

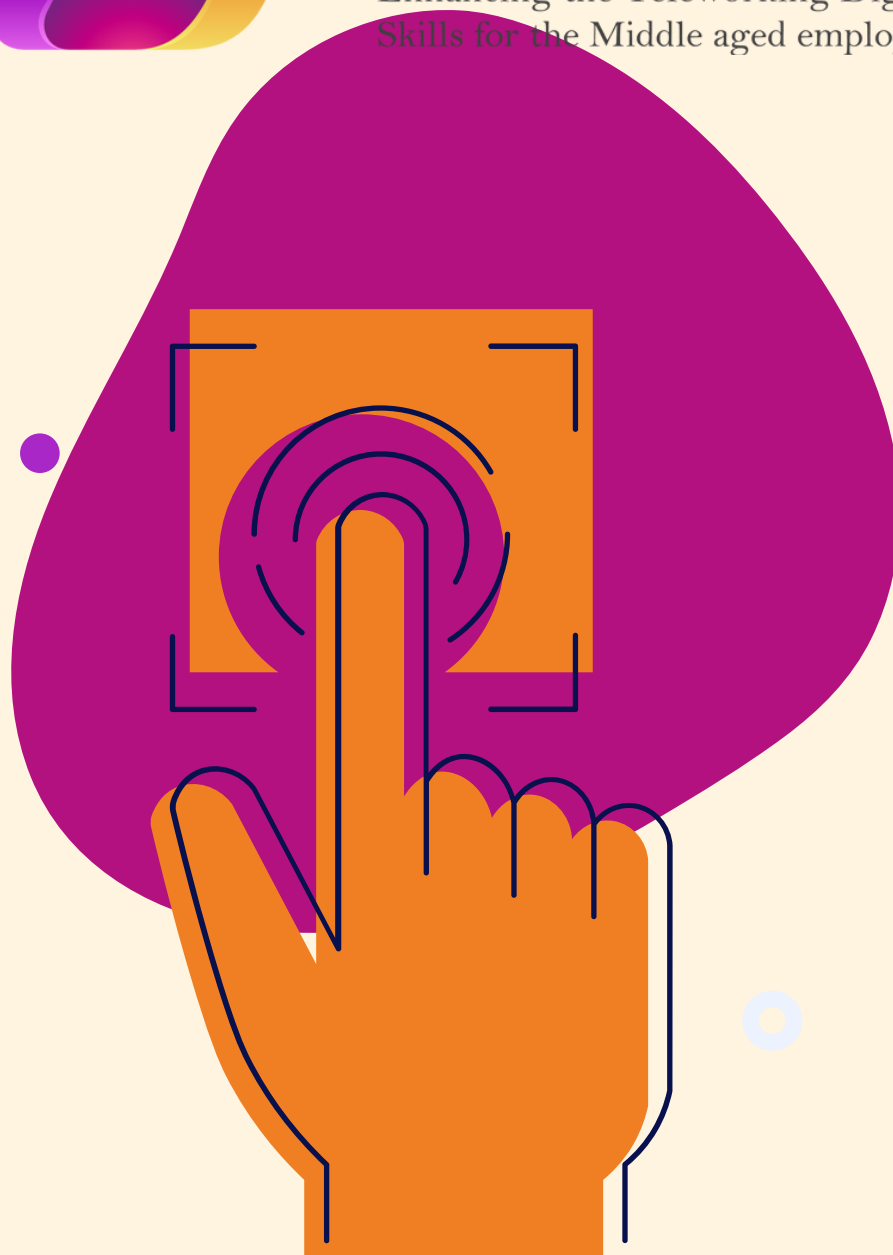
How to stay g**OLD**:

Cyfrowe umiejętności miękkie dla równowagi między życiem zawodowym a prywatnym



Tele**Grow**

Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees

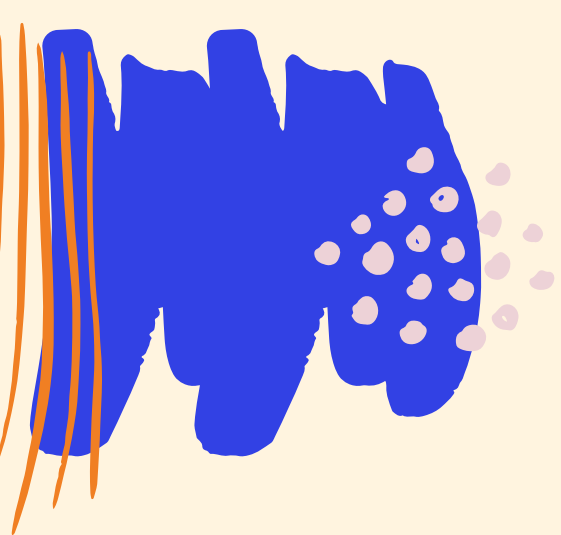


Poradnik dotyczący wzmocnienia pozycji uczniów VET i zachowania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym



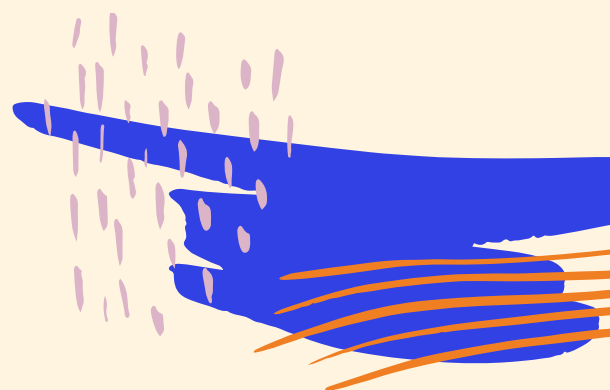
Co-funded by
the European Union





TRZEŚĆ

- 3 WPROWADZENIE DO PORADNIK
- 4 WPROWADZENIE DO PROJEKTU
- 5 INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA
- 6 ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW CYFROWYCH
- 22 ELASTYCZNOŚĆ I SPRAWNOŚĆ
- 37 SAMOKONTROLA I RADZENIE SOBIE ZE STRESEM
- 52 KONTROLA EMOCJONALNA, DOBRE SAMOPOCZUCIE FIZYCZNE I PSYCHICZNE
- 67 USAMODZIELNIENIE ZDOLNOŚĆ UCZENIA SIĘ
- 80 BIBLIOGRAFIA
- 82 DODATEK ZDROWOTNY



WPROWADZENIE DO PORADNIKA

DLACZEGO ZŁOTY PORADNIK

"How to Stay gOLD" to poradnik modułowych narzędzi szkoleniowych, które rozwijają umiejętności miękkie wymagane w środowisku telepracy, w szczególności te, które pozwalają zachować równowagę między życiem osobistym i zawodowym.

Obecna sytuacja w COVID-19 uwypukliła pilną konieczność zachowania równowagi między zdrowiem a ekonomią. Dlatego też projekt TeleGrow ma na celu dostarczenie użytecznego narzędzia szkoleniowego, które pomoże pracownikom w wieku powyżej 50 lat rozwijać swoje umiejętności cyfrowe i skutecznie przystosować się do nowej rzeczywistości pracy zdalnej poprzez zwiększenie satysfakcji pracowników, a tym samym wydajności pracowników dzięki lepszej równowadze między życiem zawodowym a prywatnym.

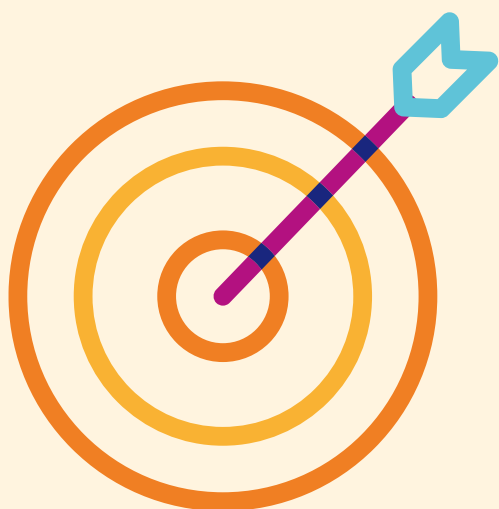
Z analizy potrzeb pracowników i trenerów w wieku powyżej 50 w wieku powyżej 50 lat, wykryliśmy silne obawy dotyczące ich zdolności do przystosowania się do pracy w środowisku cyfrowym, co często wiąże się z trudnościami w kontaktach z nowymi technologiami i dostosowaniem się do nowego modelu pracy. W projekcie przeanalizowano więc potrzeby, odpowiedziano na nie potrzeby, aby zapewnić pracownikom przydatne narzędzia.



CEL "How to Stay gOLD"

W odpowiedzi na zapotrzebowanie pracowników na pokonywanie trudności związanych z pracą w środowisku cyfrowym powstał ten poradnik "How to Stay gOLD".

How to stay Gold to przydatny poradnik ze wskazówkami, metodami oraz przykładami / dobrymi praktykami dotyczące tego, jak studenci VET a zwłaszcza pracodawcy powyżej 50 roku życia zachowują równowagę między niezwykle wymagającymi i stresującymi warunkami pracy a swoim życiem osobistym i wynikającymi z niego obowiązkami. Poradnik kształci i doskonali pewne umiejętności miękkie niezbędne dla pracowników, którzy muszą zmierzyć się z naprawdę konkurencyjnym "terenem", jakim jest rynek pracy, a jednocześnie dostarcza bardzo praktycznych i możliwych do zastosowania wskazówek, jak ulepszyć swój wewnętrzny świat osobisty.



WPROWADZENIE DO PROJEKTU

PROJEKT TELEGROW

Projekt TeleGrow "Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees" należy do sektora kształcenia i szkolenia zawodowego w ramach programu Erasmus+ - nabór KA2 w 2020 r. - Współpraca na rzecz innowacji i wymiany dobrych praktyk. Jest to innowacyjny projekt dotyczący wykorzystania telepracy w populacji osób 50+, z uwzględnieniem jej zalet i wad w ich życiu.

Realizacja projektu rozpoczęła się w dniach 2021-03-01 i trwała 24 miesiące.

Projekt TeleGrow ma na celu dostarczenie użytecznego narzędzia szkoleniowego, które pomoże pracownikom w wieku powyżej 50 lat rozwijać umiejętności cyfrowe i skutecznie przystosować się do nowej rzeczywistości, jaką jest praca zdalna. Projekt będzie koncentrował się na zapewnieniu odpowiednich umiejętności w zakresie kształcenia i szkolenia zawodowego w dwóch grupach:

- Trenerzy VET będą świadomi możliwości szkolenia cyfrowego, które będą nieuniknione w modelach szkoleniowych jutra. Trenerzy VET projektu TeleGrow będą mogli wdrażać nowe kursy szkoleniowe zorientowane cyfrowo i praktyki pracy, które lepiej odpowiadają na dzisiejsze wyzwania gospodarcze, społeczne i edukacyjne.
- Osoby uczące się w ramach kształcenia i szkolenia zawodowego w grupie wiekowej 50+ będą zachęcane do telepracy dzięki wyposażeniu ich w niezbędne umiejętności twarde i miękkie, które pozwolą im jak najgłębiej zaangażować się w transformację cyfrową. Co więcej, dzięki doświadczeniu cyfrowemu i opartemu na pracy nauczą się nowych kompetencji.



PARTNERZY



- FLORIDA CENTRE DE FORMACIÓ, COOP. V, Hiszpania
- STOWARZYSZENIE CENTRUM WSPIERANIA EDUKACJI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, Polska
- KAINOTOMIA & SIA EE, Grecja
- E-SENIORS: INITIATION DES SENIORS AUX NTIC ASSOCIATION, Francja
- EURO-NET, Włochy
- MARKEUT SKILLS SOCIEDAD LIMITADA, Hiszpania



INSTRUKCJA UŻYTKOWANIA

JAK TO DZIAŁA

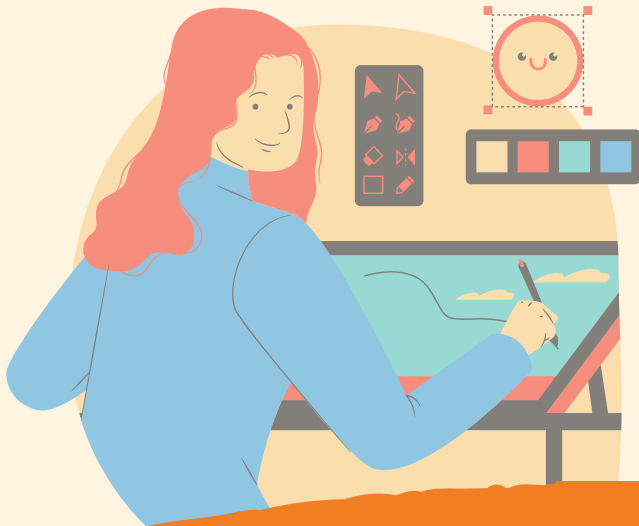
Poradnik podzielony jest na 5 rozdziałów, z których każdy dotyczy jednej umiejętności miękkiej. Każdy rozdział jest zbudowany zgodnie z logiką ścieżki edukacyjnej, a więc poradnik ma na celu ułatwić nabycie następujących głównych umiejętności miękkich:

- **Cyfrowe rozwiązywanie problemów:** jak radzić sobie z problemami, które wymagają dużych umiejętności cyfrowego rozwiązywania problemów, co ma na celu rozwijanie szerokiego zakresu umiejętności, takich jak komunikacja i współpraca, podejmowanie decyzji, rozwiązywanie problemów, krytyczne myślenie i samodzielne uczenie się. Głównym celem tego rozdziału jest ocena skuteczności kompetencji TIK (techniki informatyczne i komunikacyjne) u osób 50+.
- **Elastyczność i zwinność:** zdolność do szybkiego wprowadzania zmian i dostosowywania się do nowych propozycji pracy lub nowych pomysłów. Na przykład elastyczny czas pracy odnosi się do uzgodnień między pracodawcą a pracownikiem, które pozwalają na elastyczne godziny pracy. Jednak elastyczny czas pracy oznacza także, że można dostosować się do potrzeb osób o różnych potrzebach, które mogą preferować pracę zdalną lub mają obowiązki związane z opieką nad dziećmi.
- **Zarządzanie sobą i radzenie sobie ze stresem:** jak skupić się na osobistej odpowiedzialności w obszarze organizacyjnym, wyznaczaniu celów, zarządzaniu czasem, samomotywacji itp. Odnoszą się one do umiejętności zarządzania własną organizacją pracy i/lub środowiskiem pracy w sposób precyzyjny, uporządkowany i dynamiczny, podpowiadając, jak lepiej kierować swoim życiem zawodowym.
- **Kontrola emocjonalna, dobre samopoczucie fizyczne i psychiczne:** jak stać się panem swoich emocji i jak wpłynąć na swoje zdrowie emocjonalne i relacje międzyludzkie, gdy zaczynają wymykać się spod kontroli. Jak zachować zdrowie fizyczne i psychiczne oraz zwalczać takie uczucia, jak samotność, drażliwość, zmartwienia i poczucie winy, a także objawy zdrowia fizycznego (ból stawów i mięśni spowodowane brakiem aktywności lub bezruchu)
- **Upodmiotowienie i zdolność uczenia się:** oznacza świadomość własnego potencjału i zaufanie do niego poprzez podejmowanie świadomych decyzji, branie odpowiedzialności i życie w pozytywny sposób. Na poziomie ogólnym można powiedzieć, że jest to proces, który prowadzi do zwiększenia potencjału i optymalnego wykorzystania posiadanych zasobów, postrzegania rzeczywistości w bardziej pozytywny sposób, a także poczucia kontroli nad decyzjami i sytuacjami. Możecie więc opisać, w jaki sposób pandemia zwiększyła wasze możliwości w tym zakresie.

JAK SKORZYSTAĆ

Każdy rozdział podzielony jest na 7 sekcji, które pomogą Ci w nauce i doskonaleniu umiejętności miękkich omawianych w poradniku.

- **Samoocena (przed rozpoczęciem):** odpowiedź na kilka pytań, aby poznać swój poziom opanowania danej umiejętności. Ta wstępna ocena pomoże Ci zrozumieć, jak podejść do procesu uczenia się.
- **O umiejętności:** w tej części znajduje się teoretyczne wyjaśnienie umiejętności, jej znaczenia, zasad i przydatności.
- **Porady i triki dla rozwoju:** w tym dziale znajdują się porady i triki, które pozwolą zastosować umiejętności miękkie w życiu codziennym oraz ułatwić proces ich przyswajania i osvajania.
- **Ćwiczenie:** sekcja zawiera ćwiczenia mające na celu zastosowanie tego, czego nauczono się teoretycznie, aby ułatwić przejście od wiedzy do kompetencji.
- **Poziom progresji:** każda umiejętność może wymagać większego lub mniejszego wysiłku przy jej stosowaniu, a nawet wtedy można osiągnąć różne poziomy mistrzostwa. Im większy wysiłek, tym lepsze wyniki, a postępy można monitorować za pomocą siatki progresji.
- **Samoocena (po lekturze):** po przeczytaniu i przećwiczeniu ćwiczeń i sugestii należy ocenić własną drogę uczenia się. Faza ta jest przydatna do zrozumienia trudności i przeszkód oraz do skoncentrowania się na tym, co wymaga większego wysiłku.
- **Aby dowiedzieć się więcej:** pogłębić umiejętności, poszerzyć wiedzę, udostępnić się dodatkowe zasoby.



CYFROWE ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW



STUDIUM PRZYPADKU

CYFROWE ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

STUDIUM PRZYPADKU HONDY





PRZYPADEK HONDY: NAUCZ SIĘ ROZWIĄZYWAĆ PROBLEMY!

Czy zastanawiałeś się kiedyś, jak to się dzieje, że tak wielkie marki jak Honda Motors wchodzą na nowe rynki? Jak to się stało, że Honda weszła na rynek amerykański?

Po drodze pojawiło się wiele **problemów**:

- Był rok 1950, a rynek amerykański był już zdominowany przez inne marki (przykładem może być Harley Davidson);
- W tamtych czasach Amerykanie nie znali japońskich marek, więc potencjalni klienci byli raczej ostrożnie nastawieni;
- Rynek ten był nowy dla japońskich marek;
- Pierwsze produkty wprowadzone przez Hondę na rynek amerykański (motocykle) były postrzegane jako zbyt małe i słabe.
- Na początku nie było jasnej strategii

Rozwiązanie:

- Kihachiro Kawashima (prezes amerykańskiego oddziału firmy) i jego asystent zostali wysłani do USA w celu przeprowadzenia analizy i obserwacji rynku.
- Pierwsze produkty wprowadzone przez firmę Honda na rynek amerykański (motocykle) przyciągnęły uwagę lokalnych społeczności.
- Stworzenie nowej wartości dla klienta - motocykle zaczęły przyciągać młodych ludzi, którzy nie byli zwolennikami "kultury czarnych skórzanych kurtek" i którzy nie chcieli być postrzegani jako "outsiderzy" (ponieważ takie było wówczas powszechne wyobrażenie/ skojarzenie)
- Pozorna słabość nowych japońskich produktów stała się ogromnym atutem i pozwoliła zdobyć klientów
- Menedżerowie nabrali pokory i ponownie przemyśleli swoją strategię.

Wnioski: Na swojej drodze zawodowej możesz napotkać wiele problemów. Ważne jest, aby znaleźć ich rozwiązanie. Przykład Hondy dowodzi, że nawet ogromny problem można zdefiniować na nowo i uczynić z niego największy atut.



SAMOOCENA

ZANIM ZACZNIESZ

Jaki jest Twój poziom kompetencji?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jakie trudne było to ćwiczenie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jak bardzo jest to dla Ciebie ważne?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Czy już kiedyś ćwiczyłeś to? Czy zrobiłeś postępy?



