

Διαχείριση χρόνου
κατά την εξ
αποστάσεως εργασία
(συμπεριλαμβανομέν
ης της αυτο-
παρακίνησης)

Αυτοπειθαρχία
κατά την εξ
αποστάσεως
εργασία



Τι είναι η πειθαρχία;

- **Εργασιακή πειθαρχία** - σχετίζεται με τη σφαίρα της ποιότητας της εκτελούμενης εργασίας. Περιλαμβάνει όλα τα καθήκοντα των εργαζομένων, η τήρηση των οποίων είναι απαραίτητη για την εξασφάλιση της αποτελεσματικής πορείας της ομαδικής διαδικασίας εργασίας, καθώς και ένα σύνολο κανόνων συμπεριφοράς που ο εργαζόμενος υποχρεούται να τηρεί.
- Τα καθήκοντα που συνθέτουν το πεδίο εφαρμογής του όρου εργασιακή πειθαρχία προκύπτουν συνήθως από το περιεχόμενο της σύμβασης εργασίας, της συλλογικής σύμβασης εργασίας ή των κανονισμών εργασίας.
- Τα σημαντικότερα από αυτά είναι: η εμφάνιση και παραμονή σε συγκεκριμένο τόπο και χρόνο σε κατάσταση πνευματικής και σωματικής ικανότητας για την εκτέλεση της εργασίας, η εκτέλεση των οδηγιών των προϊσταμένων σύμφωνα με τη σύμβαση εργασίας, τις νομικές διατάξεις και τις αρχές της κοινωνικής συνύπαρξης, η φροντίδα για την ευημερία και τα συμφέροντα του χώρου εργασίας (ιδίως για την εμπιστευόμενη περιουσία), η τήρηση των κανόνων και κανονισμών υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πυρασφάλειας.

Αυτοκινητοποίηση

Η κινητήρια δύναμη που έχει κάθε άνθρωπος για να κυνηγήσει τους στόχους του, να καταβάλει προσπάθειες για την αυτοανάπτυξη και να επιτύχει προσωπική ολοκλήρωση και επαγγελματική επιτυχία.



Τι χτίζει την αυτοπαρακίνηση;

- **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΙΝΗΤΡΟ**

προέρχεται από την ειλικρινή επιθυμία να επιτευχθεί ένας στόχος και οι ανταμοιβές που συνδέονται με αυτόν.

- **ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΚΙΝΗΤΡΟ**

πηγάζει από την επιθυμία για την απόκτηση μιας εξωτερικής ανταμοιβής (π.χ. χρήματα, δύναμη, κύρος ή αναγνώριση)

Μερικά
βήματα για
καλή
εργασία εξ
αποστάσε
ως



1. Ορίστε προτεραιότητες και τηρήστε το πρόγραμμά σας

Ορίστε όλες τις προτεραιότητες και οργανώστε τις με τον πιο σαφή και αποτελεσματικό τρόπο.

Εάν μια εργασία απαιτεί να ολοκληρωθούν πρώτα δύο άλλες, τότε αυτές οι δύο εργασίες θα βρίσκονται στην κορυφή της λίστας εργασιών.

Όταν ορίζετε προτεραιότητες θα πρέπει επίσης να δίνετε ιδιαίτερη προσοχή στις εργασίες που απαιτούν πολύ χρόνο για να ολοκληρωθούν.



Πηγή: <https://inewi.pl/Blog/planowanie-zadan-jak-wlasciwie-zorganizowac-dzien-pracy-/> 2.06.2022

2. Χρησιμοποιήστε εργαλεία για να επικοινωνείτε με την ομάδα σας διαδικτυακά



Πηγή:

<https://www.xprimer.pl/automatyczne-planowanie-czasu-pracy-czesc-1-planowanie-oparte-o-wzorce/> 03.02.2022

Do's και Don'ts

Το χειρότερο που μπορείτε να κάνετε:

να αρχίσετε να περιηγείστε στα κοινωνικά μέσα στο smartphone σας

Τότε το αφυπνισμένο σώμα υποτάσσεται στον εγκέφαλο σε μια κατάσταση αυτόματης κύλισης σε αναζήτηση ενέσεων ντοπαμίνης.

Το καλύτερο που μπορείτε να κάνετε:

μετά κάντε ένα ντους (κατά προτίμηση κρύο, ή ένα μείγμα κρύου και ζεστού), μετά καθίστε και αφιερώστε λίγα λεπτά στον προγραμματισμό της ημέρας σας και μετά κάντε την πιο δύσκολη εργασία.

Ξεκινώντας την ημέρα με την πιο δύσκολη εργασία θα αφήσετε άφθονο χρόνο όταν έρθει η ώρα για τις μεσαίες και εύκολες εργασίες. Αυτό δεν θα σας αφήσει να ανησυχείτε ότι μια πιο δύσκολη εργασία μπορεί να μην ολοκληρωθεί εγκαίρως.

3. Προετοιμάστε έναν ειδικό χώρο εργασίας



Πηγή:

<https://firma.biznesfinder.pl/prowadzenie-firmy/kariera-managera/jak-zorganizowac-swoje-miejsce-pracy-23546/> 03.06.2022

Το κλειδί της επιτυχίας στην απομακρυσμένη εργασία είναι η ύπαρξη ενός ξεχωριστού χώρου εργασίας.

Εάν είναι δυνατόν, ο χώρος εργασίας θα πρέπει να είναι ξεχωριστό μέρος του σπιτιού και δεν θα πρέπει να αποσπά την προσοχή των άλλων ανθρώπων. Όλες οι εργασίες θα πρέπει να εκτελείται σε ένα μέρος και όχι σε διάφορα σημεία του σπιτιού.



Οργάνωση του χώρου
εργασίας - επηρεάζει
θετικά τον παραγωγικό
χρόνο



Διαχείριση. Το γραφείο
ενός καλού διευθυντή
είναι πάντα άδειο.



Τακτοποιήστε μόνο τα
έγγραφα που είναι
απαραίτητα για την
εκτέλεση μιας
συγκεκριμένης εργασίας.

