



# Senior Job Crafting

MANUAL DLA PRACOWNIKA



INSPIRE<sup>®</sup>  
CONSULTING

**Autorzy:**

Agnieszka Łądka-Barańska  
Magdalena Gibas  
Paulina Czerwińska

**Zespół Inspire Consulting:** Marcin Gosławski, Magdalena Łukaszewicz, Iwona Tabojka,  
Tomasz Konopko, Karolina Maroszyk, Justyna Gosławska, Olga Kiełczykowska,  
Anastasiya Dydyshka, Aleksandra Maria Borzoł, Katarzyna Miciuła, Marta Doroba,  
Dominika Eppa, Sylwia Sobaczewska, Kinga Rostek

**Grafika/Korekta tekstu:** Michał Bartoszewicz

**Zdjęcia:** Shutterstock.com

**INSPIRE**<sup>®</sup>  
CONSULTING

**Biuro projektu: Inspire Consulting sp. z o.o.**

ul. Herberta 2C/68, 10-686 Olsztyn

[www.inspire-consulting.pl](http://www.inspire-consulting.pl)



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



# Spis treści

Wstęp .....	5
Falszywe mity o pracy .....	6
Czym jest job crafting? .....	11
Praca zdalna .....	16
Dlaczego warto przekształcać swoją pracę? .....	19
Kontrakt .....	21
TEST – twój poziom przekształcania pracy .....	23
Zapraszamy Cię na ścieżkę przekształcania własnej pracy .....	26
<b>Krok 1. Rozwijanie wiedzy o sobie, swoich potrzebach, kompetencjach i nastawieniu do pracy .....</b>	<b>27</b>
Poznaj własne nastawienie .....	27
Nastawienie na stałość i rozwój .....	29
Jak kształtuje się sposób myślenia .....	32
Etapy zmiany nastawienia .....	33
Zasoby osobiste .....	36
Mocne Strony .....	37
Wartości .....	46
Ulubione Aktywności .....	49
<b>Krok 2. Poznawanie swojego otoczenia .....</b>	<b>51</b>
Bariery w pracy .....	51
Na co mam wpływ w pracy? .....	53
<b>Krok 3. Zmiana .....</b>	<b>55</b>
Przekształcanie relacji .....	55
Przekształcanie zadań .....	59
Przekształcanie poznawcze .....	66
<b>Krok 4. Plan działania .....</b>	<b>68</b>
Zakończenie – to nie koniec, to dopiero początek .....	71



# Wstęp

Czy kiedykolwiek proszono Cię o zrobienie czegoś w pracy, czego tak naprawdę nie chciałeś/aś robić? Może to dlatego, że nie byłeś/aś pewien/a, czy dasz radę sprostać temu, o co Cię poproszono. A może po prostu szkoda było Ci czasu na wykonywanie polecenia? Jeszcze innym powodem mogło być to, że po prostu nie lubisz pewnych czynności w pracy.

Co możesz zrobić, gdy praca, którą masz, nie jest dla Ciebie pracą idealną?

Kiedy zmiana pracodawcy jest już mało atrakcyjną opcją dla Ciebie, możesz oczywiście pomyśleć o emeryturze, zacisnąć zęby i dotrwać do niej. Ale możesz też wprowadzić zmiany, które pozwolą Ci czerpać więcej satysfakcji z wykonywanej pracy.

I nie, nie muszą być to duże zmiany. Co więcej, tych zmian Twój/Twoja przełożony/a, może nawet nie zauważyć. Ty je za to odczujesz na własnej skórze, pracując z większą lekkością.

Zapraszamy Cię do materiałów, które (jeśli się w nie zaangażujesz i będziesz wykonywać poszczególne ćwiczenia) dadzą Ci możliwość wprowadzenia zmian w sposobie pracy tak, byś czerpał/a z niej więcej satysfakcji i przyjemności.

W tym materiale pokażemy Ci dokładnie, jak wykorzystać zestaw narzędzi do przekształcania pracy, przygotowanych na podstawie badań naukowych z obszaru psychologii pracy.

Nim jednak pokażemy Ci jak to zrobić, rozprawimy się z kilkoma mitami na temat pracy, które każdy z nas kiedyś słyszał.

# Fałszywe mity o pracy

## MIT 1. UCZYŃ Z PASJI TWOJĄ PRACĘ, A NIE PRZEPRACUJESZ ANI JEDNEGO DNIA!

Z różnych stron obecnie słychać głosy, że to uczynienie ze swojej pasji pracy jest gwarantem szczęścia w pracy i poczucia, że „nie przepracujesz ani jednego dnia.” To błędne założenie. Jeszcze kilka lat temu badania nakierowane były na poszukiwanie „najszczęśliwszego” zawodu. Obecnie jednak pokazują, że szczęście w pracy nie jest wynikiem wyboru TEGO zawodu, lecz – **poziomu dopasowania pracy do siebie**. Dopasowanie to można świadomie kształtować, wprowadzając małe modyfikacje, wplatając swoje preferencje, wartości oraz mocne strony do wykonywanych zadań. Dopasowanie (o którym powiemy więcej w kolejnym rozdziale) osiąga się, a raczej stale się nad nim pracuje poprzez działania. Jeżeli np. lubisz pomagać innym, wcale nie oznacza, że wybranie zawodu lekarza da Ci radość i spełnienie. Twoją pasją jest ogrodnictwo i rośliny? Świetnie, choć pamiętaj, że drogą do szczęścia wcale nie musi być zostanie zawodowym ogrodnikiem. Możesz natomiast zadbać o to, by otaczać się roślinami w pracy, poprawiając w ten sposób sobie humor.



Dopasowanie to można świadomie kształtować, wprowadzając małe modyfikacje, wplatając swoje preferencje, wartości oraz mocne strony do wykonywanych zadań.



## **PYTANIE:** Jak możesz wykorzystać Twoją pasję / zainteresowanie w pracy?

Pamiętaj! Ludzie najbardziej zadowoleni ze swojej pracy to ci, którzy są świadomi swoich mocnych stron, wartości oraz zainteresowań i z powodzeniem wplatają je w codzienną pracę. I tak jak chęć pomocy innym może się przekładać na wsparcie kolegów i koleżanek z pracy, zamiłowanie do roślin można wykorzystać do zadbania o wspólną przestrzeń w pracy.

## **MIT 2. ROZWIJASZ SIĘ JAKO MŁODY CZŁOWIEK, PÓŹNIEJ NASZ MÓZG JUŻ NIE DZIAŁA TAK SAMO.**

Istnieje przekonanie, że osoby dojrzałe nie są już w stanie nauczyć się nowych rzeczy i gorzej radzą sobie ze zmianą.

By odnieść się do tego mitu z pomocą przychodzą nam badania z obszaru **neuropsychologii i neuroplastyczności**.

### **NEUROPLASTYCZNOŚĆ (PLASTYCZNOŚĆ MÓZGU)**



Zdolność tkanki nerwowej do tworzenia nowych połączeń, mających na celu ich reorganizację, adaptację, zmienność i samonaprawę oraz procesy uczenia się i pamięci. Jest to powszechna cecha neuronów, występująca na wszystkich piętrach układu nerwowego.

Kiedyś uważano, że mózg plastyczny to mózg młody, a proces spadku jego plastyczności zaczyna się jeszcze przed osiągnięciem wieku dorosłego. Obecnie wiemy więcej na temat plastyczności mózgu, czyli zdolności jego regeneracji oraz pozyskiwania nowej wiedzy i uczenia się. Pewnym jest, że w dorosłym ludzkim mózgu powstają nowe neurony. Trwa to przez całe życie. Komórki mogą się częściowo regenerować właściwie w każdym wieku i reorganizować przez tworzenie nowych połączeń między neuronami. Powstawanie nowych połączeń neuronalnych jest odzwierciedleniem procesu uczenia się nowych rzeczy. Wiemy zatem, że **plastyczność mózgu jest faktem**. Co więcej, na tę zdolność naszego mózgu, poza predyspozycjami genetycznymi, wpływają warunki, w jakich żyjemy: otoczenie społeczne, aktywność umysłowa, ale też fizyczna.

**Jeśli uczymy się czegoś nowego, np. fotografii (obsługi aparatu, obserwowania otoczenia w poszukiwaniu idealnego ujęcia, odwiedzania wernisaży fotograficznych) to rozwijamy w naszym mózgu nowe obszary!**



## CO ZROBIĆ Z WIEDZĄ O PLASTYCZNOŚCI MÓZGU?

Nie oszczędzać własnego mózgu. Niech nie leniuchuje. Bądź aktywny/a niezależnie od Twojego wieku! Pielęgnuj stare zainteresowania i poszukuj nowych. Nie unikaj nowości i pracy z nowymi narzędziami. Pomyśl, że właśnie tworzą się u Ciebie nowe połączenia mózgowie i twój mózg „rośnie”.

