



TeleGrow

Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees

Moduły szkoleniowe How to TeleGrow: Ostateczne szkolenie z zakresu telepracy dla dostawców VET



KAINOTOMIA & SIA EE

**Moduł 1 - Wprowadzenie:
Witamy w cyfrowej
transformacji**

30/5/2022



Erasmus+

Projekt finansowany przez : **Call 2020 Round 1 KA2 - Cooperation for innovation and the exchange of good practices/ KA226 - Partnerships for Digital Education Readiness**

Wsparcie Komisji Europejskiej dla produkcji tej publikacji nie stanowi poparcia dla treści, które odzwierciedlają jedynie poglądy autorów, a Komisja nie może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za jakiegokolwiek wykorzystanie informacji w niej zawartych.

Index

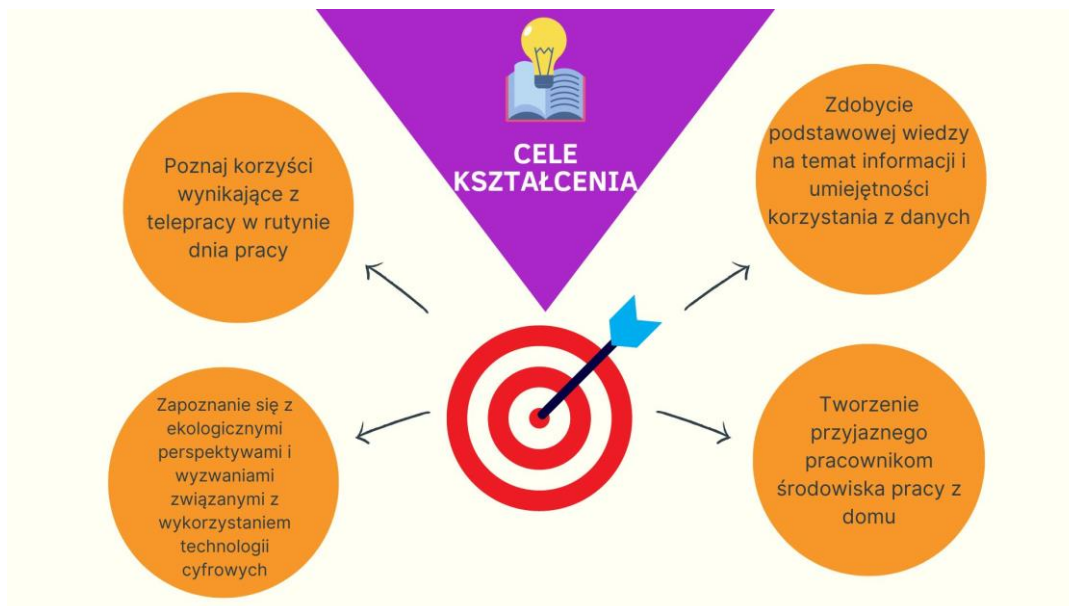
1. Wprowadzenie do tematu.....	2
2. Cele kształcenia.....	3
3. Treści nauczania	4
Rozdział 1 - Telepraca: Otwarcie nowych możliwości dla uczących się i trenerów.....	4
Rozdział 2. Ekologiczne perspektywy wykorzystania technologii cyfrowych	8
Rozdział 3 - Wprowadzenie do umiejętności korzystania z informacji i danych	12
Rozdział 4. Tworzenie efektywnego środowiska pracy z domu	18
Rozdział 5 - Zajęcia praktyczne/arkusz roboczy i przydatne narzędzia	22
4. Referencje.....	25

1. Wprowadzenie do tematu

W 2020 roku pandemia COVID-19 spowodowała poważne zmiany w gospodarce i zatrudnieniu na całym świecie. Światowa Organizacja Zdrowia (WHO) zachęciła rządy do ożywienia się, aby poradzić sobie z tą nowo powstałą sytuacją; mianowicie poprzez wdrożenie różnych drastycznych środków, takich jak ogólnokrajowe blokady i polityka pobytu w domu. W związku z tym wielu pracowników zostało zmuszonych do pracy w domu, jeśli tylko było to możliwe. Mimo, że telepraca, znana również jako telepraca, była powszechną praktyką wśród niektórych osób i organizacji w ostatnich latach przed wybuchem pandemii, większość pracowników nie była zaznajomiona z tym rozwiązaniem, zarówno jeśli chodzi o pracę w niepełnym, jak i pełnym wymiarze godzin. Ostatecznie, telepraca staje się ważnym czynnikiem ciągłości działania. W tym kontekście, mimo że umiejętności cyfrowe są warunkiem koniecznym do podjęcia telepracy, niektórzy pracownicy, zwłaszcza ci w wieku 50+, stanowią grupę wrażliwą, której zagraża nie tylko sam wirus, ale także zmiana warunków zatrudnienia.

W związku z tym, zgodnie z celami projektu TeleGrow, niniejszy moduł ma służyć jako wprowadzenie do cyfrowej transformacji zatrudnienia, omawiając kilka głównych tematów dotyczących telepracy. W szczególności, moduł zawiera odniesienia do nowych możliwości, które pojawiają się dla osób uczących się w wieku 50+ i ich trenerów dzięki wdrożeniu telepracy oraz do tego, jak wykorzystanie technologii cyfrowych działa jako zielona praktyka i pozytywnie wpływa na zrównoważony rozwój środowiska. Ponadto, moduł ten wprowadza grupy docelowe projektu TeleGrow w aspekt umiejętności korzystania z informacji i danych wraz z opisem typowego środowiska telepracy. Wreszcie, moduł kończy się arkuszem roboczym dla uczących się, który pozwala im na samoocenę wiedzy zdobytej podczas czytania tych materiałów edukacyjnych.

