



**Webinar pt. *Praca zdalna: wyzwania dla pracowników i jak sobie z nimi radzić***  
**21 czerwca 2021 r**

## Gosia Horakova

Psycholog, trener i współautorka projektów:

- Digital Wellbeing Space - programy dla firm
- Offline balance - programy dla rodziców

### Obszary pracy:

- Równowaga cyfrowa
- Praca w skupieniu, praca zdalna, zarządzanie czasem
- Efektywność zespołów i osobista
- Wellbeing i psychologiczne aspekty pracy z technologiami



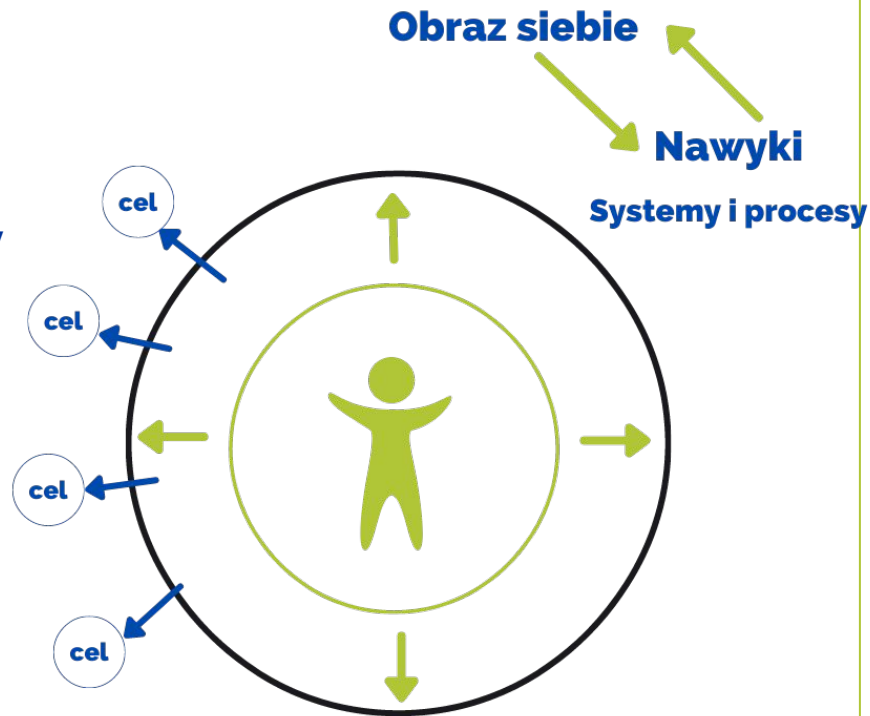
## Jak lepiej zarządzać czasem podczas pracy zdalnej i zmienić niektóre nawyki?

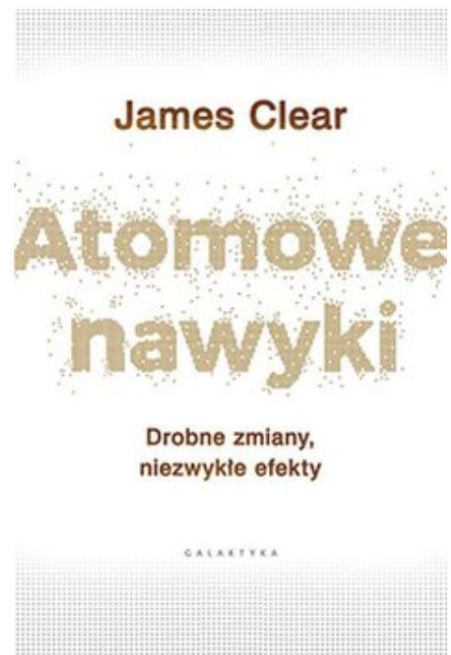
- **Krótko o nawykach.**
- **Wskazówki organizacji pracy zdalnej.**
- **Jak zadbać o swój digital wellbeing.**



# Nawyki

- Mikro nawyki
- Codziennie poprawimy coś o 1%
- Tworząc dobre nawyki zmieniamy obraz siebie.