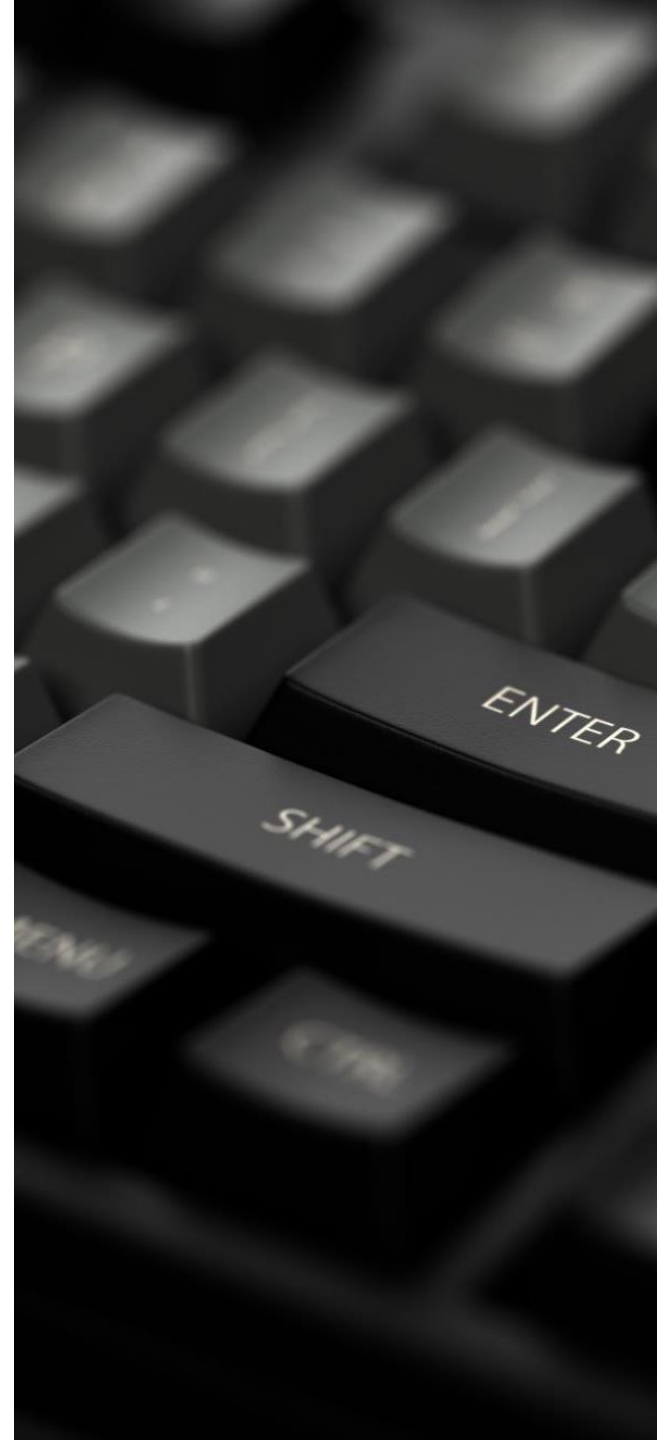


Τα άλλα έγγραφα πρέπει
να τοποθετούνται στους
κατάλληλους φακέλους



Και να διατηρούνται στο
πλάι - έτσι ώστε να μην
μπαίνουν στη μέση.

- Το ίδιο ισχύει και για την παραγγελία στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή,
- μόνο τα αρχεία που είναι απαραίτητα πρέπει να είναι ορατά για την εργασία.
- Αυτό θα αυξήσει τη συγκέντρωση
- και η εργασία θα γίνει γρηγορότερα και με μεγαλύτερη ακρίβεια.



Do's και don'ts

Το χειρότερο που μπορείτε να κάνετε:

να κάθεστε στο γραφείο το πρωί και να μένετε σε καμπουριασμένη θέση μέχρι το τέλος της ημέρας, ενώ αργότερα μετακομίζετε στον καναπέ και στο κρεβάτι. Αυτή είναι μια απλή στρατηγική για να γίνετε φυτό και να μειώσετε τις γνωστικές σας ικανότητες.

Το καλύτερο που μπορείτε να κάνετε:

Ασκηθείτε από 5 έως 30 λεπτά το πρωί. Στη συνέχεια, κάντε διαλείμματα κάθε μία ώρα για να κάνετε καθίσματα, άλματα, κάμψεις, μερικούς χαιρετισμούς στον ήλιο, ζογκλερικά κ.λπ.

Το απόγευμα, πηγαίνετε για έναν μεγάλο περίπατο ή μια πιο δυνατή προπόνηση καρδιο/δύναμης, ανάλογα με το επίπεδο προόδου. Το σώμα και το μυαλό είναι πολύ στενά συνδεδεμένα, η συνειδητή άσκηση συμβάλλει στην ενίσχυση των γνωστικών λειτουργιών.

4. Παρακολουθήστε την παραγωγικότητά σας

Για να βελτιώσετε τις δεξιότητές σας	να καταλάβετε ποιες ώρες της ημέρας	και τις ώρες της εβδομάδας
είναι οι πιο παραγωγικές	μπορεί να είναι κρίσιμη	όταν ρυθμίζετε το
προσωπικό πρόγραμμα εργασίας.	Μερικοί άνθρωποι είναι πιο	ενεργητικοί και συγκεντρωμένοι
το πρωί	ενώ άλλοι εργάζονται,	καλύτερα το απόγευμα.



Πηγή: <https://www.ican.pl/b/jak-tworzyc-roznorodne-miejsca-pracy/P5OpGDUCS/>
03.06.2022

5. Να ξέρετε πότε να αποσυνδεθείτε

Η ξαφνική εμφάνιση ενός γραφείου στο σπίτι

μπορεί να διαταράξει την ισορροπία μεταξύ

επαγγελματικής και προσωπικής ζωής.

Μπορεί να είναι δελεαστικό να περνάτε πολλές ώρες

χρησιμοποιώντας έναν υπολογιστή στο τέλος της εργασίας

ημέρας. Είναι εύκολο να επιστρέψετε στην εργασία σας αργά το

βράδυ όταν νιώθουμε βαρεμάρα ή

ακόμη και αγχωμένοι για ορισμένους επαγγελματικούς στόχους.

Ανεξάρτητα από την πρόθεση να αποφύγουμε την επαγγελματική

επαγγελματικής εξουθένωσης, είναι σημαντικό να διατηρήσετε την

απόσταση και να διατηρείτε την ισορροπία σας.



6. Δαμάστε το μυαλό όταν κάνετε βιαστικές σκέψεις

Όταν υπάρχει πληθώρα σκέψεων και εργασιών κατά τη διάρκεια της ημέρας και αρχίζετε να αισθάνεστε ότι το σύστημά σας αρχίζει να χάνει τον έλεγχο της κατάστασης, διαλογιστείτε ή χρησιμοποιήστε μια τεχνική αναπνοής.

Πηγαίνετε για έναν γρήγορο περίπατο αν μπορείτε.

