



Jak zwiększyć  
*Efektywność*  
w pracy zdalnej?

e-book z ćwiczeniami

---

**ELA WOLIŃSKA**  
[www.akademiazdalna.pl](http://www.akademiazdalna.pl)

# DROGI CZYTELNIKU

---

Przedsiębiorco i Wirtualna Asystentko

Skoro sięgnąłeś po te materiały, wnioskuję, że zależy Ci na rozwoju zarówno Twoim własnym, jak i Twojej firmy. Ten krótki poradnik prezentujący kilka metod zilustrowanych ćwiczeniami praktycznymi, służącymi poprawie efektywności będzie idealnym ku temu narzędziem. Metody te wykorzystasz z powodzeniem również w domu.

Zachęcam Cię do ciągłej pracy nad sobą, wdrażania przedstawionych propozycji oraz testowania nowych sposobów na zwiększanie własnej efektywności. Mam nadzieję, że przełoży się to na zadowolenie Twoje, Twoich obecnych klientów oraz pozyskanie nowych!

**Ściskam i trzymam kciuki,**

*Ela Wolińska*



## PRAWA AUTORSKIE

COPYRIGHT ©ELA WOLIŃSKA - AKADEMIAZDALNA.PL,2024.  
ALL RIGHTS RESERVED.

Wszystkie treści umieszczone w e-booku są chronione prawem autorskim, które przysługuje ELŻBIETA WOLIŃSKA - AKADEMIAZDALNA.PL

e-book stanowi własność ELA WOLIŃSKA - AKADEMIAZDALNA.PL i jest utworem w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. Nr 90, poz. 631). Żadna jego część nie może być rozpowszechniana lub kopiowana w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny lub inny) bez pisemnej zgody.

Informuję, że e-book ma wyłącznie charakter informacyjny i nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów prawa cywilnego.

Autor e-booka dołożył wszelkich starań, aby zawarte w nim treści były rzetelne i pomocne, jednakże nie ponosi żadnej odpowiedzialności za skutki działań podejmowanych w oparciu o nie.

Kopiowanie zawartości e-booka bez pisemnej zgody właściciela jest zabronione. Materiały zawarte w niniejszej publikacji mogą być wykorzystywane lub rozpowszechniane jedynie w celach informacyjnych oraz wyłącznie z notą o prawach autorskich i ze wskazaniem źródła informacji.

Wszelkie prawa zastrzeżone.



---

## CZYM JEST EFEKTYWNOŚĆ?

Zanim przejdiesz do narzędzi i technik wspierających wzrost efektywności, przyjrzyjmy się samemu pojęciu. **Efektywność** jest terminem z zakresu ekonomii i oznacza ona, **jak najbardziej produktywnie wykorzystanie czasu**, który poświęcany jest na daną aktywność i wyraża się w wypracowanym zysku.

Efektywność jest kluczowym wskaźnikiem procesu (KPI) dla wielu przedsiębiorców, ponieważ pozwala ona wyznaczać i realizować cele firmy w zakresie produktywności i wydajności, z którymi ma ona bezpośredni związek. Dlatego pracodawcy starają się na różne sposoby motywować swoich podwładnych do należytego wykonania powierzonych im zadań.

Efektywne wykonywanie zadań ważne jest nie tylko dla prezesów i managerów dużych korporacji, ale również dla freelancerów, ponieważ pozwala im na systematyczny rozwój biznesów. Efektywna praca to taka, która przynosi najwyższe zyski przy najniższym nakładzie kosztów. Zysku nie należy jednak wiązać jedynie z kwestią finansów i kwotą wpływającą na konto, ponieważ nie zawsze będzie miał on odzwierciedlenia w pieniądzu.

Ma to bardzo duże znaczenie zwłaszcza w pracy freelancera, który sam sobie jest „sterem, żeglarzem, okrętem” i wyrażać się może w wygenerowaniu czasu i zasobów na rozwój biznesu, a przede wszystkim na rozwój osobisty oraz odpoczynek.

---

## CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA EFEKTYWNOŚĆ PRACY

Czynniki wpływające na efektywność pracy, możemy podzielić na takie, które ją zwiększają oraz na takie, które skutkują jej spadkiem.

Do czynników **podnoszących efektywność** możemy zaliczyć:

- **motywację** – jej brak powoduje spadek zainteresowania rozwojem zarówno biznesu, jak i własnym rozwojem jednostki. W przeciwieństwie do pracowników korporacji freelancer o swoją wysoką motywację musi zadbać samodzielnie. Może to zrobić poprzez stawianie sobie realnych celów, których realizacja jest rozłożona w czasie, a ich osiągnięcie właściwie celebrowane. Oczywiście o sposobie, w jaki uczysz swoje małe zwycięstwo, zdecydujesz sam!
- **ergonomię pracy** – jeżeli Twoja praca wymaga od Ciebie, długich godzin pracy spędzonych przed komputerem to przestrzeń dedykowana pracy, dopasowane biurko oraz wygodne krzesło i dobre oświetlenie zdecydowanie pozytywniej wpłyną na Twoją efektywność, niż klepanie w klawiaturę laptopa trzymanego na kolanach lub ustawionego na kuchennym stole. Tak! Ja właśnie tak zaczynałam, przy kuchennym stole, i szybko poszukałam bardziej ergonomicznej alternatywy!

Na **spadek efektywności** wpływają:

- **nadmiar obowiązków** – często staramy się „złapać zbyt wiele srok za ogon”. Chcemy utrzymać wysoki poziom zadowolenia obecnych klientów, poszukujemy nowych kontrahentów, staramy się rozreklamować swój biznes, a równocześnie ukończyć kurs branżowy, podszkolić się z języka angielskiego i przygotować się do maratonu. Rodzina również dopomina się o uwagę, zwierzak ledwo nas rozpoznaje, a nasze roślinki swoją walkę już przegrały i najzwyczajniej w świecie uschły. Jeżeli na dodatek nie potrafimy delegować zadań i uważamy, że wszystko sami zrobimy najlepiej, to poziom naszej efektywności najprawdopodobniej szybko znajdzie się gdzieś na poziomie podłogi.

## CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA EFEKTYWNOŚĆ PRACY

- **chaos organizacyjny** – tworzenie map procesów oraz jasnych i przejrzystych procedur to, moim zdaniem, jedna z najcenniejszych umiejętności, jakie jesteśmy w stanie nauczyć się od świata korporacyjnego. Kompetencje te pozwalają nam, freelancerom, uporządkować codzienną, biznesową rzeczywistość. Oczywiście znane są przypadki osób wspaniale funkcjonujących w artystycznym nieładzie, który otacza je zarówno w przenośni, jak i w ich rzeczywistym otoczeniu, ale co do zasady chaos rzadko pozytywnie wspiera nasze działania. Chaos na biurku, nieład w dokumentacji papierowej oraz elektronicznej na dysku naszego komputera, czy w chmurze. Moja efektywność w takich warunkach jest bliska zeru, a Twoja?
- **złodzieje czasu** – to wszystkie przejawy szeroko pojętej prokrastynacji, czyli wszystko, co odwleka w czasie moment realizacji zadania, którym masz się zająć. Przeglądanie stron internetowych, sprawdzanie mediów społecznościowych, komunikatory internetowe... może tylko przedłużające się rozmowy w kuchni przy kawie nie dotyczą freelancerów, ale pogaduszki przez telefon jak najbardziej. Dobrze jest przeanalizować jakie czynniki rozpraszają Cię w trakcie pracy i zastanowić się, jak możesz sobie z nimi poradzić.