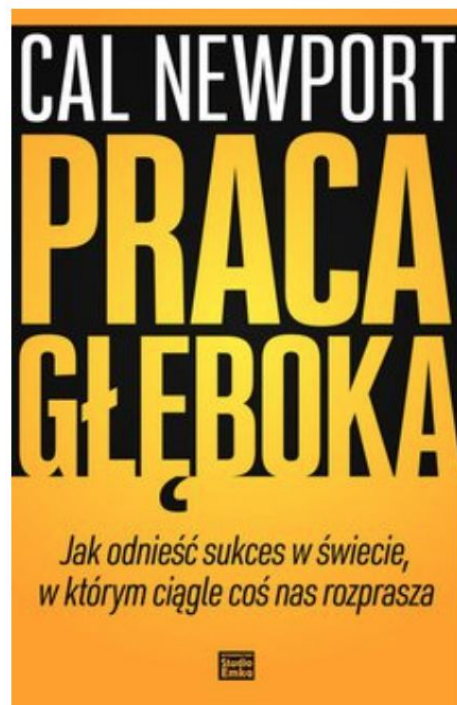


# Praca zdalna - gdzie tkwi problem?

- **Napięta połowiczna uwaga:** niczemu nie poświęcamy pełnej uwagi.  
To stan permanentnego alarmu, który stymuluje produkcję adrenaliny i kortyzolu.
- **Stres cyfrowy:** technologia wyczerpuje nasz umysł ciągłymi rozpraszaczami i stymuluje reakcję stresową.
- **Hiperkomunikacja:** kultura “Always On”
- **Multitasking:** obniża produktywność o 40%. Tracimy koncentrację  
Multitasking połączono też z niższą kreatywnością, płytszym myśleniem i wyższym poziomem stresu.

**Chroń swój produktywny czas pracy!**







# Single Tasking

Skupienie się tylko na jednej czynności na raz.

Wykonanie jej od początku do końca.

## Dlaczego warto?

- Wspiera myślenie linearne.
- Nie wyczerpuje tak naszych zasobów.
- Pomaga trenować koncentrację.



# Bloki pracy w skupieniu

- Wyznacz na ważne zadanie **blok pracy OFF**.
- Wyeliminuj rozpraszacze (telefon, powiadomienia, czat).
- Zablokuj czas w kalendarzu.
- Pracuj w blokach 25 min. / przerwa/ 25 min.

Z czasem wydłużysz te bloki do 30 minut, a potem do 45 minut.

# Zadaniowy przekładaniec

- Bloki na sprawdzanie **poczty** np. 3 x 30 min. lub 2 x 45 min.
- Na przemian wykonuj zadania **płytkie i głębokie**
- Ustaw spotkania i pracę płytką tak, by chronić czas produktywny

# Ogranicz rozpraszacze

Zasób sił woli jest skończony, dlatego potrzebujemy:  
**zasad, rytuałów i nawyków.**



# Zasygnalizuj koniec pracy

- Podsumuj zakończone zadania.
- Zrób plan realizacji zadań, które są w trakcie realizacji.
- Powiedz sobie na głos „Skończyłam” - umysł dostanie sygnał, że przez resztę dnia nie musi myśleć o pracy.\*

\*Efekt Zeigarnik - niedokończone zadania długo zaprzężają naszą uwagę.

Rytuał zamykania dnia pracy i planowania zadań niedokończonych niweluje ten efekt.



# Przerwy - odzyskanie energii i uwagi

- Po pracy **Okno OFF-line**
- Przerwy - ważne, by zrobić coś zupełnie innego (nie scrollować).
- Pojęcie zmęczenia uwagi.\*

\* **Teoria odzyskiwania uwagi (ART)** - zasoby uwagi są ograniczone, jeśli je wyczerpiemy, to koncentracja staje się bardzo trudna.

# Podsumowanie

**Mikro nawyki** codziennie poprawiamy coś o 1%

## Praca zdalna:

- **Single tasking**
- **Blok pracy w skupieniu**
- **Zadania płytkie i głębokie**
- **Zadaniowy przekładaniec: maile, spotkania, praca w skupieniu.**
- **Ograniczanie rozpraszaczy**

## Równowaga cyfrowa:

- **Okno OFF-line po pracy**
- **Rytuał zakończenia pracy**





**Jaki będzie Twój pierwszy krok?**