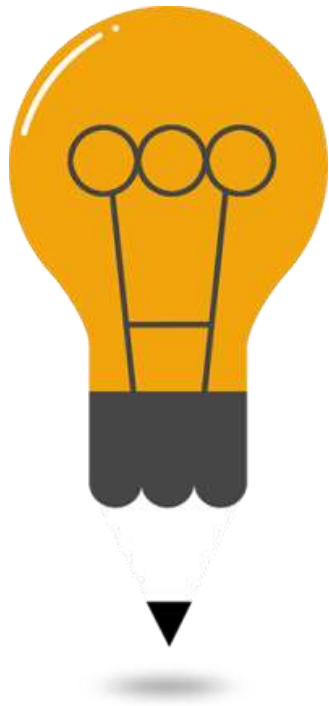


Zarządzanie czasem w przypadku wolnej pracy



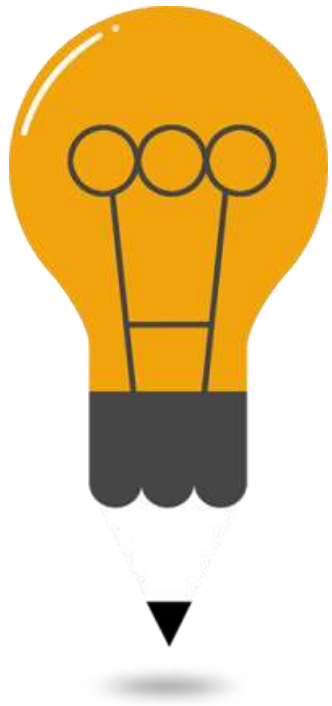
snail
Slow, Necessary And
Improves the Level

CELE PREZENTACJI



- 01** Poznać znaczenie zarządzania czasem we wdrażaniu filozofii slow work
- 02** Wiedzieć, jak zarządzać czasem w pracy, aby zastosować w praktyce wolną pracę
- 03** Dowiedzieć się, jak priorytetyzować swoje zadanie jako narzędzie do praktykowania filozofii wolnej pracy
- 04** Ważne, aby być skupionym, aby uniknąć głównego wroga powolnej pracy; rozpraszacze

SPIS TREŚCI



- 01** Znaczenie zarządzania czasem we wdrażaniu filozofii slow work
- 02** Jak usprawnić zarządzanie czasem, aby wdrożyć powolną pracę
- 03** Planowanie i ustalanie priorytetów
- 04** Być skupionym. Poznać delegata.

Przyjęcie **filozofii slow work** oznacza przede wszystkim uczenie się mądrego wykorzystywania czasu spędzonego w pracy i dozowania energii, aby każdemu zadaniu poświęcić odpowiednią ilość uwagi i koncentracji. Złe zarządzanie czasem jest więc głównym wrogiem powolnej pracy.

”

Mniej gorączkowe
podejście do pracy
wymaga **dobrego
zarządzania
czasem**

snail
Slow, Necessary And
Improves the Level



Dobre zarządzanie czasem również pomaga w podejmowaniu **bardziej racjonalnych i efektywnych** decyzji.

Większość decyzji, które podejmujemy pod presją, kieruje się instynktem i impulsywnością, podczas **gdy nasze zdolności logiczne i racjonalne** potrzebują więcej czasu na analizę sytuacji i podejmowanie rozsądnych decyzji.

Umiejętności zarządzania czasem są niezbędne w filozofii slow work. Zarządzanie czasem to połączenie produktywnej pracy i priorytetyzacji czasu. Ludzie, którzy są dobrzy w zarządzaniu czasem, są dobrzy w wykonywaniu zadań. Jednak są również lepsi w ustalaniu priorytetów i określaniu, co naprawdę należy zrobić, i odrzucaniu reszty. Dlatego tak ważne jest, jeśli chcą stosować **filozofię slow work**.