Poza aktywnością **umysłową**, bardzo ważna jest też aktywność **fizyczna**. Pomaga ona utrzymać dobre krążenie, dobrze odżywia nasz mózg, a to prowadzi do utrzymania jego dobrej kondycji.

Mając to w pamięci, spójrz, ile dobrego może dać Ci codzienna stymulacja mózgu w pracy. Wyzwania, kontakty, zadania... To one wpływają na to, że Twój mózg działa sprawnie i cały czas się rozwija.

Tym bardziej warto zadbać by praca była dla Ciebie dobrym i satysfakcjonującym doświadczeniem, a tego dotyczy ten materiał, który teraz czytasz.



### **PYTANIE:** Jakie aktywności, które obecnie wykonujesz pobudzają Twój mózg?

Wymień wszystkie Twoje aktywności, które przychodzą Ci do głowy. Sięgnij po aktywności umysłowe i fizyczne związane z pracą lub nie.

AKTYWNOŚCI UMYSŁOWE	AKTYWNOŚCI FIZYCZNE

Spójrz na listę. Zastanów się teraz, jakie są Twoje oczekiwania co do własnej aktywności. Co chcesz kontynuować, co chcesz zacząć robić, czego nie robisz, a chciałabyś/chciałbyś.



Wpisz w tabelę:

KONTYNUUJE	ZACZYNAM

Pomyśl, jak możesz wprowadzić w życie te zmiany i jak docenić to, co już masz.

### MIT 3. WSPINAJ SIĘ PO ŚCIEŻCE KARIERY

Rynek pracy w ostatnich dziesięcioleciach mocno się zmienił, podejście do pracy również. Miałeś/aś okazję obserwować te zmiany z pierwszego rzędu i na własnej skórze ich doświadczać. Często możesz spotkać się ze sloganami mówiącymi o tym, że sukces w pracy to awans i pieniądze. Czy na pewno? Czy to jedyna słuszna droga? Czy coś Cię może ominęło? A może należysz do tej grupki „szczęściarzy”, którzy osiągnęli tak definiowany sukces?



Jak wynika z naszych obserwacji, pracownicy, którzy dążą do awansu rozumianego jako wyższe stanowisko, nie myśląc jednocześnie o swoich wartościach osobistych, odkrywają, że osiągnięta pozycja nie dała im spełnienia. A co z tymi z nas, którzy nie są zainteresowani awansami? Lub zależy im na stabilnej pracy na obecnym stanowisku? Czy to źle? Czy mają czuć, że coś z nimi jest nie tak?

Badania pokazują, że mamy różne orientacje zawodowe: na **zajęcie**, **karierę** i na **powołanie** (z ang. *job*, *career*, *calling*; Oznacza to, że ludzie kierują się różnym podejściem do pracy i to podejście wpływa na to, jak się czujemy w pracy. Orientacje zawodowe są niezależne od wieku, doświadczenia, płci czy wykształcenia. Zatem wszędzie możemy spotkać pracowników, którzy przychodzą do pracy, by wykonać zadania i zamknąć za sobą drzwi, myślą o pracy jako o źródle dochodu i obowiązku (orientacja na zajęcie), pracowników, którzy pracują dla prestiżu, awansów i uznania (orientacja na karierę), oraz pracowników, którzy poszukują w wykonywanej pracy czegoś więcej: spełnienia,

misji, wpływu na otaczający ich świat czy innych ludzi – szukają powołania (orientacja na powołanie). Czy któraś z tych orientacji jest gorsza/lepsza? NIE. Są inne. Ludzie o różnych orientacjach inaczej myślą o pracy, wyznają inne wartości i co innego motywuje ich do pracy.

**Ważne jest to, że to praca zgodna z osobistymi wartościami jest powiązana z poczuciem spełnienia i satysfakcji z pracy.**

Jako pracownicy wyznajemy różne wartości w pracy, mamy różne oczekiwania. Dla jednych to zdobywanie nowych kompetencji i mierzenie się z wyzwaniami będzie ważnym osiągnięciem. Inni znajdą spełnienie w pomaganiu społeczności lokalnej, a jeszcze inni poczują się świetnie, gdy będą zarządzać zespołem w pracy.



## **PYTANIE: Zastanów się, która orientacja zawodowa jest Ci najbliższa? Co cenisz szczególnie w pracy i jak to wyrażasz?**

Podsumowując, jednym z najlepszych sposobów, aby praca była przyjemniejsza, bardziej angażująca i satysfakcjonująca, jest **dopasowanie jej do swoich mocnych stron, wartości i preferencji**, czyli tego, co lubisz robić i w czym jesteś dobry/a i co jest dla Ciebie ważne – w Twojej pracy każdego dnia.

Ale jeśli Twoje stanowisko nie zostało stworzone z myślą o Twoich mocnych stronach, preferencjach czy wartościach, a codzienne obowiązki sprawiają, że biegasz bez poczucia sensu, jak masz znaleźć czas na wykorzystanie Twoich mocnych stron?

Odpowiedzią są m.in. wyniki badań naukowych dwóch wybitnych badaczek: Jane Dutton i Amy Wrzesniewski, które odkryły, że przekształcanie swojej pracy (z ang. **job crafting**), poprzez wprowadzanie małych modyfikacji, może pomóc Ci odzyskać moc i satysfakcję w pracy bez względu na to, jaka ona jest.

**Zgodnie z przedstawianą tu ideą przekształcania pracy (z ang. Job Crafting) dla budowania osobistego dobrostanu w pracy istotne jest uświadomienie sobie, co jest dla Ciebie ważne i czym chcesz się kierować, a następnie tak kształtować swoją pracę, by była ona spójna z prawdziwymi wartościami.**

# Czym jest job crafting?

## ŻYJEMY W ŚWIECIE CIĄGŁYCH ZMIAN

Współczesny świat jest **zmienny i płynny**, jak nigdy dotąd. Coraz częściej zmienia się sposób, treść i narzędzia pracy. Mimo tego, że wciąż spodziewamy się zmian, one nadal nas zaskakują i są niemałym wyzwaniem.

Ważnym elementem dbania o siebie jest radzenie sobie z tymi wyzwaniami i napięciami, jakie wywołują. Im lepiej sobie z tym poradzimy, tym bardziej satysfakcjonująca będzie nasza praca. Im lepiej będziemy sobie radzić z nadciągającymi zmianami, tym nasze poczucie sprawczości będzie rosnąć.

Jak to robić? Jak dbać o swój dobrostan i chronić się przed negatywnymi skutkami zmian i stresu? Jak sprawiać, by nasza praca była dla nas przyjemniejsza? Odpowiedzią jest przekształcanie pracy, czyli **job crafting**.

W świecie ciągłych zmian ważne jest to, byśmy potrafili zadbać o siebie.



## CZYM JEST JOB CRAFTING?

Przekształcanie pracy

Job Crafting – sformułowanie często tłumaczone na polski jako „przekształcanie pracy” – polega na wprowadzaniu **małych zmian** do pracy, by ta bardziej pasowała do naszych preferencji, mocnych stron i wartości. Małe zmiany mogą dotyczyć **zadań, relacji**, czy tego, **jak postrzegasz własną pracę**. Przekształcając, nie zmieniasz zakresu Twoich obowiązków, lecz to, w jaki sposób pracujesz, zyskując tym samym poczucie większego wpływu na Twoją pracę. Dzięki przekształcaniu pracy, możesz sprawić, że dotychczasowa praca nabierze zupełnie nowych barw.

Przekształcać swoją pracę można na różne sposoby. Istotne jest to, aby podejmowane działanie odpowiadało temu, co jest dla Ciebie ważne i uwzględniało Twoje mocne strony. Zaplanowane zmiany powinny być realne i wynikać z tego, kim jesteś i co cenisz.



## SKĄD SIĘ WZIĄŁ JOB CRAFTING?

Warto zacząć od tego, że jest to koncepcja stworzona na podstawie obserwacji pracowników, którzy odczuwali sens w swojej pracy. W 2001 roku dwie badaczki z prestiżowych uczelni USA (Harvard Business School i Uniwersytetu Michigan) Amy Wrzesniewski i Jane Dutton chciały sprawdzić, co sprawia, że niektórzy ludzie wydają się naprawdę bardzo lubić swoją pracę. Okazało się, że ci którzy przychodzą do pracy z uśmiechem i wychodzą z niej równie zadowoleni, wprowadzają do swoich zadań pewne modyfikacje. Modyfikacje te były tak małe, że często niewidoczne dla otoczenia, ale istotne dla osoby, która je wprowadzała. Zachowanie, o którym tu mowa zostało przez badaczki nazwane Job Crafting.