UMIEJĘTNOŚCI

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Z TECHNOLOGIĄ CYFROWĄ


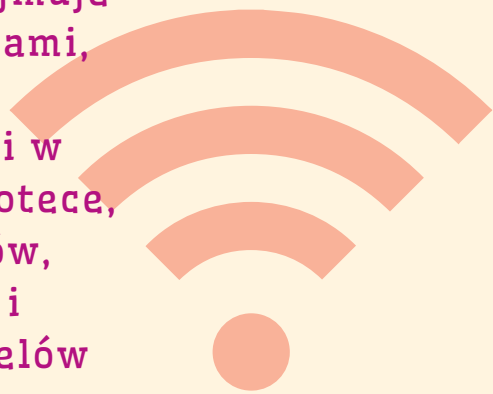
CYFROWE ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW - DEFINIOWANIE POJĘCIA

Aby zrozumieć tę kompetencję, musimy najpierw zdefiniować samo pojęcie.

Czym jest cyfrowe rozwiązywanie problemów?

W pracy Portland State University (stworzonej przez wielu autorów) można znaleźć proponowaną definicję:

Cyfrowe rozwiązywanie problemów obejmuje sprawne posługiwanie się umiejętnościami, strategiami i sposobami myślenia niezbędnymi do poruszania się w sieci w codziennych kontekstach, w tym w bibliotece, oraz do korzystania z nowych zasobów, narzędzi i interfejsów w skuteczny i elastyczny sposób w celu osiągnięcia celów osobistych i zawodowych".



Autorzy dodają ważny fakt związany z tym terminem: definicja jest podawana w kontekście uczenia się przez całe życie. Oznacza to, że cyfrowe rozwiązywanie problemów nie jest umiejętnością, którą można nabyć ot tak, ale procesem zdobywania wiedzy trwającym całe życie. Kompetencję tę można rozwijać na bieżąco.

Proponujemy uważnie przeczytać powyższą definicję. Można sparafrazować ten termin jako wykorzystanie narzędzi cyfrowych i Internetu do znalezienia potrzebnych nam informacji. Aby to zrobić, potrzebny jest pewien poziom umiejętności cyfrowych. Na początek jednak skupmy się na innym aspekcie tej definicji, a mianowicie na sposobie myślenia. Pierwszym krokiem, jaki musimy podjąć, jest nastawienie na rozwiązywanie problemów. Ale co to jest i dlaczego jest ważne?

Umiejętność rozwiązywania problemów

Umiejętność rozwiązywania problemów oznacza, że potrafisz je rozwiązywać: potrafisz zidentyfikować problem, aby znaleźć jego rozwiązanie. Nie ulega wątpliwości, że osoby zatrudnione, które potrafią rozwiązywać problemy, są bardzo cenne dla firm. Nie martw się - nie oznacza to, że taka postawa jest zawsze w jakiś sposób naturalna lub że się z nią rodzisz. Jest to umiejętność, którą trzeba ćwiczyć przez całe życie.

Poniżej przedstawiamy kilka sposobów i wskazówek, które pomogą Ci rozwinąć umiejętność rozwiązywania problemów.

1. Spróbuj zaakceptować problem i skup się na jego rozwiązaniu

Samo słowo "problem" ma negatywne konotacje. Dlatego nasz mózg ma tendencję do "skupiania się bardziej na problemie niż na znalezieniu rozwiązania" (Equipo IED, 2020). Wskazówką dla Ciebie byłoby uświadomienie sobie, że problemy są częścią naszego codziennego życia, a zatem napotkasz je również w środowisku pracy: może to być trudny klient, niezadowolona opinia klienta na firmowej stronie na Facebooku lub brak danych do raportu rocznego. Niezależnie od problemu nie należy "płakać nad rozlanym mlekiem", ale zastanowić się nad możliwymi rozwiązaniami trudnej sytuacji. Kluczowym elementem jest przyjęcie podejścia skoncentrowanego na rozwiązaniach.

2. Spróbuj znaleźć wiele rozwiązań

Po zidentyfikowaniu problemu i skupieniu się na jego rozwiązaniu nadszedł czas na opracowanie pomysłów, co można zrobić, aby go rozwiązać. Sugerujemy zebranie jak największej liczby pomysłów. Możecie samodzielnie wymyślać możliwe scenariusze, ale sugerujemy, abyście zaangażowali w to swoich kolegów, a nawet cały zespół. Zalecamy wykorzystanie dwóch technik: burzy mózgów oraz mapowania myśli (więcej informacji o tych technikach znajdziesz w kolejnych częściach modułu, w zakładce "materiały dodatkowe"). Burza mózgów z wieloma możliwymi rozwiązaniami danego problemu pomoże w jego wizualizacji, omówieniu zalet i wad, a w końcu w podjęciu lepszej i bardziej świadomej decyzji.



Umiejętność rozwiązywania problemów

3. Nie bój się zadawać pytań

Przeanalizowanie przyczyny danego problemu: zbadanie go i zadanie pytania. Jest jedno zasadnicze i zdecydowanie obowiązkowe pytanie, od którego należy zacząć: "Dlaczego? W rzeczywistości zalecamy zadawanie tego pytania więcej niż raz, aby znaleźć sedno powracającego problemu.

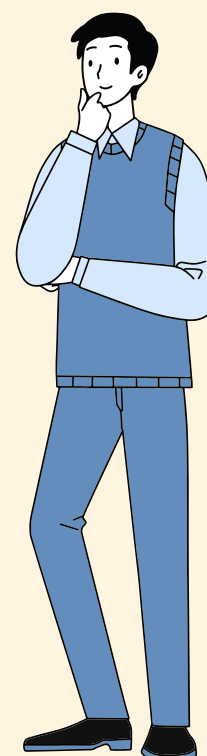
4. Znajdź nową perspektywę

Czasami, gdy pojawia się problem, dobrze jest spojrzeć na niego z dystansu, aby znaleźć nową perspektywę. W ten sposób problem może stać się okazją do rozwoju. Potrzebny jest tylko nowy kontekst.

Nasza rada: nie zapomnijcie porozmawiać z ich kolegami: mogą oni dostrzec pewne aspekty (perspektywy), których wy nie zauważyliście.

5. Wdrożenie rozwiązania

Po zebraniu pomysłów na możliwe rozwiązanie problemu należy wybrać najlepszy z nich i wdrożyć go w życie. Pamiętaj, aby wyznaczać cele, które są mierzalne i osiągalne. Pamiętaj, aby stale zadawać pytania, które pomogą Ci kontrolować fazę wdrażania. Na przykład: "jeśli problemem było przekraczanie budżetów ogólnych, mierz i monitoruj, czy nowe rozwiązanie pozwoliło je zmniejszyć" (iED). Jeśli nie, należy ponownie przemyśleć rozwiązanie i ewentualnie zmodyfikować je lub opracować nowe.



Cyfrowe rozwiązywanie problemów: Czy technologia może rozwiązać moje problemy?

Widzieliśmy kilka przykładów, które miały pokazać, jak ważna jest umiejętność rozwiązywania problemów w pracy. Znajomość pewnych sposobów i technik rozwiązywania problemów to pierwszy krok do działania. Reszta jest kwestią praktyki, a bardzo często prawdziwe scenariusze życiowe zmuszają nas do wypróbowania nowych rozwiązań, aby coś osiągnąć (coś nowego, lepszego, innowacyjnego) - nowych rozwiązań, które zmieniają nasze codzienne życie.

W tym module chcemy jednak pokazać, jak wykorzystać technologię do rozwiązywania problemów.

Istnieje ciekawy artykuł autorstwa Jess Amy Dixon, który został opublikowany w lipcu 2019 r., zatytułowany "4 Ways To Solve Any Problem Using Digital Skills" (4 sposoby rozwiązywania problemów z wykorzystaniem umiejętności cyfrowych). Można by dyskutować nad samym tytułem: co autor ma na myśli, mówiąc o rozwiązaniu "każdego" problemu? Czy oznacza to, że Internet znajdzie dla mnie rozwiązanie? Czy istnieje cyfrowe narzędzie, które sprawi, że wszystkie moje problemy znikną? Cóż, odpowiedź na te pytania brzmi najprawdopodobniej "nie". Internet nie zmieni za nas świata, nie da nam gotowych rozwiązań. ALE może nam pomóc w jego znalezieniu. Zobaczmy, w jaki sposób możemy skorzystać z technologii, aby zaoferować nam pewne rozwiązania.





Cyfrowe rozwiązywanie problemów: Czy technologia może rozwiązać moje problemy?

Żyjemy w specyficznych czasach: "Jeśli masz dostęp do Internetu lub smartfona, masz świat na wyciągnięcie ręki. (Dixon, 2019). Jakie jest znaczenie tej metafory?

Siła Internetu

Dixon zauważa w swoim artykule, że "prawie każda informacja, jakiej można potrzebować, jest dostępna w Internecie, jeśli tylko wie się, gdzie jej szukać". Internet jest ogromną bazą danych: można w nim znaleźć wszystkie potrzebne informacje. Baza danych jest pozornie nieskończona: stale się powiększa i jest nieograniczona. Zawsze, gdy masz problem w pracy - powiedzmy, że potrzebujesz jakichś danych lub informacji - nie wahaj się szukać ich w Internecie. Potrzebna jest tylko wyszukiwarka. Jest ich całkiem sporo, ale dwie najpopularniejsze, które polecamy, to Google i DuckDuckGo. Wystarczy uruchomić wyszukiwarkę na swoim urządzeniu (laptopie, komputerze, smartfonie) i rozpocząć wpisywanie tekstu. Można wpisywać pojedyncze słowa lub całe zdania i modyfikować zapytanie tyle razy, ile się chce, aż znajdzie się właściwą informację: "Nie przejmuj się wpisywaniem pełnych zdań ani perfekcyjną gramatyką: wyszukiwarki są inteligentne i wyodrębnią najważniejsze słowa [...] z wyszukiwanego hasła".





Cyfrowe rozwiązywanie problemów: Czy technologia może rozwiązać moje problemy?

Znajdź ekspertów w Internecie

Czy chcesz rozmawiać z ludźmi o swoich problemach? Czy często potrzebujesz porady eksperta? Nie ma problemu: wszystko jest dostępne online! Możesz znaleźć ekspertów w Internecie, skontaktować się z nimi w celu umówienia spotkania lub nawet zadzwonić do nich, korzystając z platformy komunikacyjnej online, takiej jak Skype lub Zoom. Wybór należy do Ciebie. W Internecie można również znaleźć listy ekspertów z opiniami klientów. Pomoże to w skontaktowaniu się z właściwą osobą w celu uzyskania fachowej porady. Ponadto często można nawet znaleźć stawki. Dzięki temu Internet jest bardzo użytecznym narzędziem.

Czaty

Innym przykładem tego, jak Internet może pomóc nam w rozwiązywaniu codziennych problemów, jest obsługa klienta i czaty internetowe. Zauważ, że coraz więcej firm ma na swoich stronach internetowych okno/obszar czatu. W ten sposób, po kliknięciu na nią, można pisać i zadawać pytania. Osoba reprezentująca firmę napisze odpowiedź. W ten sposób "możesz porozmawiać z prawdziwą osobą, w czasie rzeczywistym, która omówi z Tobą wszystkie Twoje problemy".

Wskazówka: Następnym razem, gdy będziesz mieć problem z dostawcą energii elektrycznej lub gazu, spróbuj znaleźć na stronie internetowej firmy okienko czatu. Zdziwisz się, jak szybko firma odpowiada i jak skuteczne jest to narzędzie.

Samouczek

W dzisiejszych czasach samouczki online to kolejne potężne narzędzie. Czy zdarzyło Ci się zepsuć urządzenie? A może musisz zmienić opony, bo nie zauważyłeś rozbitego szkła na drodze? Niezależnie od tego, z jakim problemem masz do czynienia, na pewno istnieje poradnik online, z którego możesz skorzystać. Można znaleźć stronę internetową lub blog, na których ktoś opisuje problem i wyjaśnia, jak go rozwiązać. W ten sposób Internet może czasem zaoferować rozwiązanie. Trzeba tylko znaleźć odpowiednie informacje.

Wskazówka: Instrukcje online nie muszą być przygotowywane przez osoby będące ekspertami w danej dziedzinie. Może to być każdy, nawet sąsiad. Liczy się fakt, że pomaga to w rozwiązaniu problemu.

SUGESTIE I WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW CYFROWYCH

PRAKTYKA

Ćwiczenie umiejętności rozwiązywania problemów: pamiętaj, że firmy cenią pracowników, którzy próbują rozwiązać problem indywidualnie. W Internecie można zadawać pytania i szukać na nie odpowiedzi.



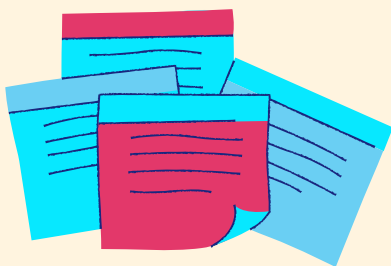
BĄDŹ KONKRETNYM

Szukając informacji w Internecie, staraj się być konkretny. Zamiast wpisywać pojedyncze słowo, lepiej jest użyć konkretnych elementów zapytania, na przykład zamiast szukać "pomysłów", spróbuj użyć bardziej szczegółowego zapytania, takiego jak: "techniki generowania pomysłów".



SZUKAJ

Nie bój się szukać: zagłębiaj się w dane i znajdź wiele informacji, które pomogą Ci zaproponować wiele możliwych rozwiązań problemu.



UWAGA NA FAŁSZYWE WIADOMOŚCI

Sprawdzaj źródła internetowe: staraj się korzystać ze znanych stron internetowych (zwłaszcza strony akademickie).

Uważaj na fałszywe wiadomości - możesz je znaleźć także w Internecie!



PORÓWNAJ OPINIE

Pamiętaj, że nie wszystkie rady są takie same: przeczytaj, zanim spróbujesz zrobić coś na podstawie tego, co przeczytałeś w Internecie. Zbierz kilka opinii i sprawdź więcej niż jedno źródło, zanim się w to zaangażujesz!" (Dixon, 2019)



RÓB TO, CO POTRAFISZ NAJLEPIEJ

"Jeśli uda Ci się rozwiązać problem samodzielnie przez Internet, sprawy wrócą na właściwe tory znacznie szybciej. Jeśli samodzielnie próbujesz rozwiązać problem, to zawsze zrobisz wrażenie na przełożonym, gdy zobaczy, że podjąłeś takie aktywne działanie".



ĆWICZENIE



DOSKONALENIE UMIEJĘTNOŚCI

WYOBRAŹ SOBIE, ŻE PRACUJESZ W FIRMIE, KTÓRA PLANUJE SPRZEDAŻ PRODUKTU ZA GRANICĄ (W HISZPANI). ABY TO OSIĄGNĄĆ, TWOJA FIRMA BĘDZIE WKRÓTCE WSPÓŁPRACOWAĆ Z FIRMĄ PARTNERSKĄ W HISZPANI. JEŚLI TYLKO TWÓJ KIEROWNIK MÓWI PO HISZPAŃSKU, NIE BĘDZIESZ MIAŁ PROBLEMU Z POROZUMIENIEM SIĘ Z NOWYM PARTNEREM. JEŚLI NIE MÓWISZ JEDNAK PO HISZPAŃSKU I OBAWIASZ SIĘ TEJ NOWEJ SYTUACJI (OD CZASU DO CZASU BĘDZIESZ PROSZONY O WYJAZD DO HISZPANI W CELU ODWIEDZENIA FIRMY PARTNERSKIEJ I BĘDZIESZ UCZESTNICZYŁ W SPOTKANIACH ONLINE Z JEJ ZESPOŁEM I ZESPOŁEM W HISZPANI).

TWOJE ZADANIE:

- ZIDENTYFIKOWAĆ PROBLEM
- STOSOWAĆ TECHNIKI ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW (CZY POTRAFISZ POSTRZEGAĆ PROBLEM JAKO SZANSĘ? CZY POTRAFISZ MYŚLEĆ O NOWYCH PERSPEKTYWACH?)
- ZASTANOWIĆ SIĘ NAD MOŻLIWYMI ROZWIĄZANAMI PROBLEMU
- ZNALEZIENIE JAK NAJWIĘKSZEJ LICZBY ROZWIĄZAŃ
- SKORZYSTANIE Z NARZĘDZI CYFROWYCH I INTERNETU W CELU ZNALEZIENIA INFORMACJI, KTÓRE POMOGĄ PODJĄĆ OSTATECZNĄ DECYZJĘ I WYBRAĆ NAJLEPSZE ROZWIĄZANIE PROBLEMU.



WERYFIKACJA OSIĄGNIĘTEGO POZIOMU KOMPETENCJI

POZIOM POSTĘPU

1

Wiem, na czym polega rozwiązywanie problemów

Rozumiem, dlaczego rozwiązywanie problemów jest ważne

Rozumiem, co to jest nastawienie na rozwiązywanie problemów i dlaczego jest ono cenne.

2

Potrafię wyjaśnić, w jaki sposób Internet może pomóc w rozwiązaniu moich problemów.

Potrafię wymienić źródła informacji dostępnych w Internecie

Jestem w stanie opowiedzieć o wskazówkach, które pomagają mi rozwijać umiejętność rozwiązywania problemów.

Potrafię podać przykłady narzędzi internetowych, które pomagają mi w rozwiązywaniu problemów.

3

Jestem w stanie wypróbować różne narzędzia internetowe w celu znalezienia informacji i rozwiązania problemów.

Zdaję sobie sprawę z tego, jak ważne jest nastawienie na rozwiązywanie problemów i potrafię podjąć kroki w celu rozwinięcia tej umiejętności.

Potrafię określić proces rozwiązywania problemów cyfrowych jako doświadczenie uczenia się przez całe życie.

SAMOOCENA

PO PRZECZYTANIU

Jaki jest Twój poziom w tej kompetencji?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jakie trudne było to ćwiczenie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jak ważne to jest dla Ciebie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Czy zastosowałeś podane rady i ćwiczenia?
Czy poczyniłeś postępy?

Jaką poprawę zauważyłeś w swoim życiu prywatnym i zawodowym?

Co było dla Ciebie najtrudniejsze do zrobienia?

Jakie nawyki i działania zmieniłeś w swoim życiu zawodowym?