2. Cele kształcenia



Źródło: opracowanie własne

Po zakończeniu lektury tego modułu każdy uczący się będzie potrafił:

- zostać poinformowanym o korzyściach wynikających z wdrożenia telepracy do swojej rutyny dnia pracy
- uzyskać użyteczny wgląd w zielone perspektywy i wyzwania, które wiążą się z wykorzystaniem technologii cyfrowych
- zdobyć podstawową wiedzę na temat tego, czym jest umiejętność korzystania z informacji i danych oraz jakie są jej główne koncepcje i pojęcia
- poznanie elementów pomocnych w tworzeniu środowiska pracy w domu, które mogą poprawić wydajność i efektywność pracy pracownika
- spróbować stworzyć przyjazne pracownikowi środowisko pracy w domu, rozwiązując odpowiednie zadanie praktyczne na końcu modułu

3. Treści nauczania

Rozdział 1 - Telepraca: Otwarcie nowych możliwości dla uczących się i trenerów




Źródło: opracowanie własne

W związku z trwającym stanem pandemii COVID-19, elastyczność w miejscach pracy staje się poważnym tematem rozmów, a w szczególności koncepcja telepracy dominuje w rozmowach o miejscu pracy jako nowa praktyka, pomimo tego, że zaczęła być stosowana w środowiskach pracy przed pandemią. Pracodawcy i pracownicy wybierają telepracę jako alternatywę nawet po przywróceniu rutyny dnia pracy do stanu sprzed epidemii, a nowa dyskusja dotyczy znalezienia właściwej równowagi pomiędzy środowiskiem pracy osobistej i online, tak aby każdy mógł kontynuować pracę z najlepszą możliwą efektywnością. Co więcej, telepraca stwarza kilka możliwości rozwoju osobistego i zawodowego dla tych, którzy ją wdrożą.

Analizując różne możliwości, jakie mogą się pojawić, trafnie można stwierdzić, że telepraca:

 **pozytywnie wpływa na życie pracowników**

Telepraca może pomóc pracownikom w utrzymaniu równowagi między życiem zawodowym a osobistym, dodając niezbędną elastyczność do harmonogramu pracy, a tym samym zmieniając pracodawców i pracowników w bardziej wydajnych i szczęśliwych.

 **zapewnia oszczędność czasu i poprawia zarządzanie czasem**

Telepraca daje możliwość znacznego skrócenia czasu spędzanego codziennie na dojazdach do i z miejsca pracy, ponieważ dojazdy do pracy odbywały się zazwyczaj przy użyciu prywatnego pojazdu (np. samochodu, motocykla itp.) lub środków masowego transportu (np. autobusu, kolei miejskiej itp.). Ponadto, skrócenie czasu dojazdu do pracy zapewnia wolny czas, który można rozdysonować na realizację zadań zawodowych lub na czas osobisty.

 **upraszcza proces rozpoczynania pracy**

W kontekście telepracy, gdzie rezygnuje się z wymogu fizycznej obecności, jedyną rzeczą, którą telepracownik musi zrobić, jest wykonanie prostego procesu: włączyć komputer/laptop umieszczony w dowolnym miejscu w domu, połączyć się z Internetem i to wszystko; wszystko jest gotowe do pracy zdalnej.

 **zmniejsza zużycie czasu i pieniędzy**


Poświęcanie czasu i pieniędzy również nie jest już problemem, ponieważ telepraca daje możliwości bardziej efektywnego zarządzania harmonogramami. Niektóre godne uwagi przykłady to:

- dokonanie podziału pracy na bloki czasowe, dzięki czemu pracownicy mogą łatwiej skupić się na jej wykonaniu
- zapewnienie czasu na zajęcia poza pracą, takie jak spędzanie czasu z rodziną i przyjaciółmi, rozrywka, podróże i hobby

- ograniczenie kosztów dojazdu do pracy lub/i codziennych kosztów operacyjnych (np. czynsz), co pozwala przynajmniej w pewnym stopniu zaoszczędzić pieniądze.

 **daje możliwość lepszej koncentracji na pracy**

Telepraca może poprawić zdolność pracownika do koncentracji w czasie pracy, ponieważ gdy miejsce pracy w domu jest dobrze zaplanowane, jest to spokojniejsze i bardziej dostosowane do osobistych potrzeb środowisko, w przeciwieństwie do typowego środowiska pracy.

 **pomaga pracownikom uniknąć rozproszenia uwagi w miejscu pracy**

Telepraca pomaga pracownikom bardziej skupić się na swojej pracy, bez niepotrzebnych zdarzeń słuchowych lub wzrokowych, które odwracają ich uwagę podczas wykonywania zadania. Dzięki temu praca wykonywana jest bardziej efektywnie i w krótszym czasie.



Źródło: istockphoto.com

umożliwia rzeczywistą pracę zdalną

Telepraca pozwala każdemu pracownikowi na pracę zdalną nie tylko z domu, ale właściwie z każdego miejsca na ziemi, gdyż jedynym jej wymogiem jest posiadanie dostępu do aktywnego połączenia internetowego.

pomaga uniknąć konfliktów w miejscach pracy

Telepraca wiąże się ze współpracą z pracodawcami i współpracownikami, gdy jeden jest z dala od drugiego. Taka sytuacja może pomóc w uniknięciu konfliktów, ponieważ kiedy ktoś jest w domu ma bardziej zrelaksowane usposobienie, a więc jest mniej podatny na konflikty, które mogą się pojawić. Z drugiej strony, przebywanie w środowisku pracy i spędzanie godzin na interakcji z innymi osobami o różnych osobowościach i/lub podejściu do pracy może prowadzić do rutyny, która charakteryzuje się większym napięciem.

promuje samoregulację pracy

Telepraca umożliwia pracownikom pracę w wybranym przez nich miejscu, we własnym tempie, a tym samym realizację zadań w sposób, który najbardziej im odpowiada.

stwarza możliwości ochrony środowiska

Telepraca może w pewnym stopniu zapobiegać zanieczyszczeniu środowiska, tj. poprzez ograniczenie dojazdów do pracy, zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych, oszczędność papieru itp. Staje się więc korzyścią nie tylko dla organizacji i pracowników, ale także dla społeczeństwa.

