

# Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Mrągowie

## *Jak zdrowo zorganizować pracę zdalną?*

### Po pierwsze – MIEJSCE PRACY:



Ważne, by zorganizować je w swoim pokoju lub w stałym miejscu, gdzie można zostawić potrzebne do pracy rzeczy.

Pozostawienie rzeczy niezbędnych do pracy w jednym miejscu ułatwia jej rozpoczęcie i zorganizowanie: wszystko mamy pod ręką, nie tracimy czasu na bieganie i poszukiwania.

Stale miejsce pracy pozwala nam symbolicznie “wejść” do pracy i z niej “wyjść”, dzięki czemu możemy odróżnić czas, w którym pracujemy od czasu wolnego, nawet jeśli cały czas jesteśmy w tym samym pomieszczeniu.

*A jeśli pracuję i czas wolny spędzam przy komputerze w tym samym miejscu?*

- zadbaj o zróżnicowanie przestrzeni na biurku (inna podczas pracy i inna podczas odpoczynku) na przykład: siadając do pracy wyjmij potrzebne rzeczy z szuflady/plecaka, a po pracy je tam schowaj; zrób miejsce na twój czas wolny.

#### **Dlaczego przy biurku/stole?**

Biurko ułatwia trzymanie porządku - porządek zaś sprzyja sprawnej i efektywnej pracy.

Wymusza siedzącą pozycję: poza oczywistym dbaniem po postawę pozycja siedząca (najlepiej wyprostowana) daje sygnał naszej głowie, że robimy coś na czym trzeba się skoncentrować - łatwiej nam utrzymać odpowiedni poziom energii i nie ziewać:)

#### **Dlaczego nie w łóżku?**

Łóżko kojarzy się z miejscem do spania i relaksu- przywołując je na myśl robi nam się przyjemnie. Pracując nad lekcjami w łóżku psujemy sobie te skojarzenia (miejsce to zamiast kojarzyć się z przyjemnością zaczyna kojarzyć się z obowiązkiem.

Pozycja leżąca = mózg odbiera sygnały, że idziemy spać - zaczynamy ziewać, opada nam energia, mamy trudności z koncentracją - praca w takim stanie trwa dłużej i nie przynosi efektów.

Po drugie – CZAS PRACY:



### **Jak zacząć punktualnie?**

Co pomaga przyjść punktualnie na lekcję w szkole?  
Dzwonek:)

Nastaw budzik w telefonie na kilka minut przed rozpoczęciem pracy.

KILKA MINUT - zastanów się, czego potrzebujesz, żeby usiąść do pracy i spróbuj określić ile czasu potrzebujesz, żeby to zorganizować.

### **Jak rozplanować czas - przerwy:**

W planie lekcji zdalnych przerwy są już ustalone, trzymanie się ich jest dobrym pomysłem.

#### **CO ROBIĆ PODCZAS PRZERWY?**

coś co doda energii:

- gimnastyka
- przewietrzenie pokoju
- coś do picia/jedzenia
- krótki spacer, chociażby do drugiego pokoju i z powrotem:)
- zabawa z psem/kotem
- pomyśl, co jeszcze ...

Ruch w przerwie jest ważny - lepsze krążenie to lepsze dotlenienie mózgu, a to z kolei szybsza i efektywniejsza praca:)

#### **CZEGO NIE ROBIĆ PODCZAS PRZERWY?**

rzeczy, które “zamulają myślenie”  
i od których ciężko jest się oderwać:

- TV
- gry
- facebook i inne podobne portale
- położenie się do łóżka

pomyśl, co jeszcze pozbawia Cię energii

*Jak zdrowo zorganizować pracę zdalną?*

Po trzecie – ENERGIA DO PRACY:

**Co dodaje nam energii do pracy?**

- Odpowiednia ilość godzin snu - najlepiej 8 :)
- Śniadanie - mózg potrzebuje paliwa
- Pozytywne nastawienie
- Dobra organizacja - jeśli wiem, co po kolei jest do zrobienia, potrafię sobie wyobrazić przebieg pracy i łatwiej mi przechodzić z energią przez kolejne etapy.
- Zaplanowanie czegoś przyjemnego po zakończeniu pracy - przyjemniej pracuje się wiedząc, że zbliżamy się do nagrody :)



**Uwaga na złodziei energii:**

**złodziej nr 1 - NEGATYWIZM**

Każda myśl typu : “*jak mi się nie chce*”, “*to bez sensu*”, pozbawia Cię energii, im dłużej tak myślisz, tym mniejszą masz ochotę na pracę.

