

## Przewodnik dotyczący pracy zdalnej dla firm z rodziny UGI

Mierzymy się obecnie z licznymi wyzwaniami i wiemy, że przedłużający się okres pracy zdalnej może prowadzić do powstawania złych nawyków, na przykład spędzania zbyt dużych ilości czasu na spotkaniach na Zoomie. Pragniemy podkreślić, jak ważny jest dobrobyt nasz wszystkich, i chcemy podzielić się z Państwem kilkoma nowymi i starymi dobrymi praktykami, które warto zastosować, aby zatroszczyć się o swoje zdrowie.



Rób regularne przerwy, szczególnie w godzinach lunchu. Wpisz przerwy na lunch do swojego kalendarza, aby o nich nie zapominać. Jeśli należysz do większego zespołu, podczas spotkania lub porannej konferencji zdecydujcie, kto i kiedy uda się na przerwę – dokładnie tak, jak zrobilibyście to w biurze.



Unikaj planowania spotkań online na środy w godzinach od 8:00 do 12:00 GMT / od 9:00 do 13:00 CET w Europie oraz od 13:00 do 17:00 czasu lokalnego w danej strefie czasowej w USA.

- To wyznaczony czas bez spotkań online, który obowiązuje co tydzień, aby zapewnić każdemu czas i warunki do skupienia się na pracy indywidualnej.
  - Spotkania online to spotkania z wykorzystaniem aplikacji Zoom, Skype, Lync, Microsoft Teams lub jakichkolwiek innych platform do organizacji wirtualnych spotkań.
- Spotkania, które muszą odbywać się w środy, powinny być planowane na standardowe godziny pracy.
- Od godziny 12:00 do 13:00 w każdej ze stref czasowych powinna odbywać się przerwa na lunch.



Każde godzinne spotkanie online powinno trwać maksymalnie 50 minut, tak aby uczestnicy mieli 10 minut przerwy przed ewentualnym kolejnym spotkaniem. Może dziś akurat nie masz zaplanowanych spotkań jedno po drugim, ale inni tak, a następnym razem może to dotyczyć właśnie Ciebie.



**Rozmowa telefoniczna czy wiadomość tekstowa** w tym czasie w zupełności wystarczy. Krótka rozmowa telefoniczna zamiast długiego e-maila lub planowania spotkania na Zoomie świetnie sprawdzi się w przypadku krótkich, nieformalnych dyskusji. Możesz też wysłać wiadomość tekstową, aby szybko uzyskać odpowiedź na pilne zapytanie.



Wiadomości e-mail. Otrzymujemy ich całe mnóstwo, więc pomóżmy sobie nawzajem z nimi radzić.

- Odpowiadanie wszystkim. Zastanów się: czy na pewno wszyscy muszą czytać Twoją odpowiedź?
- **DW** to skrót od "do wiadomości", a funkcja ta służy do informowania wyłącznie osób zainteresowanych.
- **Piszesz poza godzinami pracy?** Możesz skorzystać z funkcji planowania czasu wysyłki w programie Outlook i zaplanować wysłanie e-maila w standardowych godzinach pracy.



Szczegółowe instrukcje znajdziesz na następnej stronie. Jeśli zdarza się to często, rozważ dodanie do podpisu informacji, że nie oczekujesz od adresata odpowiedzi poza jego standardowymi godzinami pracy.

Pamiętajmy też, jak ważne jest zachowanie równowagi pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym, szczególnie jeśli praca zdalna oznacza dla Ciebie długie lub nieustanne przybywanie w jednym i tym samym miejscu. Na ile to możliwe, zadbaj o separację życia zawodowego od prywatnego.

## Opóźnienie lub zaplanowanie wysyłki e-maila

Procedura planowania godziny wysłania <u>konkretnego</u> e-maila różni się w zależności od wersji programu Outlook używanej podczas tworzenia wiadomości. Trzeba ją powtórzyć dla każdej wiadomości, której wysłanie chcesz opóźnić. Jeśli wymienione poniżej metody nie są dostępne, to używana przez Ciebie wersja programu Outlook NIE obsługuje funkcji opóźnionego wysyłania wiadomości e-mail.

Metoda 1 (Outlook 2010, Outlook 2013, Outlook 2016, Outlook 365)

1. Podczas pisania wiadomości kliknij strzałkę **Opcje wiadomości** z grupy **Tagi lub Znaczniki** na Wstążce.



2. Pod nagłówkiem Opcje dostarczania zaznacz pole Nie dostarczaj przed, a następnie określ dzień i godzinę.

🔁 🗌 Have replies sent to					Select Names_
Do not deliver before	5/2/2018	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	
Expires after	None	$\sim$	12:00 AM	~	

- 3. Kliknij przycisk Zamknij.
- 4. Gdy skończysz pisać wiadomość, wybierz opcję Wyślij.
- 5. Gdy klikniesz przycisk **Wyślij**, Twoja wiadomość pozostanie w folderze **Skrzynka nadawcza** do czasu jej wysłania. Możesz edytować lub usunąć wiadomość aż do zaplanowanego czasu jej wysłania. Po zakończeniu edycji kliknij opcję **Wyślij**.

## Metoda 2 (Outlook 365 Web/Online)

- 1. Napisz wiadomość e-mail.
- 2. Wybierz opcję **Wyślij**,  $\checkmark$  a następnie **Wyślij później**.





- 3. Określ datę i godzinę wysłania wiadomości, a następnie wybierz opcję **Wyślij**.
- 4. Wiadomość pozostanie w folderze **Wersje robocze** lub **Wysłane** do zaplanowanego czasu jej wysłania. Możesz edytować lub usunąć wiadomość aż do zaplanowanego czasu jej wysłania. Po zakończeniu edycji musisz ponownie wybrać opcje **Wyślij > Wyślij później**.

Set	×							
De								
s	М	Т	W	Т	F	S		
29	30	1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31	1	2		
3	4	5	6	7	8	9		
©	8:00	) AM				$\sim$		
Send Cancel								