Do's και Don't's

Το χειρότερο που μπορείτε να κάνετε:

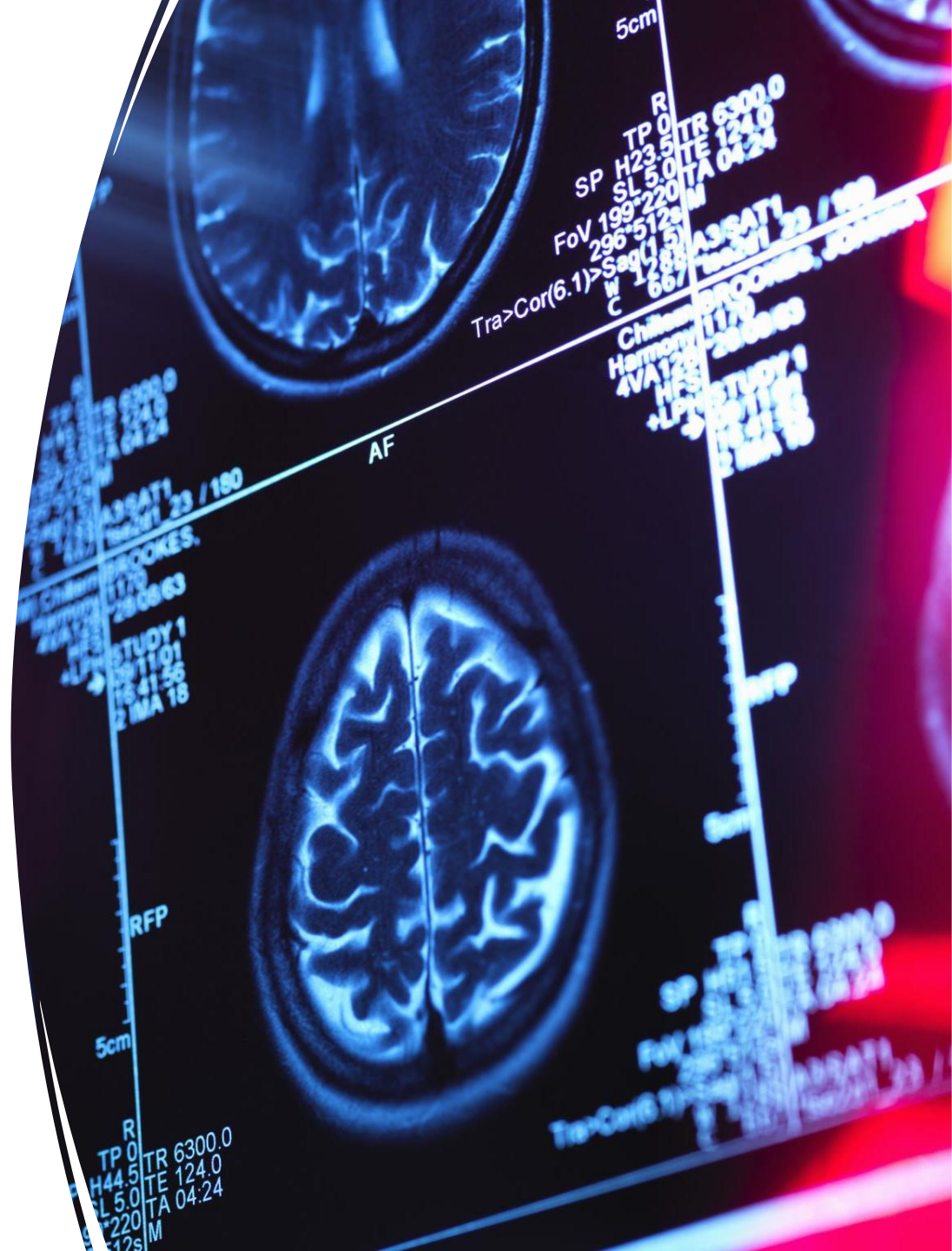
Ανοίξτε 20 καρτέλες στο πρόγραμμα περιήγησης και προσπαθήστε να τις κάνετε όλες ταυτόχρονα.

Το καλύτερο που μπορείτε να κάνετε:

να γράψετε τις εργασίες που πρέπει να εκτελέσετε στο σημειωματάριό σας ή σε οποιοδήποτε χαρτί και να επιλέξετε τις πιο σημαντικές. Προχωρήστε στην εκτέλεση της πιο δύσκολης/πιο σημαντικής εργασίας και στη συνέχεια κάντε τις πιο εύκολες και λιγότερο σημαντικές. Συστηματοποιήστε τις τρέχουσες δραστηριότητές σας για να έχετε ισορροπία.

7. Φάτε για να ταΐσετε τον εγκέφαλό σας

- Ο εγκέφαλός σας είναι μερικές φορές ένα άγριο ζώο,
- Από τη μία πλευρά θέλει να απορροφήσει πολλές θερμίδες,
- κυρίως υδατάνθρακες για να νιώσει ικανοποίηση.
- που απορρέει από το κέντρο ευχαρίστησης.
- Από την άλλη πλευρά, προκειμένου να λειτουργήσει βέλτιστα και
- οι γνωστικές λειτουργίες να λειτουργούν
- σε υψηλό επίπεδο, χρειάζεται εντελώς διαφορετικά συστατικά
- από τους ζαλιστικούς υδατάνθρακες.



Do's και Don't's

Το χειρότερο που μπορείτε να κάνετε:

ή να φάτε μερικά σάντουιτς ψωμιού με Nutella.

Ένα τέτοιο ξεκίνημα θα μειώσει αμέσως τα κίνητρα και τις γνωστικές ικανότητες.

Το καλύτερο που μπορείτε να κάνετε:

Το καλύτερο που έχετε να κάνετε είναι να αναβάλλετε το πρωινό για το μεσημέρι και να συντομεύσετε την ώρα του φαγητού, η οποία θα μεταφραστεί σε καλύτερο κίνητρο για τη δουλειά.

Αν αισθάνεστε πεινασμένοι, μπορείτε να πιείτε νερό με τζίντζερ ή να πιείτε ένα πράσινο smoothie με σπανάκι, μήλο, σέλινο, σπόρους chia και, για παράδειγμα, βατόμουρα.

8. Κοιμηθείτε αρκετά για να έχετε περισσότερη ενέργεια και καλύτερη συγκέντρωση

- Κατά τη διάρκεια του ύπνου, το σώμα κάνει ανοιξιάτικο καθαρισμό. Τα κύτταρα αποβάλλουν τα υπολείμματα μετά από μια ολόκληρη ημέρα εργασίας δημιουργώντας ενέργεια. Ο εγκέφαλος διαχωρίζει τις πληροφορίες για να τις κάνει πιο προσιτές στο μέλλον. Όταν κοιμάστε καλά, ξυπνάτε φρέσκοι και έτοιμοι να δράσετε το πρωί.



Do's και Don't's

Το χειρότερο που μπορείτε να κάνετε:

να περιηγηθείτε σε ένα smartphone ή να παρακολουθήσετε το YouTube πριν πάτε για ύπνο και να ακτινοβολείτε τον εαυτό σας με μπλε φως που εκπέμπεται από τις οθόνες. Αυτό θα μειώσει την ποιότητα του ύπνου σας και θα συντομεύσει την κρίσιμη φάση του βαθύ ύπνου.

Το καλύτερο που μπορείτε να κάνετε:

90 λεπτά πριν από τον ύπνο, αφήστε το smartphone σε άλλο δωμάτιο και διαβάστε ένα βιβλίο. Μπορεί να είναι ακόμη και ένα φανταστικό βιβλίο για να είναι πιο εύκολο να συγκεντρωθείτε σε αυτό. Το βιβλίο θα σας βοηθήσει να ηρεμήσετε και να βελτιώσετε την ποιότητα του ύπνου, ενώ η έλλειψη μπλε φωτός θα έχει ως αποτέλεσμα βαθύτερο ύπνο και καλύτερη αναγέννηση.