Więcej informacji

KSIĄŻKI

TYTUŁ

CLAYTON M. CHRISTENSEN

"DYLEMAT INNOWATORA"

DR. JASON SELK AND TOM BARTOW

"PIĘCIODNIOWY SPRINT - ROZWIĄZYWANIE TRUDNYCH PROBLEMÓW I TESTOWANIE POMYSŁÓW"

MARIA KONNIKOVA

"MYŚL JAK SHERLOCK HOLMES"



TYTUŁ

BRAMA DOSKONAŁOŚCI

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?](https://www.youtube.com/watch?v=MV5AO4C_E_E&T=9S)

[V=MV5AO4C_E_E&T=9S](https://www.youtube.com/watch?v=MV5AO4C_E_E&T=9S)

UNIWERSYTET W DERBY

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=EC8ID4CKF_Y](https://www.youtube.com/watch?v=EC8ID4CKF_Y)

CHARLAS TEDX

A DIGITAL APPROACH TO INNOVATION AND PROBLEM SOLVING | ROSHEN MAGHHAN | TEDXUOSM - YOUTUBE

VIDEO

TYTUŁ

LISA JO RUDY

[HTTPS://BUSINESS.TUTSPPLUS.COM/ARTICLES/TOP-BRAINSTORMING-TECHNIQUES--CMS-27181](https://business.tutsplus.com/articles/top-brainstorming-techniques--cms-27181)

ZROZUMIEĆ, CZYM JEST MIND MAPPING I JAKIE SĄ JEGO ZASTOSOWANIA

[HTTPS://WWW.MINDMAPS.COM/WHAT-IS-MIND-MAPPING](https://www.mindmaps.com/what-is-mind-mapping)

(PODCAST) UMIEJĘTNOŚĆ MYŚLENIA I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW OPEN UNIVERSITY MALAYSIA

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/PODCAST-THINKING-SKILLS-AND-PROBLEM-SOLVING/ID1009086296](https://podcasts.apple.com/us/podcast/podcast-thinking-skills-and-problem-solving/id1009086296)

PODCAST ARTYKUŁY





2

ELASTYCZNOŚĆ I ZWINNOŚĆ



STUDIUM PRZYPADKU

ELASTYCZNOŚĆ I ZWINNOŚĆ

PRACA MOBILNA W FIRMIE TEKSTYLNEJ





PRACA MOBILNA

Dobre praktyki w zakresie elastycznej telepracy

T. to firma produkująca tekstylia z siedzibą w Niemczech, która od kilku lat oferuje swoim pracownikom możliwość pracy mobilnej. Od końca 2017 r. obowiązuje porozumienie zakładowe w sprawie pracy mobilnej, które zostało zaktualizowane w połowie 2020 r. podczas pandemii. Porozumienie to było inicjatywą nowo utworzonego przedstawicielstwa pracowników, które chciało stworzyć ramy dla pracy mobilnej w firmie, umożliwiające pracownikom elastyczną pracę z domu.

Praca mobilna może być wykorzystywana przez cały dzień lub jego część, co należy uzgodnić z przełożonym lub zespołem. (O)peracyjne sprawy mają pierwszeństwo, więc pracownicy nie otrzymali prawa do pełnego dnia pracy w domu. W praktyce pracownicy zazwyczaj pracują z domu w poniedziałki lub piątki. Jeśli jednak sprawy operacyjne będą wymagały ich obecności w jednym z tych dni, firma oczekuje, że będą tam obecni.

Dostępność pracowników domowych może być bardzo ważna, ponieważ telepraca doprowadziła do zachwiania równowagi między pracą a życiem osobistym, co skutkuje nadgodzinami oraz wyczerpaniem psychicznym i fizycznym.

Przejrzystość jest osiągnięta dzięki temu, że pracownicy dokumentują swoją dostępność - lub, w razie potrzeby, nieobecność - w kalendarzu online dostępnym dla wszystkich członków zespołu. Umowa z firmą stanowi, że pracownicy mobilni muszą być dostępni tylko w uzgodnionych godzinach i że nie ma dalszego obowiązku dostępności.

Wpływ telepracy i pracy cyfrowej na pracowników i społeczeństwo - studium przypadku Niemiec (Anexo IV) (europa.eu) (pp. 11-13)



SAMOOCENA

ZANIM ZACZNIESZ

Jaki jest Twój poziom kompetencji?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jakie trudne było to ćwiczenie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jak bardzo jest to dla Ciebie ważne?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Czy już kiedyś ćwiczyłeś to? Czy zrobiłeś postępy?

UMIEJĘTNOŚCI

ELASTYCZNOŚĆ I ZWINNOŚĆ

CO TO JEST ELASTYCZNOŚĆ I ZWINNOŚĆ?

Praca jest zupełnie inna niż dwadzieścia, dziesięć czy nawet pięć lat temu. Napędzane ogromnym i szybkim postępem technologicznym, trendami kulturowymi i ekonomicznymi oraz pandemią Covid 19, wszelkiego rodzaju firmy, a tym samym ich pracownicy, muszą działać mądrzej i szybciej, aby osiągnąć więcej w krótszym czasie. Ale jakie umiejętności są potrzebne do wspierania tych zmian?

Odpowiedzią na to pytanie jest zwinność i elastyczność!

ZWINNOŚĆ



Kiedy niektóre firmy mówią o zwiększaniu zwinności, mają na myśli mobilność oraz dążenie do większej zdolności adaptacji i szybkości reakcji, co daje jednostkom większą kontrolę nad miejscem pracy. Zwinność uwzględnia szerokie potrzeby wielopokoleniowej siły roboczej. Daje im możliwość wykonywania zadań w miejscu pracy, które najlepiej odpowiada ich aktualnym potrzebom i kompetencjom. Aby stworzyć zwinne miejsce pracy, mentorzy biznesowi, liderzy i dyrektorzy generalni muszą myśleć holistycznie o trzech elementach: ludziach, miejscu i technologii. Te trzy elementy muszą ze sobą współgrać, aby sprzyjać kulturze pracy zwinnej, w której priorytetem jest szybkość, innowacyjność i dobre samopoczucie pracowników.

Zwinność to nie tylko nowy proces pracy czy nowe miejsce pracy, ale fundamentalna zmiana w całym doświadczeniu zawodowym. Pracownicy muszą dążyć do jej zdobycia, aby utrzymać się na konkurencyjnym rynku pracy lub rozpocząć karierę zawodową.

Pamiętaj:

- Inwestowanie czasu w rozwój i wytwarzanie produktów/wyników wysokiej jakości
- Samodzielne organizowanie zespołów i ustalanie priorytetów zadań
- Postaw na siłę prostoty
- Dążenie do zrównoważonego tempa postępu
- Stopniowa poprawa wyników
- Uczucie się na podstawie niepowodzeń i sukcesów

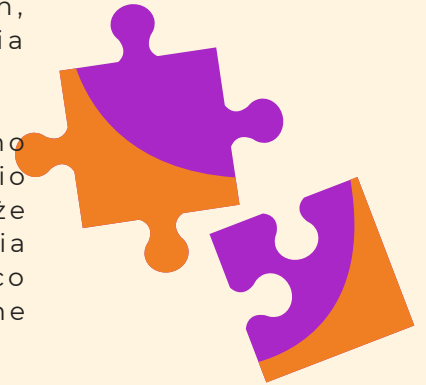
DON'T FORGET



ELASTYCZNOŚĆ

Elastyczność miejsca pracy odnosi się do jedności jego czynników: osób, lokalizacji i technologii, z naciskiem na gotowość i zdolność do przystosowania się do zmian, zwłaszcza w zakresie sposobu i czasu wykonywania zadań.

Uznanie miejsca pracy za elastyczne oznacza, że zarówno potrzeby pracodawcy, jak i pracowników są odpowiednio zaspokajane. Elastyczne miejsce pracy jest także narzędziem służącym do zatrzymywania i angażowania pracowników. W tym kontekście wzrasta wydajność, co umożliwia każdej organizacji osiągnięcie jej celów. (the balance careers, 2020).



Jeśli pracownik jest uważany za elastycznego, oznacza to, że jest bardziej wydajny i zdrowszy jako jednostka. W rzeczywistości, ponieważ sytuacje stresujące są powszechne wśród pracowników w każdym wieku z różnych powodów, np. długiego dojazdu do pracy, konieczne jest ograniczenie elementu stresującego w celu zwiększenia wydajności. Oczekuje się, że pracodawca będzie wysoko cenił elastyczne podejście pracownika do pracy, dlatego elastyczne środowisko pracy jest warunkiem koniecznym do przyciągnięcia talentów.

ELASTYCZNOŚĆ UMYŚŁU

Jeśli ktoś porównuje ludzki umysł do mięśnia, oznacza to, że zarówno praktyka, jak i świadomość pomogą rozwinąć zwinny sposób myślenia. W ten sposób jednostka rozwija takie cechy, jak kreatywność, odporność i poczucie samorealizacji. Dlatego w przypadku telepracy zachowana jest równowaga między życiem zawodowym a prywatnym. Koncepcja elastyczności umysłowej (lub poznawczej) odnosi się do gotowości i zdolności adaptacyjnych danej osoby w zakresie wysiłków zmierzających do zmiany wzorców, procesów myślowych lub nawyków zawodowych w celu reagowania w mniej regularny sposób w określonych sytuacjach.

Jako osoba elastyczna może ona przyjmować role, podejmować i oceniać zadania i obowiązki z mniejszym niepokojem oraz radzić sobie bez stresu z ogólnymi obowiązkami. Ponadto elastyczny sposób myślenia sprzyja otwartości i pozytywnemu nastawieniu, a także pomaga zdystansować się od wąskich horyzontów myślowych.

Pamiętaj:

DON'T FORGET

- Wyznaczaj sobie ambitne cele i stawiaj wyzwania
- Zachowaj optymizm
- Kulturowanie samoświadomości
- Kwestionuj swoje myśli i słowa
- Zmiksuj swoje myślenie i bądź spontaniczny
- Utrzymuj kontakt z siecią wsparcia



KORZYŚCI Z BYCIA ELASTYCZNYM I ZWINNYM PRACOWNIKIEM

Poniższe korzyści są ściśle związane z elastycznością, zarówno po stronie pracowników, jak i pracodawców - nie zapominaj, że elastyczny pracownik jest szczęśliwszy i bardziej wydajny!

- **Zwiększenie kreatywności i źródeł inspiracji**

Sugeruje się, że elastyczność zwiększa kreatywność ludzi w pracy. Elastyczna postawa pozwala ludziom odpocząć od napiętego harmonogramu pracy. Jednocześnie pojawiają się możliwości zdobycia nowych umiejętności, zwiększenia kreatywności i wykształcenia się nowego sposobu myślenia u poszczególnych osób.

- **Zwiększona samodeterminacja**

Pracownik o większym stopniu samodeterminacji jest bardziej wydajny w pracy, ponieważ jest samoregulujący się w wykonywaniu pracy.

- **Zwiększa zadowolenie z pracy**

Badanie perspektyw zatrudnienia przeprowadzone przez Cisco UK wykazało, że osoby posiadające cechy elastyczności i sprawczości są bardziej efektywne, kompetentne i zmotywowane do pracy w formie telepracy.

- **Jak najlepsze wykorzystanie godzin pracy własnej**

Wiadomo, że niektórzy ludzie nie czują się tak energiczni rano. Ich energia i motywacja mogą wzrastać o różnych porach dnia, w zależności od osoby. Dlatego elastyczny rytm pracy pracownika może prowadzić do zwiększenia jego wydajności, witalności i dobrego samopoczucia.

- **Redukcja stresu i zapobieganie wypaleniu zawodowemu**

Sprawność i elastyczność są cechami ważnymi dla dobrego samopoczucia osoby pracującej, ponieważ pomagają radzić sobie z trudnymi sytuacjami życiowymi, takimi jak lęk, stres i depresja, które praca może pogorszyć.

- **Wykorzystanie technologii do ochrony pracy**

Pracownicy pracujący w elastycznym środowisku mogą również skorzystać z obecności narzędzi technologicznych. Ich stosowanie poprawia współpracę, komunikację i umiejętności zarządzania, dzięki czemu pracownicy są na bieżąco z celami organizacji, a tym samym stają się produktywni i zabezpieczają swoją pracę.





ELASTYCZNOŚĆ W PRACY



Dobre samopoczucie w miejscu pracy ma wiele wymiarów, w tym stan psychiczny i fizyczny. Obejmuje ono zarówno skutki psychologiczne, takie jak stres i wypalenie zawodowe, jak i skutki fizjologiczne, takie jak choroba i wyczerpanie. Doświadczenie zawodowe i zadowolenie z życia pracownika, a także jego poczucie szczęścia są również wskaźnikami dobrego samopoczucia i w znacznym stopniu wpływają na wydajność pracy.

Badanie przeprowadzone niedawno przez Cass Business School wykazało, że brak czasu na regenerację może prowadzić do zmniejszenia wydajności w pracy. Nadmierna lub intensywne praca w stresujących warunkach, takich jak pandemia wirusa Covid-19, obniża zdolność pracowników do wykonywania pracy na odpowiednim poziomie i o odpowiedniej jakości.

Z drugiej strony, możliwość wprowadzenia elastycznych rozwiązań w zakresie pracy, takich jak zmiana czasu pracy i telepraca, daje pracownikom pewien stopień kontroli nad ramami, w jakich pracują, poprawiając równowagę między życiem zawodowym a prywatnym, zapewniając satysfakcję z pracy, zaangażowanie w realizację wizji organizacji, wydajność i zwiększając absencję. Dzięki większej kontroli i elastyczności w życiu zawodowym wydajność, koncentracja i motywacja pracowników będą połączone z lepszym samopoczuciem, wysoką jakością pracy i ochroną własną w okresie pandemii.



Sposoby na zwiększenie elastyczności w pracy

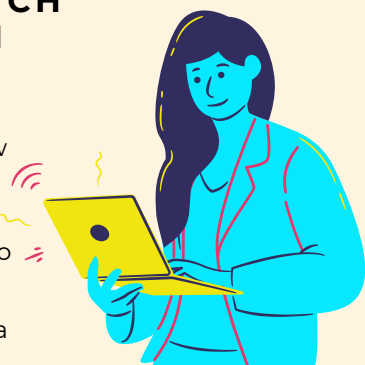
- Wybierz podejście, które jest dla Ciebie najlepsze
- Rozpoczęcie debaty na temat elastycznego czasu pracy
- Jasno określ cel swojej firmy lub swojego personelu
- Zachęca do myślenia lateralnego i wspiera je
- Kompromis z przerwami w pracy
- Ponownie przemyśl układ biura lub przestrzeni biurowej
- Zrozumieć swój zespół
- Zachęca do rozwijania zainteresowań osobistych, które cenią równowagę między życiem zawodowym a prywatnym

WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE JEGO ROZWOJU

ELASTYCZNOŚĆ I ZWINNOŚĆ

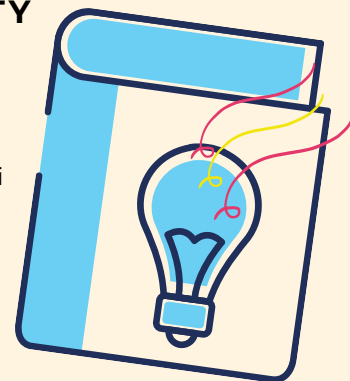
SKUP SIĘ NA SWOICH PODSTAWOWYCH WARTOŚCIACH

Posiadanie kluczowych atrybutów, które nie ulegają zmianie, może zapewnić zakotwiczenie w okresie zmian. Wykorzystanie podstawowych wartości i kultury organizacyjnej jako punktów odniesienia pomoże zdecydować, co można, a czego nie można zaakceptować w przypadku otrzymania nieoczekiwanej prośby.



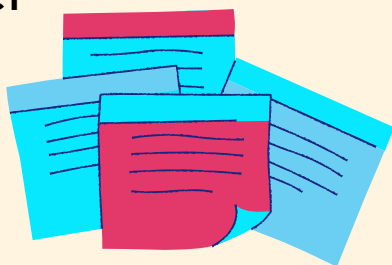
MIEĆ OTWARTY UMYŚL

Priorytetem jest wysłuchanie i zrozumienie poglądów innych zaangażowanych osób. Jeśli przełożony poprosi Cię na przykład o pomoc w pilnym projekcie, zastanów się, jakie korzyści przyniesie to zespołowi lub Twojej karierze, zamiast myśleć po prostu: "O nie, tylko nie więcej pracy!"



ROZWIJAJ SWOJE UMIEJĘTNOŚCI

Jeśli nie podejmiesz wysiłku, aby nauczyć się nowych kompetencji lub umiejętności, prawdopodobnie nie będziesz przygotowany do radzenia sobie z nieprzewidywanymi zdarzeniami.



BĄDŹ OPTYMISTYCZNY

Trudno jest zachować pozytywne nastawienie, gdy wiadomo, że na horyzoncie jest duży, pilny projekt. Ale patrzenie na jasną stronę i skupianie się na pozytywach pomoże Ci zachować odporność i koncentrację.



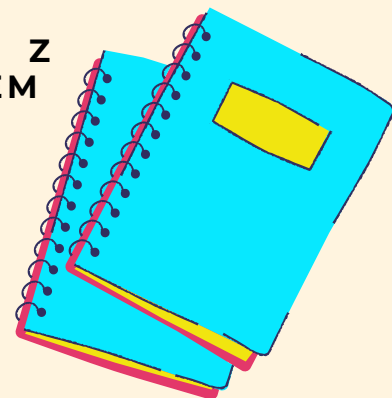
ZACHOWAJ SPOKÓJ

Kiedy oczekiwania nagle się zmieniają, może to być denerwujące i można zacząć odczuwać niepokój. Przeciwdziałaj skutkom stresu (takim jak utrata koncentracji i utrudnione podejmowanie decyzji), podejmując kroki w celu odzyskania spokoju.



PLANUJ WYPRZEDZENIEM Z

Przewidywanie nowych rozwiązań, mierzenie ryzyka i przygotowywanie się do niego to kluczowe umiejętności.



ĆWICZENIE 1



ZWIĘKSZENIE ELASTYCZNOŚCI MIEJSCA PRACY POPRAZ POPRAWĘ ELASTYCZNOŚCI CIAŁA

Włączenie do dnia pracy programów związanych z ciałem i umysłem, takich jak joga, może pomóc pracownikom pozbyć się stresu i niepokoju, a także pomóc im się odświeżyć i skoncentrować.

Wyniki badania przeprowadzonego na Uniwersytecie Brytyjskim wykazały, że nawet po krótkim programie jogi pracownicy odczuwali znaczną poprawę w zakresie czujności, energii i pewności siebie. Zgłaszali także większą celowość i satysfakcję z życia oraz poczucie większej pewności siebie w sytuacjach stresowych.

1: Półksieżyc w pozycji siedzącej.

Zacznij od uniesienia ramion nad głowę, złącz dłonie i rozprostuj palce. Delikatnie przechyl się na bok i wykonaj 2-3 głębokie wdechy.

Powtórz po drugiej stronie.

2: Rozciąganie nadgarstków i palców

Zacznij od wyciągnięcia rąk nad głowę i zakreślenia nadgarstkami od 5 do 10 kółek do wewnątrz i na zewnątrz, a następnie szybko rozchyl palce i zaciśnij pięści, uwalniając nadmierne napięcie. Następnie szybko rozsuń palce i zaciśnij pięści, uwalniając się od nadmiernego napięcia, po czym umieść ręce przed sobą, dłonie kierując ku górze.

Odwróć dłonie w dół, aby uzyskać przeciwne rozciągnięcie przedramion. Przytrzymaj każdy odcinek przez 5-10 oddechów.



3: Yoga przy biurku -pozycja orła

Usiądź prosto i umieść ręce przed sobą pod kątem 90 stopni. Skrzyżuj jedno ramię nad drugim, spleć je i złóż dłonie razem. Unieś łokcie i wyciągnij palce do góry. Pozostań w tej pozycji przez 3-5 oddechów, a następnie zmień stronę.

4: Obrót w pozycji siedzącej

Siedząc, połóż dłonie na ramionach oparcia krzesła, delikatnie obracając klatkę piersiową i brzuch w jedną stronę. Utrzymaj pozycję przez 4-5 oddechów, a następnie powtórz na drugą stronę.

5: Postawa regenerująca

W codziennym stresie ważne jest, aby zregenerować umysł i połączyć się z ziemią. Połóż stopy na podłodze i skrzyżuj ręce nad biurkiem. Oprzyj głowę na rękach i oddychaj głęboko przez 5 minut.

