

Zarządzanie własnym czasem w trakcie pracy zdalnej (w tym samomotywacja)

Samodyscyplina i
motywacja
podczas pracy
zdalnej



Dyscyplina co to jest ?

- **Dyscyplina pracy** - związana ze sferą jakości wykonywanej pracy. Obejmuje ogół obowiązków pracowniczych, których przestrzeganie jest niezbędne do zapewnienia efektywnego przebiegu procesu pracy zespołowej, oraz zespół zasad postępowania, którym pracownik jest zobowiązany podporządkować się.
- Obowiązki, które składają się na zakres terminu dyscyplina pracy, z reguły wynikają z treści umowy o pracę, z układu zbiorowego pracy lub regulaminu pracy.
- Wśród nich najważniejsze to: stawianie się i przebywanie w określonym miejscu i czasie w stanie psychicznej i fizycznej zdolności do wykonywania pracy, wykonywanie poleceń przełożonych zgodnie z umową o pracę, przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego, dbanie o dobro i interesy zakładu pracy (w szczególności o powierzony majątek), przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.

Samomotywacja

Siła napędowa, którą każdy człowiek posiada, aby dążyć do swoich celów, wkładać wysiłek w samorozwój i osiągać osobiste spełnienie oraz sukcesy zawodowe.



Co buduje samomotywację?

- **MOTYWACJA WEWNĘTRZNA**

- - wynika ze szczerzej chęci osiągnięcia celu i pragnienia związanych z nim nagród.

- **MOTYWACJA ZEWNĘTRZNA**

- wynika z chęci
- uzyskania nagrody zewnętrznej (np. pieniędzy, władzy, statusu lub uznania), choć oczywiste jest.

Kilka
kroków do
dobrej
pracy
zdalnej



1. Ustal priorytety i trzymaj się harmonogramu

Wyznacz wszystkie priorytety i ułóż je w sposób najbardziej czytelny i efektywny.

Jeśli jedno zadanie wymaga wykonania najpierw dwóch innych, to te dwa zadania znajdą się na szczycie listy rzeczy do zrobienia.

Przy ustalaniu priorytetów należy także zwrócić szczególną uwagę na zadania, których wykonanie jest bardzo czasochłonne.



Źródło:

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

2. Używaj narzędzi do komunikowania się z zespołem online



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

Co robić a czego nie robić

Najgorsze

po przebudzeniu i leżąc w łóżku zacząć przeglądać social media na swoim smartfonie.

Wtedy niepobudzone ciało zostaje podporządkowane mózgowi w stanie automatycznego skrolowania w poszukiwaniu zastrzyków dopaminy.

Najlepsze

wstać, poćwiczyć, następnie wziąć prysznic (najlepiej zimny, albo mieszankę ciepłego z zimnym), następnie usiąść i poświęcić parę minut na planowanie dnia, po czym zrobić zadanie, które jest najtrudniejsze.

Rozpoczęcie dnia od najtrudniejszego zadania sprawi, że zostanie sporo czasu, gdy przyjdzie czas na zadania średnie i łatwe. Nie będzie to pozostawiało niepokoju, że trudniejsze zadanie może nie zostać wykonane na czas.

3. Stwórz dedykowane miejsce pracy

Kluczem do sukcesu w pracy zdalnej jest posiadanie wydzielonego miejsca pracy.

Jeśli to możliwe, miejsce pracy powinno być wydzieloną częścią domu i nie powinno rozpraszać uwagi innych osób. Cała praca powinna być wykonywana w jednym miejscu, a nie w różnych miejscach w domu.



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



Organizacja miejsca pracy – wpływa pozytywnie na produktywnie zarządzanie



czasem. Biurko dobrego menadżera zawsze będzie puste. Ułożone tylko te



dokumenty, które potrzebne są do wykonania danego zadania. Inne papiery

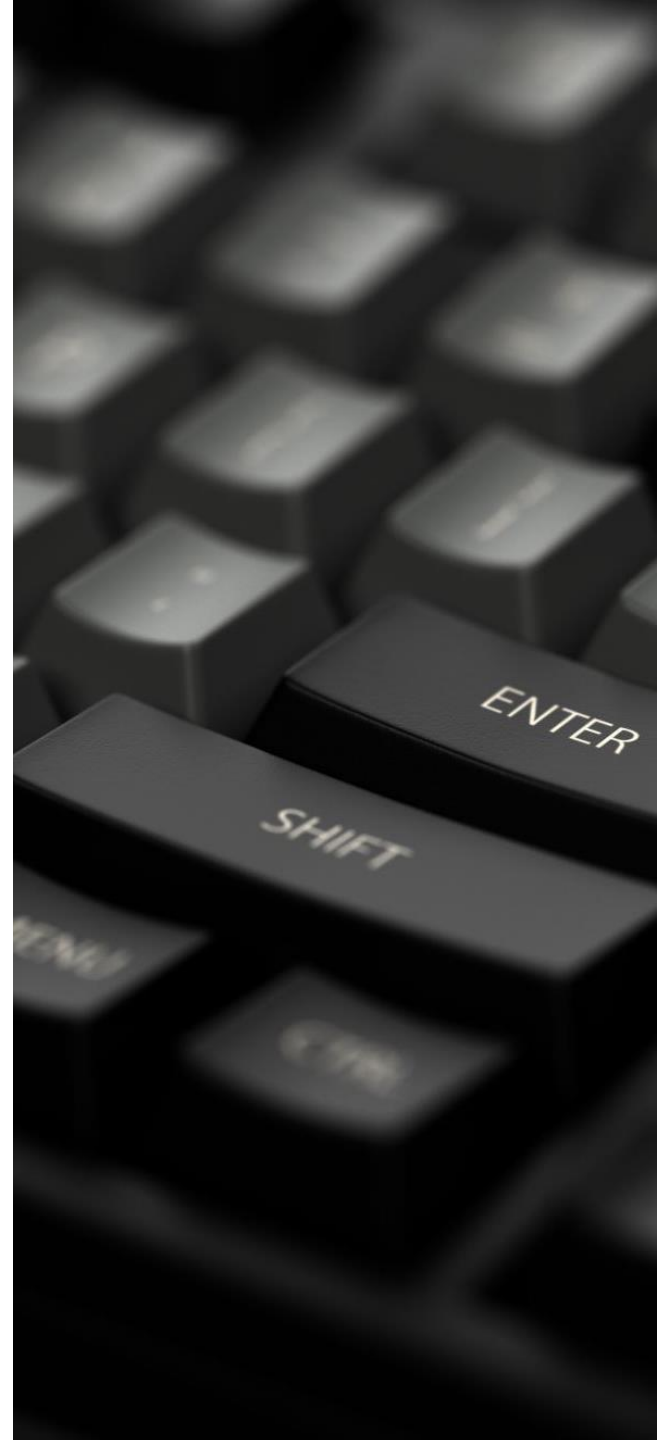


należy włożyć do odpowiednich teczek i trzymać z boku – tak, żeby nie



przeszkadzały.