---

## W JAKI SPOSÓB MOŻESZ PODNIEŚĆ SWOJĄ EFEKTYWNOŚĆ?

Możesz pracować efektywniej:

- wykonując **to samo zadanie w krótszym czasie**
- wykonując **w tym samym czasie większą ilość zadań**
- wykonując pracę **w tym samym czasie, ale z większą dbałością o szczegóły i wyższą jakość**, co zaoszczędzi czas dotychczas poświęcany na wprowadzanie wymaganych poprawek.

Wysoka efektywność **to nie tylko zrobienie więcej i szybciej**, ale zrobienie tego również **dobrze za pierwszym razem**, czyli z najwyższą jakością!

W dalszej części opracowania przedstawię metody, których wdrożenie pozytywnie wpłynie na podniesienie Twojej efektywności. Myślę, że jest to właściwy moment na podkreślenie, że podobnie, jak w pracy nad tężyzną fizyczną, tak i w pracy nad efektywnością, nie wystarczy o ćwiczeniach czytać, ale należy je wykonywać, do czego gorąco Cię zachęcam!

## MACIERZ EISENHOWERA

Generał Dwight Eisenhower był 34. prezydentem Stanów Zjednoczonych, a jego motto brzmiało: „what is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important” co tłumaczymy: **to, co ważne rzadko bywa pilne, a to, co pilne rzadko bywa ważne**. Koncepcja ta, zwana macierzą lub kwadratem Eisenhowera **pomaga w ustalaniu priorytetów** dla naszych działań, dzięki czemu **zarządzanie sobą w czasie staje się łatwiejsze, bardziej zrozumiałe a efektywność pracy wzrasta**.



### WAŻNE I PILNE

W pierwszym polu umieszcza się zadania ważne oraz pilne - na zasadzie **zrób to natychmiast** lub **niezwłocznie deleguj!** Zadania z tej listy deleguj tylko w wyjątkowych okolicznościach i zlecaj je zaufanym współpracownikom!

Zazwyczaj lądują w tej ćwiartce tzw. bieżączki - zdarzenia kryzysowe, coś, co pozostaje poza Twoim wpływem, np. awaria sprzętu, który wymaga szybkiej naprawy.

Czasami wina nadmiernie rozrastającej się ilości zadań w ćwiartce nr 1 leży po Twojej stronie i wynika z zaniedbania w wykonywaniu planowych działań. Często też, do tych, które początkowo znajdowały się w ćwiartce nr 2, dołączyła presja czasu, stres i stały się pilne.

W tej grupie zdecydowanie najczęściej pojawia się frustracja oraz ciężące widmo poniesienia kosztownych konsekwencji, wynikających z opóźnienia w realizacji zadań. Jeżeli ćwiartka nr 1 nadmiernie się rozrasta tzn. że zbyt często odkładasz ważne zadania na ostatnią chwilę.

### WAŻNE I MAŁO PILNE

Tutaj zapisz zadania z określonym czasem potrzebnym na ich wykonanie, ustal ostateczne terminy realizacji (ang. deadline), czyli terminy, w których należy zająć się zadaniami oraz plany, które należy konsekwentnie realizować!

To tutaj **zapisz wszystkie swoje ważne zadania i regularnie je wykonuj!**

W tym polu mogą znaleźć się czynności związane z Twoim dalszym rozwojem, ale to również właściwe miejsce na zaplanowanie relaksu i odpoczynku.

## MACIERZ EISENHOWERA

### MAŁO WAŻNE I PILNE

W trzecim polu umieść zadania, które sprawiają wrażenie pilnych, ale są nieważne i niosą ze sobą przekaz: **Deleguj lub ustal priorytety i realizuj!**

Są to zazwyczaj systematyczne opłacanie rachunków, wykonanie służbowych telefonów, czy pomoc w bieżączkach domowników. Takim sprawom nadaj priorytety i realizuj je, wplatając w wolne terminy, które masz do dyspozycji, po wcześniejszym ustaleniu ćwiartki nr 2 lub zlecaj firmom outsourcingowym i współpracownikom.

Zadania z tego pola są potrzebne oraz pilne, ale z perspektywy własnego rozwoju – zupełnie nieważne.

### MAŁO WAŻNE I MAŁO PILNE

Na ostatnim miejscu powinny się znaleźć wszystkie czynności, które zajmują Twój czas, ale nie wpływają w sposób pozytywny na rozwój.

**Zapomnij o pożeraczach czasu lub ogranicz je do minimum!**

Jeżeli zapisy w tym polu rozrastają się tzn., że sprawy idą w złym kierunku. Mało ważna korespondencja, surfowanie po Internecie to bezcelowe działania, które tylko zabierają Ci czas, podczas gdy Tobie zależy przecież na efektywnym zarządzaniu czasem.

MAJĄC NA UWADZE ZWIĘKSZENIE EFEKTYWNOŚCI,  
ZADBAJ O JAK NAJWIĘKSZĄ ILOŚĆ ZADAŃ  
W POLU DRUGIM ORAZ MINIMALIZUJ ILOŚĆ  
DZIAŁAŃ NA POLACH TRZECIM I CZWARTYM.

## MACIERZ EISENHOWERA

### Ćwiczenie nr 1

Postaraj się dopasować swoje aktywności z ostatniego tygodnia do odpowiednich kwadratów w macierzy Eisenhowera.

|                                                                                                     |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. ważne<br/>i pilne</b><br><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....      | <b>2. ważne<br/>i mało pilne</b><br><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....      |
| <b>3. mało ważne<br/>i pilne</b><br><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | <b>4. mało ważne<br/>i mało pilne</b><br><br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... |

## MACIERZ EISENHOWERA

Wypisz 3 sposoby, chociaż w niewielkim stopniu ograniczające liczbę zadań z pierwszego pola:

---

---

---

Wypisz 3 sposoby w znaczącym stopniu ograniczające liczbę zadań z drugiego obszaru:

---

---

---

Wypisz 5 sposobów, które w większości wyeliminują zadania z trzeciego obszaru:

---

---

---

---

---

## ZASADA PARETO

### Na czym polega?

Zasada Pareto, znana również jako **zasada 80 do 20**, nawiązuje do zjawisk z obszarów zarządzania oraz ekonomii, z których wynika, iż przy 20-procentowym zaangażowaniu, jesteśmy w stanie wypracować aż 80 procent zysku. Została sformułowana w 1951 roku przez Josepha Jurana, powołującego się na prace socjologa, Vilfreda Pareto. Pareto badał rozbieżności w bogaceniu się ludności, okazało się bowiem, że zwiększenie ilości pracy nie zawsze skutkuje maksymalizacją zysków.



### Jak z niej korzystać?

Należy zacząć od tego, że **tak naprawdę tylko 20 procent działań daje 80 procent wyników**. To właśnie owe 20% powinno być dla nas najistotniejsze.

Przykład: pracując jako wirtualna asystentka, pozyskująca samodzielnie klientów, Twoim zadaniem jest dbać o pozytywne opinie klientów korzystających z Twoich usług. Wiadomo, że to od jakości usług jest uzależnione zdobywanie kolejnych klientów, potencjalnie zainteresowanych świadczonymi usługami. Oczywiście można skupiać się nad reklamą, jednakże nawet najlepsza reklama nie przyniesie takiego efektu jak zadowolony klient, który podzieli się swoją opinią wśród znajomych, czy na forach internetowych.

## ZASADA PARETO

Przykład: założmy, że Twoja praca polega przede wszystkim na telefonicznych rozmowach z klientami. Każdego z nich starasz się traktować ich z należyтым szacunkiem, poświęcać im wiele czasu, mimo że zauważasz, w jak wielu przypadkach tłumaczysz coś setny raz, a i tak nie przekłada się to na wyniki. Zdajesz sobie sprawę, że tak naprawdę tylko 20% tych klientów przynosi firmie realne zyski, a u reszty są to wielkości znikome, z kolei poświęcony im czas można mierzyć godzinami. Jeżeli zrezygnujesz z obsługi tych klientów, a poświęcisz cały czas i możliwości właśnie wspomnianym 20% zwiększy to nie tylko zyski, lecz także czas, jaki poświęcasz efektywnej pracy.