ĆWICZENIE 2



WYKSZTAŁCIĆ ELASTYCZNOŚĆ I OTWARTOŚĆ UMYŚLU

ZWIĘKSZ SWOJĄ ELASTYCZNOŚĆ UMYSŁOWĄ 21-DNIOWE WYZWANIE

W badaniu przeprowadzonym przez Koutstaala dorośli, którzy uczestniczyli w różnych nowych i stymulujących zajęciach przez okres trzech miesięcy, wykazali znaczący wzrost kreatywności, umiejętności rozwiązywania problemów i innych wskaźników "inteligencji płynnej" w porównaniu z grupą kontrolną.



Comprométete con un objetivo personal o profesional durante 21 días seguidos. Al cabo de tres semanas, la persecución de ese objetivo debería haberse convertido en un hábito. Una vez establecido ese hábito, sigue haciéndolo durante otros noventa días.

Nowości sprzyjają elastyczności umysłowej, a z czasem zachęcają mózg do rozwoju i utrzymania tych zmian w czasie. Pozostając aktywnym i spontanicznym, zwiększysz zarówno swoją motywację, jak i wydajność w pracy.



Kilka pomysłów na motywację:

- nauka gry na instrumencie
- nauka tańca
- nauczyć się nowego języka
- ugotować coś nowego
- spróbuj uprawiać nowy sport

WERYFIKACJA OSIĄGNIĘTEGO POZIOMU KOMPETENCJI

POZIOM POSTĘPU

1

Rozumiem cechy elastyczności i zwinności.

Wiem, że posiadanie tych dwóch umiejętności jest ważne, ale wciąż mam trudności z zastosowaniem ich w codziennym życiu.

Wiem, że zdolności adaptacyjne i umiejętność reagowania są ważne, ale muszę doskonalić swoje umiejętności w tym zakresie.

Nie potrafię łatwo określić celów nauki, które pozwolą mi poprawić moje umiejętności, i nadal nie wiem, jak je ćwiczyć i doskonalić.

2

Umiem stosować podstawowe zasady zwinności i elastyczności. Potrafię zastosować podstawowe elementy tych dwóch umiejętności w życiu codziennym.

W obliczu nagłej zmiany lub nieoczekiwanej sytuacji potrafię działać adaptacyjnie i szybko reagować.

Potrafię określić pewne przypadki lub obszary, w których mógłbym lepiej się szkolić i wykorzystać swoje umiejętności, ale nie czuję się jeszcze pewnie w szybko zmieniających się środowiskach.

3

Potrafię analizować siebie i stosować zasady zwinności i elastyczności w życiu osobistym i zawodowym.

Jestem w stanie określić, gdzie i kiedy muszę zastosować te umiejętności, aby dostosować się do każdej zmieniającej się sytuacji lub środowiska.

Potrafię określić cele nauki i zasoby służące doskonaleniu moich umiejętności oraz płynnie przechodzić od jednej okazji do drugiej, nie czując się zdezorientowanym ani zdemotywowanym.

Umiem stosować zasady elastyczności i zwinności do różnych wyzwań.

Dzięki zastosowaniu tych umiejętności jestem w stanie zwiększyć swoją produktywność, witalność i dobre samopoczucie.

SAMOCENA

PO PRZECZYTANIU

Jaki jest Twój poziom w tej kompetencji?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jakie trudne było to ćwiczenie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jak pomocne to jest dla Ciebie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Czy zastosowałeś podane rady i ćwiczenia?
Czy poczyniłeś postępy?

Jaką poprawę zauważyłeś w swoim życiu prywatnym i zawodowym?

Co było dla Ciebie najtrudniejsze do zrobienia?

Jakie nawyki i działania zmieniłeś w swoim życiu zawodowym?



Więcej informacji

KSIĄŻKI

ELASTYCZNA PRACA W CZASACH KRYZYSU

ELMO CLOUD HR & PAYROLL

ŻYCIE JEST PEŁNE NIEPEWNOŚCI. KTO MÓGŁBY PRZEWIDZIEĆ, ŻE NA POCZĄTKU 2020 R. WYBUCHNIE ŚMIERTELNA PANDEMIA? I ŻE MOŻE TO BYĆ NAJBARDZIEJ DECYDUJĄCY CZYNNIK W ROZPOWSZECHNIANIU ELASTYCZNYCH FORM PRACY.

CELEM AUTORA JEST PROMOWANIE ELASTYCZNOŚCI W SPOSÓB OCZYWISTY, A NIE TYLKO JAKO COŚ, NA CZYM MOŻNA SIĘ OPRZEĆ W CZASACH KRYZYSU.



ZNACZENIE ZDOLNOŚCI ADAPTACYJNYCH I ELASTYCZNOŚCI W PRACY | POZA TECHNOLOGIĄ

ITPRO.TV

<https://www.youtube.com/watch?v=skj-vbPsTVI>



VIDEO

ELASTYCZNE PODCASTY O PRACY

RÓŻNI AUTORZY

[HTTPS://PLAYER.FM/PODCASTS/FLEXIBLE-WORK](https://player.fm/podcasts/flexible-work)

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/MENTALLY-FLEXIBLE/ID1539933988](https://podcasts.apple.com/us/podcast/mentally-flexible/id1539933988)

[HTTPS://ECORNER.STANFORD.EDU/PODCASTS/AGILE-IS-A-STATE-OF-BEING/](https://ecorner.stanford.edu/podcasts/agile-is-a-state-of-being/)

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/BECOMING-A-TRUE-AGILE-LEADER-TM/ID1451665256](https://podcasts.apple.com/us/podcast/becoming-a-true-agile-leader-tm/id1451665256)

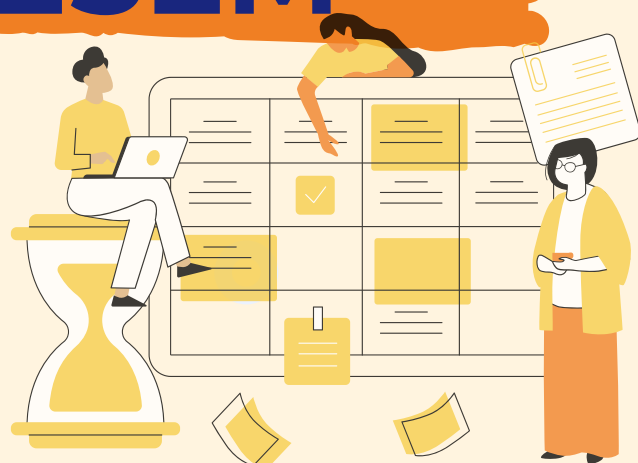
PODCASTY





3

SAMOKONTROLA I RADZENIE SOBIE ZE STRESEM



STUDIUM PRZYPADKU

SAMOKONTROLA I RADZENIE SOBIE ZE STRESEM

PRACOWNICY MAJĄ WIĘKSZĄ KONTROLĘ



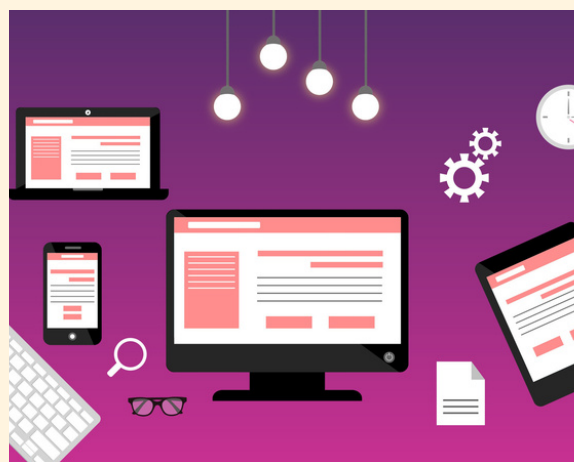


PRZEKAZANIE KONTROLI PRACOWNIKOM W HOTELU DELTA

Zaufanie do pracowników ma pozytywny wpływ na wyniki

Aby utrzymać zaangażowanie pracowników w pracę, Hotel Delta postanowił dać im większą kontrolę także nad ich codziennymi, rutynowymi zadaniami. Program "Power to Please" został zainicjowany, aby dać im większą odpowiedzialność za wyniki. Uznano, że przekazanie pracownikom uprawnień do podejmowania decyzji uwolni ich od stresu związanego z koniecznością pytania o zgodę. Na przykład personel może podać gościom więcej ręczników lub kawy na życzenie. Personel housekeepingu ma wpływ na środki czystości, procesy czyszczenia i pakiety usług. Jeśli gość złoży skargę, personel jest upoważniony do poproszenia obsługi pokoju o przysłanie tacy z serem i przeprosinami.

Rezultatem tego eksperymentu jest to, że pracownicy zyskali większą kontrolę nad swoją pracą. Są bardziej zaangażowani, ponieważ wiedzą, że ich praca ma bezpośredni wpływ na firmę. W tym sensie zarówno firma, jak i pracownicy są zwycięzcami. Umożliwienie pracownikom poczucia odpowiedzialności i zdolności do samodzielnego radzenia sobie z sytuacją ma bezpośredni wpływ na ich poczucie własnej wartości i wydajność.



SAMOOCENA

ZANIM ZACZNIESZ

Jaki jest Twój poziom kompetencji?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jakie trudne było to ćwiczenie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jak bardzo jest to dla Ciebie ważne?

Evaluación	1	2	3
------------	---	---	---

Czy już kiedyś ćwiczyłeś to? Czy zrobiłeś postępy?

UMIEJĘTNOŚCI

SAMOKONTROLA I RADZENIE SOBIE ZE STRESEM

KRÓTKI OPIS

Samokontrola to nasza zdolność do świadomego i produktywnego kierowania swoimi zachowaniami, myślami i emocjami, a także umiejętność skupienia się i radzenia sobie z natłokiem pracy.

Jest to wiedza o tym, co robić i jak postępować w różnych sytuacjach życiowych. Osoba o dużych umiejętnościach zarządzania sobą wie, jak unikać rozpraszania się podczas pracy w domu, aby zachować koncentrację i produktywność.

Zarządzanie sobą oznacza, że człowiek rozumie swoją odpowiedzialność w różnych aspektach życia i robi to, co jest konieczne, aby ją wypełnić.

Samokontrola może pomóc w uniknięciu stresu. Dlatego radzenie sobie ze stresem jest ważną częścią samokontroli.



STRES SPOWODOWANY TELEPRACĄ

Praca w domu, choć ma pewne zalety (oszczędza się czas na dojazdy, nie obowiązuje dress code, można decydować o miejscu pracy itp.), może też wiązać się z pewnymi wyzwaniem, które powodują stres.

Są to niektóre z powszechnych źródeł stresu, z którymi boryka się wielu pracowników domowych:

Brak porządku:

Brak porządku może być źródłem stresu podczas pracy w domu. Możesz mieć trudności z punktualnym rozpoczęciem pracy lub zakończeniem dnia pracy. Może to zaburzyć równowagę między życiem zawodowym a prywatnym.



Rozproszenie uwagi:

Kiedy pracujesz w domu, na pewno w ciągu dnia będą Cię rozpraszać różne rzeczy i przeszkadzać Ci w pracy: od rozmów telefonicznych, które nie mają nic wspólnego z pracą, po odbieranie zamówień internetowych. Trzeba być bardzo pilnym, aby skupić się na wykonywanej pracy i nie przerywać jej telefonami lub zadaniami, których w danym momencie nie powinno się wykonywać.

Trudności w ustalaniu granic:

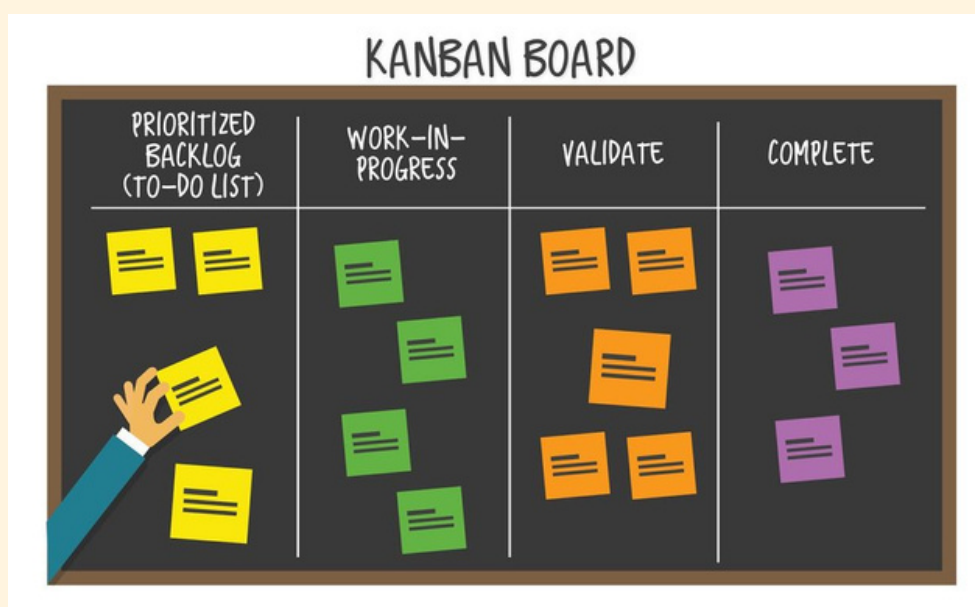
Jeśli kiedykolwiek pracowałeś w domu, na pewno przekonałeś się, że wyznaczanie granic dla rodziny i przyjaciół oraz informowanie ich o tym, że pracujesz, jest trudne... Rodzina, przyjaciele i sąsiedzi mogą poprosić Cię o pomoc lub kontakt z nimi w godzinach pracy. Możesz nawet doświadczyć frustracji z ich strony, jeśli zauważą, że nie jesteś dostępny.

Izolacja społeczna:



Brak codziennego kontaktu z kolegami z pracy może wpływać na motywację. Interakcje społeczne w ciągu dnia pracy mogą być bardzo korzystne i pomóc w zwiększeniu wydajności.

Trudności w zarządzaniu przepływem pracy

1. **Wizualizacja przepływu pracy:** Kiedy pracujesz w domu i nie możesz być blisko swoich współpracowników, aby zapytać ich, jak idą zadania zespołu, pomocne jest narzędzie, dzięki któremu cały zespół może zobaczyć, które zadania są w toku, a które zakończone. Jest to również dobry system, który pozwala uniknąć przerywania sobie nawzajem, pytając o status zadań, ponieważ można go zobaczyć na pulpicie nawigacyjnym lub w programie Excel. Tej tablicy można używać, stosując metodę Kanban:



Zródło: <https://www.wrike.com/es/blog/tabla-scrum-o-kanban-cual-es-el-mejor-plan-de-proyecto/>



2. "Przestań zaczynać, zacznij kończyć", oznacza to, że zawsze traktuj priorytetowo pracę w toku przed rozpoczęciem nowej. Pozwoli to dokończyć rozpoczęte jakiś czas temu zadania i nie będzie powodować nawarstwiania się zaległych prac.

3. **Naucz się rozróżniać, co jest pilne, a co ważne.** Pilność można zmierzyć za pomocą wzoru, który można wyrazić w następujący sposób: Pilność = czas poświęcony na wykonanie zadania/czas pozostały do terminu wykonania.

Pamiętając o tej formule, można określić priorytety w pracy, wiedząc, co jest pilne, a co nie. Interpretując wyniki tego wzoru, jeśli otrzymana liczba wynosi zero, oznacza to, że zadanie nie jest pilne. Jeśli natomiast jest on równy lub większy od 1, oznacza to, że zadanie wymaga pełnej uwagi, ponieważ jest pilne, w przeciwnym razie nie uda się dotrzymać terminów.

A przede wszystkim, przed rozpoczęciem dnia pracy, określ kolejność zadań, które musisz wykonać, a także sporządź listę rzeczy, które musisz zrobić w domu po zakończeniu dnia pracy.

JAK RADZIĆ SOBIE ZE STRESEM W PRACY I W DOMU?

Sporządź HARMONOGRAM, w którym określisz, w jakich godzinach będziesz pracować, kiedy będziesz odpoczywać i kiedy zakończysz dzień pracy. Codziennie rób ten sam plan dnia: jasna rutyna pomoże zmniejszyć stres.

Stwórz swoje MIEJSCE PRACY, nie pracuj w tym samym miejscu, w którym zwykle odpoczywasz. Znajdź miejsce, które będziesz wykorzystywać tylko do pracy, ponieważ - przynajmniej mentalnie - pomoże Ci to oddzielić Twoje życie od pracy. Może to również pomóc w pozostawieniu pracy "w biurze" po zakończeniu dnia.

ZADBAJ O SIEBIE: wysypiaj się (nie zostawiaj zadań na noc!), ćwicz, spędzaj wolny czas na czytaniu dobrej lektury, słuchaj muzyki, która cię bawi, spędzaj czas z przyjaciółmi... Choć jest to ważne, niezależnie od miejsca pracy, pracując w domu, należy nadać priorytet, dbając o siebie. Pomoże Ci to nawiązać kontakt z samym sobą i lepiej zrozumieć, czego potrzebujesz, jeśli chodzi o równowagę między życiem zawodowym a prywatnym.

Jedną z największych przyczyn stresu w miejscu pracy jest bezproduktywność, dlatego **USTAL SWOJE ZADANIA** codziennie z samego rana. Jedną z rzeczy, które mogą powodować bezproduktywność, jest nieplanowanie tego, co trzeba zrobić w ciągu dnia (nie tylko w pracy, ale także w domu) i kiedy to zrobić. Zobaczysz, jak bardzo się nie stresujesz, gdy na koniec dnia zobaczysz, że Twoja lista rzeczy do zrobienia jest gotowa.

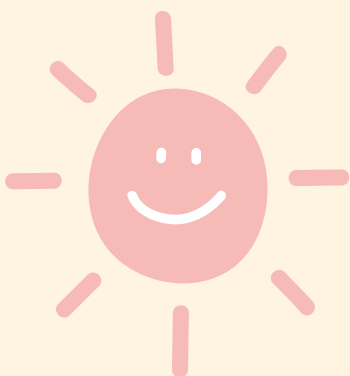


SUGESTIE I WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE RUTYNY

przez : www.verywellmind.com

STWÓRZ RYTUAŁ NA POCZĄTEK DNIA

Może to obejmować spacer przed rozpoczęciem pracy, kilka chwil na rozciągnięcie się i/lub wypicie kawy lub herbaty na początku dnia.



WYZNACZ KONIEC DNIA PRACY

Może to obejmować odłożenie materiałów do pracy i pozostawienie ich poza zasięgiem wzroku, wieczorny spacer i/lub zapalenie świecy.



USTAW PORANNY ALARM

Codzienna pobudka o tej samej porze może dać wystarczająco dużo czasu na przygotowanie się do dnia pracy. Wybrana godzina pobudki może zależeć od czasu, jaki jest potrzebny na poranną "rozgrzewkę".



USTAL REGULARNY HARMONOGRAM POSIŁKÓW

Jedzenie lunchu o podobnej porze każdego dnia może zapewnić bardzo potrzebną przerwę i dać czas na uzupełnienie płynów przed powrotem do pracy. W porze lunchu należy całkowicie się wyłączyć, aby móc cieszyć się przerwą.



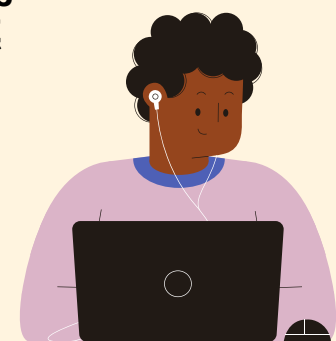
ZNAJDŹ CZAS NA RUCH

Może to oznaczać chodzenie po domu, szybki spacer lub ćwiczenia rozciągające podczas przerw w pracy.