Αυτο-παρακίνηση - πώς να την κάνετε;

Τέσσερα στοιχεία παρακίνησης:

Κίνητρο επίτευξης, δηλαδή η προσωπική παρόρμηση για επίτευξη, βελτίωση και ικανοποίηση ορισμένων προτύπων,

Δέσμευση για την επίτευξη των προσωπικών στόχων του ατόμου,

Πρωτοβουλία, ή "ετοιμότητα να ενεργήσει κανείς ανταποκρινόμενος στις αναδυόμενες ευκαιρίες",

Αισιοδοξία, δηλ. η τάση να βλέπεις στο μέλλον και η επιμονή στην πεποίθηση ότι μπορείς να επιτύχεις τους στόχους σου

Η ψυχολογία της αυτοπαρακίνησης

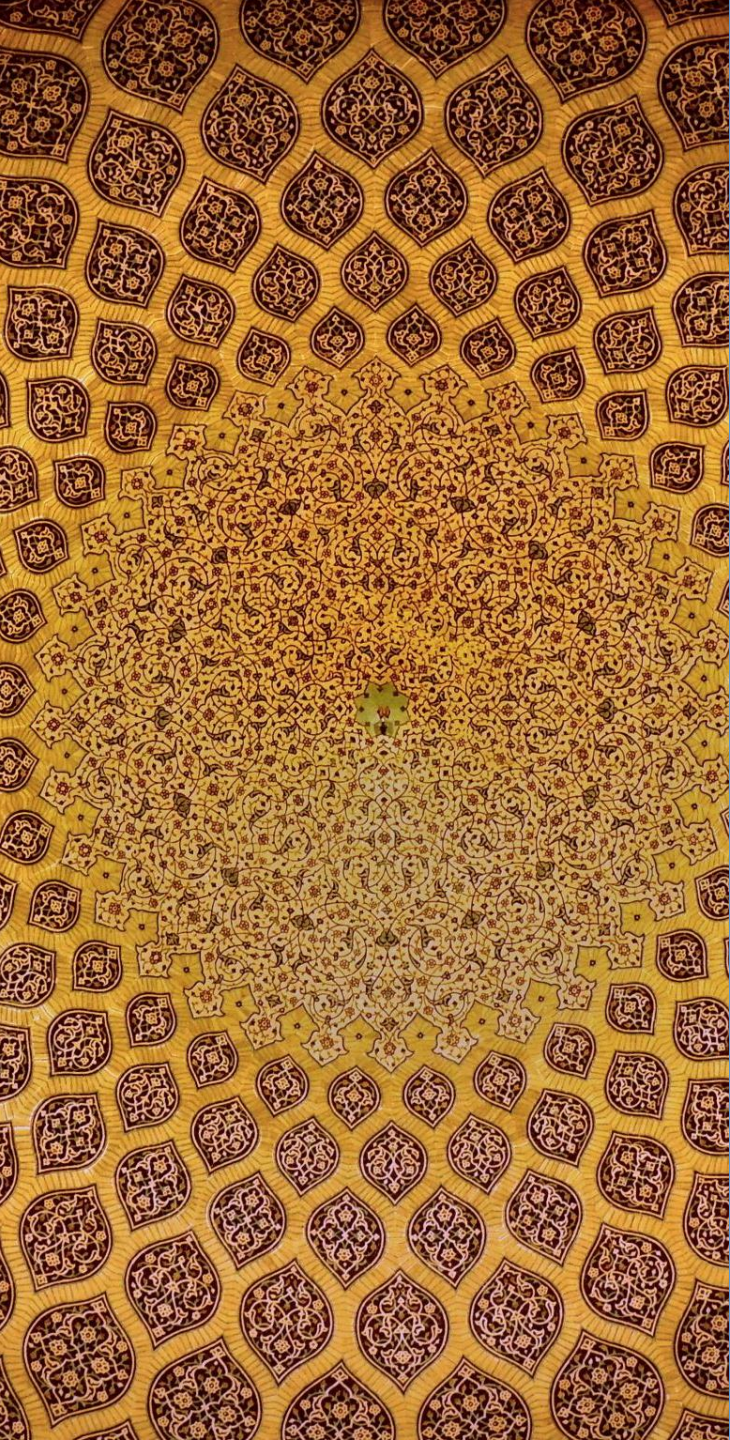
Η αυτοπαρακίνηση από τον Scott Geller (ψυχολόγος) επισημαίνει τρεις ερωτήσεις στις οποίες μπορείτε να απαντήσετε για να προσδιορίσετε αν εσείς (ή κάποιος στη ζωή σας) είναι παρακινημένος για να αναλάβει δράση

- Μπορείτε να το κάνετε;
- Είναι δυνατόν να το κάνετε;
- Αξίζει να το κάνετε;

Αν απαντήσατε ναι σε οποιοδήποτε από αυτές τις ερωτήσεις, είναι πιθανό να έχετε κίνητρο.



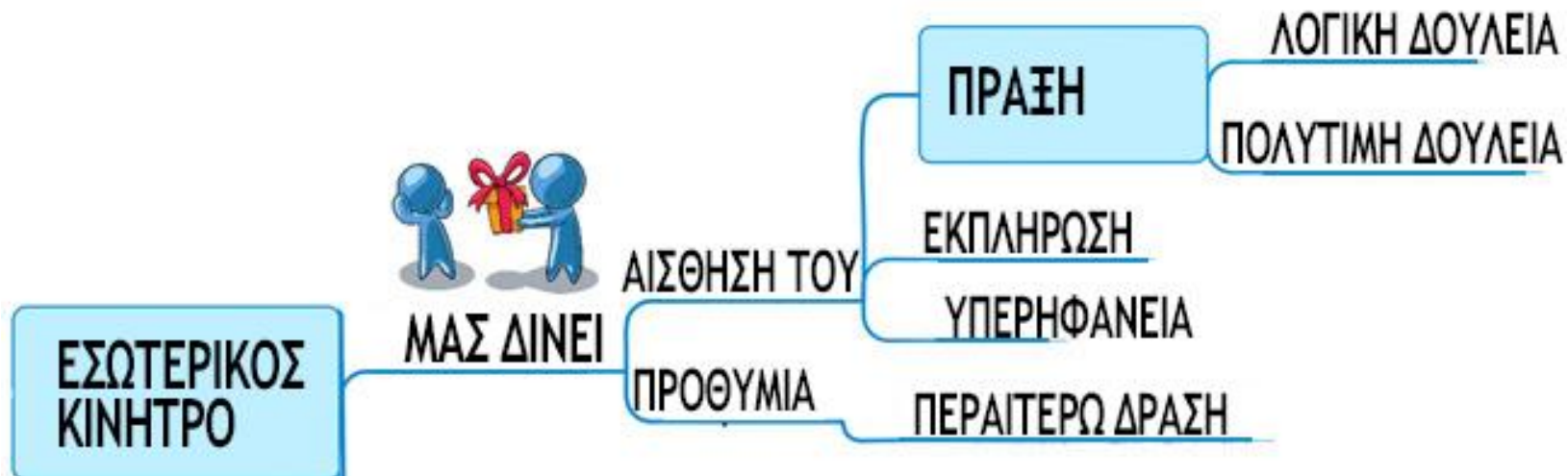
Πηγή: <https://edukuj.pl/motywacja.html> / 01.06.22