Dlatego też na początku warto określić zmienne, które można zmierzyć. Wyznacz takie czynności, które rzeczywiście mogą generować 80% rezultatów i nad którymi zdecydowanie warto pracować. Sprawdź, jakie zadania są powtarzalne i obserwuj je. Analizuj poświęcany im czas - czy można zrobić więcej? Czy go nie marnujesz? Czy w swojej pracy nie znajdują się rozpraszacze, które można wyeliminować?

Miej na uwadze, że **podział 80/20 jest podziałem umownym** i nie chodzi o ścisłe trzymanie się tych dwóch wartości. Równie dobrze może to być 72/28 czy 90/10. Kluczowe jest to, że **niektóre zadania mają** z punktu widzenia efektywności, **większe znaczenie od innych**.

### Przykłady:

Planując dzienny przydział finansów na jedzenie, przeznacz: 80% finansów na jedzenie przyrządzane samodzielnie, 20% na jedzenie na mieście.

Pracując na siedząco: na każde 80% czasu spędzonego na siedząco - 20% ruchu.

## ZASADA PARETO

### Ćwiczenie nr 2

Wypisz swoje dobre i złe nawyki w obszarze efektywności osobistej:

.....

.....

Jakie nawyki wspierają Twoją efektywność?

.....

.....

.....

Co hamuje Twoją efektywność?

.....

.....

.....

O co możesz zadbać żeby wdrożyć 80% dobrych nawyków w działaniach?

.....

.....

.....

---

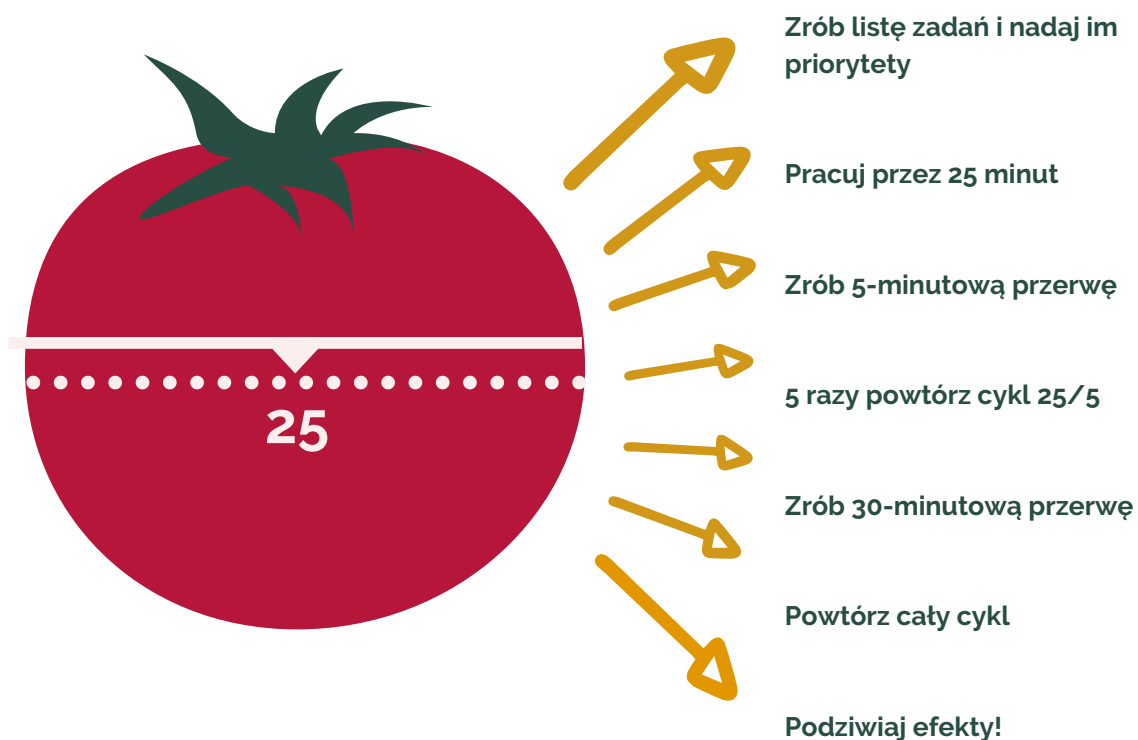
## TECHNIKA POMODORO

Technika Pomodoro słusznie kojarzy się ze słoneczną Italią oraz pomidorami. Stworzył ją Francesco Cirillo – Włoch, a swoją nazwę zawdzięcza kuchennemu czasomierzowi w kształcie pomidora. Jest to bardzo prosta technika zarządzania czasem, mająca na celu **umożliwienie pracy w skupieniu, z zachowaniem odpowiedniego odpoczynku**, co przekłada się na efektywność i efektywność wykonywanych zadań.

### Technika Pomodoro w kilku krokach:

1. Przygotuj urządzenie odmierzające czas – 25 minut. Ważne jest, aby upływające minuty były cały czas widoczne.
2. Zrób listę zadań do wykonania danego dnia. Ułóż je w kolejności malejącej, uwzględniając nadane im priorytety – najważniejsze na początku.
3. Ustaw czas – 25 minut – tyle trwa jedno Pomodoro. Jest to przedział czasowy przeznaczony na zrealizowanie zadania w całości lub w części.
4. Praca nad wykonaniem zadania trwa całe Pomodoro, czyli 25 minut. W tym czasie postaraj się maksymalnie skupić na zadaniu, bez przerw, bez rozpraszania się.
5. Po każdym zakończonym Pomodoro zaznaczasz zadanie (lub jego część) jako wykonane.
6. Po zakończeniu jednego Pomodoro zrób sobie obowiązkową przerwę, trwającą 5 minut. Zadbaj o to, żeby nie pomijać, nie przeciągać ani nie skracać tej przerwy.
7. Po każdym czwartym Pomodoro zrób przerwę 20-30 minut.

## TECHNIKA POMODORO



### O tym warto pamiętać:

1. Jednego Pomodoro nie można podzielić na mniejsze części. Przerwa – dopiero po 25 minutach.
2. Każde „duże” zadanie koniecznie podziel na mniejsze części.
3. W przypadku, kiedy jedno zadanie trwa krócej niż 25 minut, zaplanuj podczas jednego Pomodoro wykonanie dwóch krótkich zadań.
4. Stosowanie techniki Pomodoro w wolnym czasie, który przeznaczony jest na odpoczynek jest niewskazana.