- To samo dotyczy się porządku na pulpicie komputera,
- powinny być widoczne tylko te pliki, które niezbędne są
- do pracy. Dzięki temu koncentracja będzie większa, a
- zadanie zostanie wykonane szybciej i dokładniej.



Co robić a czego nie robić

Najgorsze

usiąść rano przy biurku i w zgarbionej pozycji pozostać tak do końca dnia, przenosząc się później na kanapę i do łóżka. Jest to prosta strategia, aby stać się roślinką i obniżyć swoje możliwości poznawcze.

Najlepsze

od samego rana poćwiczyć od 5 do 30 minut. Następnie robić przerwy co godzinę, aby robić przysiady, pajacyki, pompki, parę pozdrowień słońca, żonglować itp.

Po południu pójść na długi spacer lub mocniejszy trening kardio/siłowy w zależności od stopnia zaawansowania. Ciało i umysł są ze sobą bardzo mocno połączone, świadome ćwiczenia przyczyniają się do wzmocnienia czynności poznawczych.

4. Śledź swoją produktywność

Aby poprawić swoje umiejętności	pracy zdalnej, zrozumienie, jakie	pory dnia i okresy tygodnia
sprzyjają największej	produktywności, może mieć	kluczowe znaczenie przy
konfigurowaniu osobistego	harmonogramu pracy.	Niektórzy ludzie są bardziej
energiczni i skoncentrowani rano,	podczas gdy inni pracują najlepiej po	południu.



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

5. Wiedz, kiedy się wylogować

Nagłe pojawienie się biura w domu może zaburzyć równowagę między życiem zawodowym a osobistym.

Kuszące może być pozostawanie przy komputerze wiele godzin po zakończeniu dnia pracy. Łatwo jest powrócić do pracy późnym wieczorem, gdy czujemy się znudzeni lub nawet zaniepokojeni pewnymi celami zawodowymi.

Niezależnie od intencji, aby uniknąć wypalenia zawodowego, ważne jest zachowanie dystansu i pilnowanie równowagi.



6. Okiełznaj umysł, gdy pojawi się natłok myśli

Gdy w ciągu dnia pojawia się natłok myśli, zadań i zaczynasz czuć, że Twój system zaczyna tracić kontrolę na sytuacją, pomedytuj lub zastosuj technikę oddechową.

Jeśli masz możliwość pójść na szybki spacer.

Co robić a czego nie robić

Najgorsze

gdy pojawi się natłok myśli
to otworzyć 20 zakładek w
przeglądarce i próbować je
wszystkie robić naraz.

Najlepsze

zapisać w swoim notesie
lub na dowolnej kartce
zadania do wykonania i
wybrać te najważniejsze.
Przejsć do robienia
najtrudniejszego/najważni
ejszego zadania i następnie
robić te łatwiejsze i mniej
ważne.

Usystematyzuj swoje
bieżące działania, aby
złapać bieżącą równowagę.

7. Jedz, aby pożywić mózg

- Twój mózg to czasami dzikie zwierzę. Z jednej
- strony chce przyswoić dużo kalorii, a szczególnie
- węglowodanów, aby odczuć satysfakcję
- płynącą z ośrodka przyjemności. Z drugiej
- strony, aby optymalnie pracował i zdolności
- poznawcze działały na wysokim poziomie,
- potrzebuje zupełnie innych składników
- niż ogłupiające węglowodany.



Co robić a czego nie robić

Najgorsze

od rana płatki kukurydziane w posypce cukrowej zalane mlekiem czekoladowym lub najeść się parę kanapek chleba z nutellą.

Taki start spowoduje natychmiastowe obniżenie motywacji oraz zdolności poznawczych.

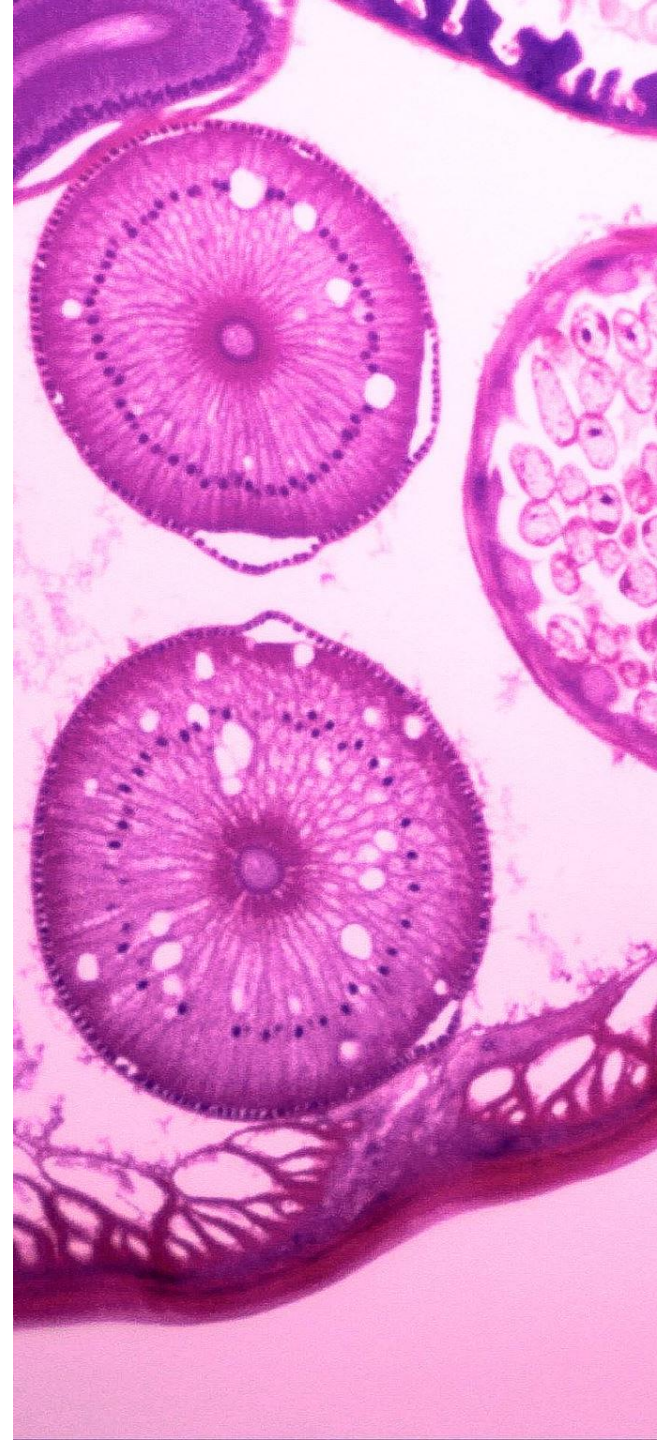
Najlepsze

to odłożyć śniadanie do godzin południowych i skrócić okienko żywieniowe, co przełoży się na lepszą motywację do pracy.