Rozdział 2. Ekologiczne perspektywy wykorzystania technologii cyfrowych

Jednym z wyzwań współczesnego świata jest połączenie transformacji cyfrowej i zielonej. Choć te przejścia mogą wydawać się ze sobą niezwiązane, nie będzie sukcesu w jednym bez sukcesu w drugim, gdyż mają one równe znaczenie. Korzystanie z technologii cyfrowych pociąga za sobą zużycie energii, biorąc pod uwagę zapotrzebowanie przemysłu technologicznego na energię elektryczną i zasoby energetyczne, czynnik zanieczyszczenia środowiska oraz odpady elektroniczne jako wynik zakupu i użytkowania przedmiotów nowej technologii. Jednakże korzystanie z technologii cyfrowych ma również w wielu aspektach perspektywy ekologiczne, przyjazne dla środowiska.



Źródło: istockphoto.com & opracowanie własne

> Udostępnianie informacji <

Wykorzystanie technologii cyfrowych (np. Internetu, poczty elektronicznej i mediów społecznościowych) do wymiany informacji może być pomocne na wiele sposobów. Na przykład konsumenci mogą badać proces wytwarzania pożądaných przez nich

produktów, naukowcy mogą zdalnie zbierać dane, a uczniowie mogą być zdalnie edukowani przez nauczycieli, którzy mieszkają daleko od nich, w tym samym mieście, kraju, a nawet za granicą. Ponadto technologia cyfrowa jest narzędziem zwiększającym świadomość w zakresie informacji o kwestiach środowiskowych, procedurach rozwiązywania problemów oraz nauki o tworzeniu bardziej wydajnych i zrównoważonych technologii.

> Ułatwienie łączności <

Kolejną ekologiczną korzyścią wynikającą z zastosowania technologii cyfrowych jest ułatwienie łączności między jednostkami. Organizowanie spotkań i wydarzeń online skraca czas dojazdu i zmniejsza wydatki, ponieważ nie jest już konieczny transport samolotami, samochodami czy środkami masowego transportu, a co za tym idzie, zmniejsza się zużycie energii.



Źródło: istockphoto.com

> Pozbywanie się papieru i tworzyw sztucznych<

Ponadto, wykorzystanie technologii cyfrowych oznacza, że dostarczanie i przechowywanie dokumentów może odbywać się drogą elektroniczną. Taka praktyka "paperless" ogranicza potrzebę dostarczania poczty, produkcji papieru i przechowywania, ponieważ kiedy w biurze, wzrasta zapotrzebowanie na wydruki. Dlatego w tym przypadku mogą istnieć tylko miękkie kopie. Ponadto, podczas dojazdów do pracy często kupuje się jedzenie, kawę lub coś do picia w plastikowym opakowaniu, podczas gdy korzystanie z technologii cyfrowych do pracy w domu ułatwia korzystanie z materiałów wykonanych z materiałów wielokrotnego użytku lub nadających się do recyklingu, przyczyniając się w ten sposób do zmniejszenia zużycia tworzyw sztucznych.

> Promowanie zrównoważonego rozwoju środowiska <

Wykorzystanie narzędzi technologii cyfrowej pozwala zarówno osobom prywatnym, jak i przedsiębiorstwom sprzyjać zrównoważonemu rozwojowi środowiska. Niektóre z tych narzędzi to:

→ czujniki środowiskowe lub Internet Rzeczy (IoT)

Wykorzystanie czujników środowiskowych lub Internetu Rzeczy (IoT) daje możliwość obserwacji problemów zdrowotnych środowiska, na przykład obserwacji pożarów lasów, co pozwala na usprawnienie działań w zakresie reagowania i określenie ich wpływu na środowisko.

→ sztuczna inteligencja (AI)

AI jest również pomocnym narzędziem, ponieważ zapewnia lepsze zrozumienie potencjalnych szkód środowiskowych poprzez sposób funkcjonowania.

→ inteligentne sieci

Wdrożenie inteligentnych sieci; a mianowicie połączenie inteligentnych urządzeń z odnawialnymi źródłami energii, może prowadzić do gromadzenia danych w czasie

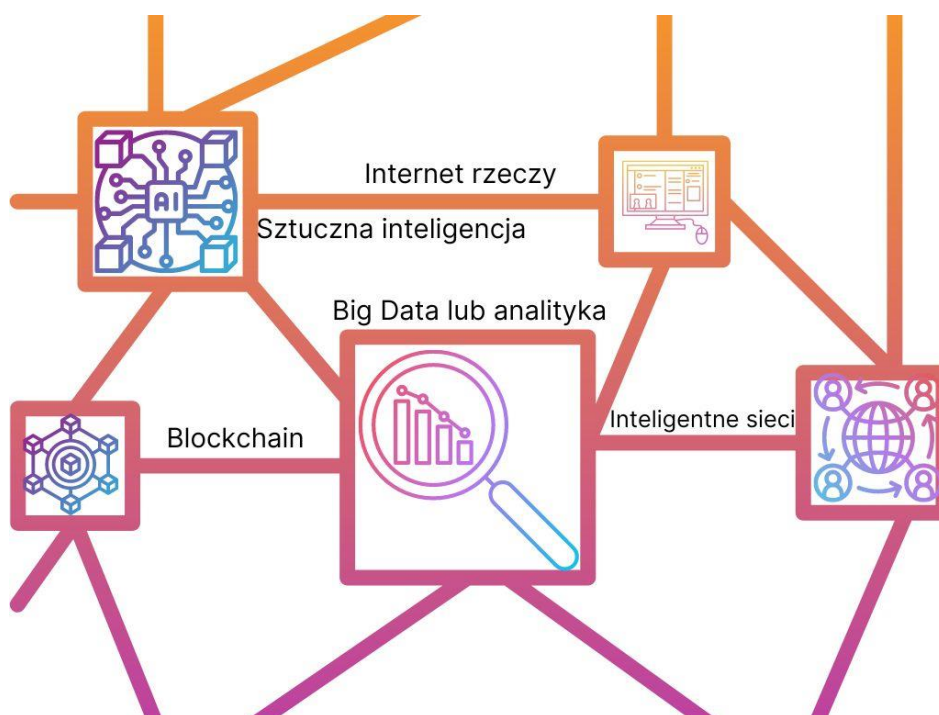
rzeczywistym, co poprawia wydajność danych, oszczędza energię, a w konsekwencji zmniejsza zależność od paliw kopalnych.