## TECHNIKA POMODORO

### Ćwiczenie nr 3

Wypisz czynności, które w swojej pracy możesz wykonywać wg techniki POMODORO (wypisując dane czynności, sprawdź, czy jesteś w stanie wykonać je samodzielnie, bez konieczności nagłego odrywania się od nich):

---

---

---

### Ćwiczenie nr 4

Zaplanuj jedno z działań wypisanych w poprzednim ćwiczeniu wg techniki POMODORO

---

---

Formularz do wykonania zadania znajduje się na kolejnej stronie

**ZADANIE** (treść powinna zawierać się w jednym Pomodoro, np. odpiszę na zaległe wiadomości mailowe z ostatniego tygodnia):

---

---

---

## TECHNIKA POMODORO

**FORMULARZ** (zakreśl wolną kratkę po wykonaniu poszczególnego punktu):

☐

**ZADANIE WYKONANO** (zaznacz, jeśli wykonano)

☐

**WYKONANO W CZASIE 25 MINUT** (zaznacz, jeśli wykonano w wymaganym czasie)

☐

**PRZERWA 5 MINUT PO JEDNYM POMODORO** (zaznacz, jeśli wykonano)

☐

**ZACHOWANO PEŁNE SKUPIENIE PODCZAS ZADANIA** (bez rozpraszania i przerw)

**WNIOSKI I OBSERWACJE** (w oparciu o powyższy formularz):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

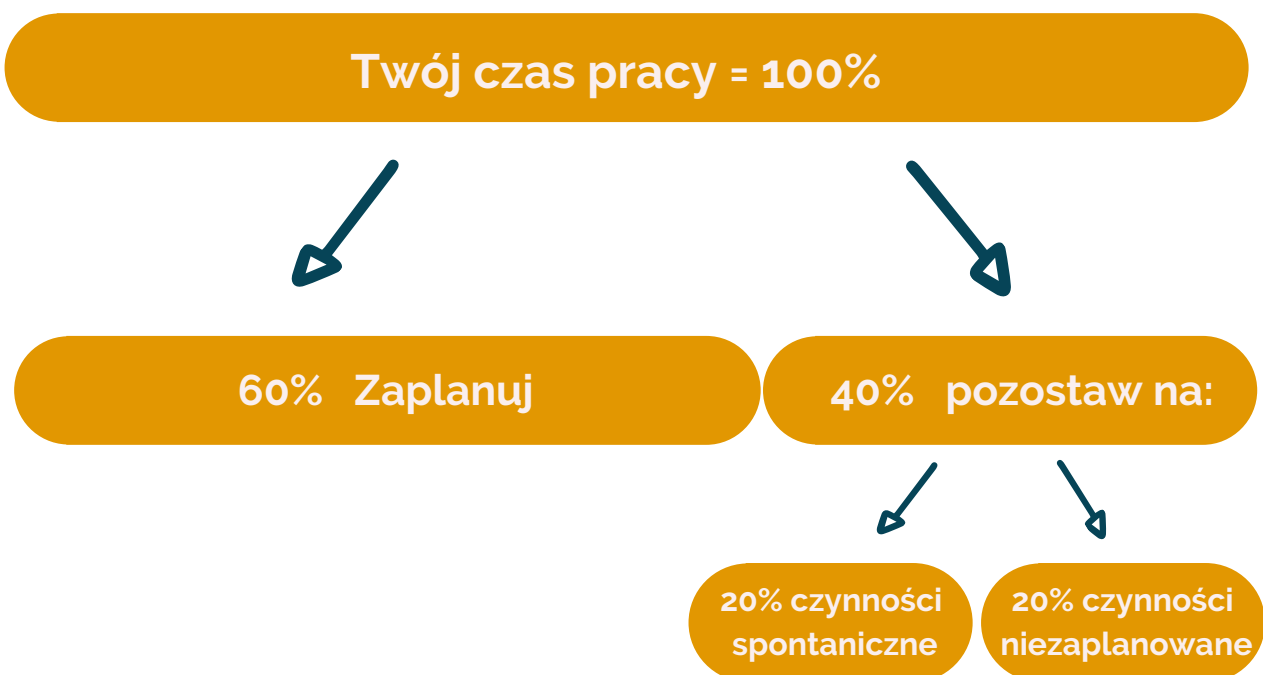
## ZASADA 60:40

Zwana też „buforem czasowym” lub „buforem bezpieczeństwa”.  
Przydatna w szczególności dla osób, które same decydują o swojej pracy.  
Pomaga „planować” nieprzewidziane sytuacje.

Zasada 60:40 polega na tym, aby planując pracę, do każdego czasu przewidywanego na wykonanie danego zadania, **doliczyć dodatkowe 40% czasu**.

Założony bufor czasowy możemy podzielić na dwie połowy

- 20% czasu na **czynności i zdarzenia nieoczekiwane**
- 20% czasu na **czynności i zdarzenia niezaplanowane** (np. praca kreatywna, twórcza podejmowana spontanicznie, np. pod wpływem jakiegoś bodźca wewnętrznego lub zewnętrznego).



## ZASADA 60:40

### Przykłady

W każdym z poniżej przytoczonych przykładów doliczony czas stanowi właśnie wspomniany bufor czasowy, przeznaczony na nieprzewidziane okoliczności:

**Przykład 1:** Jeśli planujesz w 10 dni nauczyć się tworzyć landingpage, dolicz do tego 40% z 10 dni, co równa się 4 dniom. Wtedy na całość zadania przeznaczasz nie 10, a 14 dni, oczywiście już po uwzględnieniu zasady 60:40.

**Przykład 2:** Jeśli planujesz w 500 dni nauczyć się języka obcego, dolicz do tego 200 dni.

**Przykład 3:** Jeśli planujesz zrobić szybki obiad w pół godziny, dodaj 40% tego czasu – 12 minut, co zwiększy Twój czas do 42 minut.

Założeniem zasady 60:40 jest to, że planuje się jedynie 60% swojego czasu w danym dniu, tygodniu, miesiącu czy roku, a nie 100%. Dzięki czemu, w pozostałych czterdziestu procentach jest czas nie tylko na sprawy wydłużające wykonanie zadania, ale też na nadrobienie pewnych zaległości oraz realizowanie małych przyjemności. W przypadku, kiedy wykonanie konkretnego zadania zajmie dokładnie 60%, bez potrzeby realizowania czasu z puli dodatkowych 40%, wtedy wygenerowany zostaje czas wolny.

Warto pamiętać też o tym, aby zawsze **planować czas na odpoczynek, nie wliczając go do wspomnianych wcześniej 40%.**

#### Plusy:

- pomaga zredukować stres, poprzez wydzielanie czasu na okoliczności utrudniające,
- pozwala zwiększyć efektywność pracy dzięki planowaniu,
- daje realną możliwość wykonania zadania bez spadku poziomu motywacji,
- eliminuje frustrację związaną z niewykonaniem zadania, ze względu na okoliczności utrudniające.

### Ćwiczenie nr 5

Planowanie zasady 60:40

- Zaplanuj porządki na biurku, na pulpicie komputera, na chmurze.
- Napisz, jakie czynności chcesz wykonać (usunięcie starych plików posegregowanie plików klientów).
- Oszacuj, ile czasu potrzebujesz, by to zrobić, i ile chcesz go przeznaczyć.  
Zapisz oszacowany czas: .....

- Do wyznaczonej ilości minut, dolicz 40 % z nich.

Miejsce na obliczenia: .....  
.....

Zapisz oszacowany czas zwiększony o wyliczone 40% .....

- Teraz włącz stoper i rozpocznij daną czynność
- Po wykonaniu zadania zatrzymaj stoper.  
Zapisz czas wykonania zadania: .....

### WNIOSKI I OBSERWACJE:

.....

.....

.....

.....

## LISTA KONTROLNA - CHECKLISTA

**Lista kontrolna** znana również jako **checklista**, lub **lista TO DO** (ang. DO ZROBIENIA) to spis wszystkich rzeczy, czynności oraz spraw, które trzeba **przygotować lub wykonać**. Inaczej mówiąc lista z punktami, które po ich zrealizowaniu, trzeba odhaczyć.

To najprostszy sposób na uporządkowanie grafiku oraz harmonogramu zadań. Za pomocą checklisty można uporządkować wiele sfer życia.



Funkcjonując w świecie cyfrowym, możemy korzystać z **narzędzi zastępujących papierowe checklisty**. Najprostszym narzędziem do tworzenia takich list jest Google Keep. Świetnie sprawdzi się na początku pracy z listami, jest darmowy i ma możliwość udostępniania listy innym osobom. Polecam także Todoist - aplikacja stworzona właśnie do robienia listy zadań.

Bardziej zaawansowane narzędzia dające możliwość tworzenia list i w swoich podstawowych wersjach również darmowe to Trello i Asana. To narzędzia bardziej profesjonalne i zaawansowane. Umożliwiają one realizację całych projektów w ramach zespołów projektowych przypisanych do stworzonych list zadań.