WYKORZYSTUJ TECHNOLOGIĘ

Jeśli chcesz pójść o krok dalej, jeśli chodzi o zarządzanie czasem i organizację, rozważ skorzystanie z aplikacji do zarządzania czasem, takich jak: Todoist, Toggl Track, Trello...



ĆWICZENIE 1



TECHNIKA ODPORNOŚĆ NA STRES (MEICHENBAUM, 1974)

TECHNIKA TA JEST BARDZO PRZYDATNA W RADZENIU SOBIE Z SYTUACJAMI, KTÓRE POWODUJĄ U NAS DUŻY STRES LUB UDRĘKĘ. POLEGA ONA NA WIZUALIZACJI TYCH SYTUACJI I PRZYWOŁYWANIU NEGATYWNYCH MYŚLI, KTÓRE TE SYTUACJE W NAS WYWOŁUJĄ, ZACHĘCAJĄC NAS W TEN SPOSÓB DO ICH ZMIANY.

PRZYGOTOWANIE

- Należy znaleźć ciche, niezakłócone miejsce.
- ędziesz potrzebował ołówek i papieru.



KROKI

KROK 1:

Wypisz sytuacje, które powodują u Ciebie największy stres lub niepokój, oceniając je w skali od 1 do 100.

Na przykład:

- "Nie zostać powitany przez osobę, którą znam w firmie": 20
- "Że ktoś mi nie odpowiada, gdy zadaję pytanie": 30.
- "Złożenie skargi przez klienta": 50.
- "Że masz tyle na głowie, że nie możesz wykonać wszystkich zadań": 70.
- "Że na spotkaniu nie wiem, co powiedzieć lub jak bronić swojego stanowiska": 100.

KROK 2:

Wyobraź sobie bardzo szczegółowo sytuacje z listy, które wywołują u Ciebie najmniejszy lub największy stres. Staraj się zrelaksować podczas oglądania tych obrazów, rozluźniając napięte mięśnie i wyobrażając sobie tę sytuację.

KROK 3:

Przygotuj myśli, które pomogą przeciwdziałać ewentualnym negatywnym myślom, które mogą się pojawić:

- Przygotuj się na sytuację, zanim ona nastąpi: "Stopniowo opanuję sytuację"; "Mogę kontrolować swoje myśli krok po kroku"; "Nie dam się ponieść sytuacji".
- Radzenie sobie z sytuacją stresową: "Będę się kontrolował"; "Wiedziałem, że to się stanie, poradzę sobie".
- Radzenie sobie z uczuciem niepokoju przed wystąpieniem: "To normalne, że jestem trochę zdenerwowany, mogę nad tym zapanować"; "Wezmę głęboki oddech i uwolnię się od napięcia"; "Będę się stopniowo odprężał".
- Nagradzaj się i zachęcaj do wykonania zadania: "Następnym razem zrobię to lepiej"; "Udaje mi się". Dla mnie to dobrze!

ĆWICZENIE 1



TECHNIKA ODPORNOŚĆ NA STRES (MEICHENBAUM, 1974)

Po zapisaniu tych myśli należy ponownie wyobrazić sobie niepokojącą sytuację i używać zapisanych myśli przy każdej negatywnym wątku, która się pojawi:

Na przykład:

W obliczu sytuacji: "że na spotkaniu nie wiem, jak bronić swojego stanowiska lub swojej pracy".

Podczas gdy bliscy nie rozumieją stanowiska, którego chcesz bronić, możesz myśleć: "Mają rację, bo ja nigdy nic nie zrobię dobrze, nigdy mi się to nie uda!".

Tę myśl należy zastąpić następującą: "Wiedziałem, że to się stanie, nie dam się ponieść emocjom i nie będę się denerwował, będę bronił swoich pomysłów, to normalne, że się denerwuję, mogę nad tym zapanować, osiągam cel. Dla mnie to dobrze."

KROK 4:

Wykonaj to ćwiczenie na podstawie rzeczywistej sytuacji.

UWAGI DODATKOWE

Jako uzupełnienie tej techniki można wzmocnić zastępowanie myśli i wywoływanych przez nią negatywnych emocji za pomocą "kotwicy". Krótko mówiąc, chodzi o skojarzenie pozytywnej myśli (i wywołanych przez nią korzystnych uczuć) z prostą czynnością (zaciskanie pięści, dotykanie zegarka itp., każdy gest, którego inni nie doceniają) podczas ćwiczenia techniki (krok 3). W ten sposób, gdy taka negatywna myśl pojawi się w rzeczywistej sytuacji, powtórzmy ten gest ("zakotwiczenie"), aby wywołać pojawienie się pozytywnej reakcji. Powtarzanie i praktykowanie tego "zakotwiczenia" sprawi, że będziemy kojarzyć obecność przyjemnego bodźca z pojawieniem się pożądanego zachowania.



ĆWICZENIE 2



ZARZĄDZANIE STRESEM

RÓWNOWAGA W ŻYCIU

Stres może być szczególnie niszczący, jeśli nasze życie jest bardzo skoncentrowane na jednej dziedzinie. Na przykład osoba, która koncentruje się tylko na jednym związku, będzie miała problemy, jeśli jej związek się rozpadnie.

Oceń każdą z poniższych dziedzin życia w skali od 1 do 5. 1 oznacza, że poświęcasz tej części swojego życia niewiele uwagi, natomiast 5 oznacza, że poświęcasz tej dziedzinie bardzo dużo uwagi.

Career	Family	Fun / Recreation	Spirituality
Socializing	Intimate Relationship	Education	Other

Czy są jakieś obszary, na które chcielibyście zwrócić większą uwagę na podstawie waszych ocen?

PODSTAWOWE POTRZEBY

W okresach silnego stresu wiele osób zaniedbuje swoje podstawowe potrzeby. Przykłady obejmują sen, zdrową dietę, ćwiczenia fizyczne i inne formy dbania o siebie. W takiej sytuacji pogarsza się zdrowie psychiczne i samopoczucie, co przyczynia się do zwiększenia stresu.

Określ podstawowe potrzeby, które masz tendencję do zaniedbywania w okresach stresu.

Sleep	Healthy Diet	Exercise	Medical Adherence <small>medications, appointments, etc.</small>
Personal Hygiene	Social / Love Needs	Managing Addictions	Other

Opisz działania, które możesz podjąć, aby zabezpieczyć swoje podstawowe potrzeby w okresach silnego stresu.

WERYFIKACJA OSIĄGNIĘTEGO POZIOMU KOMPETENCJI

POZIOM POSTĘPU

Rozumiem zarządzanie sobą i radzenie sobie ze stresem.

Znam najczęstsze źródła stresu związanego z telepracą.

Znam kilka ćwiczeń, które pomagają mi się zrelaksować w stresujących momentach.

Mam zdefiniowaną przestrzeń roboczą.

Wiem, co powoduje u mnie stres podczas telepracy, i wiem, jak sobie z tym radzić.

Mam jasny harmonogram pracy i mogę wygospodarować ten czas, nie przerywając go innymi zadaniami związanymi z rodziną i przyjaciółmi.

Wiem, jak unikać rozpraszania uwagi podczas pracy w domu. Staram się utrzymywać kontakty ze współpracownikami, nawet przez Internet, aby uniknąć izolacji społecznej.

Potrafę rozróżnić, w ramach moich zadań, co jest pilne, a co ważne.

Potrafę określić właściwą kolejność priorytetów w wykonywanych zadaniach.

Wraz z moim zespołem korzystam z narzędzia pracy online, które pozwala mi znać stan realizacji moich zadań.

Znam różne źródła, które pomagają mi doskonalić tę umiejętność.

SAMOOOCENA

PO PRZECZYTANIU

Jaki jest Twój poziom w tej kompetencji?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jakie trudne było to ćwiczenie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jak ważne to jest dla Ciebie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Czy zastosowałeś podane rady i ćwiczenia?
Czy poczyniłeś postępy?

Jaką poprawę zauważyłeś w swoim życiu prywatnym i zawodowym?

Co było dla Ciebie najtrudniejsze do zrobienia?

Jakie nawyki i działania zmieniłeś w swoim życiu zawodowym?



Więcej informacji

KSIĄŻKI

7 NAWYKÓW SKUTECZNEGO DZIAŁANIA STEPHEN R. COVEY

7 NAWYKÓW SKUTECZNYCH LUDZI STEPHENA R. COVEYA TO KSIĄŻKA O SAMODOSKONALENIU. JEST ONA NAPISANA NA PODSTAWIE PRZEKONANIA COVEY'A, ŻE SPOSÓB, W JAKI POSTRZEGAMY ŚWIAT, JEST CAŁKOWICIE OPARTY NA NASZEJ PERCEPCJI. ABY ZMIENIĆ DANĄ SYTUACJĘ, MUSIMY ZMIENIĆ SIEBIE, A ŻEBY ZMIENIĆ SIEBIE, MUSIMY BYĆ W STANIE ZMIENIĆ NASZE POSTRZEGANIE.

PRACA W GŁĘB: JAK ODNIEŚĆ SUKCES W ŚWIECIE W KTÓRYM CIĄGLE COŚ NAS ROZPRASZA CAL NEWPORT

W KSIĄŻCE DEEP WORK AUTOR I PROFESOR CAL NEWPORT WYWRACA DO GÓRY NOGAMI NARRACJĘ O WPLYWIE W EPOCE ŁĄCZNOŚCI. ZAMIAST TWIERDZIĆ, ŻE ROZPROSZENIE UWAGI JEST ZŁE, CELEBRUJE SIŁĘ JEGO PRZECIWIENSTWA. DZIELĄC TĘ KSIĄŻKĘ NA DWIE CZĘŚCI, AUTOR NAJPIERW PRZEKONUJE, ŻE W NIEMAL KAŻDYM ZAWODZIE KULTYWOWANIE GŁĘBOKIEJ ETYKI PRACY PRZYNIESIE OGROMNE KORZYŚCI. NASTĘPNIE PRZEDSTAWIA RYGORYSTYCZNY REŻIM TRENINGOWY, PRZEDSTAWIONY JAKO SERIA CZTERECH "ZASAD", KTÓRE MAJĄ PRZEKSZTAŁCIĆ TWÓJ UMYŚL I NAWYKI.



ZARZĄDZANIE SOBĄ W CZASIE I JEGO ZNACZENIE DLA OSIĄGANIA CELÓW ZAWODOWYCH UNI SQUARE CONCEPTS

[LINK](#)

WIELKIE PRZYWÓDZTWO ZACZYNA SIĘ OD PRZYWÓDZTWA WŁASNEGO LARS SUDMANN

[LINK](#)

TECHNIKI ZARZĄDZANIA SOBĄ - INTELIGENCJA EMOCJONALNA

WHOLEWORKER

[LINK](#)



VIDEO

PROGRAM ZARZĄDZANIA STRESEM W SPOTIFY

RAGING WORKAHOLICS

[LINK](#)

ŚRODKI ZWIĘKSZAJĄCE PRODUKTYWNOŚĆ I REDUKUJĄCE STRES

[LINK](#)

SAMOZARZĄDZANIE W SZTUCE SAMOKONTROLI

[LINK](#)

PODCASTY





TeleGrow

Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees



Co-funded by
the European Union



4

**KONTROLA
EMOCJONALNA, DOBRE
SAMOPOCZUCIE
FIZYCZNE I PSYCHICZNE**



STUDIUM PRZYPADKU

WYKAZAĆ SIĘ KONTROLĄ EMOCJONALNĄ, ABY
SPROSTAĆ CODZIENNEMU ŻYCIU





WYKAZYWANIE KONTROLI EMOCJONALNEJ W CELU RADZENIA SOBIE W ŻYCIU CODZIENNYM

Jeśli warto zrozumieć, czym jest kontrola emocjonalna i jakie są potrzeby związane z dobrym samopoczuciem fizycznym i psychicznym oraz jakich błędów należy unikać, warto również zobaczyć, jak wygląda dobre zdrowie emocjonalne w życiu codziennym. Dlatego poniżej przedstawiamy dwa studia przypadków osób, które wykorzystują kontrolę emocjonalną do radzenia sobie z wyzwaniami życiowymi:

Marta jest zapracowaną pielęgniarką. Pracuje ponad 55 godzin tygodniowo, a w czasie wolnym od pracy musi także opiekować się starszą matką. Ma bardzo mało czasu dla siebie.

Aby radzić sobie ze stresem i intensywnymi emocjami, z jakimi spotyka się w pracy, opracowała dobre praktyki, które wykorzystuje do zarządzania swoimi emocjami w pracy i w domu:

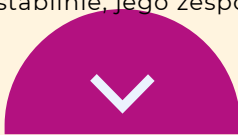
- Prowadzenie dziennika i zapisywanie każdego dnia trzech rzeczy, za które jest wdzięczna
- W każdą sobotę rano wygospodaruj czas na spacer z psem i przyjaciółmi.
- Regularnie chodzi na siłownię (dzięki pracy ma tę przewagę) i raz w miesiącu spotyka się z fizjoterapeutą.

Marta pisze w swoim pamiętniku, aby oczyścić myśli i zwalczyć stres. Spacerowanie i spotkania towarzyskie pozwalają jej odpocząć od stresów dnia codziennego, a regularne wizyty na siłowni pomagają jej zachować sprawność i zdrowie. Marta wie, że jeśli nie zadba o swoje zdrowie psychiczne, nie będzie w stanie pomagać swoim pacjentom i swojej matce tak, jak tego potrzebują.

Adam jest kierownikiem ds. obsługi klienta. Jest bardzo zajęty, musi zarządzać pięcioosobowym zespołem i ma dwoje dzieci, co pochłania wiele jego czasu. Jego dni pracy są bardzo intensywne i pod koniec każdego dnia wraca do domu wyczerpany. W ciągu dnia Adam stosuje określone techniki, które pomagają mu radzić sobie z emocjonalnym i fizycznym samopoczuciem:

- Ćwiczy samokontrolę, aby przypominać sobie, że może wybrać sposób radzenia sobie z sytuacjami.
- W każdy weekend spotyka się z ludźmi, którzy podzielają Jego przekonania religijne.
- Zawsze wraca do domu przed godziną 18.00, aby spędzić czas z rodziną.

Rodzina Adama daje mu cel w życiu. Umiejętność panowania nad emocjami pomaga mu zachować równowagę między życiem rodzinnym i zawodowym. Adam odkrył, że kiedy on czuje się stabilnie, jego zespół i rodzina również lepiej sobie radzą.



SAMOOCENA

ZANIM ZACZNIESZ

Jaki jest Twój poziom kompetencji?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jakie trudne było to ćwiczenie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jak bardzo jest to dla Ciebie ważne?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Czy już kiedyś ćwiczyłeś to? Czy zrobiłeś postępy?

UMIEJĘTNOŚCI

KONTROLA EMOCJONALNA, DOBRE SAMOPOCZUCIE FIZYCZNE I PSYCHICZNE

Radzenie sobie z emocjami to proces, w którym osoba modyfikuje przeżywanie i wyrażanie emocji, a także sytuacje, które są źródłem tych emocji, w celu poprawy swojego samopoczucia lub lepszego sprostania wymaganiom otoczenia.

RADZENIE SOBIE Z EMOCJAMI W PRACY (OGÓLNIEM)

Dawniej wyrażanie emocji w pracy było niewłaściwe. Uznano, że wpływa to na wydajność pracownika, dlatego w pracy nie ma empatii, a dobro pracowników nie jest brane pod uwagę.

Obecnie wyrażanie emocji stało się bardziej powszechną zasadą, częściej dochodzi do dialogów między zespołami pracowniczymi. Pracownicy lepiej się znają, rozmawiają przy automacie z kawą, ich relacje są bardziej ludzkie. Każdy może wyrazić swoje myśli.

Badania wykazały, że pracownicy, którzy ignorują swoje emocje, częściej doświadczają wyczerpania emocjonalnego, co może prowadzić do wypalenia zawodowego. Wyrażanie emocji może sprzyjać lepszym relacjom z zespołem, wzajemnemu zrozumieniu, budowaniu spójności zespołu, analizowaniu problemów, znajdowaniu rozwiązań, a także większej wydajności i lepszemu samopoczuciu w pracy.

Konieczne jest poświęcenie czasu na rozmowę z kolegami lub przełożonymi o tym, co nie działa dobrze, a także poświęcenie czasu na zrozumienie samego siebie w celu wykrycia, co działa, a co nie, oraz określenia obszarów, w których można poprawić własne warunki pracy.

W pracy odczuwamy różne negatywne emocje (frustracja, zdenerwowanie, złość, rozczarowanie...). Należy je wyrazić poprzez zrozumienie dyskomfortu, który nas otacza w pracy. Ważne jest także wyrażanie pozytywnych emocji. Tworzy to dynamikę w zespole oraz uspokaja i motywuje pracowników.

Pracownik, który czuje się swobodnie w pracy, panuje nad emocjami, jest osobą, która staje się bardziej wydajna, nie zdając sobie z tego sprawy. Roztacza wokół siebie dobre samopoczucie i w dłuższej perspektywie pozostania w firmie.





KONTROLA EMOCJAMI W TELEPRACY

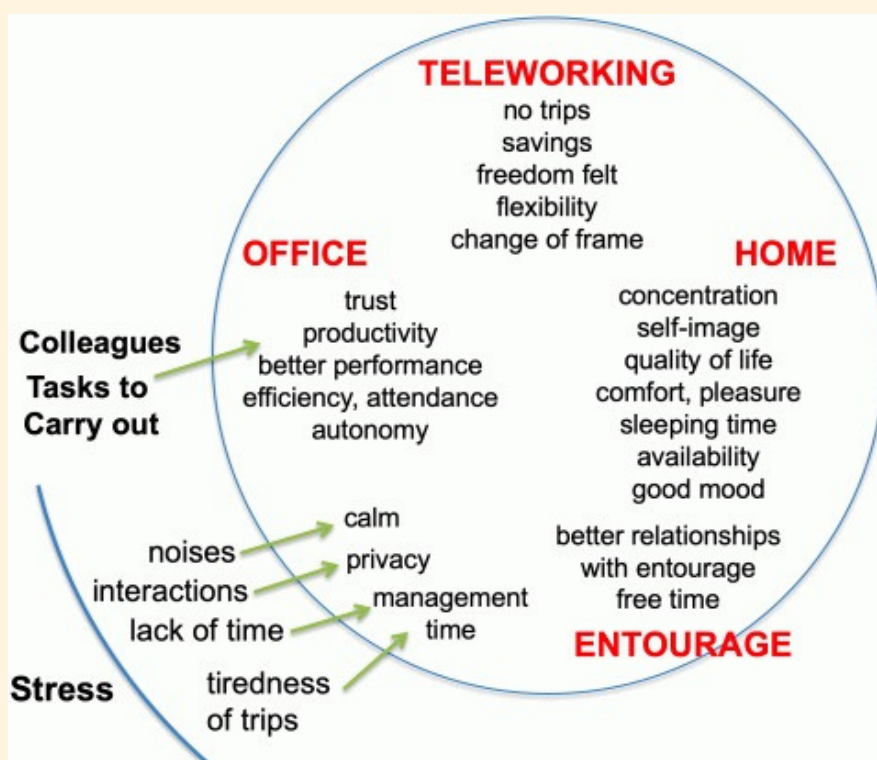
Podobnie jak w sytuacjach niezwiązanych z pracą zdalną, określenie emocji jest niezbędne do zachowania minimum płynności w interakcjach z innymi. Ważne jest, aby pozwolić na wyrażenie tych emocji, tak aby stres nie ogarnął odizolowanego telepracownika.

Bliskość osobista ustanawia nieświadome koordynacje ruchowe, które skutkują poczuciem współobecności i zaufania. W chwili obecnej już tak nie jest. Możemy się zbliżyć, okazując więcej empatii werbalnej, używając zwrotów takich jak "Dobrze rozumiem..." lub "Zgadzam się z tobą".