→ big data lub analityka

Mogą być wykorzystywane przez przedsiębiorstwa do przeprowadzania ocen stanu środowiska i optymalizacji alokacji zasobów, na przykład w sektorze rolnictwa.

→ blockchain

Przyjęcie blockchain przez organizacje jest wykorzystywane do monitorowania ich łańcuchów dostaw i umożliwienia klientom dostępu do przydatnych danych, co poprawia zrównoważony rozwój środowiska, prowadząc do zmniejszenia zużycia papieru, a w konsekwencji ograniczając wylesianie. Dodatkowo mają one niższy ślad węglowy.



Źródło: opracowanie własne

Codziennie korzystanie z technologii cyfrowych ma również pewne negatywne skutki dla środowiska. Jeśli chodzi o gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie danych, wymagają one zazwyczaj dużych centrów danych; mianowicie, budynki wyposażone

w sprzęt IT mają duże zapotrzebowanie na energię nie tylko do utrzymania funkcji tego sprzętu, ale także do chłodzenia obiektów, ponieważ wytwarzają one tak dużo ciepła, że konieczne są duże jednostki klimatyzacyjne lub wiele płynów chłodzących. Zmniejszenie zużycia energii w tych budynkach można osiągnąć poprzez zapewnienie zasilania pochodzącego ze źródeł odnawialnych, modernizację sprzętu komputerowego na bardziej energooszczędny, a nawet zmianę lokalizacji centrum danych na taką, w której panuje chłodniejszy klimat, co pozwala na włączenie powietrza zewnętrznego do procesu chłodzenia.

Rozdział 3 - Wprowadzenie do umiejętności korzystania z informacji i danych

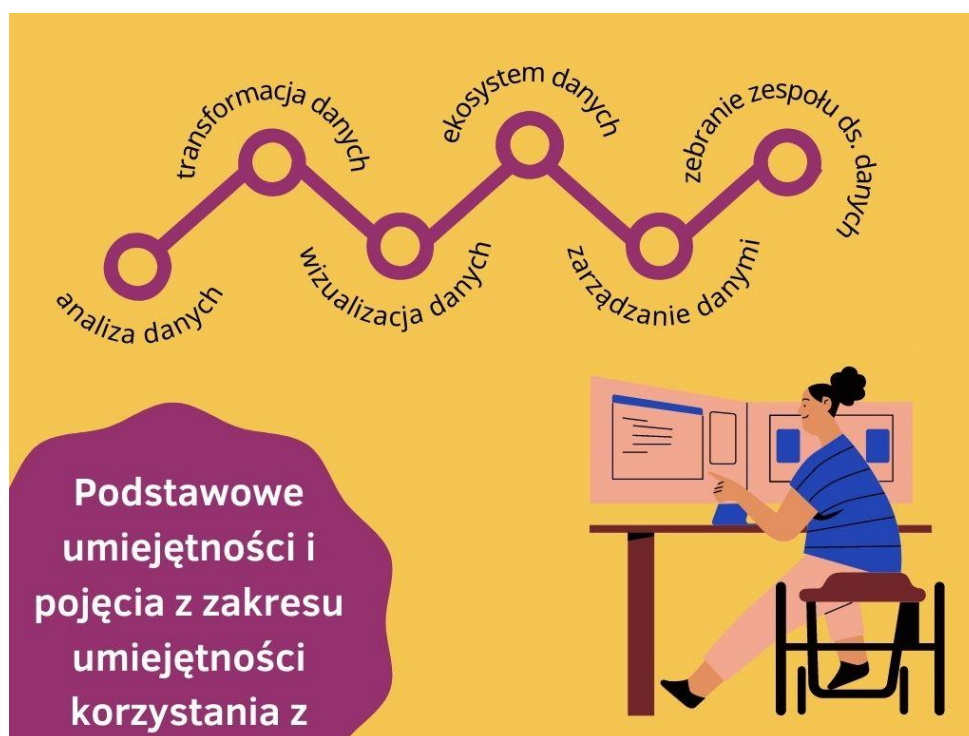
Wykorzystanie informacji i danych jest obecnie ważnym czynnikiem innowacyjnym. Wpływa na procesy decyzyjne i strategie biznesowe, które jednostki wdrażają w swojej pracy, dlatego intuicja jest odsuwana na bok na rzecz informacji i statystyki, które są wykorzystywane w ogromnym stopniu, co prowadzi do poprawy wyników i ogólnej efektywności. Jednak dostęp do informacji i danych nie zapewnia sukcesu na polu zawodowym. Wymaga on pewnego poziomu wiedzy i zrozumienia w zakresie przekształcania tych elementów w przewagę. Dlatego na rynku pracy rośnie zapotrzebowanie na pracowników posiadających umiejętność korzystania z informacji i danych.

Zgodnie z definicją alfabetyzacji informacji i danych, w tym kontekście, taka osoba potrafi czytać, rozumieć i interpretować informacje i dane w różnym zakresie bez wymogu bycia profesjonalistą lub posiadania wiedzy w tym zakresie. Główne pojęcia, które każda zainteresowana osoba powinna być w stanie zrozumieć, to różne rodzaje danych, wspólne źródła danych, rodzaje analiz i higiena danych, wraz z odpowiednimi narzędziami, technikami i ramami.