Jeśli pojawi się poczucie głodu, można wypić yerba mate, wodę z imbirem lub wypić zielonego smoothiego ze szpinakiem, jabłkiem, selerem naciowym, nasionami chia i np. borówkami.

8. Wyśpij się, aby mieć więcej energii i lepszą koncentrację

- Podczas snu organizm przeprowadza wiosenne porządki. Komórki wyrzucają pozostałości po całym dniu pracy tworzeniu energii. Mózg segreguje informacje, aby były lepiej dostępne w przyszłości. Gdy dobrze śpisz, rano budzisz się rześki i gotowy do działania.



Co robić a czego nie robić

Najgorsze

przed snem
przeglądać smartfona lub
oglądać YouTube i
naświetlać się światłem
niebieskim emitowanym
przez ekrany. Spowoduje
to obniżenie jakości snu i
skrócenie kluczowej
głębokiej fazy snu.

Najlepsze

60 – 90 minut przed snem
zapalić specjalną żarówkę
w domu, która świeci
żółtym światłem,
zostawić smartfona w
innym pomieszczeniu i
poczytać książkę. Może to
być nawet książka
fabularna, aby było łatwiej
się na niej skoncentrować.
Książka pomoże
się wyciszyć i polepszy
jakość snu, a brak światła
niebieskiego przełoży
się na głębszy sen i
lepszą regenerację.

Samomotywacja jak tego dokonać

Cztery składniki motywacji:

Motywacja do osiągnięć, czyli osobiste dążenie do osiągnięcia, doskonalenia i spełniania określonych standardów;

Zaangażowanie w realizację własnych celów osobistych;

Inicjatywa, czyli "gotowość do działania w odpowiedzi na pojawiające się możliwości";

Optymizm, czyli skłonność do patrzenia w przyszłość i wytrwałość w przekonaniu, że można osiągnąć swoje cele

Psychologia samomotywacji

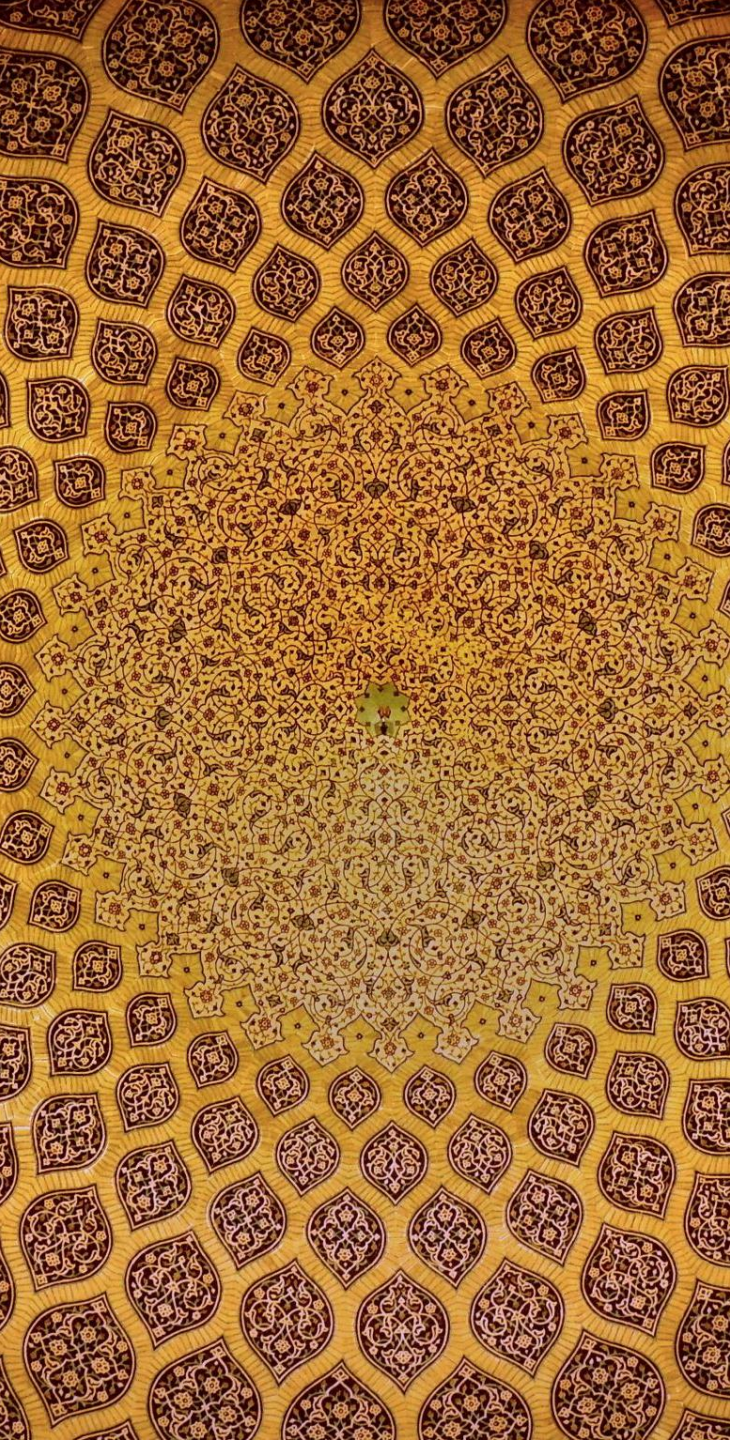
Samomotywacja wg Scott Geller (psycholog) wskazuje trzy pytania, na które można odpowiedzieć, aby określić, czy ty (lub ktoś w twoim życiu) jest zmotywowany do działania:

- Czy potrafisz to zrobić?
- Czy to się uda?
- Czy warto?

Jeśli na każde z tych pytań odpowiedziałeś "tak", prawdopodobnie masz motywację do działania.