Daj innym szansę na wypowiedź i daj sobie szansę na wypowiedź. Skuteczną techniką jest okazywanie własnych uczuć: wystarczy spojrzenie, uśmiech. Emocje są zaraźliwe. Przywołanie konkretnego wspomnienia w celu reaktywacji związanego z nim wyrażenia w wybranym momencie. Wyraz twarzy odzwierciedla związane z nią emocje.

Podczas spotkań online głównym narzędziem jest mowa. Należy modulować ton, przechodzić do tonów niskich (ciepło) lub wysokich (niecierpliwość, pilność), zmieniać tempo wypowiedzi (powolność uspokaja, szybkość prowadzi), a pauzy wywołują efekt zaskoczenia, który przygotowuje mózg do odbioru i przyswojenia informacji.

Ważne jest także uznanie zasadności własnych emocji. Daj rozmówcy przestrzeń i wsłuchaj się w jego uczucia, aby uniknąć reakcji frustracji lub agresji.



Zródło: Pozytywny wpływ telepracy na zdrowie
<https://journals.openedition.org/rfst/831>

RADZENIE SOBIE Z EMOCJAMI W DOMU Z RODZINĄ

Brak podziału między życiem prywatnym i zawodowym może być prawdziwym źródłem stresu i wyczerpania, jeśli mózg nie ma czasu na "oddech", a tym bardziej na regenerację pomiędzy czasem pracy a zadaniami domowymi i rodzinnymi. Brak podziału między życiem prywatnym i zawodowym może być źródłem stresu dla niektórych osób, które uparcie dążą do oddzielenia swoich zajęć.

Jeśli są dzieci, sytuacja może być o wiele trudniejsza do opanowania. Wreszcie, wykonywanie zadań zawodowych i osobistych w tej samej przestrzeni może powodować u niektórych osób utratę koncentracji i stres, który przeradza się w napięcia i konflikty.

Gdy pracownicy ustalą wyraźne granice między życiem zawodowym a prywatnym, są mniej narażeni na konflikty po obu stronach.

Jeśli oddzielisz sprawy zawodowe od osobistych i zajmiesz się swoimi problemami w domu, będziesz mógł się wyłączyć, gdy zaczniesz pracować. Jeśli jest odwrotnie, wyłączysz się z pracy pod koniec dnia. Pomaga to zmniejszyć stres i niepokój.

Dla osoby, która nie potrafi się odseparować, pozytywne doświadczenia w pracy mogą mieć wpływ na doświadczenia rodzinne i odwrotnie. Negatywne emocje w domu mogą również wpływać na doświadczenie zawodowe i zmniejszać wydajność.

Jedną z głównych korzyści płynących z wprowadzenia zdrowego podziału między pracą a życiem rodzinnym jest zmniejszenie wypalenia zawodowego.

Korzyści dla pracownika:

- Wzrost wydajności
- Mniej stresu
- Poprawa zdrowia i samopoczucia
- Zwiększona lojalność firmy

Korzyści dla przedsiębiorcy:

- Zwiększanie konkurencyjności
- Przyciąganie największych talentów z innych sektorów
- Zatrzymanie pracowników na dłuższy okres czasu



ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM W PRACY

W każdej relacji społecznej, takiej jak ta, w której uczestniczą współpracownicy, mogą występować sprzeczne style pracy i cele, które są przyczyną konfliktów. Konflikty te są częścią życia biznesowego.

Umiejętność radzenia sobie z konfliktami, negocjacjami i kontaktami z trudnymi ludźmi może zapewnić większe możliwości kreatywności i produktywności.

Przyczyny, które mogą prowadzić do konfliktu:

- Absencja (Nieobecność w pracy)
- Nieporozumienia lub brak informacji
- Zmiany w miejscu pracy
- Działania podejmowane przez przełożonego
- Ocena wyników pracy
- Sytuacje osobiste wpływające na wydajność pracy

Konsekwencje, które mogą wynikać z tych konfliktów:

- Molestowanie
- Zwolnienia z pracy, urlopy chorobowe
- Niepowodzenia projektu
- Demotywacja w firmie
- Obniżenie jakości pracy

Dlatego tak ważne jest zarządzanie konfliktem w miejscu pracy poprzez formalne i nieformalne negocjacje, prowadzone przez kierowników lub bezpośrednio między pracownikami. Jeśli dyskusja i wyrażanie emocji nadal są preferowanymi sposobami unikania konfliktów, istnieje kilka zaleceń:

1. Rozmawiaj z drugą osobą (zaplanuj regularne pory na rozmowy).
2. Słuchaj uważnie
3. Unikaj przerywania drugiej osobie
4. Określenie obszarów porozumienia i niezgody
5. Nadanie priorytetu obszarom konfliktów
6. Opracuj plan pracy nad każdym konfliktem
7. Budowanie na sukcesach

Gratulujcie sobie nawzajem, gdy robicie postępy, nawet jeśli jest to tylko mały krok. Twoja praca się opłaca, gdy zaplanowane dyskusje ustąpią na stałe w przyjaznej i korzystnej komunikacji.



SUGESTIE I WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ROZWOJU

KONTROLA EMOCJONALNA, DOBRE SAMOPOCZUCIE FIZYCZNE I PSYCHICZNE

PRAWIDŁOWO ZORGANIZOWAĆ SWOJĄ PRACĘ

Podczas czasu wolnego przygotuj poszczególne zadania, które można wykonać przy różnym poziomie koncentracji, zmęczenia czy stresu.



USTANOWIENIE DOBRYCH RYTUAŁÓW W CZASIE I MIEJSCU

Wprowadzanie drobnych rytuałów w miejscu pracy w domu i wyznaczanie czasu na wykonanie określonych zadań.



ZADBAJ O SWÓJ MÓZG I CIAŁO

Aktywność fizyczna ma zasadnicze znaczenie. Nawet w pomieszczeniach zamkniętych, w dobrze wentylowanym pomieszczeniu, ćwiczenia rozciągające i oddechowe zapewniające dobre dotlenienie organizmu sprawiają, że nasz mózg jest w stanie skutecznie radzić sobie ze stresem i lepiej regulować emocje.



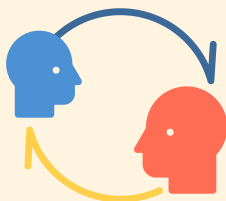
ODDZIEL CZAS SPĘDZANY SAMOTNIE OD CZASU SPĘDZANEGO Z INNYMI LUDŹMI

Czas spędzony przed ekranem, bliscy i powiadomienia sprawiają, że jesteśmy pod ciągłą presją. Istotnym momentem są zajęcia osobiste, zawodowe lub inne, samodzielne lub w grupie.



KOMUNIKUJ EMOCJE W SPOSÓB WYRAŹNY

Nauka wyrażania oczekiwań, emocji i uczuć jest jeszcze ważniejsza w trybie telepracy, ponieważ nazywanie rzeczy, czy to emocji, czy uczuć, oznacza powołanie ich do życia z punktu widzenia mózgu. Pomaga to w regulowaniu emocji.

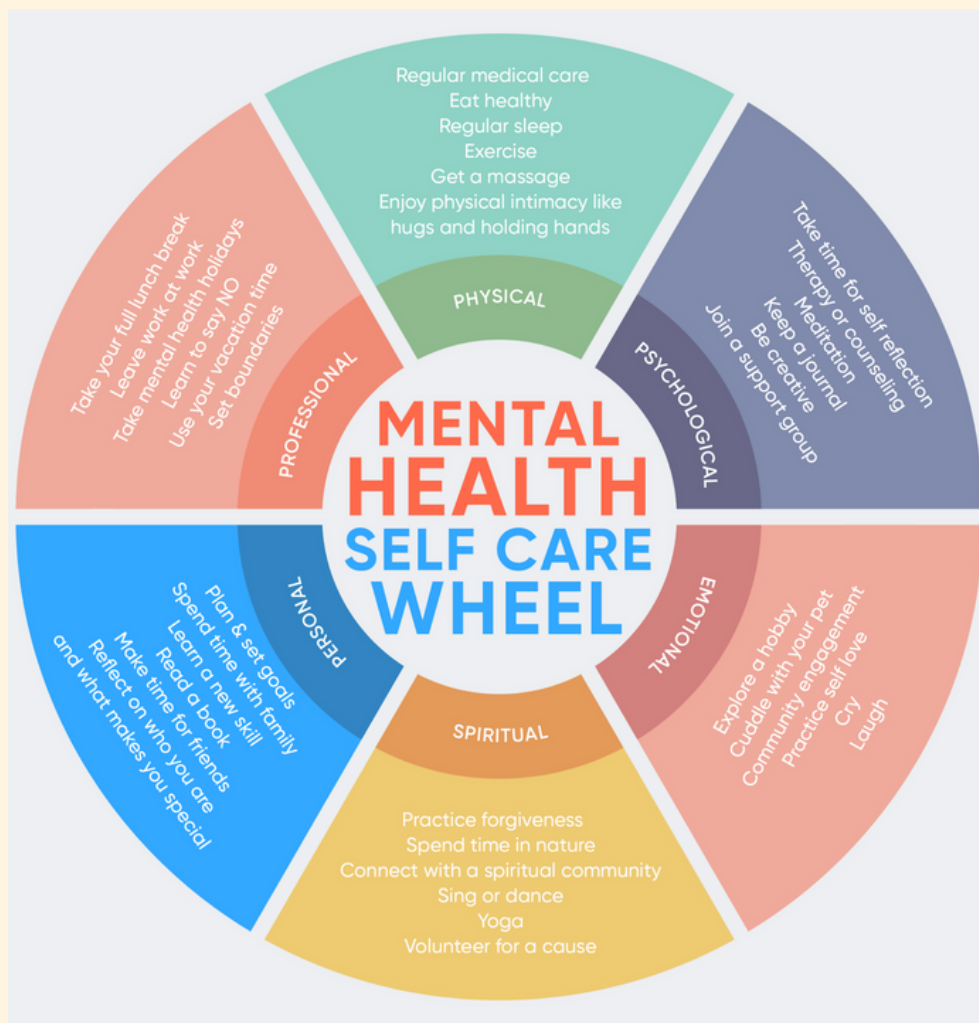


PROWADZENIE ZAWODOWEGO I OSOBISTEGO ŻYCIA TOWARZYSKIEGO

Człowiek jest zwierzęciem społecznym, które potrzebuje relacji z innymi. Pozwala im to, między innymi, zachować poczucie przynależności i komunikować swoje emocje, o czym była mowa powyżej. Stwarzanie okazji do swobodnych wymian jest ważne dla zarządzania stresem i zastępuje klasyczne wymiany towarzyskie w miejscu pracy.



SUGESTIE I WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ROZWOJU KONTROLA EMOCJONALNA, DOBRE SAMOPOCZUCIE FIZYCZNE I PSYCHICZNE



« Osiągnięcie zdrowia emocjonalnego », Maggie Wool, *BetterUp*, 2021



ĆWICZENIE



4 KROKI, ABY CZUĆ SIĘ

WSŁUCHIWANIE SIĘ W SWOJE EMOCJE JEST PRZYDATNE W OTWIERANIU DIALOGU Z INNYMI. TWOJE REAKCJE BĘDĄ RÓŻNE W ZALEŻNOŚCI OD CHWILI, DNIA, TYGODNIA, MIESIĄCA. RADZENIE SOBIE Z EMOCJAMI POLEGA NA BYCIU ICH ŚWIADOMYM. W PRACY TEMPO CZĘSTO WZRASTA, PODOBNIIE JAK NASZE EMOCJE, ALE POTRZEBA CZASU, BY JE POCZUĆ.

PONIŻSZE 4 KROKI SĄ PRZYDATNYMI PUNKTAMI ODNIESIENIA W KAŻDEJ CHWILI.

PRZYPOMNIJ SOBIE SYTUACJĘ, KTÓRA WYWOŁAŁA U CIEBIE SZCZEGÓLNE EMOCJE W PRACY LUB W ŻYCIU OSOBISTYM.

1

OBSERWUJ, co się działo w tobie, co czułeś w swoim sercu, w swoim ciele i w swojej głowie. Po prostu zapisz fizyczne odczucia i myśli, które miałeś w tej sytuacji.

Przykład: Czułem się bezużyteczny, sprawny, przygnieciony, wysoki, wolny, ciasny...

2

POWITAJ swoje emocję, nazywając ją. Może być ich kilka. Jakie emocje odczuwałeś? Jak sobie z nimi poradziłeś?

Przykład: Moimi emocjami były: radość, smutek, złość, obrzydzenie, irytacja, strach, rozpacz, zazdrość, zdziwienie, zdenerwowanie, entuzjazm...

3

ZIDENTYFIKUJ potrzebę (potrzeby) związaną z tą emocją (emocjami). Podobnie jak lampka ostrzegawcza na desce rozdzielczej samochodu, emocje wskazują, że istnieje potrzeba.

Przykład: Moją potrzebą było (są) bycie wysłuchanym, bycie szanowanym, bycie zaufanym, zabawa, odpoczynek, wyrażanie siebie...

4

WYBIERZ zaspokojenie tej/tych potrzeb poprzez wsłuchanie się w to, co jest dla ciebie ważne, i uświadomienie sobie, że działanie jest możliwe.

Przykład: Wybieram rozmowę z kimś, komu ufam, aby naładować akumulatory, słuchać innych, myśleć, prosić o pomoc...

Abym kontynuować swoje doświadczenie emocjonalne, odpowiedz na

pytania: Czy to, co wybrałem, przyczynia się do mojego dobrego samopoczucia?

Czy to, co wybrałem, szkodzi mi? Czy rani innych?

WERYFIKACJA OSIĄGNIĘTEGO POZIOMU KOMPETENCJI

POZIOM POSTĘPU

1

Potrafisz rozpoznawać swoje emocje, nazywać je i określać potrzeby, które z nich wynikają.

Chodzi o to, by być świadomym sygnałów, jakie ciało i umysł wysyłają w różnych sytuacjach.

Potrafisz zorganizować swoją pracę, przygotowując z wyprzedzeniem zadania, które możesz wykonać przy różnym poziomie koncentracji, zmęczenia i stresu.

2

Potrafisz wyrażać swoje emocje. Poświęcasz czas na rozmowę z rówieśnikami o tym, jak się czujesz i czego potrzebujesz.

Możesz porozmawiać z kimś, kto Cię wysłucha i zrozumie sytuację. Jest to niezbędne do zrozumienia zasadności własnych emocji i uzyskania bardziej zewnętrznej perspektywy na stresujące codzienne sytuacje.

Można znaleźć czas dla siebie, na zajęcia osobiste, samemu lub w grupie, a także oddzielić życie zawodowe od prywatnego.

3

Zwracasz uwagę na to, co czują inni, niezależnie od tego, czy to wyrażają, czy nie. Zachęcasz ich do komunikowania własnych emocji, aby uniknąć konfliktów.

Troszczysz się o swoje ciało i umysł. Wykonujesz ćwiczenia rozciągające i oddechowe, aby dotlenić mózg, opanować stres i lepiej regulować emocje.

SAMOOOCENA

PO PRZECZYTANIU

Jaki jest Twój poziom w tej kompetencji?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jakie trudne było to ćwiczenie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jak pomocne to jest dla Ciebie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Czy zastosowałeś podane rady i ćwiczenia?
Czy poczyniłeś postępy?

Jaką poprawę zauważyłeś w swoim życiu prywatnym i zawodowym?

Co było dla Ciebie najtrudniejsze do zrobienia?

Jakie nawyki i działania zmieniłeś w swoim życiu zawodowym?



Więcej informacji

KSIĄŻKI

OPANUJ SWOJE EMOCJE

THIBAUT MEURISSE (AUTOR), KERRY J DONOVAN (EDYTOR)

"ZROZUMIENIE, JAK DZIAŁAJĄ NEGATYWNE EMOCJE I UCZUCIA, TO PIERWSZY KROK. TO MUSIMY NAUCZYĆ SIĘ PRZEPROGRAMOWYWAĆ TE EMOCJE I ODWRACAĆ JE. SZCZĘŚLIWSZE ŻYCIE JEST MOŻLIWE, JEŚLI ZASTOSUJESZ SIĘ DO TYCH KROKÓW".



JAK OPANOWAĆ SWOJE EMOCJE - INTELEGENCJA EMOCJONALNA

BRAINY DOSE

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=4D9RCUU-W0Q](https://www.youtube.com/watch?v=4D9RCUU-W0Q)

JAK OPANOWAĆ SWOJE EMOCJE | INTELEGENCJA EMOCJONALNA

FREEDOM IN THOUGHT

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=QGQQ7PJQOHK](https://www.youtube.com/watch?v=QGQQ7PJQOHK)

JAK OPANOWAĆ I KONTROLOWAĆ SWOJE EMOCJE

ACTUALIZED.ORG

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=HYZMK46--MC](https://www.youtube.com/watch?v=HYZMK46--MC)



VIDEO

MENTOR EMOCJI PODCAST

[HTTPS://REBECCAHINTZE.LIBSYN.COM/WEBSITE](https://rebeccahintze.libsyn.com/website)

PODCAST DE WELNESS FORCE

[HTTPS://WELLNESSFORCE.COM/PODCAST-2/](https://wellnessforce.com/podcast-2/)

ROZUMIENIE EMOCJI

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/UNDERSTANDING-EMOTIONS/ID1498988090](https://podcasts.apple.com/us/podcast/understanding-emotions/id1498988090)

PODCASTY





5

USAMODZIELNIENIE I UMIEJĘTNOŚĆ UCZENIA SIĘ



STUDIUM PRZYPADKU

USAMODZIELNIENIE I UMIEJĘTNOŚĆ UCZENIA SIĘ

WYZWANIE EDUKACYJNE - DIANY





WYZWANIE EDUKACYJNE DLA DIANY

Znaczenie samodoskonalenia poprzez uczenie się

Diana, jak wielu z nas, musiała nagle rozpocząć telepracę, nie mając odpowiednich umiejętności. Musiała komunikować się i współpracować przy użyciu narzędzi ICT. Na początku czuła się niepewnie, była sfrustrowana i przytłoczona nowym środowiskiem pracy.

Diana zaczęła się zastanawiać, jak poradzić sobie z tą nową sytuacją. Uznała, że najlepszym sposobem jest potraktowanie tego jako wyzwania i okazji do nauki i rozwijania nowych umiejętności. Na początek wymieniła swoje mocne i słabe strony, zastanowiła się nad zasobami, z których mogłaby skorzystać, porozmawiała z kolegami i przyjaciółmi, aby skorzystać z ich doświadczeń, przeczytała artykuły, obejrzała filmy i samouczki i uświadomiła sobie, że ma możliwości uczenia się i doskonalenia.

Następnym krokiem było zastanowienie się nad celami i sposobami ich osiągnięcia. Skupił się na doskonaleniu swoich umiejętności komunikacji cyfrowej i próbował opisać kroki, które należy wykonać, nakreślając plan.

Postanowiła poświęcić 15 minut dziennie na naukę: przeczytać artykuł, obejrzeć film instruktażowy, porozmawiać z kolegą, który mógł jej pokazać dobre praktyki... Realizowała swój plan co tydzień, zmieniając to, co nie działało. Stopniowo zaczęła wykorzystywać swoje nowe umiejętności. Poczwała się bardziej umocniona, a jednocześnie zwiększyła swoje możliwości uczenia się.