Zarządzanie czasem / Wolna praca

JAK POPRAWIĆ ZARZĄDZANIE CZASEM, ABY WDROŻYĆ WOLNĄ PRACĘ?

Planowanie

Priorytetyzacja

Skupienie

Delegat

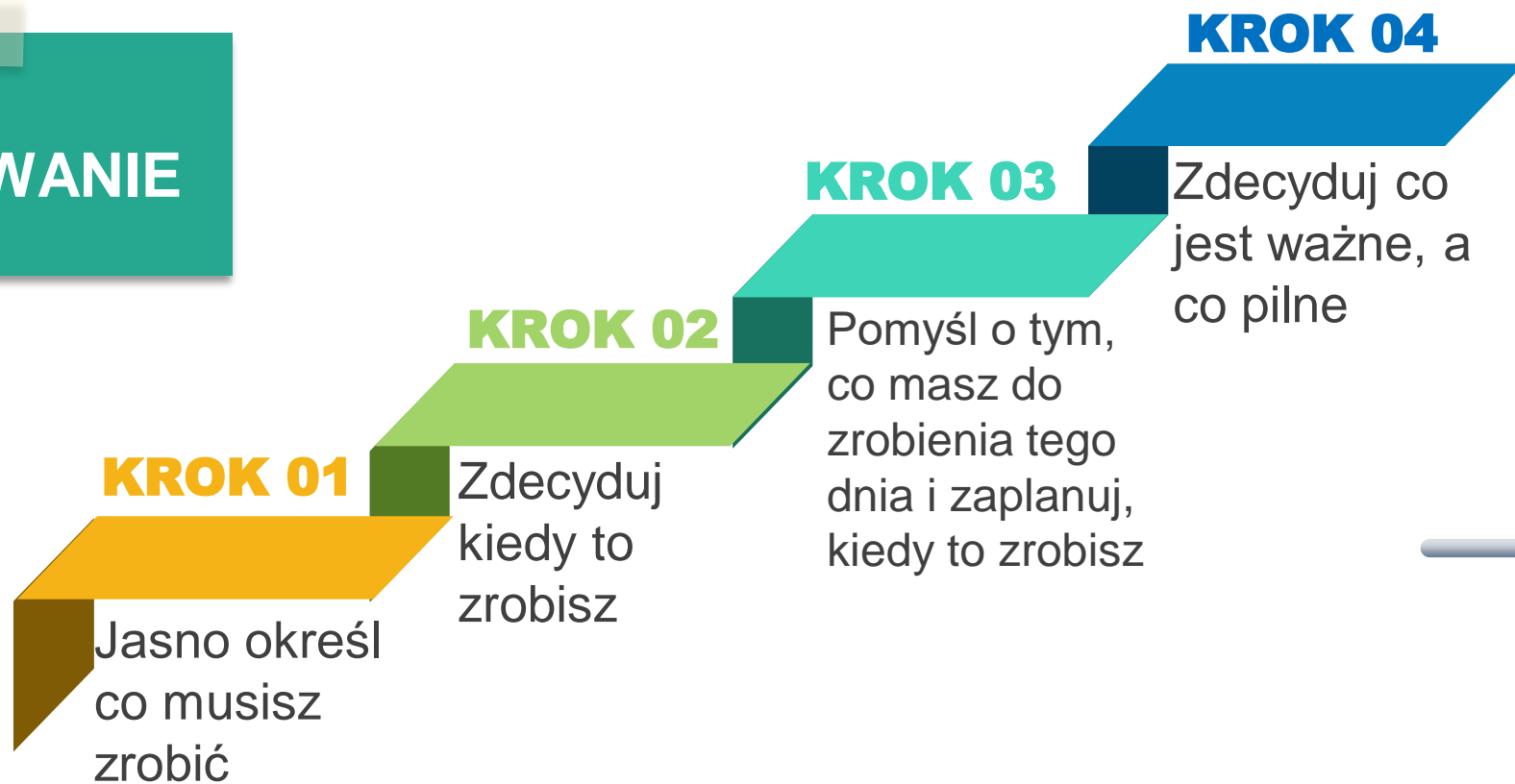
Planuj
regularne
przerwy



WOLNA PRACA

Aby zacząć stosować zasady wolnej pracy w naszej praktyce pracy, wystarczy postępować zgodnie z kilkoma prostymi zaleceniami dotyczącymi zarządzania czasem.