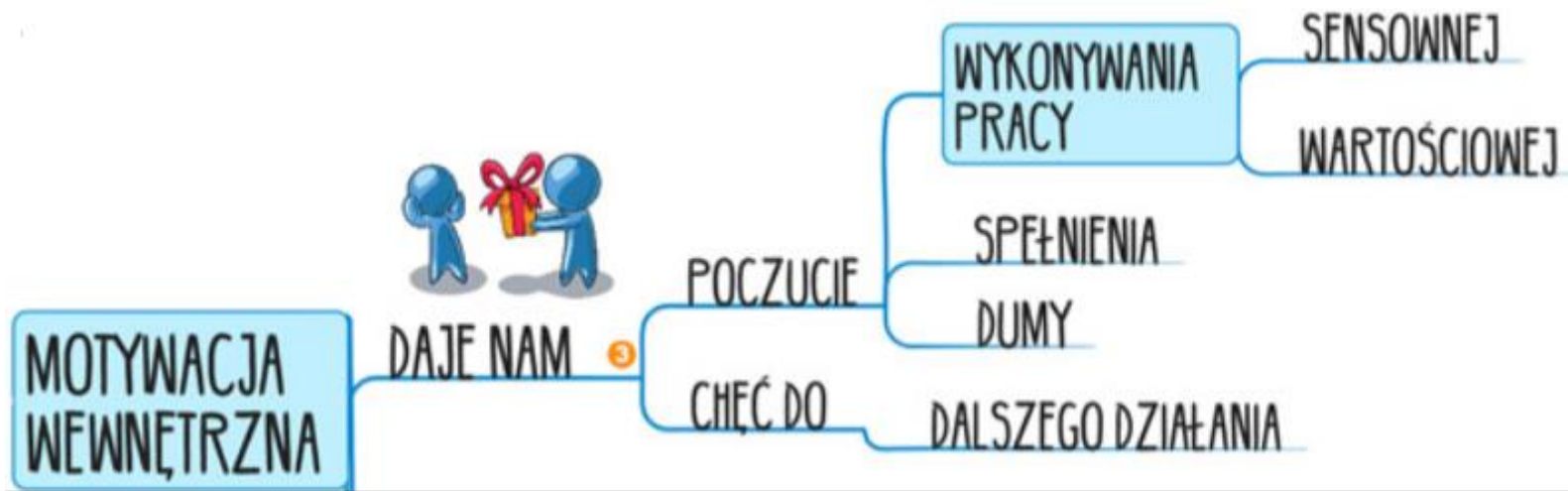
Źródło: <https://edukuj.pl/motywacja.html> /
01.06.22

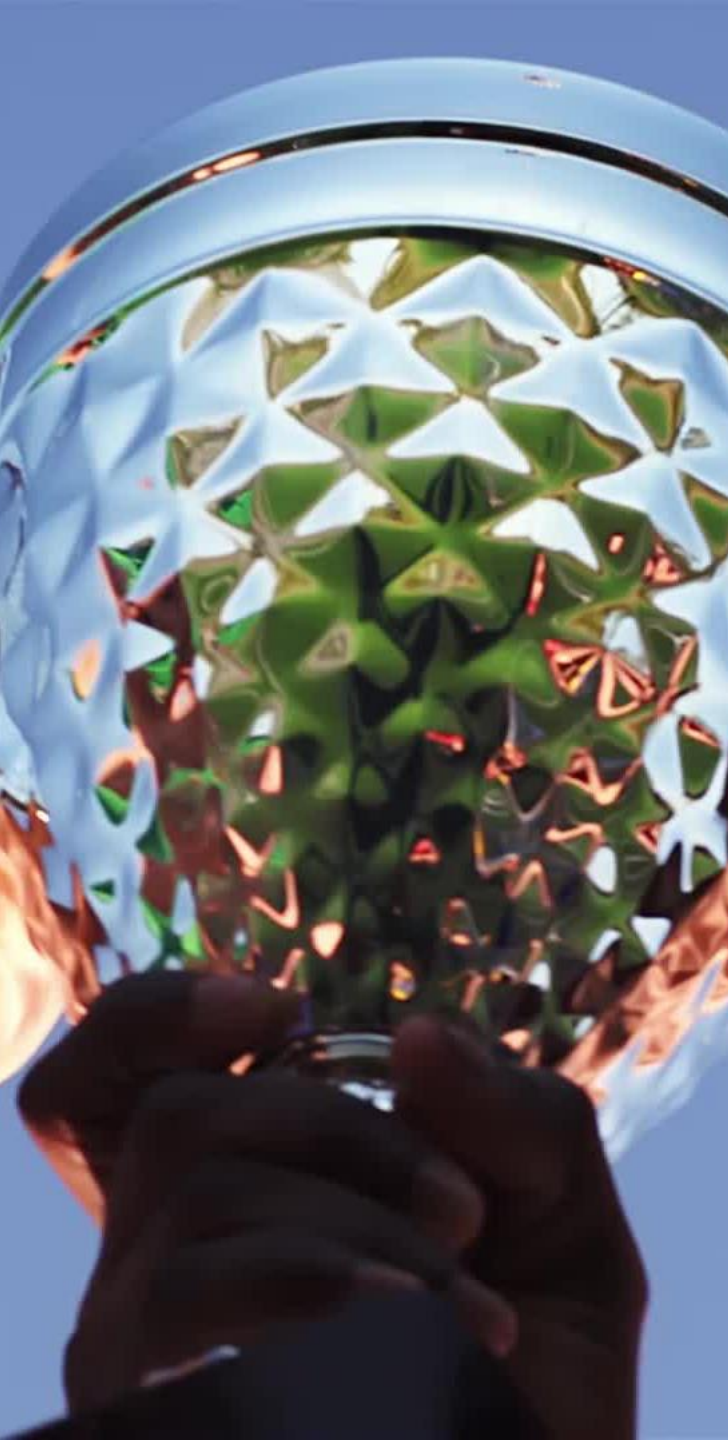


Psychologia samomotywacji

- Jeśli wierzysz, że możesz to zrobić, masz poczucie własnej skuteczności.
- Jeśli wierzysz, że to się uda, masz skuteczność reakcji - wiarę, że podejmowane działanie doprowadzi do pożądanego rezultatu.
- A jeśli wierzysz, że warto to zrobić, to znaczy, że porównałeś koszty z konsekwencjami i zdecydowałeś, że konsekwencje przewyższają koszty .