Umiejętność korzystania z informacji i danych pomaga osobie z odpowiednim zrozumieniem zastosować swoją wiedzę w każdym procesie decyzyjnym, co sprawia, że staje się ona coraz ważniejszym czynnikiem na różnych stanowiskach pracy, od kadry kierowniczej po pracowników, zwiększając wartość ich środowiska pracy i praktyk.

> Podstawowe umiejętności i koncepcje <

Jeśli chodzi o podstawowe umiejętności i koncepcje związane z informacją i umiejętnością korzystania z danych, które można wdrożyć i wykorzystać w każdym przedsiębiorstwie, można je podsumować w następujący sposób: analiza danych, transformacja, wizualizacja, ekosystem, zarządzanie, i wreszcie zebranie zespołu danych.



Źródło: opracowanie własne



analiza danych

Odnosi się do czytania i analizowania danych w celu uzyskania użytecznych spostrzeżeń. Modele statystyczne i algorytmy są jednymi z wielu wszechstronnych

narzędzi i ram, które można wykorzystać do przeprowadzenia analizy. W szczególności, model statystyczny jest matematyczny, który jest używany do zapewnienia założeń statystycznych podczas procesu generowania danych, które są zwykle w dość wyidealizowanej formie. Algorytm to skończony ciąg zawierający dokładne instrukcje. Postępując zgodnie z nimi można rozwiązać określone problemy lub wykonać obliczenia, w kontekście matematyki i informatyki. Analiza danych może być również realizowana poprzez zwykłą ocenę danych i generowanie wniosków.

Można przeprowadzać różne rodzaje analizy danych, ale najbardziej typowe są cztery poniższe:

- a) *analiza opisowa, której celem jest wyjaśnienie lub opis tego, co się wydarzyło,*
- b) *analiza diagnostyczna, która ma na celu wyjaśnienie lub zdiagnozowanie, dlaczego coś się wydarzyło*
- c) *analiza predykcyjna, która ma na celu przewidywanie tego, co może się wydarzyć, oraz*
- d) *analiza normatywna, której celem jest zaproponowanie planu działania, który doprowadzi do pożądanego rezultatu.*




transformacja danych

Transformacja danych, nazywana również wranglingiem lub mungingiem danych, lub oczyszczaniem, odnosi się do procedury przekształcania danych z ich pierwotnego stanu w bardziej czytelną formę dla lepszego zrozumienia przez użytkownika. Transformacja danych może być kształtowana na wiele sposobów, z których najczęstsze to poprawianie błędów danych i wypełnianie luk w danych. Jest to ważne dla ograniczenia możliwości wystąpienia błędów w analizie, które zwykle towarzyszą tej procedurze. W sektorze biznesowym stosuje się różne algorytmy i technologie do automatycznego oczyszczania danych, ale każdy pracownik jest indywidualnie odpowiedzialny za wytwarzanie, gromadzenie lub przesyłanie danych i zapewnienie, że odbywa się to zgodnie z celami jego organizacji.

wizualizacja danych

Odnosi się do procedury, która obejmuje rozwój graficznych lub wizualnych reprezentacji danych i jest zazwyczaj głównym aspektem skutecznego komunikowania wyników. Wizualizacje danych odgrywają kluczową rolę w udostępnianiu danych osobom w danym środowisku pracy i poza nim, zwłaszcza tym, którzy nie posiadają odpowiedniej wiedzy na temat danych. Praktycznym przykładem wizualizacji danych jest udostępnienie inwestorowi wykresu zawierającego raport finansowy organizacji. Wraz z tworzeniem wykresów i grafów, tabele, mapy, infografiki, a nawet filmy lub

 GIF-y, są również uważane za powszechne przykłady technik wizualizacji danych. Do tworzenia takich wizualizacji można wykorzystać różne narzędzia i oprogramowanie, od darmowych rozwiązań w rodzaju Microsoft Excel i Google Charts, po komercyjne oprogramowanie premium, takie jak Tableau i Microsoft BI.

ekosystem danych

Termin ten może być używany do opisanie sumy komponentów używanych przez organizację w celu ułatwienia jej procedur gromadzenia, przechowywania i analizy danych. Ekosystem danych obejmuje zarówno fizyczne, jak i niefizyczne aspekty danych, w tym źródła danych, języki programowania, pakiety kodu, algorytmy i odpowiednie oprogramowanie. Jego odrębność jest raczej logiczna, jednak zdarzają się przypadki nakładania się ekosystemów danych w przypadku posiadania podobnych źródeł danych lub korzystania z tych samych narzędzi firm trzecich. Zrozumienie ekosystemu danych organizacji jest bardzo pomocne dla pracownika, aby poprawić jego zrozumienie złożoności danych i informacji, ze względu na obecność wielu komponentów w tych ekosystemach, które muszą ze sobą współpracować, a także, być może, aby napotkać możliwości maksymalizacji efektywności pracy.

zarządzanie danymi

Termin ten opisuje polityki i praktyki, które organizacja stosuje do zarządzania swoimi zasobami danych. Pojęcie to jest równoznaczne z posiadaniem przewodnika, który został stworzony przez organizację właśnie w celu zapewnienia, że jej dane są ważne,

wewnętrznie dostępne i dokładne. Wiele organizacji przekazuje swoim nowym pracownikom wytyczne dotyczące ich specyficznej polityki w zakresie zarządzania danymi.