SAMOCENA

ZANIM ZACZNIESZ

Jaki jest Twój poziom kompetencji?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jakie trudne było to ćwiczenie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jak bardzo jest to dla Ciebie ważne?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---



UMIEJĘTNOŚCI

USAMODZIELNIENIE

IMPULSUJ SWOJĄ SIŁĘ USAMODZIELNIENIA

Proces wzmacniania własnej pozycji (self-empowerment) jest rodzajem umocnienia i wzrostu potencjału osobistego. Oznacza to świadomość własnego potencjału i zaufanie do niego poprzez podejmowanie świadomych decyzji, branie odpowiedzialności i życie w pozytywny sposób.

Na poziomie ogólnym można powiedzieć, że jest to proces, który prowadzi do zwiększenia potencjału i zasobów człowieka oraz ich optymalnego wykorzystania, do postrzegania rzeczywistości w bardziej pozytywny sposób, a także do poczucia kontroli nad decyzjami i sytuacjami.

Wiąże się z dokonywaniem pozytywnych wyborów, podejmowaniem działań zmierzających do postępu oraz wiarą w naszą zdolność do podejmowania i realizowania decyzji. Osoby posiadające władzę nad sobą są w stanie zrozumieć swoje mocne i słabe strony oraz mają motywację do nauki i rozwoju.

Atrybuty osób posiadających władzę nad sobą:



Samoświadomość:

Upodmiotowienie osobiste zaczyna się od samoświadomości. Trzeba znać swoje mocne i słabe strony. Ważne jest, aby mieć pozytywne, ale realistyczne spojrzenie na siebie.



Poczucie własnej wartości:

Jest to pozytywne lub negatywne przekonanie na swój temat. Wpływa na motywację, ponieważ osoby z pozytywnym obrazem siebie rozumieją swój potencjał i czują się bardziej zdolne do podejmowania nowych wyzwań.



Poczucie własnej skuteczności:

Jest to przekonanie o własnej zdolności do osiągnięcia określonych rezultatów. Ma ona duży wpływ na zdolność osoby do kompetentnego stawiania czoła wyzwaniom i rozpoznawania dostępnych opcji.



Odporność:

Jest to umiejętność dostosowania się i powrotu do równowagi, gdy sprawy nie idą zgodnie z planem. Osoby odporne rozpoznają sytuację, uczą się na błędach i idą dalej.



UMIEJĘTNOŚCI

ZDOLNOŚĆ UCZENIA SIĘ

KLUCZOWE KOMPETENCJE WARUNKUJĄCE ZATRUDNIALNOŚĆ W XXI WIEKU

Zdolność uczenia się to nasza zdolność do uczenia się nowych umiejętności przez całe życie i zachowania zdolności do zatrudnienia w dłuższej perspektywie.

Jest to jedna z umiejętności, która najbardziej bezpośrednio zależy od nas. To od nas zależy, czy będziemy się dalej uczyć, doksztalać, aby wciąż się uczyć i w ten sposób dostosowywać do aktualnych czasów, czy też przeciwnie - pozostaniemy w stagnacji.

Na dzisiejszym rynku pracy najbardziej cenieni są ci specjaliści, którzy wykazują zainteresowanie kontynuowaniem nauki, a tym samym rozwojem.

NAWYKI CIĄGŁEGO UCZENIA SIĘ



Source: Learnability: The Most Important Skill of the Future (edvantic.com)

JAKI JEST TWÓJ WSPÓŁCZYNNIK SAMOKSZTAŁCENIA?

ManpowerGroup, firma doradztwa personalnego, oraz Hogan, firma specjalizująca się w ocenie osobowości i rozwoju przywództwa, opracowały narzędzie do samooceny o nazwie: Learnability Quotient™, dostępne w różnych językach (angielskim, hiszpańskim, francuskim, ...).



Twój współczynnik samokształcenia (lub LQ) odzwierciedla Twoje pragnienie i zdolność do rozwoju i adaptacji do nowych okoliczności i wyzwań w ciągu całego życia zawodowego. Rozwiąż test, aby poznać swój styl uczenia się i otrzymać zalecenia dotyczące poprawy zdolności uczenia się.

<https://www.learnabilityquotient.com/en>

3 KLUCZE DO USAMODZIELNIENIE SIĘ I UMIEJĘTNOŚCI UCZENIA SIĘ

SAMOSWIADOMOSC

Osiągnięcie
możliwości
działania wymaga
poznania swoich
mocnych i słabych
stron.

PSYCHOLOGIA POZYTYWNA | Martin Seligman

Ludzie są zazwyczaj szczęśliwsi i bardziej zadowoleni z życia, gdy regularnie wykorzystują swoje "mocne strony". Ruch "psychologii pozytywnej", zapoczątkowany przez profesora Martina Seligmana, kładzie nacisk na takie kwestie, jak zdolności, potencjał i wartości. Jeśli więc chcesz rozwijać swoją mocną stronę, możesz zacząć od zidentyfikowania i przemyślenia swoich mocnych stron jako osoby.

Zalecamy opracowanie własnej analizy SWOT w celu określenia swoich mocnych i słabych stron oraz przeanalizowania szans i zagrożeń, które z nich wynikają. Możesz również wykonać taki test, jak Brief Strengths Test na stronie Authentic Happiness z Uniwersytetu Pensylwanii:

<https://www.authentic happiness.sas.upenn.edu/>.

Nastawienie na rozwój | Carol Dweck

W 2006 r. Carol Dweck, amerykańska psycholog, spopularyzowała pojęcie "sposobu myślenia" w książce Mindset: The New Psychology Of Success. Dweck określiła pojęcia, które dziś znamy jako "growth mindset" i "fixed mindset". Nastawienie na rozwój (growth mindset) można zdefiniować jako przekonanie, że umiejętności i inteligencję można doskonalić poprzez wysiłek i wytrwałość. Osoby o nastawieniu rozwojowym podejmują wyzwania, są odporne na trudności, chętnie się uczą i są otwarte na konstruktywną krytykę. Osoby posiadające poczucie własnej mocy przyjmują postawę nastawioną na rozwój i uczą się przez całe życie. Aby zwiększyć swoją siłę przebicia, trzeba być otwartym na ciągłe uczenie się i rozwijanie swoich kompetencji w celu rozwoju osobistego i zawodowego.

UMIEJĘTNOŚCI

Kultywowanie
nastawienia na
rozwój daje siłę,
by wierzyć, że
można doskonalić
swoje
umiejętności.

Określenie celów | Ciclo Deming

Jednym ze sposobów na wzmocnienie własnej pozycji jest wyznaczenie celów, które chcesz osiągnąć. Cele te powinny być SMART: Specyficzny, Mierzalny, Osiągalny, Istotny i Terminowy (określone w czasie).

Stosowanie cyklu PDCA (Planuj - Wykonaj - Sprawdź - Działaj), znanego jako cykl Deminga, pozwoli na monitorowanie planu działania i podejmowanie decyzji. Jest to ciągły cykl, który rozpoczyna się od zaplanowania działań (Plan), opracowania ich (Wykonaj), przeanalizowania wyników (Sprawdź) i działania na podstawie zdobytych doświadczeń (Działaj). Podejście to jest przydatne w zarządzaniu zmianami i procesami doskonalenia. Twoja wiara we własne siły wzrośnie, gdy będziesz śledzić swoje postępy, a w razie potrzeby aktywnie korygować swoje cele i plan działania.

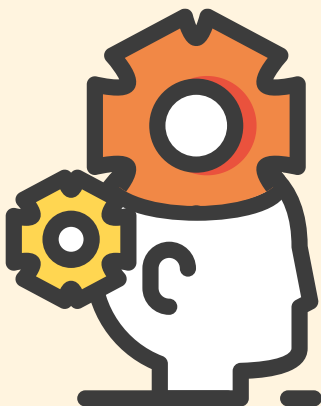
CELE

Wyznaczanie celów
i śledzenie wyników
zwiększa poczucie
sprawczości.

SUGESTIE I WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE ROZWOJU USAMODZIELNIENIE I UMIEJĘTNOŚĆ UCZENIA SIĘ

POZNAJ SIEBIE

Kiedy trzeba stawić czoła nowemu wyzwaniu, ważne jest, aby znać swoje mocne i słabe strony. W ten sposób można rozwijać się w oparciu o swoje mocne strony i planować, jak radzić sobie z ograniczeniami.



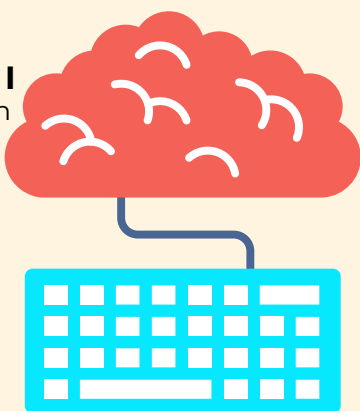
USTAL SWOJE CELE

Zastanów się nad celami, które chcesz osiągnąć. Posiadanie celów pozwala określić kierunek, w którym należy podążać. Pamiętaj, aby wyznaczyć cele SMART: (Specyficzny, Mierzalny, Osiągalny, Istotny i Określony w czasie)



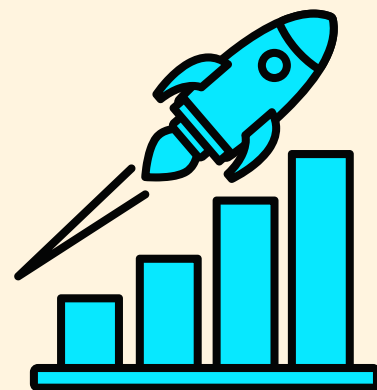
ROZWIJAJ SWOJE UMIEJĘTNOŚCI

Przeanalizuj swój plan działania i zastanów się, jakich umiejętności lub wiedzy potrzebujesz, aby osiągnąć swoje cele. Może zaistnieć potrzeba nauczenia się nowych umiejętności lub uaktualnienia tych, które już posiadasz.



UTWÓRZ PLAN DZIAŁANIA

Wymień zadania, które musisz wykonać, aby osiągnąć swoje cele. Zrób plan czasowy i pamiętaj, że jest on żywy i może zająć potrzeba jego aktualizacji lub modyfikacji o nowe działania.



OCENIAJ I ŚWIĘTUJ SWOJE SUKCESY

Regularnie monitoruj swój plan działania i zastanawiaj się nad swoimi osiągnięciami. Poproś o opinie kolegów, pracowników, rodzinę lub przyjaciół, aby uzyskać więcej informacji do podejmowania decyzji i planowania kolejnych działań.



BĄDŹ WYTRWAŁY

Czasami nie można uzyskać dobrych lub szybkich wyników. Ucz się na podstawie eksperymentów i bądź wytrwały w dążeniu do celu. Ćwicz swoje nastawienie na rozwój. Ta wizja zakłada, że uczenie się i odporność są niezbędne do osiągnięcia celów.

KEEP GOING

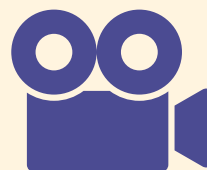


ĆWICZENIE



ĆWICZENIE UMIEJĘTNOŚCI SAMODZIELNEGO UCZENIA SIĘ I ROZWIJANIE ZDOLNOŚCI DO UCZENIA SIĘ

OBEJRZYJ FILM "JAK ROZWIĄĆ SWOJĄ OSOBISTĄ MOC SPRAWCZĄ" (2 MIN), ABY ZROZUMIEĆ PROCES, KTÓRY BĘDZIESZ REALIZOWAĆ W TYM ĆWICZENIU.



POMYŚL O WYZWANIU I WYZNACZ CELE, KTÓRE CHCESZ OSIĄGNAĆ. PAMIĘTAJ, ŻE MUSZĄ ONE PRZYPRAWIAĆ O ZAWRÓT GŁOWY. MOŻESZ TO ZASTOSOWAĆ DO KAŻDEGO WYZWANIA. W KONTEKŚCIE TELEWORKINGU MOŻNA NA PRZYKŁAD POMYŚLEĆ O TYM, JAK ZWIĘKSZYĆ EFEKTYWNOŚĆ WYKORZYSTYWANIA TECHNOLOGII I OKREŚLIĆ CELE W KONKRETNYM OBSZARZE (np. WSPÓŁPRACY I KOMUNIKACJI).



ZIDENTYFIKOWAĆ SWOJE MOCNE STRONY, ABY OSIĄGNAĆ SWOJE CELE. ZALECAMY STWORZENIE WŁASNEJ ANALIZY SWOT. UWZGLĘDNIĄĆ DOŚWIADCZENIE, WIEDZĘ, UMIEJĘTNOŚCI, ZASOBY I WSPARCIE, JAKIM DYSPONUJE DANA OSOBA.



USTALENIE PLANU DZIAŁANIA, KTÓRY POZWOLI OSIĄGNAĆ CELE I ROZWIĄĆ LUB UDOSKONAŁIĆ UMIEJĘTNOŚCI. ZAPROJEKTUJ GO NA NASTĘPNE 90 DNI. ZIDENTYFIKOWAĆ ZASOBY EDUKACYJNE, TAKIE JAK ARTYKUŁY I BLOGI EDUKACYJNE, PODCASTY, FILMY, KSIĄŻKI LUB KURSY. UWZGLĘDNIJ W SWOIM PLANIE CODZIENNE ZADANIE O DŁUGOŚCI 15-30", ABY NAUCZYĆ SIĘ UMIEJĘTNOŚCI, KTÓRE MUSISZ ROZWIĄĆ LUB UDOSKONAŁIĆ.

ACTION PLAN				
Name: _____				
Task Period: _____				
OBJECTIVES (Goal of tasks)	TASKS (what you need to do to achieve the goals)	SUCCESS CRITERIA (How you will identify your success)	TIME FRAME (By when you need to complete the tasks)	RESOURCES (Budget or who can help you complete tasks)

MONITORUJ SWOJE POSTĘPY (NP. CO TYDZIEŃ) I DOSTRZEGAĆ SWOJE POSTĘPY. PRZEANALIZUJ I DOSTOSUJ PLAN DO SWOICH CELÓW. PRZEĆWICZ CYKL PDCA.



WERYFIKACJA OSIĄGNIĘTEGO POZIOMU KOMPETENCJI

POZIOM POSTĘPU

1

Rozumiem, czym charakteryzuje się postawa nastawiona na rozwój.

Wiem, że wyznaczanie celów jest ważne, ale wciąż mam trudności z określeniem celów SMART.

Wiem, że świadomość swoich mocnych i słabych stron jest ważna, ale muszę poprawić swoją analizę SWOT.

Potrafię określić cele uczenia się, by doskonalić swoje umiejętności, ale nie wiem jeszcze, jak zaplanować ich rozwój.

2

Potrafię stosować podstawowe zasady nastawienia na rozwój.

Potrafię wyznaczać sobie cele SMART w zakresie rozwoju osobistego.

Potrafię przeanalizować swoje mocne i słabe strony poprzez analizę SWOT.

Potrafię określić cele uczenia się i zasoby służące doskonaleniu moich umiejętności, ale nie potrafię jeszcze stworzyć planu działania.

Nadal nie mogę regularnie monitorować swoich postępów.

3

Potrafię przeanalizować, czy mam nastawienie na rozwój i potrafię zastosować podejście oparte na nastawieniu na rozwój.

Potrafię określić wyzwanie i wyznaczyć cele SMART dla mojego rozwoju osobistego.

Potrafię przeanalizować swoje mocne i słabe strony poprzez analizę SWOT.

Potrafię określić cele nauki i zasoby służące doskonaleniu moich umiejętności oraz stworzyć plan działania.

Potrafię monitorować swoje postępy i dostosowywać swój plan działania tak, aby osiągnąć swoje cele.

Czuję, że mogę zastosować te kroki do innych wyzwań.

SAMOOOCENA

PO PRZECZYTANIU

Jaki jest Twój poziom w tej kompetencji?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jakie trudne było to ćwiczenie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Jak ważne to jest dla Ciebie?

Ocena	1	2	3
-------	---	---	---

Czy zastosowałeś podane rady i ćwiczenia?
Czy poczyniłeś postępy?

Jaką poprawę zauważyłeś w swoim życiu prywatnym i zawodowym?

Co było dla Ciebie najtrudniejsze do zrobienia?

Jakie nawyki i działania zmieniłeś w swoim życiu zawodowym?



Więcej informacji

KSIĄŻKI

7 NAWYKÓW LUDZI WYSOCE SKUTECZNYCH: POTĘŻNE LEKCJE ZMIANY.

COVEY, S.R., COLLINGS, J.C., & COVEY, S. (2020), SIMON & SCHUSTER.

PRACA COVEY'A KONCENTRUJE SIĘ NA SIĘDMIU PUNKTACH, KTÓRE MOGĄ POMÓC LUDZIOM ODNIEŚĆ SUKCES I OSIĄGNAĆ CELE, JAKIE SOBIE POSTAWIĄ.

SZCZĘŚCIE: KLUCZE DO DOBROBYTU

ÁLEX ROVIRA · FERNANDO TRÍAS DE BES

DOBROBYTU, ZARÓWNO W ŻYCIU, JAK I W BIZNESIE. USTALAJĄ, ŻE TWORZENIE SZCZĘŚCIA POLEGA NA STWARZANIU OKOLICZNOŚCI, KIEDY NADARZY SIĘ ODPOWIEDNIA CHWILA. OKAZJA POCHODZI Z (BYCIA) ODPOWIEDNIM.



11 STRATEGII ROZWOJU UMYSŁU: POKONAJ UTRWALONY SPOSÓB MYŚLENIA, ABY ROZWIJAĆ SIĘ JAKO CZŁOWIEK.

DEVELOP GOOD HABITS (YOUTUBE CHANNEL)

PSYCHOLOGIA POZYTYWNA - MARTIN SELIGMAN

TED-ED

JAK STWORZYĆ INDYWIDUALNY PLAN NAUKI
MINDTOOLS VIDEOS

CAROL DWECK: SIŁA WIARY W TO, ŻE MOŻNA LEPIEJ
TED TALKS

VIDEO

CZYM JEST ROZWÓJ OSOBISTY?