## Senior Job Crafting

W kolejnych latach ilość badań nad przekształcaniem pracy rosła i systematycznie potwierdzała pozytywny wpływ tego zachowania na funkcjonowanie zatrudnionych w pracy. Dzięki dopasowywaniu pracy do własnych potrzeb i preferencji, praca staje się ważną częścią tego, kim jesteśmy, pozwala nam na budowanie pozytywnego obrazu siebie i pozytywnych relacji. Przypomina to zjawisko personalizacji, czyli sprawiania, że moja praca jest bardziej „mojsza”.

Przekształcanie pracy odbywa się w trzech różnych obszarach: w ramach **realizowanych zadań, budowanych relacji** i tego, **jak postrzegamy własną pracę**. Coraz częściej wyodrębnia się też czasoprzestrzeń jako obszar, w którym możemy dokonywać zmian.

Amy Wrzesniewski i Jane Dutton, prowadząc swoje obserwacje, jako pierwsze podzieliły sposoby przekształcanie pracy, na trzy obszary: **zadań** (z ang. *task crafting*), **relacji** (z ang. *relational crafting*) i **poznawcze** (z ang. *cognitive crafting*).

## Przekształcanie zadań



To zachowania, wprowadzające modyfikacje do **sposobu wykonywania swoich zadań w pracy**. Na przykład personel sprzątający wspomniany wyżej, w ramach swojego podstawowego zakresu obowiązków (sprzątania sal pacjentów), podejmował inne aktywności np. niektóre z obserwowanych osób zmieniało obrazki na ścianach dla pacjentów, aby wprowadzić urozmaicenie podczas długo trwającej rekonwalescencji pacjentów. Inny przykład to pracownica działu obsługi



klienta, która wprowadza system rysunków, by oznaczyć poszczególne zagadnienia omawiane z klientami, tak by łatwiej je zapamiętać i wprowadzić urozmaicenie do swojej pracy.

Ten rodzaj przekształcania sprawia, że wykonywane zadania są dla nas bardziej satysfakcjonujące, bardziej spójne z naszymi możliwościami lub preferencjami i nieraz także lżejsze.

## Przekształcanie relacji



Drugi z obszarów przekształcania pracy wymieniany przez badaczki skupia się na **kontaktach międzyludzkich w pracy**. Przekształcanie relacji pozwala na budowanie satysfakcjonujących, trwałych i istotnych



Przekształcanie poznawcze prowadzi do zmiany myślenia o swojej roli w pracy, sprawia, że wychodzimy poza ramy opisu stanowiska i nazywamy to, co robimy po swoim.

relacji. Przykładem przekształcania relacji będzie sytuacja, w której starszy współpracownik pomaga młodszemu rozwiązać trudną dla niego sytuację z klientem, poprzez dzielenie się z swoim doświadczeniem. Innym przykładem może być wprowadzenie do pracy zespołu, przez jedną z jego członkiń sposobu na świętowanie urodzin współpracowników/czek, poprzez tworzenie okolicznościowych wierszyków. Ten sposób na przekształcanie sprawia, że lepiej się nam pracuje z ludźmi, których mamy wkoło.

## Przekształcanie poznawcze



Jest to typ przekształcania pracy, który wiąże się z tym, **jak myślimy o swojej pracy**, a pośrednio wpływa także na to, **jak się w niej zachowujemy**. Przekształcanie poznawcze

prowadzi do zmiany w myśleniu o swojej roli w pracy, sprawia, że wychodzimy poza ramy opisu stanowiska i nazywamy to, co robimy po swoim. Przekształcając poznawczo odpowiadamy na pytania: **PO CO** wykonuję te zadania? Jaki jest ich głębszy sens dla mnie, innych ludzi, firmy i jej otoczenia? Przykładem przekształcania poznawczego jest pracownik księgowości, który myśli o swojej roli w pracy, jako o staniu na straży bezpieczeństwa finansowego zatrudnionych w niej osób, dzięki dbałości o porządek w rozliczeniach i płynność finansową firmy. Jeszcze inny przykład to osoby pracujące w szpitalu, które myślą o swojej roli jako wspomagającej proces dochodzenia do zdrowia pacjentów poprzez dbanie o otoczenie (nie tylko jego czyszczenie).

Ten ostatni obszar przekształcania, niejednokrotnie najtrudniejszy, sprawia, że czujemy większy sens pracy.

## POZNAJ KILKA PRZYKŁADÓW, JAK INNI PRZEKSZTAŁCAJĄ SWOJĄ PRACĘ:



- **GRAŻYNA** pracująca w dziale marketingu wzbogaca swoje prezentacje o piękne zdjęcia, tak by zadbać o swoją potrzebę estetyki. Dzięki temu, jest zadowolona z efektu swojej pracy, z większym zaangażowaniem opowiada o treściach, jakie ma przekazać.



- **KRZYSZTOF** pracuje w dziale administracji, w swojej pracy często oferuje pomoc współpracownikom, aby częściej mieć życzliwy kontakt z innymi i móc podzielić się swoim doświadczeniem.



- **BEATA** uczy się nowych funkcjonalności outlooka, aby lepiej planować swoją pracę.



- **ZYGMUNT** uwielbia rośliny, zwłaszcza tulipany. Zadbał o to, by otaczały go w pracy. Dzięki temu lepiej się czuje w ciągu dnia i przyjemniej mu się pracuje.

Przekształcanie pracy to spojrzenie na swoją pracę w nowy sposób i wprowadzanie do niej drobnych zmian. To zauważenie, że nasza praca składa się z małych „klocków”, które można przekładać, modyfikować i ustawiać w sposób, który pozwoli realizować nam zadania zgodnie ze sobą.

# Praca zdalna

Pandemia Covid – 19 spowodowała wzrost liczby osób pracujących zdalnie. Ci, którzy mogli i ci którzy po prostu musieli (kwarantanna, konieczność sprawowania opieki nad nieletnimi członkami rodziny) podjęli, bez wcześniejszego przygotowania organizacyjnego, merytorycznego i czasem technicznego – próbę jak najefektywniejszego realizowania zadań zawodowych w środowisku domowym.

Emocje, które temu towarzyszyły były na pewno zróżnicowane. Część osób cieszyła się na możliwość pozostania w domu i pracy zdalnej. Część stanęła przed problemami natury technicznej (np.: przepustowość, niezawodność sieci), czy obsługi nowych programów. Inni musieli łączyć pracę z obowiązkami rodzicielskimi – zastanawiając się, o ile w każdej z tych aktywności spadała ich wydajność czy skuteczność.

Upowszechnienie pracy zdalnej spadło na wszystkich dość niespodziewanie, generując chaos, w którym jednak trzeba się było dość szybko odnaleźć. Co więcej sytuacja zmieniła się na tyle, że zmiany będą trwałe. Dziś już **75% organizacji** oczekuje, że co najmniej







W pokoleniu Z – aż 31% młodych ludzi oczekuje, że pracodawca zaoferuje im możliwość pracy zdalnej

**30% pracowników** będzie pracować zdalnie, a aż **30% firm** – chce by była to grupa blisko **70% zatrudnianych pracowników** (raport firmy Capgemini „Przyszłość pracy: od pracy zdalnej do hybrydowej”). Trend jest w pewnym zakresie zgodny z oczekiwaniami samych pracowników. W pokoleniu Z – aż 31% młodych ludzi oczekuje, że pracodawca zaoferuje im możliwość pracy zdalnej (raport „Młodzi Polacy na rynku pracy w nowej normalności” PwC, Well.HR i Absolvent Consulting, 2020).

Praca zdalna to z jednej strony oszczędności. Dla przedsiębiorstw w zakresie wydatków takich jak: powierzchnie biurowe, media, materiały. Dla pracowników – w zakresie czasu dojazdu do pracy, czy finansów z tym związanych (bilety, benzyna). Ale z drugiej strony to również koszty. Firmy mierzą się z mniejszą wydajnością pracowników, niższą kontrolą, wyższymi wydatkami

na sprzęt i technologie, wzrostem nakładów na zmniejszenie ryzyka związanego z zabezpieczeniem informacji. Pracownicy natomiast ponoszą koszty psychiczne związane z izolacją, brakiem bezpośrednich kontaktów społecznych, monotonią, zwiększa się ich podatność na wypalenie zawodowe, zaciera się granica między sferą zawodową a życiem prywatnym. Ponadto kobiety dodatkowo mogą mierzyć się z problemem stereotypizacji ról i obciążania ich wyłączną odpowiedzialnością za sprawy domowe. Badania wskazują, że **aż 94% osób** odczuwa jakies negatywne skutki pracy zdalnej (Księga rekomendacji: Praca zdalna 2.0 – rozwiązanie na czas pandemii czy trwała zmiana?, Pracodawcy RP).