PLANOWANIE



“

Zła organizacja może prowadzić do zwiększonej prokrastynacji i stresu, a tym samym utrudniać filozofię wolnej pracy. Słaba organizacja zwykle oznacza mniejszą produktywność i stracone szanse

”

Priorytetyzacja



KORZYŚCI

1

Optymalne wykorzystanie czasu i zasobów

2

Przeznaczasz swój czas tam, gdzie jest on najbardziej potrzebny, uwalniając Ciebie i Twój zespół od mniej ważnych zadań

3

Możesz skupić swoją energię i uwagę na rzeczach, które naprawdę się liczą.

4

Możesz zaprowadzić porządek w chaosie, zmniejszyć stres.

5

Klasyfikowanie, dzielenie i opracowywanie zadań pomaga nam poprawić wydajność i poziom produktywności

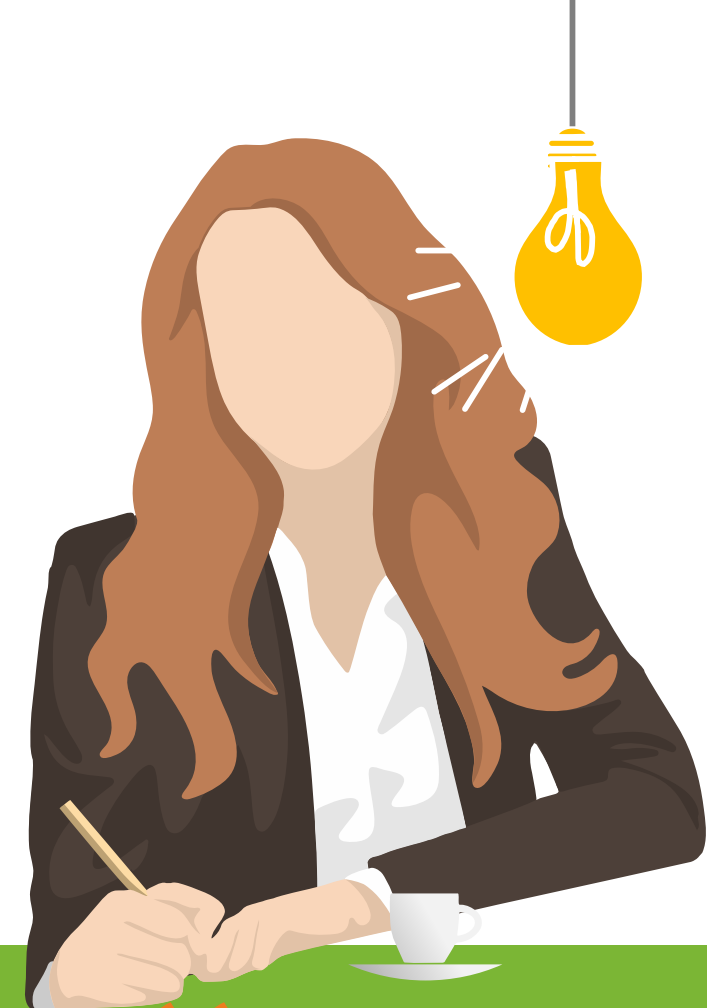


“

Opanowanie priorytetyzacji może zmienić Twoje życie w pracy i jest niezbędnym narzędziem do zastosowania filozofii slow work

”





Ustalanie priorytetów pozwala ustalić, co zrobić najpierw, a co można zostawić na później lub w ogóle nie robić