Istnieją cztery główne aspekty zarządzania danymi:

- a) *jakość, odnosząca się do sposobu, w jaki organizacja oczekuje, że jej dane będą aktualne wraz z wysokim poziomem dokładności i wiarygodności,*
- b) *bezpieczeństwo, odnoszące się do sposobu, w jaki organizacja zachowuje swoje dane poprzez zapobieganie nieautoryzowanemu dostępowi do nich*
- c) *prywatność, odnosząca się do sposobu, w jaki organizacja zapobiega nieuprawnionemu gromadzeniu i przechowywaniu informacji i danych o charakterze wrażliwym, takich jak informacje i zapisy finansowe pracowników lub klientów, oraz*
- d) *monitorowanie, odnoszące się do sposobu, w jaki organizacja zapewnia niezbędną spójność dla pomyślnie wdrożonych procedur dotyczących danych.*



Źródło: istockphoto.com



zebranie zespołu danych

Zebranie grupy pracowników zajmujących się danymi, czyli zespołu danych, jest kluczowe w zarządzaniu danymi, dlatego proces selekcji jego członków i podział ról wewnętrznych są ważnymi elementami sukcesu, niezależnie od zaangażowania

pracodawcy w ich pracę. Struktura zespołu danych różni się w zależności od wielkości organizacji i stopnia wykorzystania danych w ciągu każdego dnia pracy. Dlatego zespoły danych składają się zazwyczaj z osób obsadzających następujące stanowiska pracy:

- a) *data scientist, pracownik, który wykorzystuje matematykę, programowanie i narzędzia na zaawansowanym poziomie do wykonywania i zarządzania rozległymi analizami,*
- b) *inżynier danych, pracownik, który nadzoruje rozwój baz danych i stale wspiera je podczas każdego projektu dotyczącego danych,*
- c) *analityk danych, pracownik wykonujący wszelkie wymagane analizy.*

Wreszcie, rosnące znaczenie informacji i danych w każdym sektorze, zarówno produkcyjnym, jak i usługowym, zwiększyło zapotrzebowanie na umiejętności specjalistów ds. danych, którzy posiadają akceptowalny poziom umiejętności korzystania z danych z rosnącą perspektywą, co w przyszłości zwiększy wartość sektora. Ponadto, istnieje potrzeba oceny istniejącej umiejętności korzystania z danych wśród pracowników organizacji. Ocena ta może obejmować sprawdzenie liczby pracowników, którzy mogliby wykonywać zadania w rodzaju korelacji lub osądów statystycznych lub opracowywania uzasadnienia biznesowego na podstawie danych lub dostarczania odpowiednich wyjaśnień dotyczących wyników procesów lub algorytmów uczenia maszynowego, a nawet sprawdzania uznania klientów dla udostępnianych danych.

Dlatego doskonalenie umiejętności korzystania z informacji i danych powinno być warunkiem koniecznym dla każdego pracownika. Można to osiągnąć na różne sposoby, od wolontariatu w projektach danych organizacji po udział w szkoleniach naukowych lub analitycznych dotyczących bieżącego rozumienia wszechstronności danych i nabywania umiejętności w tym zakresie. Projektowanie efektywnego szkolenia powinno rozpocząć się od identyfikacji istniejącego poziomu umiejętności w zakresie informacji i danych, powinno być kontynuowane w odniesieniu do luk i barier komunikacyjnych, a następnie od stworzenia otwartego i kreatywnego środowiska

uczenia się. Proces ten powinien być zakończony wdrożeniem przykładowych i doświadczalnych lekcji i warsztatów, które ostatecznie prowadzą do zwiększenia kompetencji w zakresie informacji i danych.



Źródło: istockphoto.com

Rozdział 4. Tworzenie efektywnego środowiska pracy z domu

Organizacje na całym świecie usilnie starają się zminimalizować wpływ COVID-19, stosując różne praktyki. Wśród nich jest ustanowienie polityki pracy z domu, dzięki czemu ich pracownicy mogą wykonywać swoją pracę zdalnie, a więc bezpiecznie dla nich. Telepraca skraca czas dojazdu do pracy i sprawia, że harmonogramy pracy są bardziej elastyczne. W związku z tym pracownicy są zmuszeni do zmiany swoich rutynowych działań, aby zachować produktywność i wydajność. Z tej sytuacji wyłania się nowa potrzeba - stworzenia przyjaznego pracownikom środowiska pracy w domu.



Źródło: istockphoto.com

Istnieje kilka kroków-działań, które telepracownik może wykonać, aby stworzyć w domu miejsce odpowiednie do pracy.



Znalezienie odpowiedniej przestrzeni w domu

Idealnym miejscem pracy w domu powinien być pokój, w którym telepracownik mógłby się odizolować zarówno wizualnie, jak i akustycznie, dzięki czemu nie byłby narażony na rozpraszanie uwagi. Ponadto, miejsce przeznaczone do pracy w domu wyznacza granicę pomiędzy pracą a życiem osobistym, bez dosłownego opuszczania pracy lub domu. To nowe miejsce pracy powinno również charakteryzować się odpowiednimi warunkami środowiskowymi dla telepracownika, a mianowicie temperaturą, wilgotnością, wentylacją i oświetleniem. Powinno być również dobrze wyposażone i zapewniać dobrą łączność (internet, linia telefoniczna, itp.). Dzięki temu telepracownik będzie mógł pracować z taką samą efektywnością, jak pracując w biurze.



Odpowiednia aranżacja miejsca pracy

Jeśli chodzi o komfort pracy w środowisku domowym, należy ocenić jego przydatność w zależności od potrzeb telepracownika. Siedząca praca, która wymaga obecności przed ekranem komputera może wiązać się z wieloma problemami zdrowotnymi (np. zmęczenie oczu, problemy mięśniowo-szkieletowe, przeciążenie umysłowe i poznawcze itp.) Dlatego telepracownik musi być ostrożny i stosować pewne środki zapobiegawcze, biorąc pod uwagę nie tylko swoje osobiste potrzeby, ale także czas, jaki musi spędzić przed ekranem, oraz aranżację miejsca pracy.