## LISTA KONTROLNA - CHECKLISTA

Poniżej przedstawiam trzy **przykłady zastosowania checklist**, wraz z wartością dodaną, jaka, moim zdaniem, wynika z ich użycia. Jeżeli szukasz argumentów przeciwko używaniu checklist, niestety nie pomogę, ja widzę same plusy!

### 1. Lista zakupów.

#### Plusy:

- Nie zapominamy o produktach, które należy kupić.
- Nie kupujemy wszystkiego bez opamiętania, tylko kierujemy się listą, dzięki czemu oszczędzamy nie tylko czas, ale i pieniądze.
- Dobrze zaplanowana lista (grupowanie produktów, np. nabiał, pieczywo, napoje) realnie wpływa na skrócenie czasu trwania zakupów.

### 2. Spis bagażu.

#### Plusy:

- Podobnie jak w przypadku zakupów, nie zapominamy o najważniejszych rzeczach.
- Pisząc ile sztuk konkretnego elementu garderoby potrzebujemy, pozytywnie wpływamy o ergonomię podróży.
- Mając tę listę ze sobą, pod koniec podróży możemy upewnić się, czy wszystko zostało z powrotem spakowane.

### 3. Delegowanie obowiązków.

#### Plusy:

- Przedstawiając listę TO DO swojej wirtualnej asystentce, klient ma pewność, że zadania zlecone do wykonania zostały zapisane i można do nich wrócić, w celu weryfikacji stopnia ich realizacji.
- Checklista bardzo dobrze sprawdza się jako narzędzie pracy rodzica. Tworząc listę rzeczy, które trzeba posprzątać (poukładać pluszaki, schować klocki do pudełka, pościelić łóżko), dajesz swoim dzieciom jasne i proste komunikaty, które dodatkowo mogą odhaczać kolorowymi pisakami na kartce/tablicy.

## LISTA KONTROLNA - CHECKLISTA

### Ćwiczenie nr 6

Przygotuj checklistę, dla zadań, których realizację planujesz na jeden, dowolnie wybrany dzień nadchodzącego tygodnia

|                          |       |
|--------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |
| <input type="checkbox"/> | ..... |

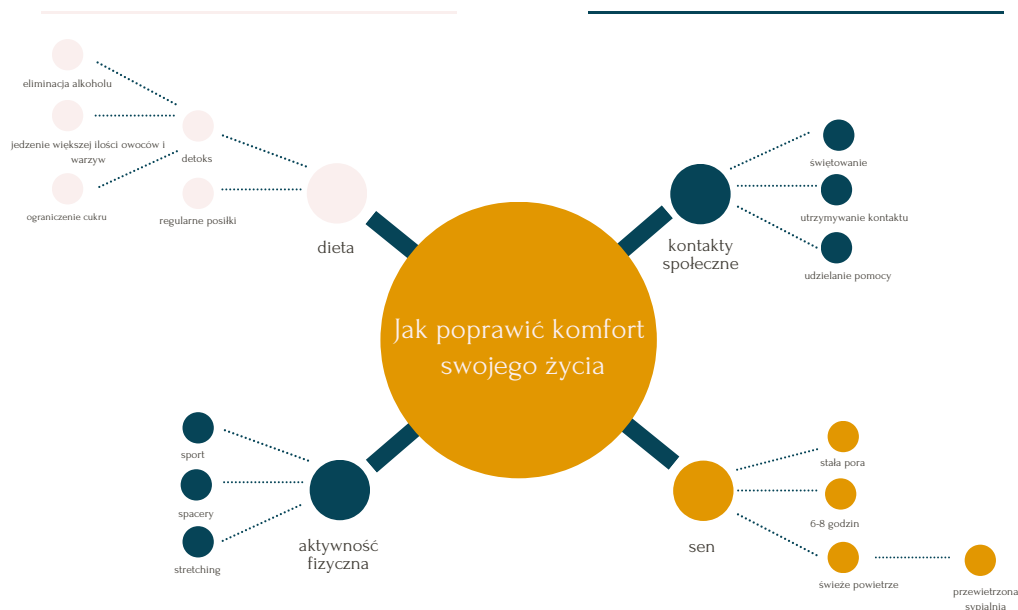
## MAPY MYŚLI - MIND MAPPING

**Mapy myśli (ang. mind mapping)** stanowią szczególny sposób notowania stworzony przez Tony'ego i Barry'ego Buzana. Poprzez synergiczną współpracę obu półkul mózgowych mind mapping ma podnosić efektywność pracy a proces nauki i zapamiętywania uczynić prostszym, szybszym i przyjemniejszym. Mapy myśli to forma zapisania w sposób graficzny nieliniowy Twoich pomysłów, albo wiedzy, którą chcesz gdzieś skrzątnie zanotować. Taki zapis odwołuje się do naturalnej pracy naszego umysłu, który nie myśli w sposób liniowy, a także do pisma obrazkowego, którym posługiwali się ludzie przed wynalezieniem alfabetu. Mapa myśli ma kształt organiczny, a jej forma może kojarzyć się z ośmiornicą i jej odnóżami, drzewem i jego gałęziami, układem krwionośnym człowieka, czy nerwicą (użytkowaniem) liścia. Wszystkie te kształty i formy są bliskie naturze i odzwierciedlają sposób działania naszego mózgu, wyzwalając w odróżnieniu od tradycyjnego zapisu, twórcze myślenie i kreatywność.

### Do czego możesz wykorzystać mind mapping?

Mapy myśli można wykorzystać do sporządzania notatek, planowania działań, opracowywania strategii i koncepcji itp. Mogą z nich korzystać zarówno studenci, jak i managerowie. Mapy myśli mogą stanowić, również doskonałe narzędzie do pracy zespołowej wspierając proces burzy mózgów (ang. brainstorm).

#### Przykład mapy myśli opracowanej w programie Canva



### **Budowa mapy myśli**

W centrum mapy myśli znajduje się słowo lub rysunek, które jest swoistym wyzwalaczem. Dookoła niego powstaje sieć połączeń z wyrazami/obrazami wyrażającymi skojarzenia z tym słowem lub obrazem, a wokół nich sieć skojarzeń, jakie wywołują owe wyrazy/obrazy.

Od pierwszego słowa lub rysunku powinny odchodzić grube linie z najważniejszymi słowami kluczowymi w postaci wyrazów, lub obrazów. Od tych linii mogą odchodzić kolejne cieńsze z mniej istotnymi informacjami, a od nich jeszcze kolejne. Mapy myśli nie mają żadnych ograniczeń pod względem wielkości sporządzanych notatek. Ograniczeniem może być wielkość kartki papieru, na której stworzymy mapę, ale przecież zawsze możemy dokleić do tej kartki kolejną kartkę. Mapy myśli można tworzyć również przy użyciu specjalnego oprogramowania (np.: FreeMind, Canva). Możliwość posługiwania się urządzeniami elektronicznymi przy procesie mind mappingu podzieliła sympatyków metody na dwa obozy. Przeciwnicy podkreślają, że gałęzie i rysunki konstruowane za pomocą klawiatury komputera nie stymulują naszej kreatywności w równym stopniu, co tworzone na kartce papieru. Z kolei zwolennicy elektronicznych map myśli podkreślają większą szybkość ich tworzenia i ich "rozszerzalność", a także łatwość ich przechowywania i troskę o ekologię.