## CO MOŻNA ZROBIĆ W TAKICH WARUNKACH? OCZYWIŚCIE MOŻNA CRAFTOWAĆ!

- dbaj o swoją kondycję fizyczną (ćwiczenia dostarczają endorfiny – hormonu szczęścia), czasami wystarczy, że będzie to spacer lub 10 minut gimnastyki. Może rozwiązaniem dla Ciebie są ćwiczenia o niskiej intensywności, takie jak joga, chodzenie lub rozciąganie – one również mogą pomóc w utrzymaniu zdrowia (nie stresuj się tym, że nie masz ochoty czy siły na maratony, chodzi o to być czuć się dobrze z wybraną aktywnością).
- wspieraj własne dobre samopoczucie poprzez małe, regularne działania na rzecz swojego zdrowia, takie jak: regularny sen (2 godziny przed snem unikaj światła ekranów telewizora, tabletu telefonu, ogranicz spożycie alkoholu – obniża on jakość snu i jego funkcje regeneracyjne)
- wprowadź do swojego życia elementy relaksacji, na przykład ćwiczenia głębokiego oddychania lub słuchanie czegoś kojącego
- pomyśl jak możesz poprawić fizycznie jakość swojego stanowiska pracy w domu:
  - zmień krzesło, na którym pracujesz, może warto też pomyśleć o regulowanym biurku?
  - zmieniaj częściej pozycje ciała tak by twój kręgosłup czy nogi mogły odpocząć (podest pod stopy? Poduszka pod plecy? Jezyk do siedzenia? Może piłka zamiast fotela?)
  - jeśli problem, nad którym już długo pracujesz, wydaje się trudny do rozwiązania – zrób sobie spacer na świeżym powietrzu, czasami też zwyczajnie warto go odłożyć do następnego dnia (zdystansowanie się – pomaga spojrzeć na sprawę z nowej perspektywy)
- zgłaszaj potrzeby modyfikacji, które wydają ci się istotne z punktu widzenia poprawy twojej pracy lub samopoczucia
- rozdziel godziny pracy od tych, które są twoim życiem prywatnym
- wykorzystuj do pracy inne przestrzeni niż domowa, np.: kawiarnię, biuro coworkingowe, bibliotekę.



Wszystkie zmiany powinny uwzględniać przede wszystkim mocne strony, umiejętności i preferencje zawodowe osoby, która je wprowadza. To co sprawdza się u jednej osoby, niekoniecznie może służyć dobrze innej. Istotna jest więc uważność, słuchanie siebie i refleksja nad tym co dla nas wartościowe, ważne i satysfakcjonujące.

W warunkach pracy zdalnej pracownik zyskuje szczególną przestrzeń do wprowadzania modyfikacji, ze względu na niższy poziom kontroli ze strony przełożonych i większe ich nastawienie na osiągnięcie rezultatów.

# Dlaczego warto przekształcać swoją pracę?

Badania naukowe wskazują na liczne korzyści, wynikające z przekształcania swojej pracy.

Ghitulescu (2006), Tims i in. (2013), Tims, Bakker i Derks (2015), Tims, Derks i Bakker (2015), Petrou i in. (2015), Rudolph in. (2017)

## Te korzyści to m.in.

- wzrost satysfakcji
- lepsze radzenie sobie ze zmianami
- spostrzeżenie większego sensu pracy
- wzrost efektywności
- obniżenie poziomu wypalenia i stresu
- wzrost zaangażowania
- rozwój kompetencji

## JAK TY MOŻESZ ZYSKAĆ NA PRZEKSZTAŁCANIU SWOJEJ PRACY?

### 1. Zwiększysz swoją satysfakcję z pracy.

Wplatając ulubione aktywności w swoją pracę, będziesz czerpał/a więcej satysfakcji z jej wykonywania.

### 2. Lepiej poradzisz sobie ze zmianą.

Rozwijając umiejętność bieżącego dopasowywania pracy do siebie i myślenia o niej, jako o czymś elastycznym, łatwiej będzie Ci adaptować się do zmian.

### 3. Praca będzie miała dla Ciebie większy sens.

Świadomość wartości osobistych i mocnych stron, dzielenie się i działanie zgodnie z nimi, pozwoli Ci poczuć większy sens w pracy.

### 4. Praca będzie dla Ciebie mniej stresująca.

Mając wpływ na kształt swojej pracy, zyskasz większe poczucie kontroli, tym samym redukując poziom stresu.



# Kontrakt

Nim przejdziemy dalej, oto kilka wskazówek, jak w pełni skorzystać z materiału, który dostałeś/dostałaś do rąk.

- 1. ZAPLANUJ PRACĘ W RAMACH POSZCZEGÓLNYCH KROKÓW.**

Nie zostawiaj realizacji poszczególnych zadań na wolniejszą chwilę, gdyż jest ryzyko, że taka chwila nie nastąpi i nie podejmiesz działań w kierunku zwiększenia dopasowania swojej pracy.

Materiały są dostępne w wersji elektronicznej, ale możesz sobie je też wydrukować, jeśli tak wolisz. Znajdziesz tu także odnośniki do filmów lub stron internetowych. To, jak głęboko zaangażujesz się w temat przekształcania pracy, zależy od Ciebie.

Zaplanuj swoją pracę! Brak planu to plan na niepowodzenie. Zdecyduj, kiedy w ciągu dnia zapewnisz sobie pół godziny pracy nad własnym dobrostanem!
- 2. WEŹ ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SIEBIE!**

W momencie postawienia ostatniej kropki w przygotowanych materiałach, nie mamy już wpływu jak je wykorzystasz, a zależy nam na tym, byś skorzystała/a na nich dla własnego dobrostanu. Teraz pałeczka jest po Twojej stronie. Chwyć ją.
- 3. DZIAŁAJ!**

Wykonuj ćwiczenia, zastanawiaj się i eksperymentuj, wprowadzając nowe pomysły w życie. Zmiany w naszym życiu nie pojawiają się dzięki czytaniu lub oglądaniu filmów, lecz dzięki działaniu!



Przekształcanie pracy to droga małych kroków i ważne jest, by wykonywać je w swoim tempie.

- 4. NIE SPIESZ SIĘ!** Przekształcanie pracy to droga małych kroków i ważne jest, by wykonywać je w swoim tempie. Nie przejmuj się, jeśli wydaje Ci się, że robisz to zbyt wolno. To nie wyścigi! Lepiej pracować nad zmianą powoli, ale codziennie, niż błyskawicznie przejść przez cały materiał i nie wdrożyć ani jednej zmiany.
- 5. MAŁE KROKI!** To złota zasada w przekształcaniu pracy. Nie musisz od razu przekształcać wszystkich aspektów Twojej pracy. Wybierz jeden, którym najbardziej chcesz się zająć i możesz w obecnej sytuacji. Wprowadź jedną małą zmianę i pozwól się jej zadomowić.
- 6. WRACAJ DO MATERIAŁÓW, KIEDY JEST CI TO POTRZEBNE LUB OBSERWUJĄC JAKIE ZMIANY ZACHODZĄ W TOBIE.** Zmiana jest częścią naszego życia, ale my też się zmieniamy. Zmienia się nasze patrzenie na pracę, to co jest dla nas ważne lub to, co staje się dla nas trudne.

# TEST – twój poziom przekształcania pracy

Sprawdź, na ile przekształcasz swoją pracę i wypełnij poniższy test:

## SKALA:

- 1 – zdecydowanie się nie zgadzam/w ogóle nie pasuje
- 2 – nie zgadzam się/nie pasuje
- 3 – trudno powiedzieć
- 4 – zgadzam się/pasuje
- 5 – zdecydowanie się zgadzam/bardzo pasuje



Poniżej znajdują się twierdzenia, które dotyczą Ciebie w pracy. Zaznacz na skali od 1 do 5 na ile się z nimi zgadzasz, na ile one pasują do Ciebie. Pomyśl o sobie w pracy w perspektywie nie dłuższej niż 3 miesiące wstecz.

- **POTRAFIĘ** wymienić co najmniej trzy konkretne zadania w pracy, w których wykorzystuję moje mocne strony.



- **WPROWADZAM** nowe rozwiązania po to, by usprawnić moją pracę.



- **WPROWADZAM** zmiany w pracy, które uatrakcyjnają mi najmniej lubiane zadania w pracy.