W pierwszej kolejności telepracownik powinien zadbać o wygodne, ergonomiczne i regulowane meble robocze, aby utrzymać prawidłową postawę ciała i ograniczyć ryzyko związane z układem mięśniowo-szkieletowym podczas codziennych godzin pracy. Dotyczy to również sprzętu informatycznego (tj. ekranu, myszy, klawiatury itp.), co jest warunkiem koniecznym do określenia pozycji roboczej jako wygodnej.), co jest warunkiem koniecznym do uznania stanowiska pracy za wygodne. Ponadto ważne jest dobre rozmieszczenie sprzętu, które zapewnia telepracownikowi wystarczającą ilość miejsca do poruszania się lub zmiany pozycji. Ogólny komfort telepracowników może być również poprawiony poprzez okresowe robienie krótkich przerw od pracy przy komputerze w celu oddalenia się od stanowiska pracy, wykonania ćwiczeń relaksacyjnych, odpoczynku dla oczu itp.



Równoważenie życia osobistego i zawodowego

Jeśli chodzi o rutynę dnia pracy, która ulegnie zmianie w kontekście pracy w domu, ważne jest ustalenie granic pomiędzy życiem osobistym a zawodowym. Podstawową radą dla telepracownika jest monitorowanie czasu poświęconego na pracę, na przykład za pomocą kalendarza. Ponadto, w przypadku mieszkania z innymi osobami, telepracownik powinien przeprowadzić szczerą rozmowę z każdą z nich na temat ustalenia pewnych podstawowych zasad, które pozwolą mu na funkcjonowanie w tej

sytuacji, bez względu na to, czy inne osoby również wykonują telepracę, czy nie, aby uniknąć niepotrzebnych rozproszeń i zakłóceń.



Source: istockphoto.com



Planowanie przerw w pracy

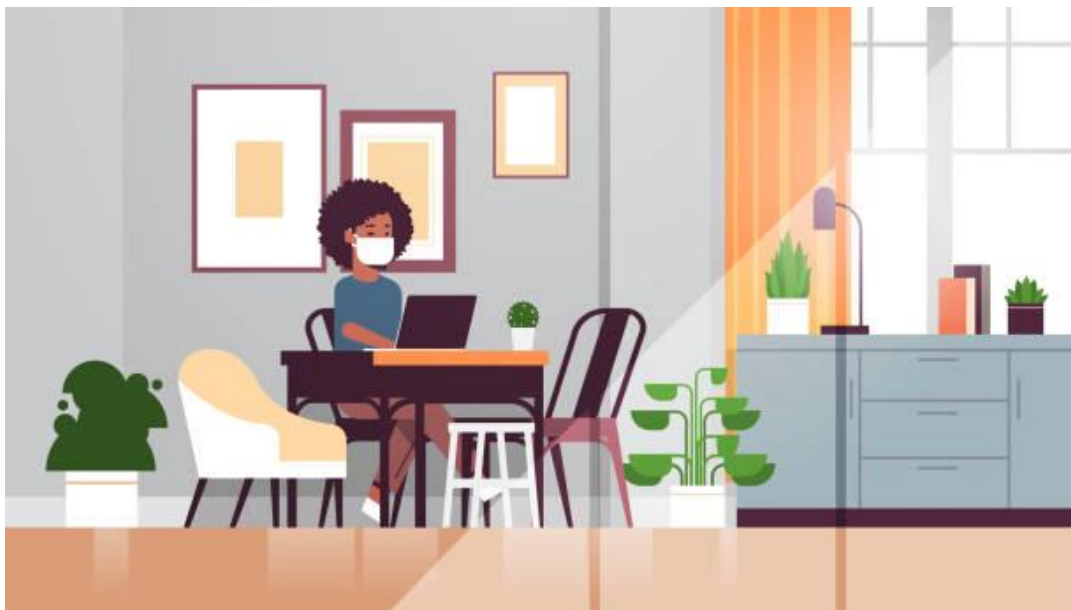
Ważnym czynnikiem dnia telepracy jest robienie przerw od pracy, o czym również wspomniano wcześniej. Wielogodzinne siedzenie przed komputerem może prowadzić do zmęczenia. Dlatego też czasami telepracownik musi oddalić się od miejsca pracy, zrobić sobie krótki spacer w domu lub na zewnątrz, albo wykonać jakiś inny rodzaj krótkiego ćwiczenia fizycznego. Telepracownik powinien również połączyć niektóre czynności związane z pracą, które nie wymagają korzystania z komputera, np. prowadzenie rozmowy telefonicznej lub video rozmowy, z krótkim spacerem.



Przyjęcie nowych nawyków żywieniowych

Wreszcie, telepracownik powinien znaleźć czas pomiędzy zadaniami na krótkie przerwy na jedzenie, aby spożywać pożywne posiłki, które ostatecznie pomagają w

poprawie wydajności pracy. Tak więc, dobra rutyna śniadania i lunchu jest niezbędna podczas telepracy. Łatwe do przygotowania zdrowe posiłki, dostarczane do domu lub przygotowywane z wyprzedzeniem ze względu na oszczędność czasu i unikanie rozproszenia uwagi, mogą być wartościowym dodatkiem do codziennej rutyny telepracy i utrzymywać telepracowników w produktywności i koncentracji.



Źródło: istockphoto.com

Rozdział 5 - Zajęcia praktyczne/arkusz roboczy i przydatne narzędzia

Działania praktyczne

1. Aranżacja miejsca pracy w domu

- Spróbuj zorganizować przestrzeń/pokój w swoim domu w sposób, który najbardziej Ci odpowiada do celów telepracy.
- Użyj listy zadań, które musisz wykonać każdego dnia
- Ustal godziny pracy
- Zaplanuj regularne spotkania, aby stworzyć bardziej ustrukturyzowany dzień.
- Rób przerwy, aby uzupełnić paliwo i skoncentrować się

- Nagradzaj się za dobrze wykonaną pracę
- Ustal granice i zakończ pracę po zakończeniu dnia
- Podziel się swoimi doświadczeniami z innymi telepracownikami lub przyjaciółmi, którzy pracują w systemie telepracy.



Źródło: istockphoto.com

2. Obliczanie pieniędzy zaoszczędzonych dzięki telepracy

Telepraca może pomóc pracownikom zaoszczędzić pieniądze, jak wskazano w rozdziałach powyżej. Dostępne są różne kalkulatory online, które telepracownik może wykorzystać do oszacowania, ile pieniędzy może zaoszczędzić pracując zdalnie.

