

# ПАМЯТКА для сотрудника на удаленке



Обозначь место/места, где ты работаешь



Планируй задачи на день, записывай их в ежедневник, чтобы организовать себя



Договорись с близкими, чтобы знали, когда тебя не трогать



Делай перерывы, разминку для тела и глаз



Соблюдай график работы, который был в офисе



Будь на связи в течение рабочего дня



Создай себе ритуал для начала и окончания рабочего дня



Пиши руководителю каждое утро, над чем планируешь работать сегодня



Подбери одежду, которая способствует максимальной продуктивности



Не отвлекайся на домашние дела, не пытайся сделать то, до чего руки не доходили