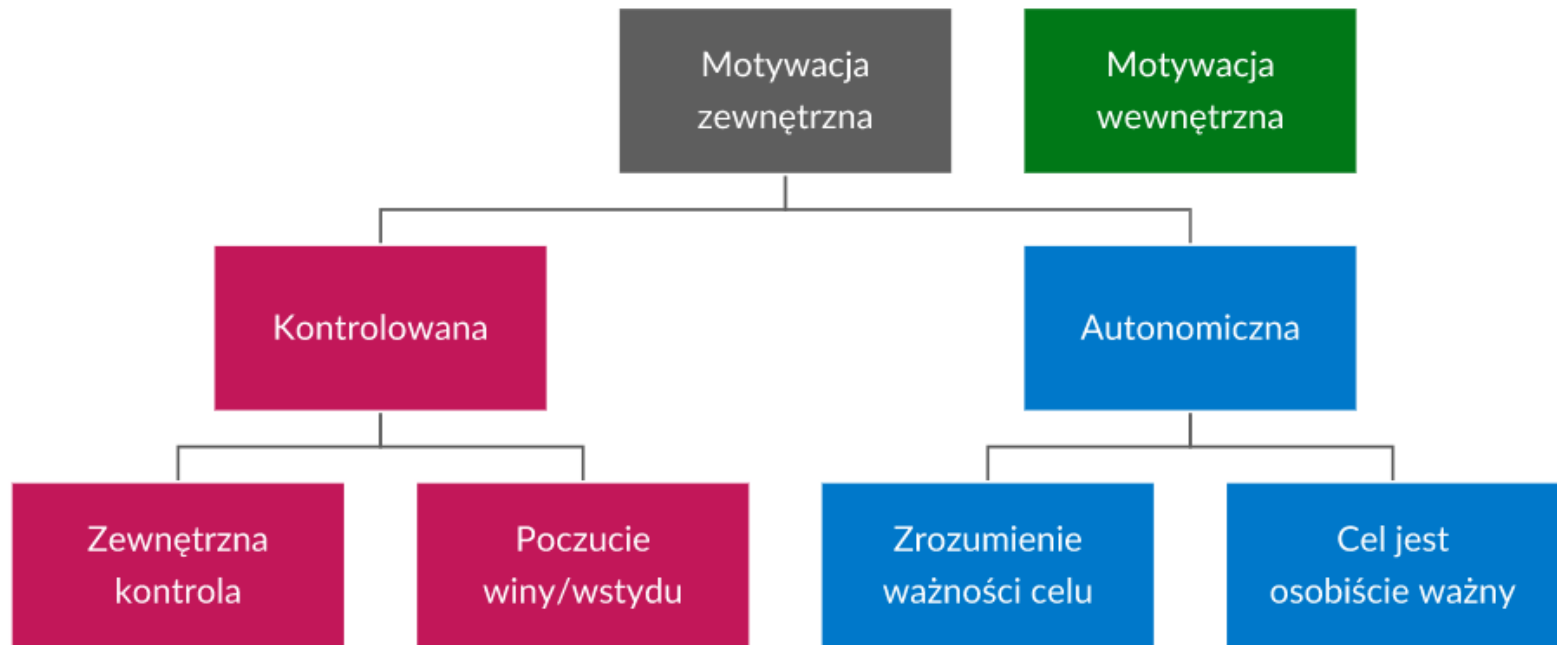






Rodzaje motywacji:

- Motywacja zewnętrzna – czyli działanie w celu uzyskania nagrody (może nią być też pochwała) lub uniknięcia kary (dezaprobaty, krytyki); aby taki rodzaj motywacji działał, konieczna jest ciągła obecność motywatora.
- Uwewnętrzniona motywacja zewnętrzna – czyli działanie, aby uniknąć poczucia winy lub wstydu; mimo, że te uczucia są wewnętrzne, to jednak powstają w wyniku uczenia się i dostosowania do zewnętrznych oczekiwań.
- Motywacja wynikająca ze zrozumienia celu, czyli działanie jest podejmowane i kontynuowane dlatego, że rozumiemy, że jest ono ważne, że dana czynność jest komuś potrzebna; dla nas samych nie jest to istotne, ale akceptujemy powody, dla których trzeba to zrobić;
- Motywacja oparta na zgodności celu z własnymi wartościami i postawami; dane działanie jest dla nas ważne, utożsamiamy je z tym, jak chcemy postępować; jest zbieżne z naszymi celami.



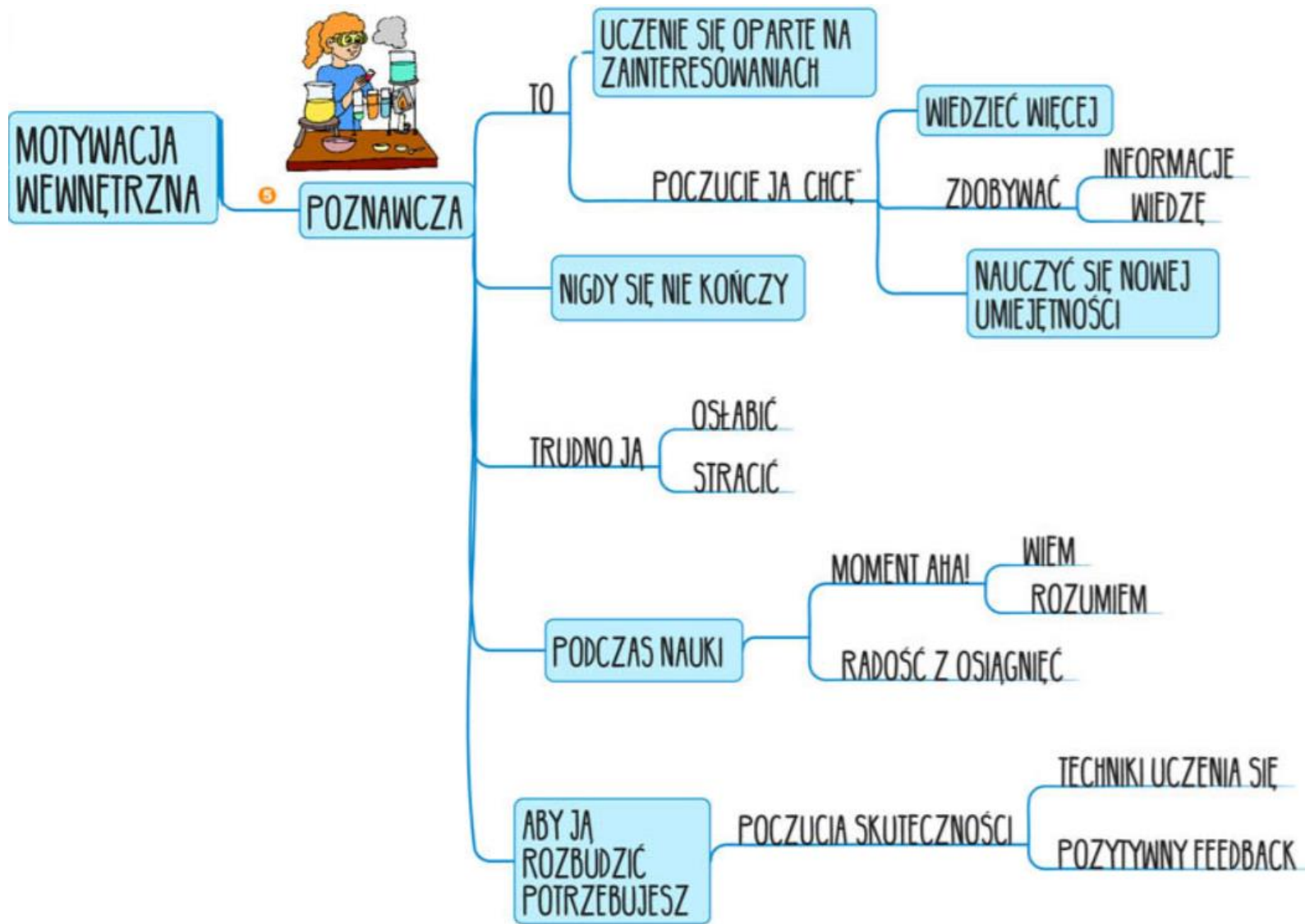
Schemat podziału motywacji

<http://www.scientificagile.com/2017/09/motywacja-w-codziennej-pracy-zespołu/> 03.06.2022