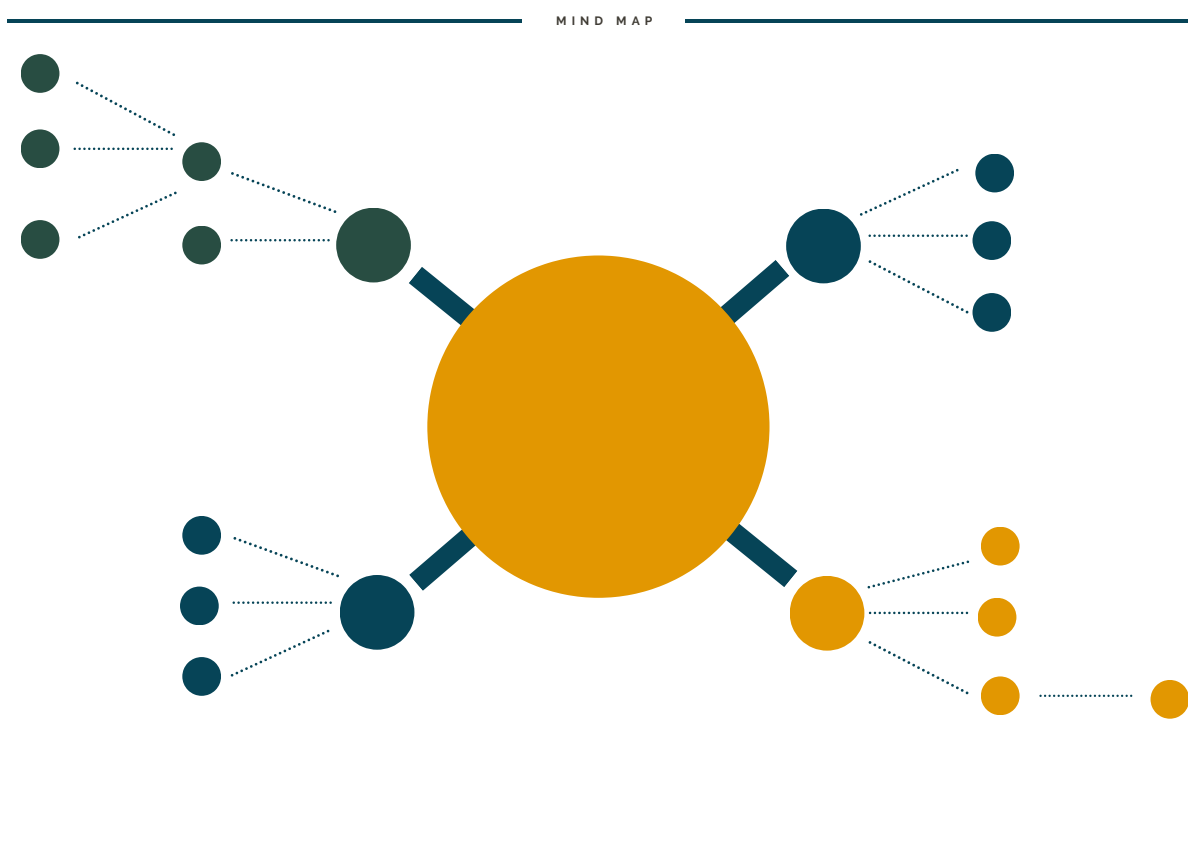
### **Zestaw wskazówek dla użytkownika mapy myśli:**

- na środku kartki zapisz słowo lub narysuj związany z tematem obrazek
- używaj obrazów i symboli na całej mapie
- najistotniejsze miejsca na mapie powinny być najsilniej oznaczone
- na jednej linii może się znajdować tylko jedno słowo lub rysunek
- używaj różnych wielkości i stylów liter
- używaj wielu różnych kolorów, korzystaj z zakreślaczy, kredek i wszystkiego, co podpowiada Ci Twoja intuicja
- daj się ponieść swojej wyobraźni - twórz mapy nawet najbardziej abstrakcyjne czy absurdalne
- wykreuj swój własny styl tworzenia map myśli, niech będą one niepowtarzalnym zapisem Twoich myśli
- umieszczaj na mapie myśli nie tylko same fakty, ale także problemy, skojarzenia itp.

## MAPY MYŚLI - MIND MAPPING

### Ćwiczenie nr 7

Dla dowolnego problemu lub pomysłu stwórz mapę myśli, kierując się powyższymi wskazówkami. Możesz wykorzystać poniższą grafikę lub użyć czystej kartki.



**WNIOSKI I OBSERWACJE** (w odniesieniu do użytej metody):

.....

.....

.....

## PROKRASTYNACJA

**Prokrastynacja** to tendencja wyrażająca się w **irracjonalnym odkładaniu w czasie niektórych czynności**, pomimo świadomości, że takie zachowanie będzie prowadzić do dyskomfortu związanego z powstającym opóźnieniem realizacji zaplanowanych samodzielnie lub powierzonych zadań. Inaczej nazywana jest odroczeniem, zwłoką, nawykiem odwlekania, odkładaniem na później. Neuropsycholodzy przypisują tę tendencję uszkodzeniu funkcji wykonawczych, odpowiedzialnych za planowanie i wyznaczanie priorytetów.

**Przykładem prokrastynacji** jest: „Syndrom studenta przed sesją” lub robienie porządków w domu, kiedy mamy ważny deadline.

### Przyczyny prokrastynacji:

- skłonność organizmu do potrzeby redukcji stresu,
- wzmacniające doświadczenia z przeszłości,
- lęk przed porażką lub sukcesem,
- lęk przed zmianą,
- nadmierny perfekcjonizm.

**Od jutra to już na pewno!**



## PROKRASTYNACJA

### Jak rozpoznać prokrastynację?:

Stwierdzenia, które ukazują **zachowania towarzyszące prokrastynacji**:

- Wiele czynności, zwłaszcza tych nielubianych, zdarza Ci się **odkładać na później**, na jutro, ale i tak wtedy ich nie wykonujesz.
- **Wolisz wykonywać zadania, w których widać koniec**, na ich wykonanie nie potrzebujesz dużo czasu.
- Długotrwałe zadania trudno Ci wykonać z powodu **braku zdolności dzielenia ich na etapy**.
- Masz **problemy z rozpoczęciem wykonania skomplikowanego zadania**, np. napisania pracy.
- Masz **problemy z zarządzaniem swoim czasem**, zarówno w pracy, jak i czasem wolnym. Często jest tak, że masz dużo czasu, ale i tak nic istotnego nie robisz.
- W Twoim otoczeniu panuje **bałagan, chaos**.
- **Obawiasz się porażki, straty**: to dlatego często rezygnujesz z trudniejszych, ambitnych zadań.
- Unikasz wykonywania ważnych zadań, ponieważ **obawiasz się sukcesu** skutkującego stałym podnoszeniem Ci poprzeczki, poprzez zlecanie Ci kolejnych zadań ambitniejszych, trudniejszych.
- **Nie umiesz odmawiać**, gdy ktoś zleca Ci zadanie, którego nie chcesz lub nie umiesz wykonać.
- **Wolisz odkładać trudniejsze zadania** na później, najpierw wykonujesz te łatwiejsze.
- Zdarza się, że **brakuje Ci motywacji w działaniu**, np. w dłuższej pracy nad konkretnym zadaniem.
- **Rzadko myślisz o przyszłości i nie lubisz robić dalekosiężnych planów**.

Jeżeli ponad połowa odpowiedzi była twierdząca, możemy mówić o występowaniu u Ciebie zjawiska prokrastynacji.

## PROKRASTYNACJA

### Sposoby radzenia sobie z prokrastynacją:

- zamiana „muszę” na „chcę”,
- niedokuczanie siebie
- odpuszczanie sobie, poprzez świadomość, że to nie lenistwo, ani wada charakteru,
- nagradzanie siebie,
- metoda małych kroków
- podział zadania na etapy,
- wyznaczanie terminów i zapisywanie ich!
- opracowywanie planu kolejnego dnia, tygodnia, itp.
- skończenie z wymówkami
- dopasowanie swojego otoczenia.
- NIE! dla złodziei czasu!
- znalezienie sojusznika, który udzieli nam wsparcia
- generowanie „wystarczająco dobrej” treści, zamiast treści doskonałej,
- przedkładanie progresu ponad perfekcjonizm.