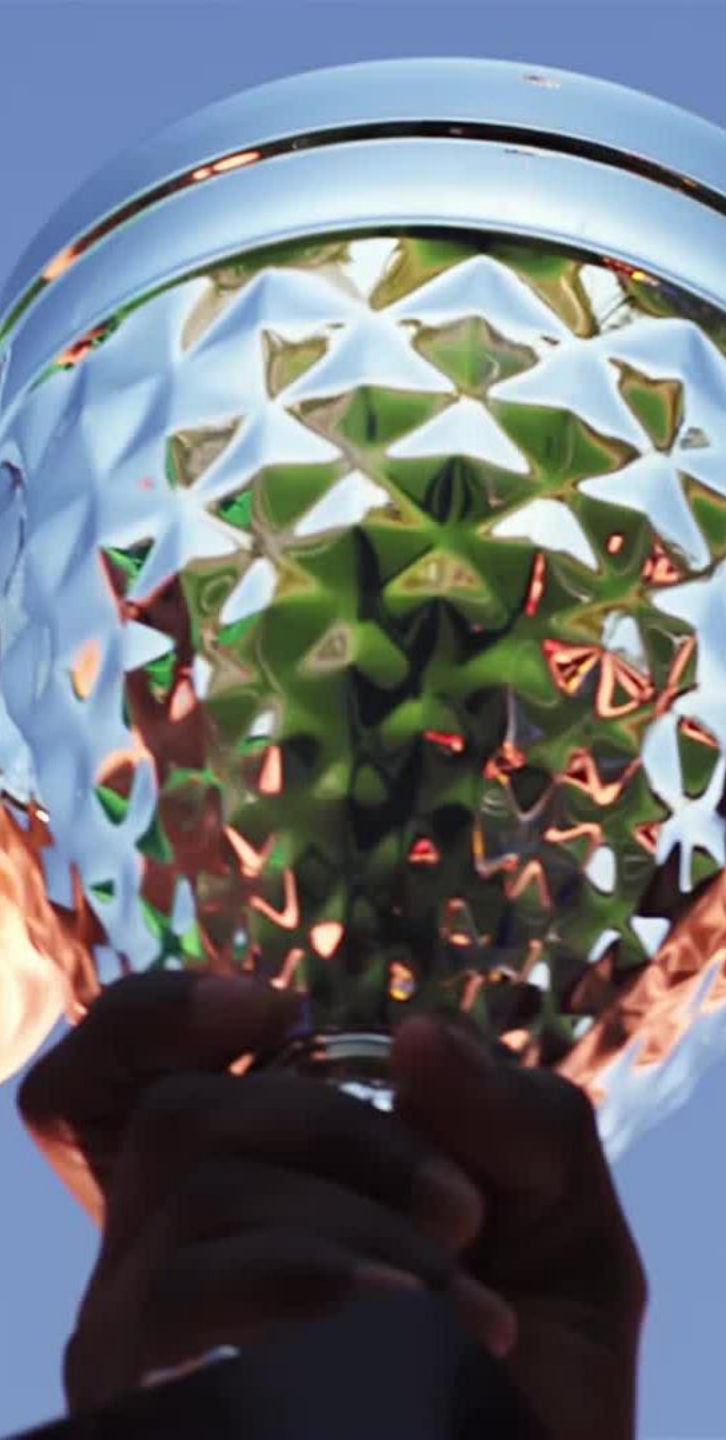


Η ψυχολογία της αυτοπαρακίνησης

- Αν πιστεύετε ότι μπορείτε να το κάνετε, έχετε αυτοαποτελεσματικότητα.
- Αν πιστεύετε ότι θα πετύχει, έχετε αποτελεσματικότητα ανταπόκρισης - πίστη ότι η δράση που αναλαμβάνετε θα οδηγήσει στο επιθυμητό αποτέλεσμα.
- Και αν πιστεύετε ότι αξίζει να το κάνετε, τότε έχετε ζυγίσει το κόστος έναντι των συνεπειών και έχετε αποφασίσει ότι οι συνέπειες υπερτερούν του κόστους.








Τύποι κινήτρων:

- Εξωγενές κίνητρο - δηλαδή, η δράση για να επιτευχθεί μια ανταμοιβή (μπορεί επίσης να είναι έπαινος) ή για να αποφευχθεί η τιμωρία (αποδοκιμασία, κριτική). Για να λειτουργήσει αυτός ο τύπος κινήτρων, είναι απαραίτητη η συνεχής παρουσία του κινήτρου.
- Εσωτερικοποιημένο εξωγενές κίνητρο - δηλαδή η δράση για την αποφυγή ενοχής ή ντροπής- αν και τα συναισθήματα αυτά είναι εσωτερικά, προκύπτουν ως αποτέλεσμα της μάθησης και της προσαρμογής στις εξωτερικές προσδοκίες.
- Κίνητρο που προκύπτει από την κατανόηση του στόχου, δηλαδή η πράξη αναλαμβάνεται και συνεχίζεται επειδή καταλαβαίνουμε ότι είναι σημαντική, ότι η πράξη χρειάζεται από κάποιον- δεν είναι σημαντική για εμάς, αλλά δεχόμαστε τους λόγους για τους οποίους πρέπει να γίνει,
- Κίνητρο που βασίζεται στην ευθυγράμμιση του στόχου με τις δικές μας αξίες και στάσεις- μια δεδομένη ενέργεια είναι σημαντική για εμάς, την ταυτίζουμε με τον τρόπο που θέλουμε να ενεργούμε- είναι σύμφωνη με τους στόχους μας.