Rozróżnienie między pilnymi a ważnymi jest kluczem do ustalenia priorytetów czasu i obciążenia pracą. Unikaj „pułapki pilnej”



„Ważne” zadania mają znaczenie, a ich niewykonanie może mieć poważne konsekwencje dla Ciebie lub innych

“Kategoryzując zadania, możesz szybko zidentyfikować osoby marnujące czas, zoptymalizować zarządzanie czasem i zwiększyć wydajność. Po ustaleniu priorytetów zadań, będziesz mógł bardziej się zaangażować lub odciążyć siebie, a tym samym wprowadzić w życie filozofię powolnej pracy.

PRIORYTYZACJA

NAJWAŻNIEJSZE ZADANIE

Ustalanie priorytetów często obejmuje tworzenie planu, ocenę zadań oraz przydzielanie czasu i pracy, aby jak najlepiej wykorzystać krótki okres czasu. Istnieje kilka technik zarządzania czasem, które wykorzystują to podejście.

Jako pracownik **ważne jest, abyś był zorganizowany.**

Oczywiście, gdy masz listę zadań, które zasługują na twoją uwagę, zdefiniowanie najważniejszych zadań jest łatwiejsze do powiedzenia niż do wykonania.

Jednym z rozwiązań jest **zidentyfikowanie dwóch lub trzech elementów, które należy dziś zrobić.** Twoje najważniejsze zadanie to zadanie, które najbardziej chcesz lub musisz zrobić. Oto zadania, na których zamierzasz się dzisiaj skupić.

Kroki do bycia **SKUPIONYM**.



Jak wzmocnić **koncentrację psychiczną**

Kiedy pracownik jest skoncentrowany, jest w stanie skupić się na dowolnych celach, które sobie wyznaczył. Skoncentrowani pracownicy nie pozwolą, aby cokolwiek ich rozpraszało, dzięki czemu unika się jednego z **głównych wrogów powolnej pracy: rozproszenia.**

Rób sobie **krótkie przerwy**



Rób częste przerwy w ciągu dnia, aby oczyścić głowę i poprawić koncentrację.



Wyeliminuj rozpraszacze

Aby zablokować określony czas i miejsce, w którym jesteś sam, aby zapobiec przeszkodom.



Unikaj wielozadaniowości

Wielozadaniowość Cię spowalnia. Skup się tylko na jednej rzeczy na raz.

4 ZASADY PRODUKTYWNOŚCI

Pracuj tylko nad zadaniami, które są ważne i nad którymi możesz pracować tylko Ty. Te zadania kierują postęp w kierunku Twoich celów

W przypadku zadań, które musisz rozwiązać, ale nie są one ograniczone terminem — wróć do nich później, gdy będziesz mieć wolny czas



Te zadania, które może wykonać ktoś inny. To prosty sposób na uwolnienie czasu, dzięki czemu możesz skupić się na swoich priorytetach, nie zaniehbując ich.

Pozbywanie się nieistotnych rzeczy sprawia, że lista rzeczy do zrobienia jest szczuplejsza.



Niech technologia ci służy, ale nie poddawaj się technologii.

Nieznaczące przerwy, które odciągają Cię od określonego zadania, mogą spowodować całkowitą utratę koncentracji. Jak najlepiej wykorzystaj technologię. Ale nie pozwól, aby kontrolowało twoje życie. Nie musisz być dostępny o każdej godzinie.

Technologia uczyniła życie wygodniejszym. Jesteś w stanie zautomatyzować mnóstwo powtarzających się zadań, które pochłaniały sporą część dnia.

Jednocześnie bycie podłączonym do sieci 24/7 może rozpraszać i wyczerpywać.