Jedną z propozycji jest skorzystanie z kalkulatora udostępnionego przez [Confused.com](https://www.confused.com), który jest dostępny za darmo (nie wymaga rejestracji użytkownika). Jest to łatwe w użyciu narzędzie, które krok po kroku dostarcza użytkownikowi informacji o tym, ile pieniędzy może zaoszczędzić pracując zdalnie. Informacje wymagane do wypełnienia przez użytkownika dotyczą nawyków związanych z dojazdem do pracy i wydawaniem pieniędzy podczas regularnych dni pracy.

- Uwaga: To narzędzie używa angielskiego funta i mili jako jednostek miary odpowiednio dla pieniędzy i odległości. Nie zapomnij więc dokonać konwersji na swoją walutę (np. euro) i jednostkę metryczną (np. kilometry). Konwersje te można przeprowadzić po wykonaniu prostego odpowiedniego wyszukiwania w Google.

Przydatne linki

- Najlepsze miejsca pracy dla telepracowników -
<https://www.lifewire.com/best-jobs-for-telecommuting-2377295>
- Umiejętność korzystania z danych dla osób z fobią: 7 rzeczy, które muszą wiedzieć początkujący - <https://venngage.com/blog/data-literacy/>
- Praca w domu: Jak zorganizować swoje miejsce pracy -
<https://www.youtube.com/watch?v=tMTxikrSe8g>
- Ekspert od ergonomii wyjaśnia, jak ustawić biurko-
https://www.youtube.com/watch?v=F8_ME4VwTiw
- Praca w domu: 10 wskazówek, jak zachować motywację i produktywność -
https://www.youtube.com/watch?v=Sv0_1pEfhWI
- Wyzwania związane z pracą zdalną -
https://www.youtube.com/watch?v=EVI39iu8_IY
- Kalkulator oszczędności w pracy w domu
<https://www.confused.com/working-from-home-calculator>

4. Referencje

- Benny, A. (2021). *7 benefits of telecommuting that prove it's here to stay*. Nextiva Blog. Retrieved December 21, 2021, from <https://www.nextiva.com/blog/benefits-of-telecommuting.html>
- Cognizant (n.d.). *Green rush: The Economic Imperative for Sustainability*. Retrieved December 27, 2021, from <https://www.cognizant.com/us/en/whitepapers/documents/green-rush-the-economic-imperative-for-sustainability-codex6516.pdf>
- Cox, D. R. (2006). *Principles of Statistical Inference*. Cambridge, UK: Cambridge University Press.
- European Commission. (n.d.). *Green Digital. Shaping Europe's digital future*. Retrieved December 27, 2021, from <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/green-digital>
- Everywoman (2021). *Creating a productive work-from-home environment*. Everywoman. Retrieved December 23, 2021, from <https://www.everywoman.com/my-development/learning-areas/articles/creating-productive-work-home-environment>
- Goff-Dupont, S. (2022). *18 high-impact virtual team building activities and games for 2022*. Work Life by Atlassian. Retrieved February 4, 2022, from <https://www.atlassian.com/blog/teamwork/virtual-team-building-activities-remote-teams>
- ILO (2020). *Teleworking during the covid-19 pandemic and beyond*. Retrieved December 21, 2021, from https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---travail/documents/instructionalmaterial/wcms_751232.pdf
- JRC (2020). *Telework in the EU before and after the COVID-19: where we were, where we head to*. Retrieved December 21, 2021, from https://ec.europa.eu/jrc/sites/default/files/jrc120945_policy_brief_-_covid_and_telework_final.pdf
- Madsen, S. (2021). *It's here to stay: Teleworking benefits and recommendations*. Forbes. Retrieved December 21, 2021, from <https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2021/02/03/its-here-to-stay-teleworking-benefits-and-recommendations/?sh=7d2bdedc42ab>
- Merriam-Webster (n.d.). *Algorithm definition & meaning*. Merriam-Webster. Retrieved July 26, 2022, from <https://www.merriam-webster.com/dictionary/algorithm>
- Munar, L. (n.d.). *Practical tips to make home-based telework as healthy, safe, and effective as possible*. OSHWiki. Retrieved December 23, 2021, from

- https://oshwiki.eu/wiki/Practical_tips_to_make_home-based_telemwork_as_healthy_safe_and_effective_as_possible#cite_note-6
- Panetta, K. (2021). *A data literacy guide for D&A leaders*. Gartner. Retrieved December 22, 2021, from <https://www.gartner.com/smarterwithgartner/a-data-and-analytics-leaders-guide-to-data-literacy>
- Sanchi (2021). *Top 6 environmental benefits of remote work: Airmeeet*. Airmeeet HUB. Retrieved February 4, 2022, from <https://www.airmeet.com/hub/blog/environmental-benefits-of-remote-work/>
- Stobierski, T. (2021). *Data Literacy: An introduction for business*. Business Insights - Blog. Retrieved December 22, 2021, from <https://online.hbs.edu/blog/post/data-literacy>
- Thomas, J. (n.d.). *Learn*. Rumie. Retrieved December 27, 2021, from <https://learn.rumie.org/iR/bytes/how-do-digital-technologies-impact-the-environment/>
- Viccarbe (2021). *Advantages and disadvantages of teleworking or telecommuting*. Viccarbe. (2021, June 8). Retrieved December 21, 2021, from <https://www.viccarbe.com/spaces/advantages-and-disadvantages-of-teleworking-or-telecommuting/>
- WHO (2020). *Who director-general's opening remarks at the media briefing on COVID-19 - 11 March 2020*. World Health Organization. Retrieved December 21, 2021, from <https://www.who.int/director-general/speeches/detail/who-director-general-s-opening-remarks-at-the-media-briefing-on-covid-19---11-march-2020>