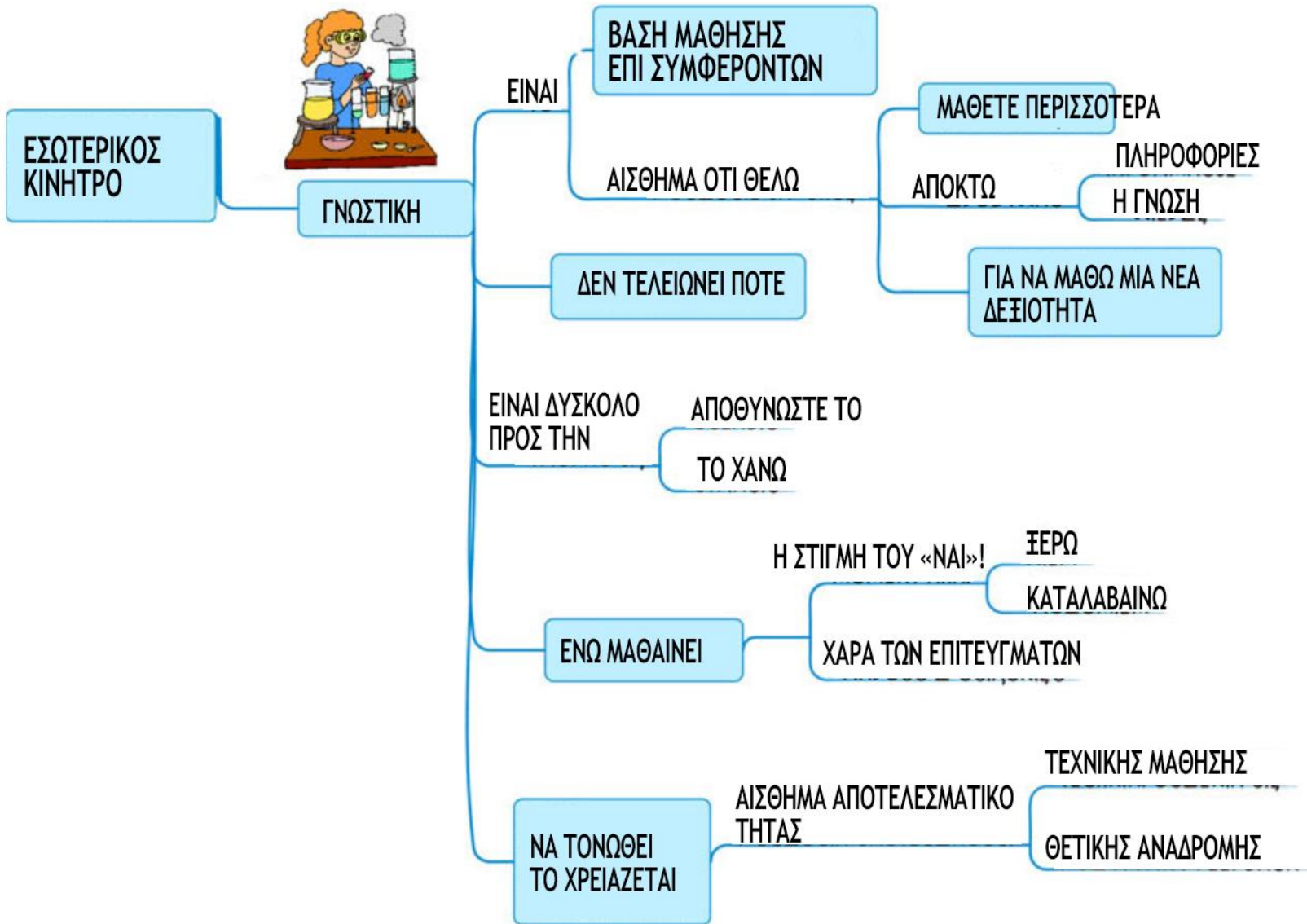
ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ ΚΙΝΗΤΡΟ



