno?

Priznaćete jako teška pitanja, sa kojih često skrećemo misli jer kod nas mogu da izazovu nelagodu.

Međutim, identifikovati i živeti svojom svrhu je verovatno najvažnija stvar koju „uspešni“ ljudi rade. Odvojite vreme da zaista razumete zbog čega ste baš vi ovde, i onda živite u skladu sa tim saznanjem sa strašću i posvećenošću.

Izazovi koji vam mogu pomoći u tome su:

Oživite zaboravljeni hobi
započnite novi

Osnovni nivo

Pokušajte da odgovorite na
prethodno pomenuta
pitanja i zapišite odgovore

Napredni nivo

Hakovanje zdravlja

U uslovima dugotrajnog rada od kuće u kojim se nalazimo trenutno, naš imunitet je znatno oslabljen. Manjak kretanja, svežeg vazduha, izloženosti suncu i produženi boravak za računarom zajedno doprinose da smo manje otporni na pretnje po naš organizam.

U novonastaloj situaciji često možemo čuti poruke da će se jači imuni sistem lakše izboriti sa virusom. Pitanje koje se može javiti u ovom kontekstu je: *Da li se sa imunitetom rađamo ili ga gradimo?*

Nauka kaže da su oba ponuđena odgovora tačna! I ovaj odgovor, loptu odgovornosti jasno stavlja u naše dvorište.

U redu! Šta sad? Kako da potpomognem svoj imuni sistem?

Sigurni smo da na ovo pitanje imate milion odgovora, od raznih vitaminskih suplemenata, prirodnih preparata, lekovitih čajeva, belog luka, limuna i propolisa, pa sve do poslednjih izuma kvantne medicine. Zahvaljujući klasičnoj i alternativnoj medicini, izbora je bezbroj i sigurni smo da već preduzimate mnoge mere u ovom smeru.

Voleli bismo da podelimo sa vama malo drugačiji pristup koji podrazumeva isključivo radnje koje čine svakodnevnicu svakoga od nas i na koje možemo uticati bez potrebe da napustimo svoj dom ili posegnemo za bilo kojom namirnicom. Te aktivnosti su:



Moć daha



Napravite par udisaja. Osećate kako vazduh ulazi i izlazi kroz vaše nozdrve. Srećom po nas, o disanju ne moramo da razmišljamo, dešava se i bez naše volje, automatski. Međutim, imamo mogućnost da utičemo na disanje i da ga izmenimo. Svesnim disanjem, različitim vežbama možemo uticati na redukciju stresa, prevenciju insomnije, lečenje depresije, povećanje motivacije i energije između ostalog.

Vežbe disanja su suština drevnih praksi kao što su joga, tai-chi, meditacija. Mnogobrojne naučne studije dokazuju da i izolovane vežbe disanja, van tih praksi, utiču pozitivno na naš um i telo. Ako joga i meditacija nisu vaša „šoljica čaja“, za disanje ne možete to isto reći.

Predstavićemo vam nekoliko vežbica od kojih svaka utiče na poboljšanje određenih segmenata zdravlja i koje se mogu primeniti u različitim situacijama u kojima se nađete u toku dana.

Osnova svake vežbe disanja jeste da prvo udišete stomakom, pomerajući dijafragmu dole gore.

Voda, viski i kafa disanje

Vežba voda disanja, kao što i ime govori, je uvek dobra. Rano ujutru, tokom dana, ili uveče, u bilo kom trenutku.

Sedite u stolicu. Namestite se udobno, opustite lice, ramena i zatvorite oči. Udahnite kroz nos tokom 4 sekunde, i izdahnite kroz nos u trajanju od 4 sekunde. Ponovite ovu sekvencu 10 puta.

Ovu vežbu koristite svaki put kada ispadnete iz balansa, imate stresan dan na poslu, kada ste nervozni nakon gradskog prevoza ili kada vam veče ispunjava konstantan plač deteta. Vratice vas u smireno stanje nakon kojeg ćete moći bistre glave da nastavite dalje.

Vežbu viski disanja prvenstveno koristimo kao pomoć da lakše zaspimo. Žašto viski? Zato što, kao i čašicu viskija, odradićemo je jednom dnevno maksimalno. ;)

Namestite se u položaj za spavanje i opustite potpuno. Razlika u odnosu na voda disanje je što ćete ovoga puta izdahnuti u trajanju od 8 sekundi. Dakle, udahnite kroz nos tokom 4 sekunde, i izdahnite kroz nos u trajanju od 8 sekundi i ponovite ovu sekvencu deset puta. Nakon deset rundi vaši otkucaji srca će se usporiti, vaš krvni pritisak će se smanjiti, vaš deo nervnog sistema zadužen za odmor će biti stimulisan i lakše ćete zaspiti.

Vežbu kafa disanja koristimo najređe. Ova vežba će sniziti nivo ugljen dioksida u vašem krvotoku i podstaći simpatetički deo nervnog sistema, čime ćete osetiti povećanje energije. Možete je koristiti ujutru pre vežbanja ili u toku posle podneva kada vam opadne nivo energije.