MINDTOOLS.COM

[HTTPS://WWW.MINDTOOLS.COM/PAGES/ARTICLE/PERSONAL-EMPOWERMENT.HTM](https://www.mindtools.com/pages/article/personal-empowerment.htm)

NASTAWIENIE NA ROZWÓJ: BĄDŹ UCZNIEM PRZEZ CAŁE ŻYCIE - PRZEKSZTAŁCANIE POTENCJAŁU W OSIĄGNIĘCIA

THEWICK.COM

[HTTPS://THEWICK.WORDPRESS.COM/](https://thewick.wordpress.com/)

LONG LIFE LEARNING CON MICHELLE WEISE

LEADINGLEARNING.COM

[HTTPS://WWW.LEADINGLEARNING.COM/EPISODE-259-LONG-LIFE-LEARNING-MICHELLE-WEISE/](https://www.leadinglearning.com/episode-259-long-life-learning-michelle-weise/)

PODCASTY ARTYKUŁY



BIBLIOGRAFIA

CYFROWE ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

- Castek, J., Jacobs, G., Gibbon, C., Frank, T., Honisett, A., Anderson, J., (2018). Defining Digital Problem Solving. Advancing Digital Equity in Public Libraries: Assessing Library Patrons' Problem Solving in Technology Rich Environments.
- iED Team, How to Develop a Problem Solving Mindset?, 2018, <https://ied.eu/project-updates/how-to-develop-a-problem-solving-mindset/>
- Anivda, Achieve a Problem-Solving Mindset and the Benefits of It, <https://anivda.com/problem-solving-mindset/>
- Richardson A., Lessons from Honda's Early Adaptive Strategy, Harvard Business Review, 2011

ELASTYCZNOŚĆ I ZWINNOŚĆ

- Junge K., The impact of teleworking and digital work on workers and society, European Commission, 2021, pp. 11-13
- Baltz B., 4 Ways to Design for Agility & Flexibility in the Workplace in 2021, Egyptian Workplace partners, 2021
- Agile: Working in New Ways, <https://www.steelcase.com/research/articles/topics/agile/agile-working-new-ways/>
- Mind tool content team, How to Be Flexible in the Workplace, 2020 <https://www.mindtools.com/pages/article/flexibility-at-work.htm>,
- Campbell P., 5 BRAIN EXERCISES TO FOSTER FLEXIBLE THINKING, Gaiam, <https://www.gaiam.com/blogs/discover/5-brain-exercises-to-foster-flexible-thinking>
- Boogaard K., What is workplace flexibility?, toggl track, 2020
- Hogarty S., What is flexibility in the workplace?, wework ideas, 2021
- Trigos F., Doria M., The Benefits of Flexible Work in the Post-Covid-19 Era, Egade ideas, 2021
- Maurer R., Study Finds Productivity Not Deterred by Shift to Remote Work, SHRM, 2020
- Avgoustaki A., Well-being and employee productivity: A happy worker is a productive worker, The choice, 2021

SAMOKONTROLA I RADZENIE SOBIE ZE STRESEM

- Scott E., 8 Tips to Handle the Stress of Working From Home, Verywell Mind, 2021
- Brandall B., 14 Ways Your Team Can Boost Productivity While Working From Home, Process.st, 2018
- Sierra I., Técnica de Inoculación del Estrés, 2017 (inessierrapsicoterapeuta.es)
- Qué es Kanban: Definición, Características y Ventajas (kanbanize.com)
- Munro I., Why self-management is key to success and how to improve yours, BetterUp, 2021

KONTROLA EMOCJONALNA, DOBRE SAMOPOCZUCIE FIZYCZNE I PSYCHICZNE

- Ribert-Van De Weerd, Corinne. "Work Pressure and Emotional Regulation Strategies in Call Centers.", *Le travail humain*, vol. 74, no. 4, 2011, pp. 321-339.
- Brun, Philippe. « Émotions et régulation émotionnelle : une perspective développementale », *Enfance*, vol. 2, no. 2, 2015, pp. 165-178.
- Tornare, Elise, Nikolai O. Czajkowski, et Francisco Pons. « Emotion and orthographic performance in a dictation task: Direct effect of the emotional content », *L'Année psychologique*, vol. 116, no. 2, 2016, pp. 171-201.
- Mann, S., Varey, R. and Button, W. (2000), "An exploration of the emotional impact of tele-working via computer-mediated communication", *Journal of Managerial Psychology*, Vol. 15 No. 7, pp. 668-690.



BIBLIOGRAFIA

- Mental Health: Keeping Your Emotional Health: <https://familydoctor.org/mental-health-keeping-your-emotional-health/>
- A Guide to Emotional Intelligence When Working from Home: <https://www.virtualvocations.com/blog/work-from-home-lifestyle/guide-emotional-intelligence-working-from-home/>
- How Physical, Mental and Emotional Well-being are Interconnected: <https://www.nvrc.ca/notices-events-blog/active-living-blog/how-physical-mental-and-emotional-well-being-are>
- How to Build Good Emotional Health: <https://www.healthline.com/health/emotional-health>
- How to achieve emotional health: <https://www.betterup.com/blog/emotional-health-examples>
- How To Master Your Emotions - Emotional Intelligence, from BRAINY DOSE: <https://www.youtube.com/watch?v=4D9RCuU-wqo>
- How to master your emotions | emotional intelligence, from Freedom in Thought: <https://www.youtube.com/watch?v=QGQQ7pJQqHk>
- How To Master & Control Your Emotions, from Actualized.org: <https://www.youtube.com/watch?v=hYZmK46--Mc>

USAMODZIELNIENIE I UMIEJĘTNOŚĆ UCZENIA SIĘ

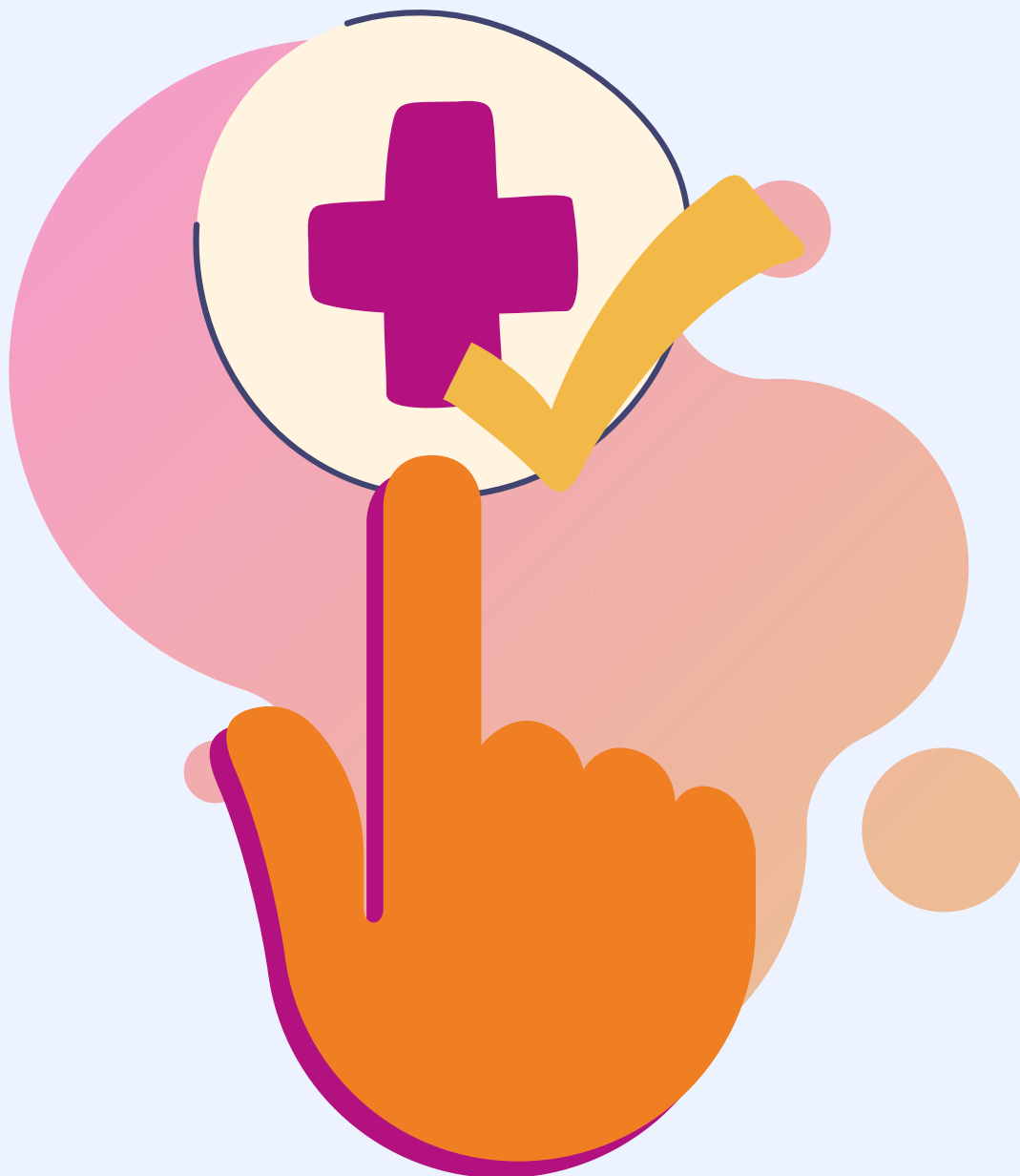
- 4 clever self-empowerment strategies: <https://thedailyguru.com/self-empowerment-strategies/>
- Barakat, M. (2014). How to Use the PDCA Cycle to Leverage Your Personal Effectiveness, 2021 <https://www.linkedin.com/pulse/20140804125302-38982905-how-to-use-the-pdca-cycle-to-leverage-your-personal-effectiveness/>
- Covey, S. R., Collins, J. C., & Covey, S. (2020). The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change. Simon & Schuster.
- Dweck, C. (2016). Mindset the new psychology of Success. Ballantine Books.
- Growth Mindset: Be a Life-long Learner, 2021: <https://thewick.wordpress.com/story-of-growth-mindset-and-proven-process-for-change/>
- How to Create a Personal Learning Plan, 2021: <https://www.mindtools.com/pages/videos/create-plp-transcript.htm>
- Learnability: The Most Important Skill of the Future, 2021: <https://www.edvantic.com/blog/learnability-the-most-important-skill-of-the-future>
- Lifelong learning, learnability and a growth mindset, 2021: : <https://www.sacyr.com/en/-/lifelong-learning-learnability-mentalidad-crecimiento>
- Personal Empowerment, 2021: <https://www.skillsyouneed.com/ps/personal-empowerment.html>
- Seligman, M. (2017) Authentic Happiness: Using the New Positive Psychology to Realise your Potential for Lasting Fulfilment. Nicholas Brealey Publishing
- What does your LQ say about you?, 2021: <https://www.learnabilityquotient.com/en>
- What is personal empowerment?. 2021: <https://www.mindtools.com/pages/article/personal-empowerment.htm>



Poradnik How to stay

gOLD:

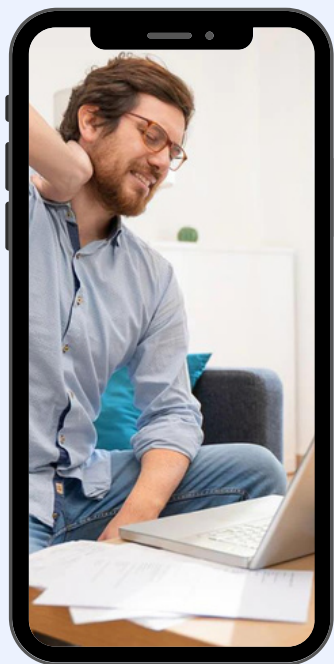
**Załączniki dotyczący
zdrowia**



TeleGrow

Enhancing the Teleworking Digital
Skills for the Middle aged employees

JAK BYĆ ZDROWYM



Praca siedząca, wykonywana zarówno w biurze, jak i w domu, może mieć wiele negatywnych skutków dla zdrowia pracownika. Najbardziej oczywiste i najczęstsze z nich dotyczą sprawności fizycznej, pogorszenia postawy i utraty napięcia mięśniowego: wielogodzinne siedzenie, zwłaszcza w nieprawidłowy sposób, prowadzi do bólu pleców, sztywności karku, bolesności kończyn dolnych.

Ponadto często zdarza się, że środowisko pracy jest źle oświetlone lub źle wentylowane, co negatywnie wpływa na wzrok lub prowadzi do częstych bólów głowy. Mimo że często jesteśmy świadomi wpływu pracy na nasze zdrowie, nadal zaniedbujemy wdrażanie strategii i stosowanie zdrowszych praktyk. Presja pracy sprawia, że rezygnujemy nawet z najmniejszych działań, które mogłyby być bardzo skuteczne.

Aby zachować dobrą kondycję, z pewnością pierwszą rzeczą, którą musimy zmienić, jest nasze podejście do prowadzenia zdrowszego trybu życia.

***Ile razy obiecywaliśmy sobie, że będziemy jeść więcej warzyw lub owoców, że będziemy stosować bardziej zrównoważoną dietę, że będziemy ćwiczyć itd. ?
Ileż to razy dotrzyśmy tych obietnic?***

?

?

NUNCA

Odpowiedź, którą zawsze sobie dajemy, brzmi: "Tak, zrobię to jutro, dziś jestem zbyt zajęty".

Musimy nauczyć się dbać o siebie i utrzymywać równowagę między pracą a życiem prywatnym poprzez wyznaczanie realistycznych i konkretnych celów.

Musimy nauczyć się dbać o siebie i utrzymywać równowagę między pracą a życiem prywatnym poprzez wyznaczanie realistycznych i konkretnych celów.



WSKAZÓWKI I PORADY

ZOSTAŃ ZDROWY

CZĘSTO PIJ

Zaleca się picie co najmniej 1,5 litra wody dziennie. Unikaj picia dużej ilości napojów pobudzających lub bogatych w cukier. Wiemy, że kawa jest przydatnym sprzymierzeńcem w pracy, ale nie należy z nią przesadzać! Jeśli zapomnisz o piciu, istnieją aplikacje lub butelki na wodę, które pomogą Ci o tym pamiętać.



ZDROWE POSIŁKI

Jedz co najmniej 5 porcji owoców i warzyw dziennie, zmieniając kolory poszczególnych produktów. Pamiętaj, że sok owocowy, nawet 100%, nigdy nie zastąpi świeżych owoców. Należy codziennie spożywać produkty zbożowe (chleb, makaron, ryż itp.), preferując produkty pełnoziarniste.



RUCH, RUCH, RUCH

Aby zachować zdrowie, trzeba się także "ruszać", być aktywnym fizycznie, tzn. spacerować, tańczyć, bawić się itp. Dowody naukowe wskazują, że mężczyźni i kobiety w każdym wieku mogą odnieść korzyści z umiarkowanych ćwiczeń fizycznych trwających do 30 minut dziennie.

W rzeczywistości aktywność fizyczna zmniejsza stres i niepokój, poprawia nastrój i jakość snu.



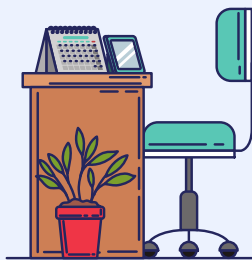
PRZERWY

Przynajmniej co 30 minut należy robić aktywne przerwy, nawet krótkie (2-3 minuty), na ćwiczenia ruchowe, rozgrzewkę, rozciąganie i konkretne ćwiczenia mające na celu wyeliminowanie ewentualnych nieprawidłowych postaw i problemów mięśniowo-szkieletowych.



ORGANIZUJ PRZESTRZEŃ

Zorganizuj swoje miejsce pracy w taki sposób, aby było ono wygodne i nie wpływało na Ciebie fizycznie. Umieść swoje stanowisko pracy w pobliżu okna lub użyj lamp imitujących naturalne światło, usuń z biurka zbędne przedmioty, aby zapanował ład i porządek, kup wygodne krzesło i roślinę, aby rozjaśnić atmosferę.



NIE PRZESADZAJ

Zdrowy styl życia nie oznacza przesady: zrównoważona dieta i ćwiczenia fizyczne nie powinny być źródłem stresu. Zaplanuj sesje fitness zgodnie z harmonogramem i zapewnij sobie od czasu do czasu dietetyczny smakołyk. Poproś o pomoc ekspertów, oni pomogą Ci w drodze do zmiany.



RADZENIE SOBIE Z PANDEMIĄ

Pandemia Covid-19 uderzyła w nas w roku 2020, drastycznie zmieniając nasze życie zawodowe i osobiste. Doświadczaliśmy izolacji, dystansu społecznego i musieliśmy porzucić nasze codzienne życie, przyjmując nawyki, aby powstrzymać rozprzestrzenianie się i zarażanie.

Choć minęło już trochę czasu, nadal jesteśmy zaangażowani w walkę z wirusem, musimy radzić sobie z nowymi falami zakażeń i mutacjami samego wirusa.

W pierwszym okresie rozprzestrzeniania się epidemii narzucono wiele zasad, a wszystkie kraje przyjęły środki ograniczające, takie jak blokady, ale teraz to my, obywatele, musimy przyjąć właściwe zachowania, aby chronić siebie i innych.

Pandemia miała szereg skutków, nie tylko ściśle związanych z zakażeniem wirusem, ale także znacząco wpłynęła na zdrowie psychiczne i umysłowe wielu osób, które po raz pierwszy musiały zwolnić swój rytm dnia lub porzucić dotychczasowe przyzwyczajenia, zwłaszcza te ściśle towarzyskie.



Jak wiele rzeczy uznaliśmy za oczywiste?

Jak wiele rzeczy postanowiliśmy zmienić i poprawić?



Każdy z nas inaczej zareagował na skutki pandemii: wielu skorzystało z okazji, by odkryć siebie na nowo, dawne pasje lub rozwinąć zupełnie nowe zainteresowania, inni postanowili drastycznie zmienić swoje życie, wyznając filozofię Y.O.L.O. (żyje się tylko raz), a jeszcze innym trudno było poradzić sobie z presją i strachem wynikającym z tych ogromnych zmian.

Pomimo trudności pokazaliśmy, że jesteśmy silni i uczymy się żyć z pandemią. Nauczyliśmy się...



ODPIERAC

WSKAZÓWKI I PORADY

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU PANDEMII

MASECZKI

Należy pamiętać, aby zawsze nosić maskę i mieć przy sobie nowe maski. Maskę chirurgiczną należy wymieniać mniej więcej co 4 godziny. wraz z rozpowszechnieniem się wariantu Omicron zaleca się stosowanie maski Ffp2, zwłaszcza gdy trzeba długo przebywać w pomieszczeniach zamkniętych.



ODPOWIEDZIALNOŚĆ TOWARZYSKA

Niewątpliwie aspektem, który najbardziej ucierpiał w wyniku pandemii, jest aspekt społeczny. Zachowanie ostrożności nie oznacza rezygnacji z kontaktów towarzyskich, ale ważne jest, by zwracać na nie uwagę. Organizuj spotkania na świeżym powietrzu, w dużych przestrzeniach, które pozwalają zachować dystans, unikać zbyt bliskiego kontaktu i zatłoczonych miejsc.



ZAUFAJ SWOJEMU LEKARZOWI

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek objawów, nawet łagodnych, nie należy ich lekceważyć i należy niezwłocznie skontaktować się z lekarzem w celu uzyskania porady dotyczącej dalszego postępowania. Trudno jest zaakceptować możliwość zarażenia się, ale musimy chronić siebie i innych. Jeśli jesteś chory, nie przyjmuj żadnych leków bez recepty i pozwól, aby lekarz pokierował cię na drodze do wyzdrowienia.



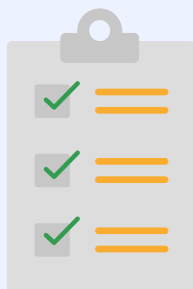
CZAS NA REFLEKSJE

Jeśli zostałeś zakażony, nie zniechęcaj się. Spędzenie wielu dni w odizolowanym domu może być męczące, ale poświęć czas na przemyślenie sytuacji i postaraj się zachować optymistyczne nastawienie. Skorzystaj z okazji, aby podsumować sytuację, opracować sposób działania i strategię aby utrzymać dobry nastrój.



ŻYCIE CODZIENNE

Pandemia zmieniła wiele rzeczy, ale ważne jest, abyśmy zachowali codzienną rutynę. Być może zmieniliśmy pracę, przyzwyczajenia, ale musimy zachować codzienną rutynę, aby nie czuć się zbyt przytłoczeni sytuacją.



ODKRYWAJ

Zmiany te mogą stać się okazją do odkrycia nowej części nas samych i poświęcenia się nowej wizji świata. Poświęć się poznawaniu nowych tematów, nowych zainteresowań, inwestuj w siebie i swój rozwój. Nigdy nie jest za późno na naukę.





TeleGrow

Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees

©2021

Erasmus+ Partnership TeleGrow Project: Enhancing the TeleWorking Digital Skills for the Middle Aged Employees 2020-1-ES01-KA226-VET-096306 Erasmus+ KA226 – Partnerships for digital education readiness



Więcej informacji na:
<https://telegrow.erasmus.site/>



Co-funded by
the European Union

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.



KAINOTOMIA
κέντρο διά βίου μάθησης