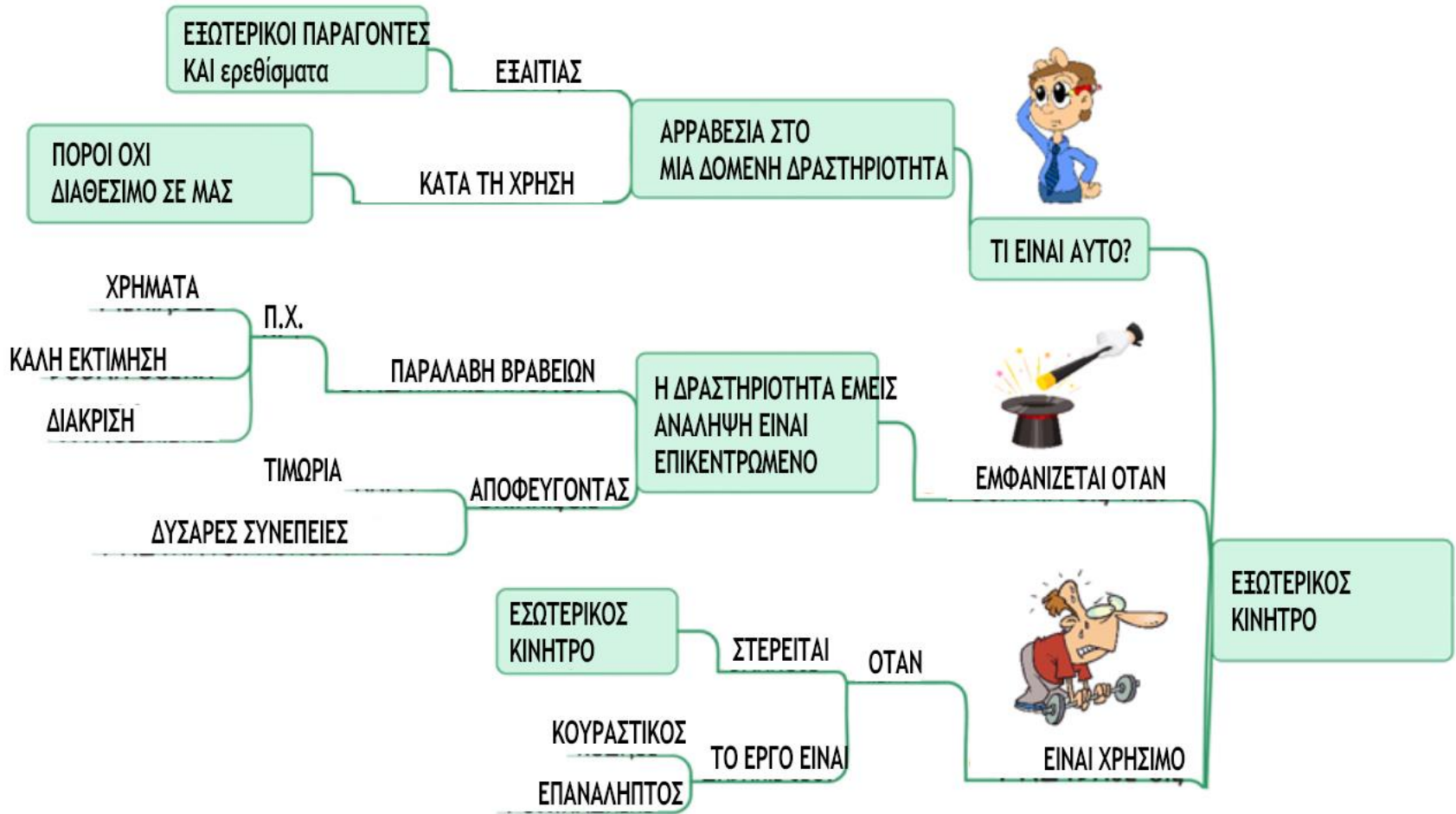


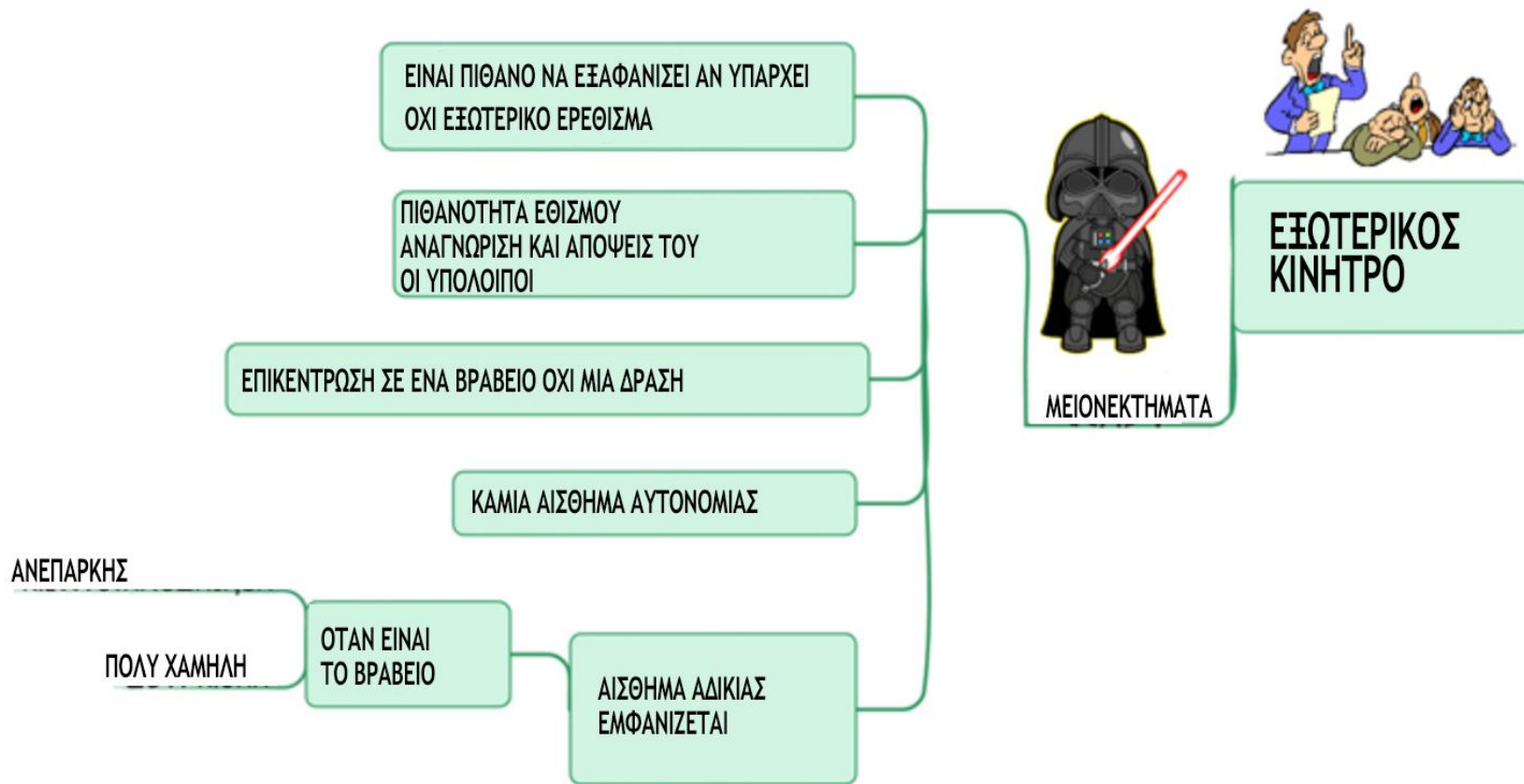
Σύμφωνα με τη θεωρία του αυτοπροσδιορισμού, ο βαθμός στον οποίο οι εξωτερικές απαιτήσεις μπορούν να υιοθετηθούν ως δικές μας, καθορίζεται από την ικανοποίηση τριών αναγκών:

- Ικανότητα (στο παραπάνω παράδειγμα - πρέπει να είμαστε σε θέση να γράφουμε αυτές τις δοκιμές, να το κάνουμε εύκολα και με καλά αποτελέσματα, να κατανοούμε τη σημασία τους, να γνωρίζουμε γιατί επιλέχθηκαν και ποιες είναι οι συνέπειες της μη χρήσης τους).
- Σχέση - ο βαθμός στον οποίο αποδεχόμαστε τις απαιτήσεις εξαρτάται από το ποιος τις εισάγει. Αν ταυτιζόμαστε με την ομάδα με την οποία συνεργαζόμαστε, θα υιοθετήσουμε εύκολα τα πρότυπά της ως δικά μας- αν έχουμε καλή σχέση με τον προϊστάμενο, θα αποδεχτούμε τις απαιτήσεις του γρηγορότερα (ακόμη και αν δεν έχουμε πειστεί γι' αυτές στην αρχή).
- Αυτονομία - είναι απαραίτητο να αποδεχτούμε κάποιες απαιτήσεις ως δικές μας. Αν δεν έχουμε επιλογή, μας αναγκάζουν να κάνουμε κάτι, τότε δεν υπάρχει περίπτωση να αποδεχτούμε ένα δεδομένο πρότυπο ως δικό μας. Οι έρευνες δείχνουν ότι μόνο με την αυτονομία της επιλογής οι άνθρωποι αρχίζουν να έχουν αυτόνομους τύπους κινήτρων.











Διατήρηση καλής αυτοπαρακίνησης

- Συνέχιση της μάθησης και της απόκτησης γνώσεων (π.χ. ανάπτυξη αγάπης για τη μάθηση),
- Να περνάτε χρόνο με ανθρώπους με κίνητρα, ενθουσιασμό και υποστήριξη,
- Καλλιέργεια θετικής νοοτροπίας και οικοδόμηση αισιοδοξίας και ανθεκτικότητας,
- Εντοπισμός των δυνατών και αδύναμων σημείων και επεξεργασία τους,
- Αποφυγή της αναβλητικότητας και βελτίωση των δεξιοτήτων διαχείρισης του χρόνου,
- Να παίρνουμε βοήθεια όταν τη χρειαζόμαστε και να είμαστε έτοιμοι να βοηθήσουμε τους άλλους να πετύχουν (Skills You Need, n.d.).

Γρήγορες και εύκολες τεχνικές παρακίνησης

Ακούστε μουσική με κίνητρα, όπως το Gonna Fly Now του Bill Conti, το Push it to the Limit του Paul Engemann, το We Will Rock You των Queen, το Danger Zone του Kenny Loggins,

Παρακολουθήστε ένα βίντεο με κίνητρα, όπως το Forrest Gump- The pursuit of happiness- Life is Beautiful- Rain Man,

Διαβάστε βιβλία παρακίνησης από συγγραφείς όπως ο Napoleon Hill- Brian Tracy- Tony Robbins- Jim Rohn.