Da bi pravilno odradili ovu vežbu, fokusiramo se samo na izdisaj i ne obraćamo pažnju na udisaj. Namestite se udobno u sedećem položaju i pri jednom izdisaju krenite sa 20 kratkih jakih izdisaja koji podsećaju na kijanje, dok ne izbacite sav vazduh iz sebe. Izbrojte 20 njih i ponovite u tri runde. Pokušajte da se ne pomerate i da jedini deo koji prouzrukuje disanje bude vaš donji stomak.

Više o ovim vežbama disanja možete čuti u ovom [Ted Talk-u](#).

Wim Hoff metod

Wim Hof metoda je dobila naziv po istoimenom holanđaninu poznatijem kao „Ice man“, koji je uspeo da obori više od 20 Ginisovih rekorda u oblasti izdržljivosti, praktikujući svoju metodu koju je podelio sa svetom. Dve komponente Wim Hof metode o kojima ćemo pisati su:

- Vežbe disanja
- Hladni tuševi

Metoda pospešuje autonomni nervni sistem i imunitet, što dovodi do sposobnosti tela da se samo bori protiv bolesti. Ovi rezultati su dokazani kroz nekoliko studija sprovedenih na Wim-u i ljudima koje je trenirao.

Ono što je zanimljivo kod ove metode je njen učinak na ljudsku fiziologiju, posebno u lečenju depresije i anksioznosti, jer utiče na motivaciju, nivo sreće i bolji fokus. Ove efekte vrlo lako možemo osetiti već nakon jednog ciklusa vežbi.

Wim Hof vežba disanja podrazumeva da se udobno smestimo u bilo koji položaj u kome se osećamo najopuštenije i krenemo sa 30 do 40 dubokih udaha i kraćih jačih izdaha, bez pauza. Pokušajte da prvo ispunite stomak vazduhom pa tek onda grudi! Nakon poslednjeg izdaha, prestaćemo sa disanjem i držati vazduh dokle god ne osetimo potrebu da ponovo udahnemo. Kada se potreba pojavi, udahnite duboko i zadržite taj udisaj 10-15 sekunda, nakon čega se opustite i uživajte kratko u osećaju. Ponovimo ovo još dva puta i primetićete kako se osećate svežije i budnije.

Ova kontrolisana hiperventilacija i nakon toga izjednačavanje nivoa kiseonika i ugljen-dioksida u vašem organizmu zadržavanjem daha, dovešće do efekta veće otpornosti organizma. Nus-pojava je i da ćete iznenaditi sami sebe koliko dugo ste sposobni da držite dah.

Probajte da odradite jedan ciklus sa Wim-om prateći sledeći [video](#) pa proverite sami kakve efekte osećate.

Ledene kupke



Sledeći deo Wim Hoff metode predstavljaju ledene kupke ili hladni tuševi. Krioterapija je opštepoznati metod lečenja, posebno popularan kod sportista koji joj se podvrgavaju u cilju bržeg oporavka nakon fizičkih napora. Deo benefita ove terapije možete osetiti i jednostavnim podvrgavanjem hladnim tuševima kod kuće.

Studije koje dokazuju benefite hladnih tuševa su mnogobrojne. Benefiti koji se najčešće spominju poput manjeg oboljevanja od prehlade jačajući imunitet, povećanja nivoa energije, antidepresivna svojstva i pospešivanje krvotoka, dovoljni su da vas podstaknu da date šansu hladnoj vodi, lišavajući se komfora vrelog tuša.

Neki od saveta za hladne tuševe jesu da postepeno izlažete delove tela hladnoj vodi dok se ne priviknete. Pokušajte da ostanete oko dva minuta pod mlazom, ali pre svega oslušajte svoje telo da ne biste preterali. Ukoliko u bilo kom trenutku osećate da delovi tela počinju nekontrolisano da se tresu znači da ste preterali.

Ukoliko želite da podstaknete cirkulaciju trebalo bi da se naizmenično tuširate toplom i hladnom vodom. Jedna od preporučenih metoda za najbolji učinak jeste da se 20 sekundi tuširate hladnom vodom pa nakon toga 10 sekundi toplom i ponovite ovaj ciklus šest puta.

U idealnom slučaju, započnite dan na ovaj način i nakon hladnog tuša osećaćete nalet energije, i bićete spremni za nove radne pobeđe.

Više o istraživanjima i benefitima izlaganja hladnoći i Wim Hof vežbe disanja možete pročitati na [Wim Hoff Method web-sajtu](#):

Možete skinuti i besplatnu aplikaciju: [Iphone](#) ili [Android](#)

Kako to izgleda kada Novak Djoković prati metodu pogledajte u sledećem [videu](#).