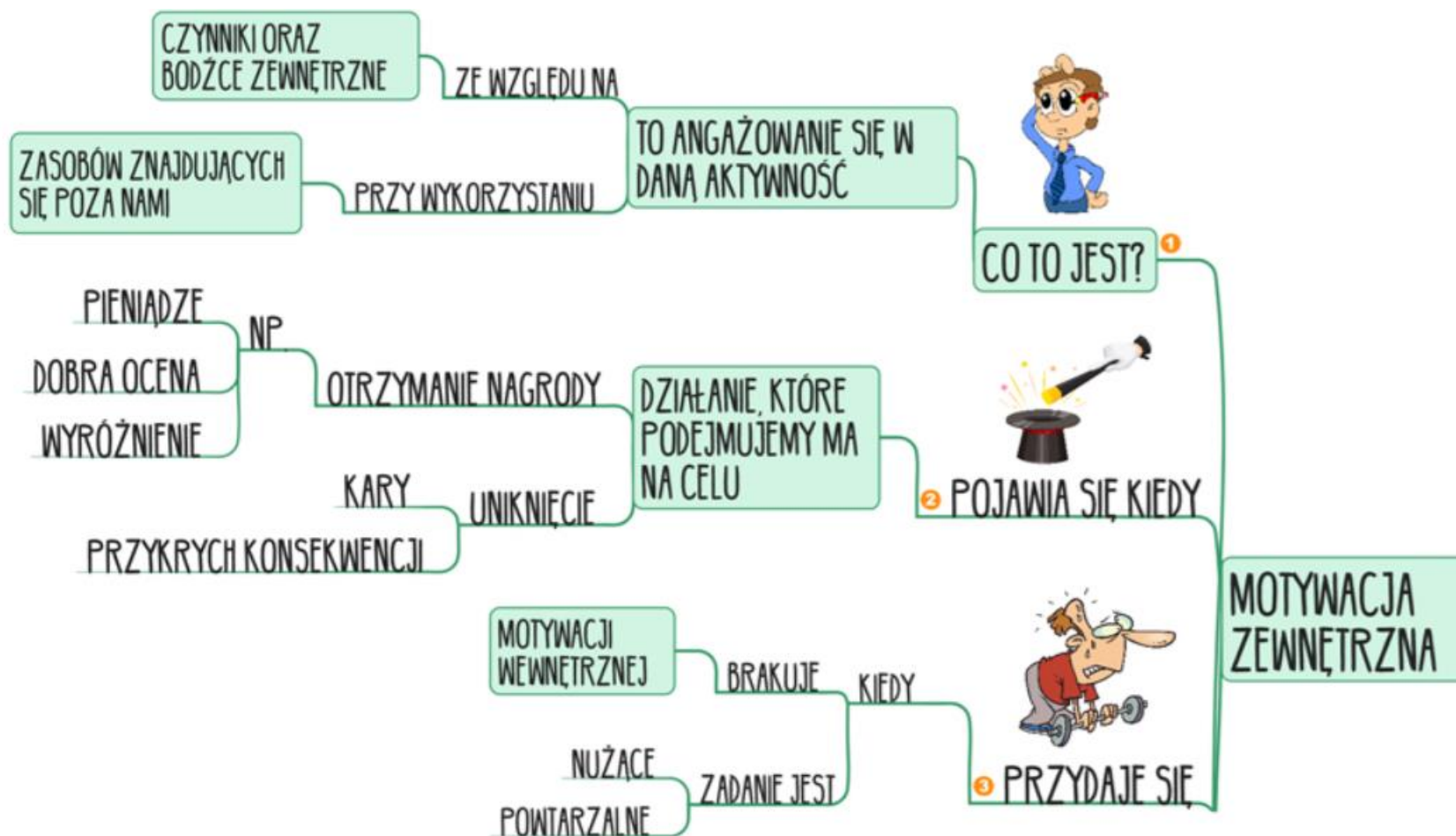
Teoria autodeterminacji, o tym, na ile wymagania zewnętrzne mogą być przyjęte jako własne, decyduje zaspokojenie trzech potrzeb:

- Kompetencji (na powyższym przykładzie – musimy umieć pisać te testy, robić to z łatwością i dobrym rezultatem, rozumieć ich znaczenie, wiedzieć, dlaczego zostały wybrane oraz wiedzieć, jakie są konsekwencje ich niestosowania).
- Relacji – to, na ile będziemy przyjmowali wymagania zależy od tego, kto je wprowadza. Jeśli identyfikujemy się z zespołem, z którym pracujemy, to łatwo przejmujemy jego standardy za własne; jeśli mamy dobre relacje z przełożonym, to szybciej będziemy akceptowali jego wymagania (nawet, jeśli na początku nie jesteśmy do nich przekonani).
- Autonomii – jest niezbędna, żeby jakieś wymagania przyjąć za swoje. Jeśli nie mamy wyboru, jesteśmy do czegoś zmuszani, to nie ma mowy o tym, żebyśmy akceptowali dany standard jako własny. Z badań wynika, że dopiero przy autonomii wyboru ludzie zaczynają mieć autonomiczne rodzaje motywacji.