**!!! Nie wpuszczaj takich myśli do głowy**, warto je zastąpić myślami, które ładują energią:

- “**dobrze jest popracować, a potem mieć wolne**”,
- “**dam radę**”,
- “**popracuję sprawnie, a potem ....(wymyśl sobie nagrodę)**”

**złodziej nr 2 - ODKŁADANIE NA POTEM**

odłożenie na potem sprawia, że:

- z każdą minutą coraz trudniej zabrać się do pracy (pewnie w ramach “wolnego czasu” zajmujemy się czymś ekstra, od czego trudno się oderwać),
  - zadanie wydaje się coraz większe i męczące,
  - czasu robi się coraz mniej,
- w końcu dochodzimy do wniosku, że już nie ma sensu, bo i tak nie zdążymy i pracy nie wykonujemy :(

Słyszysz w głowie: “zaraz”, “później”, “nie teraz”, “za chwilę” - **nie daj się zaprosić!**

opracowały:

mgr Anna Sienkiewicz

mgr Katarzyna Wiszniewska

**złodziej nr 3 - ZNIEKSZTAŁCENIA W POSTRZEGANIU ZADANIA**

jeśli myśląc o zadaniu dopuszczasz do głowy określenia: **“to za trudne”, “to zbyt dużo”, “to mi się do niczego nie przyda”, “to niesprawiedliwe, że jest tego aż tyle”, “zajmie mi to rok”**

wysysasz z siebie energię i napełniasz się albo przerażeniem, że nie dasz rady, albo przekonaniem, że praca jest bez sensu.

Wyobraź sobie, że ktoś przez 10 minut mówi Ci, że coś jest głupie, bez sensu i w dodatku nie dasz rady tego zrobić, bo jest straszne, a potem chce, żebyś to wykonał - masz ochotę?

Jaki procent szans, że się od razu zabierasz do pracy?

Co masz ochotę tej osobie odpowiedzieć?

**JAK SIĘ NIE DAĆ?**

pamiętaj, że to Ty decydujesz, jakie myśli wpuszczasz do głowy :)

- skoro potrafisz się skutecznie zniechęcić do pracy, to zapewne potrafisz się też skutecznie zachęcić (ten sam wysiłek intelektualny, a efekt zdecydowanie bardziej pożądany).

**Próbuj, trening czyni mistrza :)**

- rozpoznaj wroga i wykorzystaj swoją naturalną przekorę: **Ktoś** (w tym przypadku złodziej nr 3) **coś mi narzuca? O nie, zrobię po swojemu, na przekór!**

- przeprowadź eksperyment: zmierz czas pracy nad zadaniem i przekonaj się, ile faktycznie potrzebujesz minut

Po czwarte: **DO JAKICH PUŁAPEK NIE DAĆ SIĘ ZAPROSIĆ:**

**Pułapka pierwsza: Rozregulowanie rytmu snu i czuwania:**

Kusi, by dłużej posiedzieć wieczorem, albo i w nocy, a rano pospać?

Poddając się temu przesuwamy ustalony rytm godzin, w których chce nam się spać i w których aktywnie pracujemy.

**Pułapka druga: Kopiuj/wklej:**

Pewnie umożliwi szybkie uporanie się z zadaniem, ale....

zadania mają służyć trenowaniu umiejętności (kopiowanie masz już dawno opanowane:)

Warto przyłożyć się do trenowania umiejętności - w końcu przygotowujesz się do odniesieniu sukcesu edukacyjnego i zawodowego:)

opracowały:

mgr Anna Sienkiewicz

mgr Katarzyna Wiszniewska