Spavamo li zaista



Najjednostavniji način da pomognete vašem imunom sistemu jeste omogućavajući sebi adekvatno spavanje. Ako zamislite da je vaš imuni sistem fudbalski trener, spavanje bi bilo pauza na poluvremenu. Treneri prave promene na poluvremenu, nakon boljeg uvida u taktiku, snage i mane protivnika. Spavanje igra istu ulogu za imuni sistem, davajući mu šansu da proceni opasnosti u organizmu.

Šta se podrazumeva pod adekvatnim, kvalitetnim spavanjem?

Briga o mentalnom i fizičkom zdravlju

Prva važna komponenta jeste trajanje sna.

Većini odraslih potrebno je od 7 do 8 sati sna po danu. Međutim postoji i individualna komponenta u kalkulaciji. Jedan od načina kako možete proceniti koliko sna je vama potrebno jeste da posmatrate dužinu sna u drugoj nedelji dvonedelnog odmora, kada niste pod pritiskom i kada spavate slobodno (budite se spontano bez alarma i idete u krevet kada ste umorni). Tokom te druge nedelje beležite vreme kada ležete, kada se budite i trajanje spavanja. Kada uprosečite ove vrednosti dobićete procenu vaših idealnih vremena. Ključ je da kada otkrijete ove vrednosti, budete konstantni jer će tako konzistentnost dovesti do rezultata na duže staze.

Neke od drugih stvari na koje bi trebalo da obratite pažnju da biste poboljšali kvalitet vašeg sna su:

- Postarajte da ste hidrirani pre nego što odete na spavanje
- Izbegnite alkohol i kofein i ostale stimulanse u kasnim večernjim satima
- Fizičko vežbanje ostavite za jutro ili poslepodne
- Koristite dnevne polučasovne dremke
- Izbegnite korišćenje elektronskih uređaja koji emituju plavu svetlost bar jedan sat pre spavanja
- Provetrite prostoriju pre spavanja
- Zamračite prostoriju
- Ukoliko imate mogućnost, smanjite temperaturu u sobi na 18 stepeni

Kao pomoć u borbi za što kvalitetniji san možete koristiti aplikaciju Sleep cycle.

(Iphone, Android)

Fasting – produženo gladovanje



Ne morate da mislite o tome šta spremite za sledeći obrok, radite na svojoj liniji i u isto vreme pomažete svom imunom sistemu da se regeneriše. Zvuči predobro da bi bilo istinito, međutim dokazano je da pomoću lišavanja unosa hrane u produženom vremenskom periodu podstičemo naš imuni sistem da se regeneriše.

Produženo gladovanje, pri čemu unosimo samo tečnost u organizam, tera telo da iskoristi zalihe glukoze i masti, i razlaže značajnu porciju leukocita, koristeći takođe i oštećene delove sistema. Tokom svakog ciklusa, ovo smanjivanje belih krvnih zrnaca će inicirati stvaranje novih i na taj način regeneraciju našeg imunog sistema.

Postoji više metoda gladovanja koje možete praktikovati. Neki od najpoznatijih su:

Post cirkadijalnog ritma koji oponaša biloški sat našeg tela i podrazumeva da ne unosimo nikakvu hranu od zalaska sunca do jutra.

16:8 post ili popularni naziv na engleskom „Intermittent fast“ podrazumeva da imamo obroke samo u prozoru od 8 sati svakog dana. Ovaj post je pre svega dobar za skidanje viška kilograma, dokle god ne preterujete sa obrocima u dozvoljenim prozorima.

36-časovni post se smatra najefikasnijim za resetovanje metabolizma i regeneraciju imunog sistema. Podrazumeva vezivanje 36 sati bez unosa hrane i preporučuje se da se ne radi više od jednom nedeljno.

Preporučujemo instaliranje besplatne aplikacije “ gde možete naći više informacija i pomoć u lakšem praćenju vašeg posta.

Iphone, Android

I za kraj

Izazovi rada od kuće koji su nam došli sa novom situacijom stavili su dodatan pritisak na naše mentalno i fizičko zdravlje. Male stvari i jednostavne aktivnosti koje su deo naše svakodnevnice, u još većoj meri mogu uticati na naše zdravlje u uslovima rada od kuće. Dok su benefiti tih akcija nemerljivo veliki, malo je potrebno da se nateramo da te akcije učinimo našim rutinama.

Nadamo se da ćete u ovoj epizodi moći da pronađete makar jednu aktivnost koje će vam pomoći u očuvanju mentalnog i fizičkog zdravlja, i učiniti ovaj produženi boravak u kući lepšim i prijatnijim iskustvom! Ovom epizodom završavamo vodič rada od kuće. Želeli smo da na jednom mestu skupimo sve savete i dotaknemo se svih aspekata rada od kuće. Nadamo se da vam je ovaj vodič pomogao i da ste našli korisne savete koje ste i praktično primenili.

Ostanite zdravi i čitamo se u nekom od narednih tekstova.



GROWIT



Rad od kuće - Priključite se zajednici
<http://bit.ly/rad-od-kuce>