- **UCZĘ SIĘ** nowych rzeczy w pracy.



- **DBAM O ZWYCZAJE**, które łączą mnie z moimi współpracownikami (np. świętowanie sukcesów, wspólne picie kawy).



- **PROSZĘ** współpracowników/przełożonych o pomoc, gdy tego potrzebuję.



- **DOKŁADAM STARAŃ**, aby lepiej poznać ludzi w pracy.



- **DZIEŁĘ SIĘ** ze współpracownikami rzeczami, które mnie inspirują w pracy.



- **DOSTRZEGAM** pozytywne skutki moich działań w pracy dla innych.



- **PEWNE ZADANIA W PRACY** wykonuję bardziej starannie, bo wierzę, że mają one większe znaczenie.



**NOTATKI:**



**WYNIKI:**

**do 21 pkt.** – Jesteś na początku drogi. Przekształcasz sporadycznie  
**do 36 pkt.** – Można powiedzieć, że przekształcanie jest częścią Twojej pracy. Przekształcasz dość często.  
**powyżej 36 pkt.** – Brawo! Przekształcanie weszło Ci w krew i robisz to codziennie.



A teraz nieco więcej o poszczególnych obszarach o które pytałyśmy:

## RELACJE

Dobre relacje to jeden z najważniejszych czynników wpływających na nasze szczęście i zdrowie w pracy. **Pytania 5–8** pozwalają Ci się zastanowić, na ile dbasz o dobre kontakty ze swoim otoczeniem w pracy. Osoba świadomie przekształcająca swoją pracę wie, że dobre relacje nie powstają w próżni – ważna jest zarówno nasza gotowość do dzielenia się z innymi, jak i przyjmowania wsparcia.

## ZADANIA

**Pytania 1–4** pozwalają Ci się przyjrzeć temu, na ile podejmujesz działania służące personalizowaniu swojej pracy tj. dopasowaniu jej do własnych potrzeb i potencjału. Wprowadzając drobne modyfikacje czy też usprawnienia do codziennych zadań, zwiększać swoje poczucie sprawczości i zmniejszać ryzyko doświadczania nudy czy też przeciążenia w pracy.



## POSTRZEGANIE SWOJEJ PRACY

Przekształcanie pracy to nie tylko działanie, ale też sposób myślenia o pracy. **Pytania 9–10** pozwalają Ci się przyjrzeć temu, na ile jesteś świadomy/a Twojej roli w pracy i znaczenia wykonywanych przez Ciebie zadań. Zauważ, że Twoje myślenie o pracy wpływa na Twoje działanie, a działanie, które podejmujesz na myślenie.

A teraz zastanów się i wymień konkretne przykłady przekształcania w Twojej pracy.

Jeśli tego potrzebujesz, cofnij się i spójrz raz jeszcze na przykłady przekształcania innych osób. Pamiętaj przekształcanie, to małe modyfikacje i drobne zmiany.

ZAPISZ JE TU:

Jakie korzyści osiągasz dzięki tym przekształceniom? Na co one wpływają?

Co by było, gdyby te przekształcenie nie występowały? Co byś starciła/a?

**Zapraszamy  
Cię na ścieżkę  
przekształcania  
własnej pracy**



# Krok 1.

## Rozwijanie wiedzy o sobie, swoich potrzebach, kompetencjach i nastawieniu do pracy

### POZNAJ WŁASNE NASTAWIENIE

Czy często próbujesz nowych rzeczy i kierujesz się ku niezbadanym terytoriom w Twoim rozwoju? A może masz tendencję do trzymania się tego, co wiesz i niechętnie próbujesz nowości?

Twoja odpowiedź na te pytania, może mieć znaczenie dla Twojego funkcjonowania w pracy.

Zgodnie z wieloletnimi badaniami Profesor Carol Dweck z Uniwersytetu Stanford, istnieją dwa główne sposoby myślenia o sobie tzw. nastawienia: **nastawienie na stałość i nastawienie na wzrost**. Są to przekonania, które mają ogromny wpływ na to, jak funkcjonujemy w życiu. W tej części dowiesz się, jak rozwinąć korzystny dla siebie sposób myślenia. Carol Dweck była ciekawa, dlaczego niektórzy ludzie w życiu lepiej działają, radzą sobie z porażkami, podczas gdy inni szybko zniechęcają się niepowodzeniami. Dweck prowadziła badania w obszarze psychologii motywacji i osiągnięć przez ponad cztery dekady. W tej części skorzystamy ze zgromadzonej przez nią i jej zespół wiedzy.



## TEST – określ Twój sposób myślenia

„Psychologia sukcesu” Carol Dweck

Carol Dweck proponuje sposób na sprawdzenie swojego nastawienia. Przeczytaj każde z poniższych stwierdzeń i zdecyduj, czy w większości się z nim zgadzasz, czy nie na skali od 1–6, gdzie 6 to w pełni się zgadzam, a 1 w ogóle się nie zgadzam:

- **TWOJA INTELIGENCJA** jest czymś bardzo podstawowym, czego nie możesz za bardzo zmienić.



- **MOŻESZ UCZYĆ SIĘ NOWYCH RZECZY**, ale tak naprawdę nie możesz zmienić swojej inteligencji.



- **BEZ WZGLĘDU NA TO**, ile masz inteligencji, zawsze możesz ją trochę zmienić.



- **ZAWSZE MOŻESZ** znacząco zmienić swoją inteligencję.



### JAKI JEST TWÓJ WYNIK?

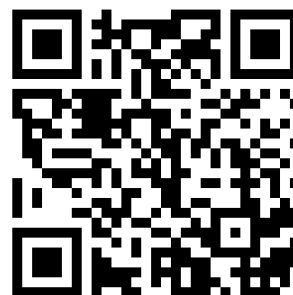
**Pytania 1 i 2** – odzwierciedlają stałe nastawienie.

**Pytania 3 i 4** – wskazują na nastawienie na rozwój.

Przyjrzyjmy się, co tak naprawdę oznacza nastawienie na stałość i na rozwój i jakie niosą za sobą konsekwencje.

Dodatkowy materiał: [https://www.youtube.com/watch?v=\\_X0mg00SpLU](https://www.youtube.com/watch?v=_X0mg00SpLU)

Skieruj aparat swojego telefonu na poniższy znak i otwórz stronę na której znajdziesz film.



## NASTAWIENIE NA STAŁOŚĆ I ROZWÓJ

Przy **nastawieniu na stałość** ludzie wierzą, że albo rodzą się z talentem albo nie. Albo są w czymś z natury dobrzy, albo nie. Postrzegają inteligencję jako stałą cechę. Wierzą, że wrodzony talent decyduje o sukcesie.

Osoby z **nastawieniem na rozwój** wierzą, że talent pojawia się poprzez wysiłek. Wierzą, że każdy może być dobry we wszystkim – wymaga to pracy, ale jest możliwe; że ich umiejętności można rozwijać poprzez poświęcenie, wytrwałość i odpowiednią strategię.

Osoby o utrwalonym sposobie myślenia dążą do samooceny.

Osoby z nastawieniem na rozwój koncentrują się na rozwoju. Chociaż to rozróżnienie może wydawać się proste, konsekwencje są ogromne.





## Niebezpieczeństwa nastawienia na stałość

Osoby, które charakteryzują się nastawieniem na stałość, wierzą, że ich **inteligencja i zdolności są tym, czym są i nie mają na nie wpływu**. Chcą być postrzegani w dany sposób i inwestują swoją energię w wywieranie odpowiedniego wrażenia. Przy stałym nastawieniu, jeśli spróbujesz czegoś, czego nigdy wcześniej nie robiłeś/aś, powiedzmy jeżdżenia na łyżwach, prawdopodobnie zrezygnujesz po kilku upadkach. Ta „porażka” będzie upokarzająca i prawdopodobnie do końca życia będziesz unikać jazdy na łyżwach. Wymyślisz wymówkę w stylu: „Jazda na łyżwach po prostu nie jest dla mnie. Jeśli uważasz, że ktoś jest po prostu „urodzonym tancerzem” lub że „po prostu nie umiesz tańczyć”, masz nastawienie na stałość. Mając utrwalony ten sposób myślenia, unikasz nowych wyzwań, ze strachu przed porażką i oceną innych. W związku z tym, gdy pojawiają się przeszkody, szybko się poddajesz. Ostatecznie przy stałym nastawieniu nie masz szansy na rozwinięcie swojego potencjału. Niesamowicie szkodliwe jest utrzymywanie takiego sposobu myślenia i wiara, że inteligencja i talent są statyczne. Jednak większość z nas ma nastawienie na stałość w wielu obszarach życia.