ZALETY blokowania czasu

- ✓ Zadanie przypisane do określonego przedziału czasowego w Twoim kalendarzu motywuje Cię. Zobowiązałeś się wobec siebie, co wyklucza prokrastynację.
- ✓ Zapewnia jasny zarys dnia.
- ✓ Sprawia, że pracujemy wydajniej.
- ✓ Mając określone ramy czasowe, jesteśmy zmuszeni skoncentrować się, pracować w sposób zorientowany na wyniki i unikać rozpraszania się.

Musisz określić zadania, które warto delegować i nauczyć się je odpuścić. Poświęć trochę czasu na zrozumienie swoich mocnych stron i określ, gdzie będziesz potrzebować pomocy.


- ➡ Delegacja jest kluczowym narzędziem w stosowaniu filozofii wolnej pracy, ponieważ pozwala uniknąć przeciążenia pracą.
- ➡ Brak przekładania, może skończyć się przeciążeniem. Jeśli uda Ci się podzielić zadania i wyznaczyć osoby odpowiedzialne za niektóre zadania, przestaniesz się przepracowywać, zmniejszysz obciążenie pracą i poziom stresu. Trzeba zrozumieć, że monopolizowanie zadań jest czymś negatywnym i utrudnia filozofię wolnej pracy
- ➡ Delegowanie zadań pozwala skupić swoje umiejętności i energię na zadaniach, w których jesteś dobry, jednocześnie delegując te, które mogą być dla Ciebie wyzwaniem



DELEGOWANIE ZADAŃ



Ważne jest, aby wziąć pod uwagę kilka aspektów, aby delegowanie zadań wzbogacało i wzmacniało:

- 
- 👉 **Zidentyfikuj osobę, która ma zostać zastąpiona:** Musi mieć szereg cech, które umożliwią jej wykonanie zadania.
 - 👉 **Komunikacja:** Bardzo ważne jest, aby wiedzieć, jak przekazać charakterystykę zadania i funkcje. Pokaż, w jaki sposób ustalane są priorytety i jakie są, i bądź tak otwarty, jak to możliwe, aby utrzymać dynamikę przepływu komunikacji.
 - 👉 **Porady oparte na doświadczeniu są mile widziane,** ale pamiętaj, że istnieją alternatywne sposoby robienia rzeczy, które są tak samo ważne jak te, które my robimy. Informacje są niezbędne do wzmocnienia wsparcia dla nowego kierownika zadań. Wyjaśnij, czego oczekuje się od delegowanej osoby.

“ Upewnij się, że ze współpracownikiem jest absolutnie jasne, z jakiego poziomu delegacji skorzystałeś. Wymaga to **silnych umiejętności komunikacyjnych** ”

Zrób sobie przerwę

Tak jak musisz nauczyć się efektywnie wykorzystywać swój czas w pracy, przerwa w pracy może okazać się mądrą decyzją.

Ostatnie badania naukowe wykazały, że **nasza koncentracja następuje po 90-minutowym cyklu**, po którym **nasza uwaga gwałtownie spada**. Aby odzyskać energię psychiczną, **konieczne jest okresowe odłączenie się od pracy i poświęcenie kilku minut na relaks**. Jeśli trudno nam zaplanować regularne przerwy w ciągu dnia, możemy skorzystać z techniki Pomodoro, która pomaga zminimalizować rozproszenia.

Istnieje wiele sposobów na robienie przerw w pracy, **które poprawiają koncentrację, sprawność fizyczną i nastrój**. Pracodawcy dostrzegli nawet korzyści płynące z częstych „**mikroprzerw**”. Ważne jest, aby traktowanie przerwy było priorytetem. Traktuj przerwę tak, jak traktujesz każdy inny punkt w swoim programie. Planowanie przerw zwiększa prawdopodobieństwo ich wykorzystania.



Istnieją tylko dwie zasady dotyczące mikroprzerw:

01

Mikroprzerwy muszą być **krótkie**.