## PROKRASTYNACJA

### Ćwiczenie nr 8

Sposoby na prokrastynację:

**Twoje zadanie polega na sporządzeniu komentarza do powyższego przykładu, uwzględniając mocne i słabe strony tej metody:**

Ostateczny termin oddania przypada jutro, do godz. 10:00.

Wyznacz TWÓJ termin rozpoczęcia oraz zakończenia pracy.

Zaplanuj nagrodę za wykonanie zadania. Zapisz to na kartce, powieś w widocznym miejscu.

Podziel pracę na etapy (najpierw plusy, potem minusy lub odwrotnie).

Planując wykonanie zadania, możesz posłużyć się np. metodą POMODORO.

Wykonaj zadanie.

Ciesz się z wykonanego zadania. To jest czas na nagrodę.

### WNIOSKI I OBSERWACJE:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

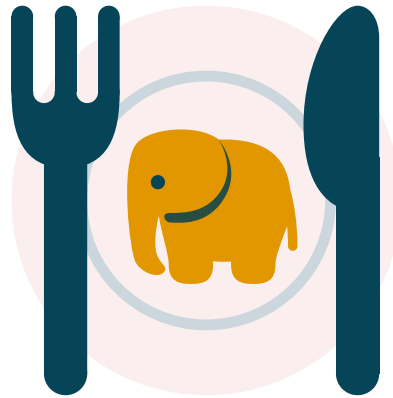
.....

## METODA: JAK ZJEŚĆ SŁONIA

### Metoda „jak zjeść słonia”

Praktycznym sposobem radzenia sobie z prokrastynacją, poprzez podział zadania na etapy jest metoda „**jak zjeść słonia**”.

**Jak zjeść słonia?  
Kawałek po kawałku!**



### Schemat „jedzenia słonia” wygląda następująco:

- Podziel go na dania
- Przygotuj sztucce
- Nie jedz dwóch słoni naraz
- Podziel się swoim słoniem
- Nie odkładaj jedzenia na jutro
- Nie przeceniaj swoich możliwości
- Zaczynj od najpaskudniejszego kawałka
- Podziel zadanie na etapy
- Przygotuj się do wykonania zadania, zgromadź materiały, przeczytaj notatki
- Omów najpierw jedno zagadnienie, wykonaj najpierw jedno zadanie
- Przyjmij pomoc w wykonaniu zadania, opracuj wspólnie z kimś materiał, oddeleguj zadania
- Nie odkładaj zadania na ostatnią chwilę
- Nie dokładaj sobie dodatkowych obowiązków na czas wykonywania zadania
- Zaczynj od najtrudniejszej części zadania, każde następne będzie łatwiejsze

## METODY WSPIERANIA EFEKTYWNOŚCI W PRACY ZDALNEJ

Na efektywność pracy zdalnej wpływa wiele czynników. Na większość z nich, i te postaram się pokrótce omówić, masz wpływ. Warto więc zainwestować czas, aby wdrożyć te kilka zasad do swojej codziennej pracy. To w dużej mierze od naszego przygotowania do realizacji zadania zależy efektywność, z jaką zadanie to wykonamy.

- **stanowisko do pracy** – jeżeli pracujesz z domu, koniecznie wygospodaruj sobie przestrzeń do pracy. Jeżeli nie możesz pozwolić sobie na zagospodarowanie osobnego pomieszczenia, przeznacz na miejsce pracy jego fragment. Może kącik w kuchni lub sypialni będzie wystarczająco duży, aby wstawić do niego niewielkie biurko? A może rzadko odwiedzany kąt salonu lub antresola zagwarantują Ci wysoki poziom koncentracji na zadaniu?
- **ergonomia** – w dłuższej perspektywie czasu przywiązanie wagi do tego punktu może zaprocentować, bardziej niż jesteśmy to sobie w stanie wyobrazić! Wydajny sprzęt i odpowiednie środowisko pracy są ważne, ale nie uchronią nas one przed spadkiem efektywności spowodowanym wyczerpaniem organizmu lub permanentnym stresem. Ergonomia pracy może nas przed takimi przykrymi skutkami uchronić! Dlatego ważne jest:
  - **aby odpowiednio dobrać meble biurowe** – biurko i krzesło powinny być dostosowane do Twojego wzrostu,
  - jeżeli prowadzisz siedzący tryb pracy, pamiętaj o **uprawianiu aktywności fizycznej i o robieniu częstych przerw** w trakcie pracy. Twoje ciało i umysł muszą odpoczywać! Wstań, wyprostuj się, przejdź się i pooddychaj głęboko. Daj chwilę wytchnienia swoim oczom!
  - **abyś wysypiał się i odżywiał się w sposób zbilansowany** – brzmi jak wyświechtany frazes? Oczywiście, że tak! Ale czasem proste rozwiązania są najłatwiejsze i dlatego warto o nich pamiętać!
- **jasne zasady pracy** – ustalenie jasnych zasad pracy oraz ich samodyscyplina w ich przestrzeganiu w znaczący sposób podnosi efektywność realizacji zadań.

## METODY WSPIERANIA EFEKTYWNOŚCI W PRACY ZDALNEJ

Przykładowe zasady, jakie możesz wprowadzić do swojej pracy:

- **opracowanie listy zadań** na najbliższe dni, tygodnie, miesiące. Możesz wykorzystać do tego zwykłą kartkę papieru lub kalendarz papierowy. Jeżeli denerwuje Cię kreślenie w kalendarzu, to skorzystaj z elektronicznych narzędzi, gdzie w wygodny sposób możesz zarządzać swoimi zadaniami dodając je, zaznaczając stopień ich realizacji oraz aktualizować terminy wykonania. Możesz użyć wymienionego wcześniej bezpłatnego Google Keep, darmowych wersji Trello lub Asany, albo poszukać aplikacji, która będzie odpowiadała Twoim oczekiwaniom. Na początek ustal tylko jedno – dwa duże zadania na jeden dzień i pamiętaj: **Mierz siły na zamiary!**
- ustal **konkretne ramy czasowe** dla realizowanych zadań. Również przerwy powinny być jasno wyznaczone! Zastosuj omawianą technikę Pomodoro, dostosowując ją do realizowanych zadań.
- **przed rozpoczęciem pracy sprawdź listę zadań** przewidzianych na dany dzień i zweryfikuj kolejność ich realizacji, **nadając poszczególnym zadaniom priorytety**.
- postaraj się **rozpocząć dzień od „połknięcia żaby”**, czyli od realizacji zadania, które stanowi dla Ciebie największe wyzwanie. Zmier się z nim, póki Twoje siły i motywacja znajdują się na wysokim poziomie. Realizacja takiego zadania na początku dnia zagwarantuje Ci wysoki poziom zadowolenia z siebie na czas realizacji pozostałych zadań. W wolnej chwili polecam Ci lekturę książki Briana Tracy „Zjedz tę żabę”, z której pochodzi ta koncepcja.
- **nie odkładaj zadań na ostatnią chwilę**. Niby prosta zasada, ale warta przypomnienia!
- **zjedz słonia kawałek po kawałku** – przypomnę tylko o omawianej już powyżej technice polegającej na dzieleniu dużych zadań na mniejsze części zapewniające wysoki poziom koncentracji i motywacji.
- **ogranicz liczbę rozpraszaczy** – wyeliminuj lub ogranicz do niezbędnego minimum bodźce, które przeszkadzają Ci w skupieniu uwagi na zadaniu. Wycisz telefon, wyłącz media społecznościowe (o ile nie stanowią Twojego narzędzia lub środowiska pracy), jeżeli nie potrafisz pracować w hałasie, to nie staraj się łąpać „kilku srok za ogon” i wyłącz podcast jeżeli odrywa on Twoją uwagę od pracy. Skup się na zadaniu, a podcast nadrobisz w przerwie lub po pracy!