## Siła nastawienia na wzrost

W nastawieniu na wzrost wierzysz, że **możesz rozwinąć każdą umiejętność** poprzez poświęcenie temu czas i ciężką pracę. Z powodu tego przekonania masz ochotę się uczyć. Pozwala to na podejmowanie wyzwań i wytrwanie, gdy niepowodzenia niezmiennie pojawiają się podczas procesu uczenia się. Mając nastawienie na rozwój, postrzeżasz wysiłek jako niezbędny składnik na drodze do celu. Porażkę traktujesz jako informację zwrotną na temat tego, co musisz jeszcze rozwinąć, nad czym popracować. Nie zrażasz się. Wiesz, że rozwój to droga. Nastawienie na rozwój prowadzi cię w górę spirali ciągłego rozwoju, osiągania coraz wyższych poziomów osobistego mistrzostwa i osiągnięć.





## Czyli jakie masz nastawienie?

Przypomnij sobie swój wynik z początku tej części.

Nasze nastawienie znajduje się na kontynuum od nastawienia na stałość do nastawienia na wzrost i chociaż większość z nas chciałaby mieć nastawienie na rozwój, w rzeczywistości możemy się tylko zbliżyć ku niemu. Wielu z nas ma nastawienie na stałość. Wynika to ze sposobu, w jaki zostaliśmy wychowani i z systemu edukacji, w jakim byliśmy kształtowani.

Prof. **Carol Dweck** mówi, że ludzie mają tendencję do skłaniania się ku jednemu lub drugiemu nastawieniu. Możemy też różne nastawienie preferować w różnych obszarach naszego życia, w ramach przekonania o swoich zdolnościach i cechach osobistych. W pytaniach wymienionych na samym początku, możesz zastąpić słowo „inteligencja”,

„zdolnościami twórczymi”, czy „miłością” i ponownie odpowiedzieć na poszczególne pytania.

**A co z osobowością?** Czy jesteś po prostu taki, jaki jesteś? Czy możesz zmienić swoją osobowość? Możesz mieć nastawienie na rozwój w inteligencji i nastawienie na stałość w stosunku do Twojej osobowości lub odwrotnie, a w różnych sytuacjach Twój sposób myślenia może się zmienić.

**A jakie nastawienie przeważa u Ciebie w kontekście pracy? Co myślisz o Twoich kompetencjach zawodowych?**

Dobra wiadomość jest taka, że masz wybór. Nastawienie to tylko przekonanie, jak mówi Prof. Carol Dweck: **to potężne przekonania, ale to tylko coś w Twoim umyśle i możesz je zmienić!**

## JAK KSZTAŁTUJE SIĘ SPOSÓB MYŚLENIA

Zanim zagłębimy się w sposoby zmiany sposobu myślenia, warto najpierw zrozumieć, jak powstaje stałe nastawienie. Najmocniejsze źródło takiego nastawienia tkwi w otoczeniu, w którym dorastaliśmy:

### Chwalenie i etykietowanie, które pojawiają się we wczesnym dzieciństwie.

Badacze i badaczki przeprowadzili eksperyment, w którym jedna grupa uczniów była chwalona za ich umiejętności, a inna grupa była chwalona za ich wysiłek. Jednej grupie powiedziano: „Wow, masz szóstkę dobrze. To naprawdę dobry wynik. Musisz być zdolny (grupa umiejętności).” Drugiej grupie powiedziano: „Wow, masz szóstkę dobrze. To naprawdę dobry wynik. Musiałeś/aś naprawdę ciężko pracować (grupa wysiłku).” Choć obie grupy charakteryzowały się takim samym potencjałem na początku badania, po pochwaleniu, grupa umiejętności zmieniła swój sposób myślenia o sobie. W kolejnych testach grupa chwalona za swoje umiejętności zaczęła rezygnować z nowych trudniejszych zadań i unikać robienia czegokolwiek, co mogłoby skończyć się niepowodzeniem. W przeciwieństwie do tego, w grupie osób chwalonych za wysiłek, uczestnicy byli zainteresowani trudnymi zadaniami i chętniej podejmowali się ich rozwiązywania niż zadań łatwiejszych. Wyniki tej grupy stale się poprawiały.



### Nasze środowisko zachęca do nastawienia na stałość.

Praktycznie cały nasz system szkolny jest zbudowany wokół wychwalania umiejętności i etykietowania (oceniającego) dzieci na podstawie ich wyników testów (mądrych lub głupich). Również większość rodziców nieświadomie ustanawia i wzmacnia u swoich dzieci nastawienie na stałość.

### Zrozum, jak mózg się uczy

Nauka o uczeniu się jest poparta podstawowym założeniem odkrytymi przez neuronaukę. Mówiąc najprościej, mózg jest jak mięsień. Jeśli go ćwiczysz, robi się „gęstszy”. Ćwiczysz mózg przez kolejne etapy uczenia się. W trakcie nauki np. gry akordu C na gitarze, neurony w różnych częściach mózgu zaczynają tworzyć nowe połączenia. A im



więcej ćwiczysz, te połączenia stają się coraz silniejsze. Wzdłuż aksonu (rurki łączącej neuron z neuronem) tworzy się izolacja zwana mieliną. Więcej mieliny oznacza, że sygnał przemieszcza się przez neurony szybciej. Im więcej ćwiczysz, tym silniejszy staje się twój mózg i tym bardziej automatyczne staje się to, co ćwiczysz.

Dzieje się tak we wszystkich formach uczenia się, czy to w sporcie, czy w aktywności artystycznej, muzycznej, zawodowej i tak dalej. Po prostu tak mózg się uczy. A ten proces dzieje się nie tylko u dzieci.

W latach 90. dominowało przekonanie, że mózg rozwija się w dzieciństwie, a następnie nie zmienia się w wieku dorosłym.

### **Następnie odkryto neuroplastyczność.**

W 1998 roku badanie wykazało, że mózg dorosłego człowieka jest w stanie tworzyć nowe komórki mózgowe.

**Neuroplastyczność wyjaśnia, w jaki sposób ścieżki neuronowe zawsze zmieniają się pod wpływem naszych doświadczeń. Dopóki nasz mózg funkcjonuje prawidłowo, zawsze możemy się uczyć, doskonalić posiadane zdolności i rozwijać nowe umiejętności. Nasz mózg może rosnąć wraz z wiekiem.**

Tak więc zasadniczo „ustalony sposób myślenia” jest błędnym przekonaniem. To po prostu nieprawda..

## **ETAPY ZMIANY NASTAWIENIA**

Kluczem do zmiany nastawienia jest przede wszystkim **samoświadomość**. Aby zmienić własne nastawienie, musisz być w stanie zidentyfikować sytuacje, które wywołują ten sztywny sposób myślenia. Oto cztery kroki, które możesz podjąć, by pracować nad Twoim nastawieniem:



### **ETAP 1:**

#### **NAUCZ SIĘ SŁYSZEĆ „GŁOS” TWOJEGO NASTAWIENIA.**

Zbliżając się do nowego wyzwania, głos może powiedzieć: „Czy na pewno dasz radę?” lub „A co, jeśli ci się nie uda?”.

Po niepowodzeniu:

„Gdybyś tylko miał/a talent” lub „Mówiłem/am ci, że to zbyt trudne”.

W obliczu krytyki głos mówi:

„To nie moja wina” lub „Kim oni myślą, że są?”. Ten głos bardzo podkopuje to, co robimy. To wewnętrzny krytyk, który osądza nas i naszą pracę. Wewnętrzny sabotażysta to utrwalony sposób myślenia. Kiedy już wiesz, że masz nastawienie na stałość, możesz z wyprzedzeniem przewidzieć ten głos.

## ETAP 2:

### ODPOWIEDZ NA TO GŁOSEM NASTAWIONYM NA ROZWÓJ.

Gdy podchodzisz do wyzwania:

Stały sposób myślenia mówi „Czy na pewno dasz radę? Może nie masz talentu?

Nastawienie na rozwój odpowiada:

„Nie jestem pewien, czy teraz mogę to zrobić, ale myślę, że mogę się tego nauczyć z czasem i wysiłkiem”.

Stałe nastawienie: „A co, jeśli ci się nie uda – będziesz porażką”

Nastawienie na rozwój: „Większość ludzi sukcesu doświadcza porażek po drodze”.

Gdy natrafisz na niepowodzenie:

Poprawione nastawienie: „Byłoby to bardzo proste, gdybyś naprawdę miał talent”.

Nastawienie na rozwój: „To jest złe.

Koszykówka nie była łatwa dla Michaela Jordana, a nauka nie była łatwa dla Thomasa Edisona. Mieli pasję i wkładają mnóstwo wysiłku”.