Nie ma zgody co do tego, jak długo powinien trwać idealny mikroodpoczynek. Mikroprzerwy mogą trwać od kilku sekund do kilku minut i mogą obejmować przygotowanie filiżanki herbaty, rozciąganie lub oglądanie teledysku. Tak więc odpowiedź zależy od tego, co działa najlepiej dla danego pracownika

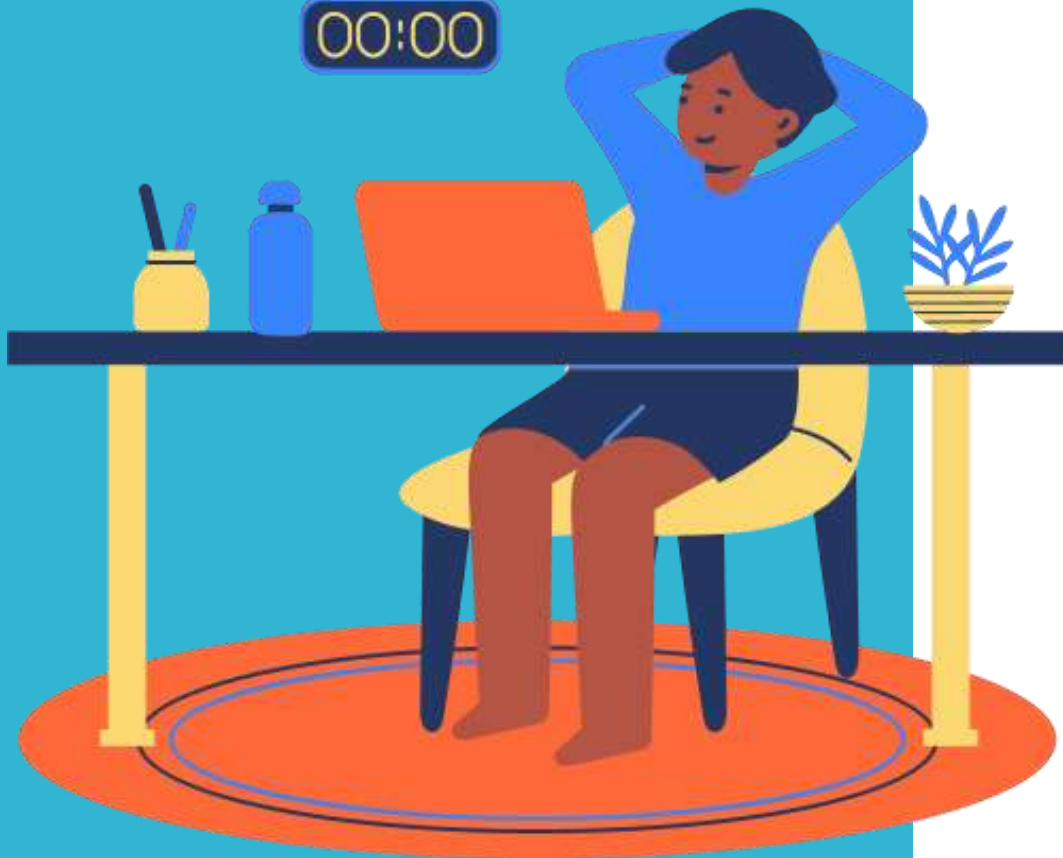
02

Mikroprzerwy muszą być **dobrowolne**

Decyzja o podjęciu mikroprzerwy powinna być **dobrowolną i osobistą decyzją**.

Zrób sobie przerwę

00:00



BIBLIOGRAFIA



7 habits of highly effective people. Stephen Covey BOOK



Time management skills.

Mind Tools <https://www.mindtools.com>



Time Management Skills | SkillsYouNeed

<https://www.skillsyouneed.com>



<https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/leadership-skills>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



www.slow-work.eu



I&F
Instruction & Formation
LEARNING FOR LIVING



INDEPCIE



ORANGE HILL



GrowthCoop
developing people



INERACIJSKI ZAVOD
LIJOSKA UNIVERZA VELENJE