## METODY WSPIERANIA EFEKTYWNOŚCI W PRACY ZDALNEJ

- **dbaj o bezpieczeństwo swojego sprzętu i oprogramowania** – aktualizuj oprogramowanie na bieżąco, dbaj o firewalle i solidny system do backupu danych. Zabezpiecz sprzęt przed nagłą awarią zasilania lub przepięciami w sieci energetycznej. Szkoda byłoby stracić materiał, nad który pracowało się przez cały dzień, prawda?

### Narzędzia:

- odpowiedni dobór narzędzi do pracy wpływa zarówno na **efektywność, jak i na komfort pracy**. Mówiąc o narzędziach, mam na myśli zarówno wydajny **komputer, jak i oprogramowanie**, jakie na nim instalujesz.
- nie sugeruj się aktualną modą, tylko zrób solidne badanie rynku i zastanów się, z jakich narzędzi będziesz korzystać w swoim biznesie i jakie parametry powinny je charakteryzować. Dobierz **komputer, telefon oraz urządzenia peryferyjne**, aby jak najlepiej wpisywały się w specyfikę Twojej pracy. Grafik potrzebuje monitora wiernie odwzorowującego kolory, a cyfrowy nomada zajmujący się tłumaczeniami tekstów lekkiego sprzętu z dużą baterią. A Ty? Jaką pracę będziesz wykonywał i jaki sprzęt będzie najlepiej wspierał Twoje działania?
- kupując sprzęt, warto zwrócić też uwagę na **warunki gwarancji, możliwość zwrotu i wymiany sprzętu oraz zakres serwisu**. Ważne jest, aby zapewnić sobie możliwie największą pewność, że będziemy w stanie wykonać zadania, których podjęliśmy się w stosunku do naszych klientów.
- bardzo ważny jest dobór odpowiednich narzędzi do **planowania i zarządzania pracą** oraz **współpracy z partnerami biznesowymi**. Na rynku dostępnych jest wiele rozwiązań mających swoje wersje mobilne lub działających w chmurze, co umożliwia pracę z niemal dowolnego miejsca na Ziemi.
- wspominałam już o konieczności zabezpieczenia danych możliwością wykonywania **kopii zapasowej (backup)**. Coraz więcej danych przechowujemy w formie elektronicznej i bardzo ważne jest zapewnienie sobie do nich nieograniczonego dostępu przy zachowaniu wysokiego stopnia bezpieczeństwa tychże danych. Pamiętaj o ochronie danych osobowych swoich kontrahentów! Zwłaszcza w świetle RODO jest to kwestia kluczowa.

## METODY WSPIERANIA EFEKTYWNOŚCI W PRACY ZDALNEJ

- **Internet** – jest podstawowym narzędziem pracy dla każdego, kto pracuje zdalnie. Jeżeli często się przemieszczasz, najlepszym wyborem będzie dla Ciebie Internet mobilny, ale bez względu na to czy pracujesz „w drodze”, czy stacjonarnie wybierając Internet dla swojej firmy, zwróć uwagę na kluczowe dla efektywnej pracy kwestie:
  - szybkość łącza – im szybsze łącze, tym większa płynność połączenia i większy komfort pracy,
  - pokrycie zasięgiem, jak największego obszaru pozwoli na niezakłóconą pracę z dowolnego miejsca w kraju,
  - wielkość pakietu – im większy pakiet transmisji danych, tym większy spokój zachowasz w trakcie realizacji projektu. Nie musisz się martwić o to, że Internet skończy się lub zwolni w momencie, kiedy Tobie będzie najbardziej zależało na czasie.
  - **bezpieczeństwo** – korzystając z urządzeń mobilnych, na których przechowywane są dane wrażliwe (np. dane osobowe klientów), należy zachować ostrożność, podłączając się do coraz popularniejszych, darmowych spotów Wi-Fi. Warto zainwestować we własny pakiet danych i cieszyć się bezpiecznym korzystaniem z Internetu.

---

## PODSUMOWANIE

Możliwość pracy zdalnej jest bardzo atrakcyjna dla wielu grup zawodowych, zwłaszcza dla osób wykonujących wolne zawody (np. tłumaczy) i przedstawicieli branży kreatywnej, ponieważ umożliwia ona dostosowanie harmonogramu dnia do własnych potrzeb. Taka forma realizacji zadań wspiera proces osiągania równowagi pomiędzy życiem zawodowym i prywatnym.

Chociaż praca zdalna, rozumiana jako praca poza stałym miejscem jej wykonywania, coraz bardziej się popularyzuje, to wciąż nie jest ona standardem. Przyczyną ostrożności, jest obawa przed efektywnością wykonywania zadań realizowanych podczas pracy „z domu”.

Mam nadzieję, że opracowanie, które oddałam w Twoje ręce, sprawi, że Twoje dotychczasowe obawy dotyczące efektywności pracy w zawodzie freelancera zostały rozwiązane.

Pamiętaj, że efektywność pracy nie tylko można, ale wręcz należy ćwiczyć, aby wynieść ją na wyższy poziom. Poziom, który pozwoli na realizację zadań bez uszczerbku na własnym rozwoju i życiu prywatnym.

Trzymam za Ciebie kciuki i życzę Ci wysokiej efektywności w realizacji zadań!

## SPIS TREŚCI:

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Czym jest efektywność .....                           | 1  |
| Czynniki wpływające na efektywność pracy.....         | 2  |
| W jaki sposób możesz podnieść swoją efektywność?..... | 4  |
| Macierz Eisenhowera .....                             | 5  |
| Zasada Pareto .....                                   | 10 |
| Technika Pomodoro .....                               | 13 |
| Zasada 60:40 .....                                    | 17 |
| Lista kontrolna - Checklista .....                    | 20 |
| Mapy myśli - Mind Mapping .....                       | 23 |
| Prokrastynacja .....                                  | 26 |
| Metoda „Jak zjeść słonia” .....                       | 30 |
| Metody wspierania efektywności w pracy zdalnej .....  | 31 |
| Podsumowanie .....                                    | 35 |

## SPIS ĆWICZEŃ:

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| Ćwiczenie 1 Ustalenie priorytetów .....                                    | 8  |
| Ćwiczenie 2 Ocena efektywności osobistej .....                             | 12 |
| Ćwiczenie 3 Do jakich czynności możesz wykorzystać technikę Pomodoro?..... | 15 |
| Ćwiczenie 4 Technika Pomodoro w praktyce .....                             | 16 |
| Ćwiczenie 5 Planowanie metody 60: 40 .....                                 | 19 |
| Ćwiczenie 6 Przygotuj checklistę .....                                     | 22 |
| Ćwiczenie 7 Stwórz mapę myśli .....                                        | 25 |
| Ćwiczenie 8 Sposoby na prokrastynację .....                                | 29 |



**Akademia Zdalna**

Ela Wolińska



[www.wirtualneasystemy.pl](http://www.wirtualneasystemy.pl)

[www.akademiazdalna.pl](http://www.akademiazdalna.pl)

[www.elawolinska.pl](http://www.elawolinska.pl)



[info@akademiazdalna.pl](mailto:info@akademiazdalna.pl)

[info@elawolinska.pl](mailto:info@elawolinska.pl)



[akademiazdalna](https://www.facebook.com/akademiazdalna)



[ela-wolinska](https://www.linkedin.com/in/ela-wolinska)



[elawolinska](https://www.instagram.com/elawolinska)

---