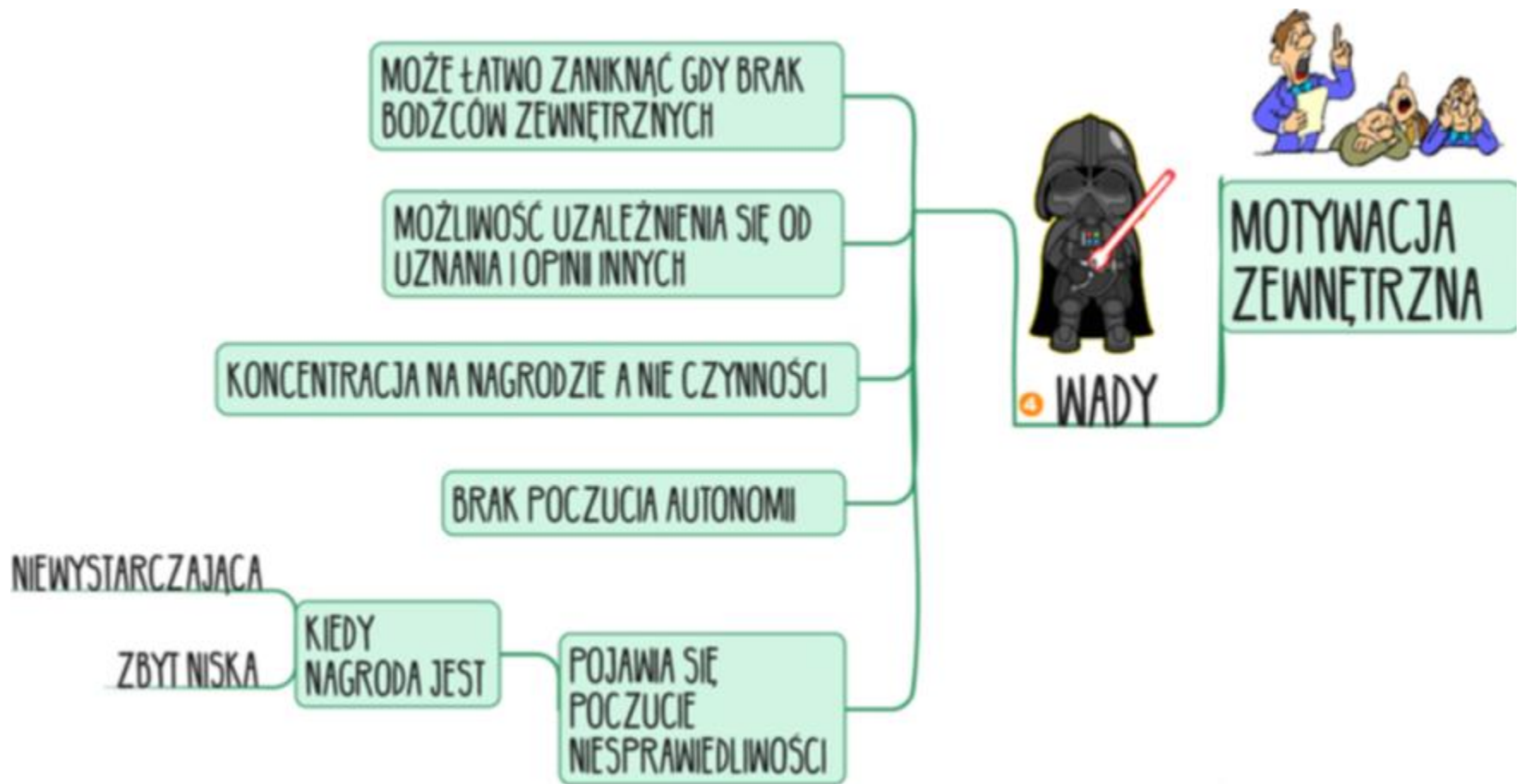




Źródło: <https://jaksieuczyc.pl/rodzaje-motywacji/> 02.06.2022



Źródło: <https://jaksieuczyc.pl/rodzaje-motywacji/> 02.06.2022



Źródło: <https://jaksieuczyc.pl/rodzaje-motywacji/> 02.06.2022

t's
XT9
ing
m
al!
BE
HAPPY!
X
GIVE
!!!!!!
chedule
Table
FOLLOW
UP
To do list
→ Ask report
→ Meet with Rob
→ Send mail
VDO
CONFERENCE
W/ ROB!
CUS
ON
GOOD
FITNESS
TRAINER
072-xxxxxx
NEW
INTERNS
MATION
NEW
PLAN!
POSITIVITY
do list
ating m
and E-
Life is short
CHOOSE
HAPPINESS
LOADING
70%
Strong
DON'T
LATE
DAILY
REPORT!
- Before 10 AM!!
- Double check!
What's
NEXT?
LOVE
WHAT
YOU
DO!
DEADLINE
"TODAY"
NE
TR
DON'T
Forget to up
system with
design team
Fight!
Cheer
UP!
8.30.
11:00
"WORK"
MORE
"TALK"
LESS
TODAY
IS
YOUR DAY!
MEETING
AT
11 AM
DON'T FORGET
TO PAY TAX
* * *
healing
PASSION
NEVER
FAILS!
Focus on
concepts!
NEW
Concept!
Graphic
Meeting
@ 1 PM
good
job! idly →
social media.
cloud
= BOOM!
heart
smiley face
X
GIVE
!!!!!!
chedule
Table
FOLLOW
UP
To do list
→ Ask report
→ Meet with Rob
→ Send mail
VDO
CONFERENCE
W/ ROB!
CUS
ON
GOOD
FITNESS
TRAINER
072-xxxxxx
NEW
INTERNS
MATION
NEW
PLAN!
POSITIVITY
do list
ating m
and E-
Life is short
CHOOSE
HAPPINESS
LOADING
70%
Strong
DON'T
LATE
DAILY
REPORT!
- Before 10 AM!!
- Double check!
What's
NEXT?
LOVE
WHAT
YOU
DO!
DEADLINE
"TODAY"
NE
TR
DON'T
Forget to up
system with
design team
Fight!
Cheer
UP!
8.30.
11:00
"WORK"
MORE
"TALK"
LESS
TODAY
IS
YOUR DAY!
MEETING
AT
11 AM
DON'T FORGET
TO PAY TAX
* * *
healing
PASSION
NEVER
FAILS!
Focus on
concepts!
NEW
Concept!
Graphic
Meeting
@ 1 PM
good
job! idly →
social media.
cloud
= BOOM!
heart
smiley face
X
GIVE
!!!!!!
chedule
Table
FOLLOW
UP
To do list
→ Ask report
→ Meet with Rob
→ Send mail
VDO
CONFERENCE
W/ ROB!
CUS
ON
GOOD
FITNESS
TRAINER
072-xxxxxx
NEW
INTERNS
MATION
NEW
PLAN!
POSITIVITY
do list
ating m
and E-

-
- t's
XT?
- WORK
SMART!
- good job! idly → social media.
- Graphic Meeting @ 1 PM
- NEW Concept!
- PASSION NEVER FAILS!
- Focus on concepts!
- 8.30.
11.00
- "WORK" MORE
- TALK
- LESS
- BE HAPPY!
- TODAY IS YOUR DAY!
- MEETING AT 11 AM
- DON'T FORGET TO PAY TAX * * *
- POSITIVE THINKING ~
- LOVE WHAT YOU DO!
- DEADLINE "TODAY"
- FOLLOW UP
- To do list
→ Ask report
→ Meet with Rob
→ Send mail
- To do list
- Make report
- Meet with John
- What's NEXT?
- DAILY REPORT!
- Before 10 AM!!
- Double check!
- Life is short CHOOSE HAPPINESS
- LOAD! 70%
- VDO CONFERENCE W/ ROB!
- FITNESS TRAINER 072-xxxxxx
- NEW INTERNS
- NEW PLAN!
- POSITIVITY
- DON'T LATE
- Strong



Utrzymanie dobrej samomotywacji

- Kontynuowanie nauki i zdobywanie wiedzy (np. rozwijanie zamiłowania do nauki);
- Spędzać czas w towarzystwie zmotywowanych, entuzjastycznych i wspierających ludzi;
- Kultywowanie pozytywnego sposobu myślenia oraz budowanie optymizmu i odporności;
- Określ swoje mocne i słabe strony, a następnie pracuj nad nimi;
- Unikaj prokrastynacji i pracuj nad umiejętnością zarządzania czasem;
- Korzystać z pomocy, gdy jej potrzebujemy, i być gotowym pomagać innym w osiągnięciu sukcesu (Skills You Need, n.d.).