Γρήγορες και εύκολες τεχνικές παρακίνησης

- Θέστε σοφά επιλεγμένους και βαθιά προσωπικούς στόχους που θα σας συναρπάσει να επιτύχετε,
- Προγραμματίστε ανταμοιβές για τον εαυτό σας όταν επιτύχετε τους στόχους σας,
- Οραματιστείτε τον εαυτό σας να πετυχαίνει τους στόχους σας,
- Δημιουργήστε έναν πίνακα με το όραμα των στόχων σας, αναρτήστε τον σε ένα μέρος όπου θα τον βλέπετε συχνά,
- Δώστε προσοχή στην "ιεραρχία των αναγκών" σας και βεβαιωθείτε ότι ικανοποιείτε τις ανάγκες σας κατώτερης τάξης (συμπεριλαμβανομένων των φυσιολογικών αναγκών όπως η τροφή και ο ύπνος, οι ανάγκες ασφάλειας, οι ανάγκες αυτοεκτίμησης),
- Εξετάστε το ενδεχόμενο χρήσης του Νευρογλωσσικού Προγραμματισμού (NLP).

Τεχνικές για την παρακίνηση του εαυτού σας στην εργασία



Βρείτε μια δουλειά που σας ενδιαφέρει,



Ζητήστε ανατροφοδότηση από το αφεντικό ή τους συναδέλφους σας για να μάθετε πού μπορείτε να βελτιωθείτε,



Βελτιώστε τις δεξιότητές σας που σχετίζονται με την εργασία σας,



Ζητήστε αύξηση. Τα οικονομικά κίνητρα θεωρούνται συνήθως εξωγενή, αλλά αν είστε ικανοποιημένοι με τη θέση σας, ο μισθός θα αποτελέσει κίνητρο,



Υπενθυμίστε στον εαυτό σας το "γιατί" σας, δηλαδή γιατί κάνετε τη δουλειά που κάνετε.



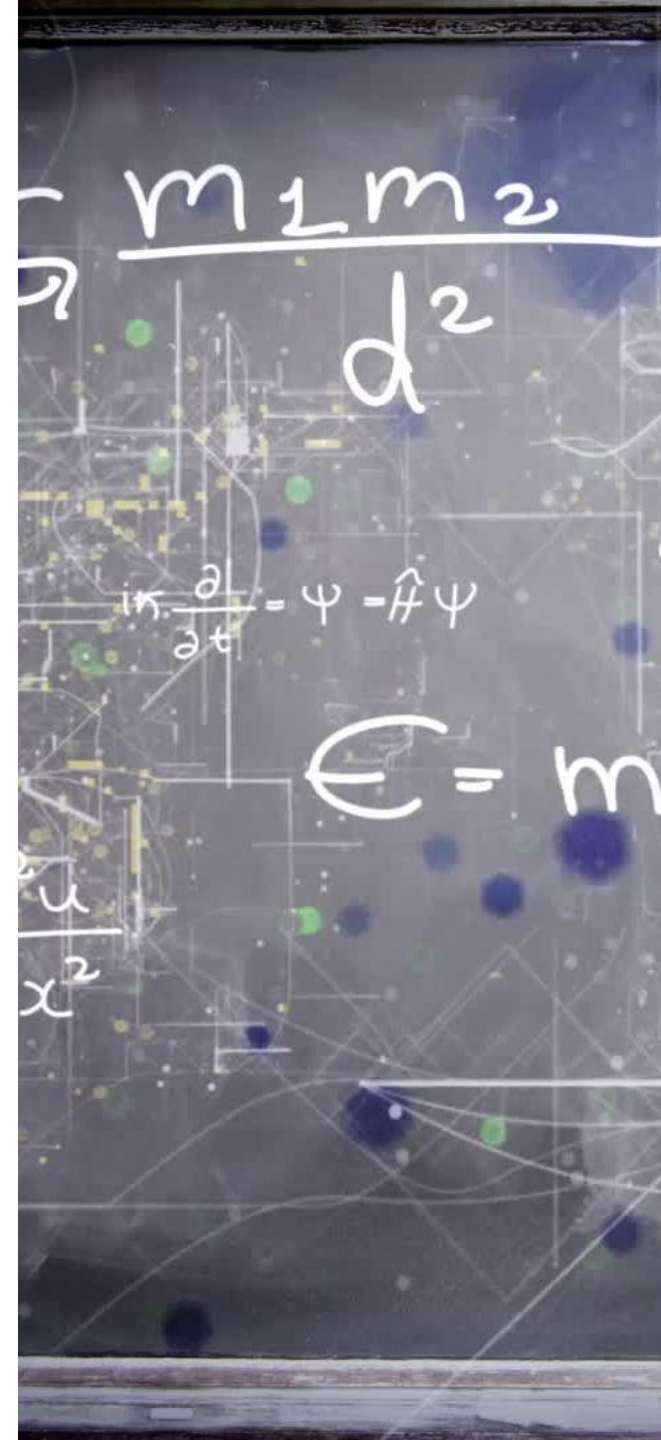
Γίνετε εθελοντές(αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο αν δυσκολεύεστε να βρείτε το "γιατί" σας),



Κάντε διακοπές για να ξεκουραστείτε, να γεμίσετε τις μπαταρίες σας και να επιστρέψετε ανανεωμένοι και έτοιμοι να εργαστείτε

Αυτοπειθαρχία και αυτενέργεια

- Αν και η αυτοπειθαρχία και η αυτοπαρακίνηση είναι δύο ξεχωριστές έννοιες, η αυτοπειθαρχία είναι απαραίτητη για τη διατήρηση της αυτοπαρακίνησης. Δεν αρκεί απλώς να έχετε κίνητρο για να πετύχετε τους στόχους σας, πρέπει να συνδυάσετε την αυτοπαρακίνηση με την αυτοπειθαρχία.
- Μια μελέτη σε διαδικτυακούς εκπαιδευόμενους διαπίστωσε ότι ενώ όλοι αυτοί οι άνθρωποι θα μπορούσαν **να θεωρηθούν ότι έχουν αυτοπαρακίνηση** (δεδομένου ότι όλοι παρακολουθούν ένα μάθημα εθελοντικής μάθησης), εκείνοι με αυτοπειθαρχία είχαν τις περισσότερες πιθανότητες να επιτύχουν.
- Τα άτομα με υψηλή αυτοπειθαρχία εμφάνισαν υψηλότερη **ικανότητα** στο τέλος του μαθήματος, εκτέλεσαν περισσότερες εξωτερικές εργασίες και ήταν πιο αποτελεσματικά στην επίτευξη των στόχων τους.



Βιβλιογραφία

- <https://positivepsychology.com/self-motivation/>
- https://kadry.infor.pl/l/eksykon_kadrowca/106250,Dyscyplina-pracy.html
- <https://www.motiflowapp.com/blog/cwiczenie/technika-oddechowa-pranayama/>
- <https://www.ican.pl/b/6-sposobow-na-efektywnosc-i-dobre-samopoczucie-pracy-zdalnej/PeP8njXOk>
- <http://www.scientificagile.com/2017/09/motywacja-w-codziennej-pracy-zespołu/>