Szybkie i łatwe techniki motywacyjne

Słuchaj motywującej muzyki, np: Gonna Fly Now Billa Conti; Push it to the Limit Paula Engemanna; We Will Rock You zespołu Queen; Danger Zone Kenny'ego Logginsa;

Obejrzyj film motywacyjny, np: Forrest Gump; Dążenie do szczęścia; Życie jest piękne; Rain Man;

Czytaj książki, które zwiększają motywację, takich autorów jak: Napoleon Hill; Brian Tracy; Tony Robbins; Jim Rohn.

Szybkie i łatwe techniki motywacyjne

- Wyznacz mądrze dobrane i głęboko osobiste cele, których realizacja będzie dla ciebie ekscytująca;
- Zaplanuj nagrody dla siebie, gdy osiągniesz swoje cele;
- Wizualizuj sobie, że osiągasz cele;
- Stwórz tablicę z wizją swoich celów, zamieść ją w miejscu, w którym będziesz ją często widział;
- Zwróć uwagę na swoją "hierarchię potrzeb" i upewnij się, że zaspokajasz swoje potrzeby niższego rzędu (w tym potrzeby fizjologiczne, takie jak jedzenie i sen, potrzeby bezpieczeństwa, potrzeby związane z poczuciem własnej wartości);
- Rozważ zastosowanie programowania neurolingwistycznego (NLP).

Techniki motywowania się w pracy



Znalezienie pracy,
która Cię interesuje;



Prośba o informacje
zwrotne od szefa lub
współpracowników,
aby dowiedzieć się,
gdzie można się
poprawić;



Podnoszenie swoich
umiejętności, które są
istotne w Twojej
pracy;



Poproś o podwyżkę.
Zachęty finansowe są
zazwyczaj uważane za
motywację
zewnętrzną, ale jeśli
jesteś zadowolony ze
swojego stanowiska,
wynagrodzenie będzie
motywujące;



Przypominaj sobie o
swoim "dlaczego",
czyli dlaczego
wykonujesz pracę,
którą wykonujesz;



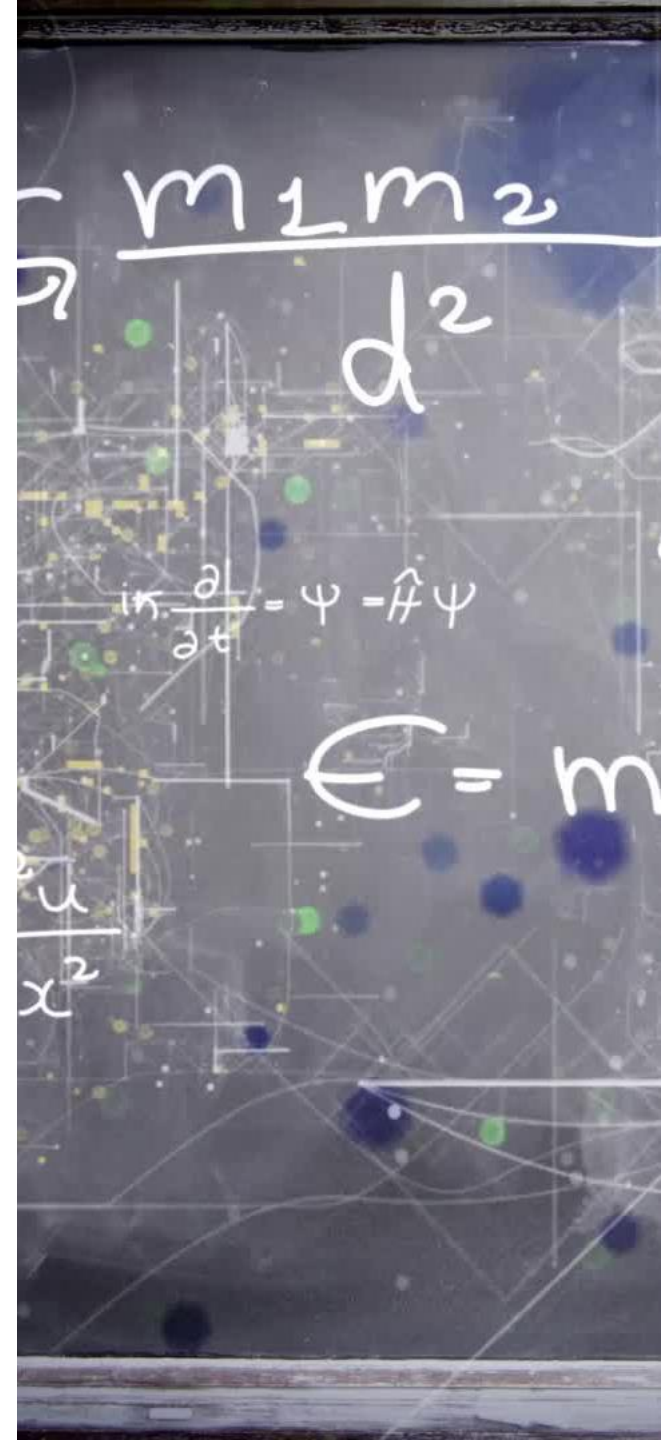
Wolontariat na rzecz
innych (jest to
szczególnie pomocne,
jeśli masz problemy z
określeniem swojego
"dlaczego");



Weź urlop, by
odpocząć, naładować
akumulatory i wrócić
odświeżonym i
gotowym do pracy.

Samodyscyplina i samomotywacja

- Choć samodyscyplina i samomotywacja to dwa odrębne pojęcia, samodyscyplina jest niezbędna do utrzymania samomotywacji. Nie wystarczy być po prostu zmotywowanym, aby osiągnąć swoje cele, trzeba połączyć samomotywację z samodyscypliną.
- Badanie przeprowadzone na osobach uczących się przez Internet wykazało, że chociaż wszystkie te osoby można uznać za zmotywowane do działania (ponieważ wszystkie biorą udział w dobrowolnym kursie, którego celem jest nauka), największe szanse na sukces miały osoby posiadające samodyscyplinę.
- Osoby o wysokiej samodyscyplinie wykazywały się wyższymi kompetencjami na koniec kursu, wykonywały więcej zadań zewnętrznych i były bardziej skuteczne w osiąganiu swoich celów.



Bibliografia

- <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-pracy-zdalnej/PeP8njXOk>
- <http://www.scientificagile.com/2017/09/motyvacja-w-codziennej-pracy-zespołu/>