Gdy spotykasz się z krytyką:

Stały sposób myślenia: „To nie moja wina. To była wina czegoś lub kogoś innego”.

Nastawienie na rozwój: „Jeśli nie biorę odpowiedzialności, nie mogę tego naprawić. Pozwól mi słuchać – jakkolwiek to bolesne – i nauczyć się wszystkiego, co mogę”.

Czasami pomocne jest zapisywanie tych dialogów w swoim dzienniku. W pisaniu jest coś, co ułatwia łączenie się z tymi wewnętrznymi głosami. Dodatkowo zapewnia zapis rozmowy. Możesz później przejrzeć te dialogi i zidentyfikować wspólne wzorce.

## Pytania, które aktywują nastawienie na rozwój

Po tym, jak rzucisz wyzwanie głosowi o stałym nastawieniu, aby określić odpowiednie działanie, warto zadać właściwe pytanie. Oto lista pytań, które pomogą Ci przyjąć orientację w kierunku rozwoju:

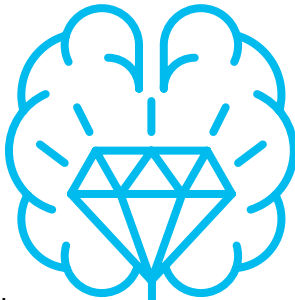
- Czego mogę się z tego nauczyć?
- Jakie informacje mogę zebrać? Skąd?
- Gdzie mogę uzyskać konstruktywną informację zwrotną?
- Czego się dzisiaj nauczyłem/am?
- Jaki błąd popełniłem/am, i czego mnie nauczył?
- Czy moja obecna strategia uczenia się działa? Jeśli nie, jak mogę ją zmienić?
- Jakie nawyki muszę rozwinąć, aby kontynuować zdobyte przeze mnie osiągnięcia?



## DWA NASTAWIENIA

### NASTAWIENIE NA STAŁOŚĆ

– inteligencja jest wrodzona



Sprawia, że osoba chce sprawiać wrażenie mądrej, co w konsekwencji sprawia, że...

UNIKA WYZWAŃ



WYZWANIA



LUBI WYZWANIA

SZYBKO SIĘ PODDAJE



PRZESZKODY



WYTRWALE

pokonuje przeszkody

UWAŻA,  
że wysiłek jest  
niepotrzebny



WYSIŁEK



WIDZI

wysiłek jako drogę  
do sukcesu

IGNORUJE

negatywne lecz  
konstruktywne komentarze



KRYTYKA



WYCIĄGA WNIOSKI

z krytyki

CZUJE SIĘ

zagrożony sukcesem innych



SUKCES INNYCH



INSPIRUJE SIĘ

sukcesami innych



W rezultacie nie wykorzystuje w pełni swojego potencjału

Wszystko to potwierdza nastawienie na stałość



W rezultacie osiąga jeszcze więcej sukcesów

Wszystko to daje jej większe poczucie sprawczości

# Zasoby osobiste

Kolejnym elementem składającym się na poszerzaniu wiedzy o sobie, są tzw. zasoby osobiste.

Psychologia pozytywna od lat bada ich wpływ na nasze funkcjonowanie i korzyści, jakie niosą nam na co dzień. My skupimy się na trzech zasobach osobistych i to w kontekście pracy, będą to kolejno: **mocne strony, wartości i ulubione aktywności**. Na tym etapie warto również skorzystać z dostępnych narzędzi diagnostycznych, które Twoja organizacja już posiada (np. testy stylów myślenia czy komunikacji).

Mocne strony i wartości to nasze osobiste zasoby, które pozwalają nam pokonywać trudności i rozwijać się w pracy.

W dalszej części materiału zapraszamy Cię do zdiagnozowania Twoich zasobów. W dodatkowych materiałach znajdziesz plansze pt.: **Mapa zasobów** – wpisu tam na bieżąco poszczególne zasoby.



## MOCNE STRONY

Z łatwością przychodzi nam dostrzeganie własnych błędów i wad. Gdy planujemy nasz rozwój, skupiamy się na tym, żeby pokonywać nasze słabości. Tymczasem dostrzeganie i docenianie swoich **mocnych stron** jest równie ważne dla naszego rozwoju, o ile nie ważniejsze.

Czym są mocne strony? Słyszac słowa: „mocna strona”, „talent” często mamy skojarzenia z czymś, co powinno być wielkie, wyjątkowe. Jednak jak pokazuje nauka, **mocne strony posiada KAŻDY** i nie zawsze wiążą się z czymś wielkim i zaskakującym. To coś w czym dobrze się czujemy, z czym się identyfikujemy i co lubimy w sobie.

To ważny element budowania naszej tożsamości, dostarczający nam informacji, byśmy mogli/ły odpowiedzieć sobie na pytanie: kim jesteśmy – podkreślając nasze „autentyczne ja”. Wykorzystując nasze mocne strony w codziennej pracy, czerpiemy ze swojego potencjału i zbliżamy się do uczucia spełnienia.

### Co na to nauka?

Jedną z najbardziej znanych i cenionych obecnie koncepcji naukowych dotyczących mocnych stron, jest opracowana przez Christophera Petersona i Martina Seligmana, koncepcja **Mocnych Stron Charakteru** (z ang.: Character Strengths). Ponieważ jest to koncepcja naukowa, każdy może zbadać swoje mocne strony przy wykorzystaniu narzędzia stworzonego przez naukowców.

Badania potwierdzają, że posiadanie wiedzy na temat swoich mocnych stron i wykorzystywanie ich w codziennej aktywności, wiąże się ze wzrostem dobrego samopoczucia psychologicznego.

### GDY KORZYSTAMY Z MOCNYCH STRON W PRACY:

- mamy większą motywację do uczenia się nowych rzeczy i potrafimy dopasować sposób nabywania wiedzy i umiejętności do siebie
- łatwiej jest nam mierzyć się z trudnościami i akceptować rzeczy, które nam przeszkadzają
- czas mija nam szybciej
- czujemy się swobodniej, jesteśmy sobą



Okazuje się też, że wykorzystywanie swoich mocnych stron w nowy i odmienny sposób prowadzi do wzrostu poziomu szczęścia, a nawet do zmniejszenia objawów depresji.

Chcesz dowiedzieć się jakie są Twoje mocne strony?  
Możesz skorzystać z różnych opcji.

- W ramach diagnozy dostępne są narzędzia psychometryczne jak np. narzędzie opracowane przez badaczy wymienionych powyżej.
- Wypełnij test online na stronie [www.viacharacter.org](http://www.viacharacter.org) i otrzymaj skrócony raport, w którym będzie zaprezentowane Twoich 5 Najmocniejszych Cech Charakteru. Zapoznaj się z opisami wymienionych mocnych stron (nie wszystkie mogą być oczywiste) i zastanów się w jaki sposób korzystasz z nich na co dzień.
- Możesz też przeprowadzić samoobserwację identyfikując działania, które powiązane są z Twoją przewagą, autentycznością, energią, które sprawiają Ci przyjemność i w których dobrze się czujesz.

Dla ułatwienia przygotowaliśmy dla Ciebie listę przykładowych mocnych stron połączonych z wskaźnikami, które o danej mocnej stronie świadczą:

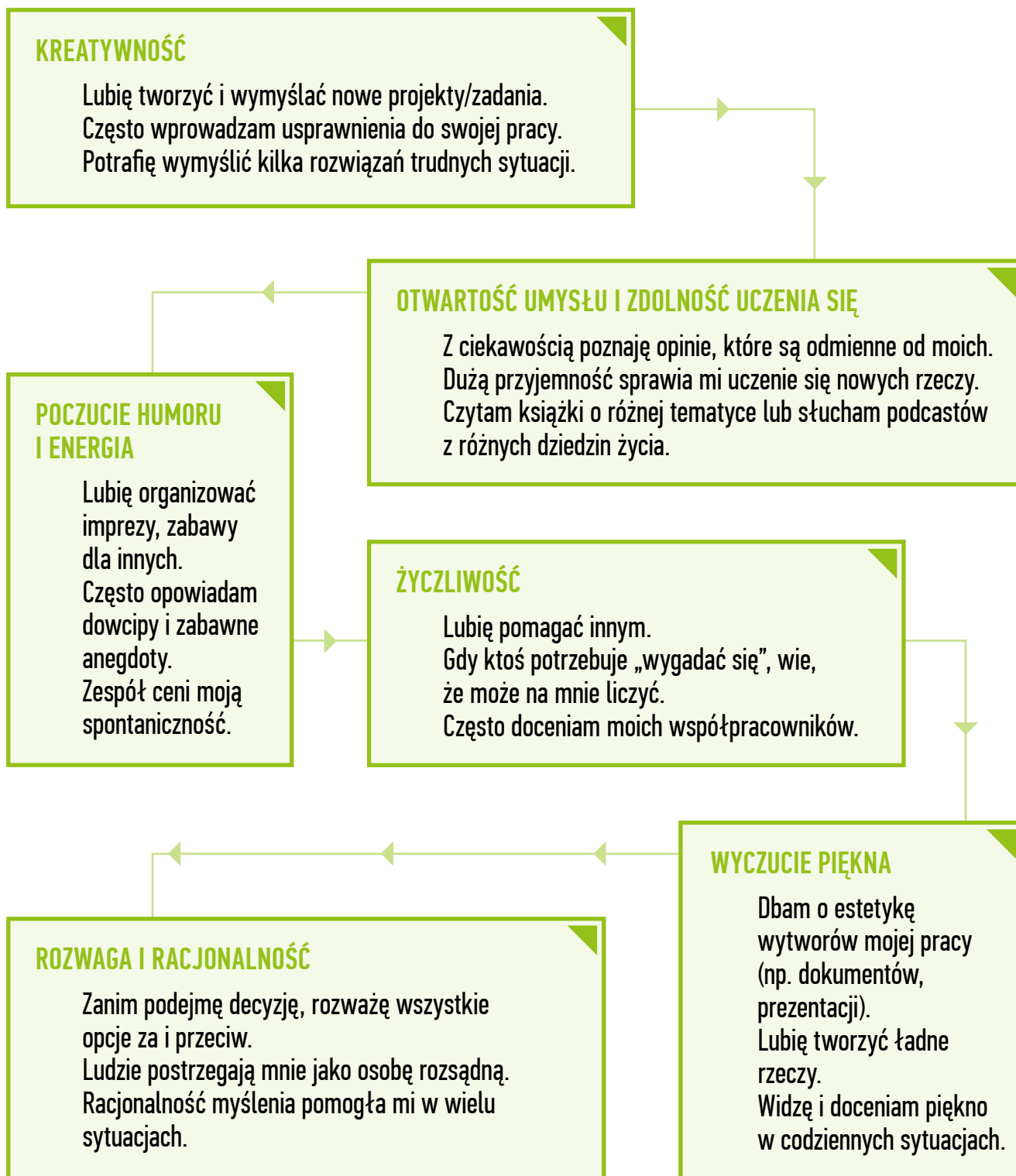


### CIEKAWOSTKA:

Badania z ostatnich 10 lat dotyczące mocnych stron pokazały, jak wiedza na ich temat i umiejętność ich wykorzystywania w codziennych aktywnościach, są ważne z punktu widzenia budowania własnego dobrostanu, zaangażowania w pracę jak i satysfakcji z życia.

## TEST – DIAGNOZA MOCNYCH STRON

Zaznacz aktywności, które lubisz, na poniższej liście:



Senior Job Crafting

### WYTRWAŁOŚĆ I PRACOWITOŚĆ

Gdy coś sobie postanowię, z pewnością to osiągnę.  
Wierzę, że dzięki wytrwałej pracy jestem w stanie sporo osiągnąć.  
Nie zniechęcam się łatwo przeszkodami na drodze do celu.

### INTELIGENCJA SPOŁECZNA

Potrafię odnaleźć się w nowych sytuacjach i nawiązać kontakt z różnymi osobami.  
Ludzie cenią mnie za swobodę w wyrażaniu swoich emocji i myśli.  
Z łatwością rozpoznaję emocje i nastroje innych osób.

### DOBRA ORGANIZACJA

Zanim zacznę pracę, przygotowuję sobie niezbędne akcesoria i materiały.  
Planuję swoje działania, a potem sukcesywnie je realizuję.  
Dbam o porządek wokół siebie.

### ANALITYCZNOŚĆ I WNIKLIWOŚĆ

Zanim podejmę decyzję, zbieram jak najwięcej obiektywnych danych.  
Ludzie cenią mnie za spostrzegawczość.  
Dbam o szczegóły, potrafię dostrzec błędy tam, gdzie inni ich nie widzą.

### PRZEWODZENIE

Lubię inicjować działania zespołu.  
Ludzie mi ufają i podążają za moimi pomysłami.  
Postrzegam siebie jako osobę niezależną, pewną siebie.

### ZDECYDOWANIE

Wiem, co jest moim głównym celem i systematycznie dążę do jego realizacji.  
Potrafię działać odważnie i szybko podejmować decyzję.  
Ludzie cenią mnie za „twarde stąpanie po ziemi”.

Zapisz na jaką mocną stronę/strony wskazały Twoje odpowiedzi:





## ZADANIE – OSIĄGNIĘCIE.

Odpowiedz na poniższe pytania:

- Co osiągnąłeś/osiągnęłaś z czego jesteś dumny/na? Opisz to.

- Jakie cechy pozwoliły Tobie to osiągnąć?

WYPISZ CECHY, KTÓRE WYMieniŁeŚ/ŁAŚ:

Przyjrzyj się raz jeszcze wynikowi z testów i wnioskom z samoobserwacji. Zapytaj też innych wokół siebie, za co Cię cenią jako pracownika/pracowniczkę. Perspektywa innych może Cię zaskoczyć :).

Zbierając wszystkie informacje, które zdobyłeś/aś powyżej wypisz **3 Twoje mocne strony**. Wybierz te, które uważasz za najmocniejsze **i sam/a je lubisz**.

## Jak korzystać ze swoich mocnych stron i sprawić by służyły nam na co dzień?

Badania Martina Seligmana pokazały, że szukanie nowych sposobów na wykorzystanie swoich mocnych stron jest sprawdzoną techniką zwiększania swojego poczucia szczęścia. Dzięki korzystaniu z mocnych stron w nowy sposób, unikamy nudy i stale się rozwijamy.

A teraz stwórz własny plan wykorzystywania Twoich mocnych stron.

1. **ZDOBĄDŹ** wiedzę na temat własnych mocnych stron.
2. **OBSERWUJ** zastosowania własnych mocnych stron.
3. **WYKORZYSTUJ** mocne strony w nowy sposób/w nowych obszarach.
4. **TWÓRZ** nawyki oparte na mocnych stronach.



### ZADANIE – PLAN DZIAŁANIA – MOCNE STRONY.

1. Moje mocne strony

WYPISZ 3 MOCNE STRONY

2. Podaj przykład kilku konkretnych sytuacji, gdy wykorzystałeś/aś Twoje mocne strony w pracy.

Sytuacja 1.

Sytuacja 2.

Sytuacja 3.

- 3.** Kiedy i w jakich sytuacjach możesz jeszcze wykorzystać Twoje mocne strony w pracy? Zapisz jak najwięcej pomysłów.

- 4.** Zapisz konkretne działania, które podejmiesz w najbliższym miesiącu, aby korzystać z Twoich mocnych stron w nowych sytuacjach w pracy.



**PAMIĘTAJ:** Jedną z ważnych umiejętności związanych z przekształcaniem pracy, jest wykorzystywanie swoich mocnych stron i wplatanie ich w swoje codzienne aktywności.

## PRZYKŁADY:

Poznaj przykłady osób, które wykorzystały swoje mocne strony w nowych wyzwaniach w pracy.

Wybierz i zaznacz ulubione i najbardziej inspirujące przykłady przekształcania pracy z wymienionych poniżej.



Mocną stroną Mariana jest **KREATYWNOŚĆ**. Marian przy uczeniu się nowych rzeczy w pracy, wymyśla sposoby na ich opanowanie. Tworzy listę różnorodnych działań, a potem wybiera te najciekawsze dla siebie.



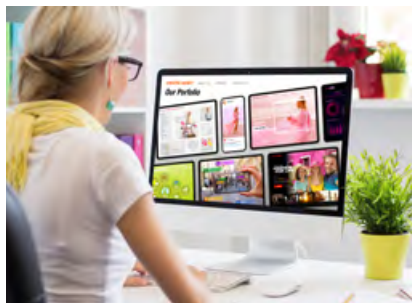
Mocną stroną Elżbiety jest **OTWARTOŚĆ UMYŚLU** i **ZDOLNOŚĆ UCZENIA SIĘ**. Elżbieta zachęca swoich współpracowników do dzielenia się w pracy swoimi ulubionymi książkami i filmami, które najsilniej wpłynęły na ich rozwój.



Mocną stroną Ewy jest **POCZUCIE HUMORU** i **ENERGIA**. Ewa używa swojej mocnej strony, gdy nastroje w zespole są mało optymistyczne. Wysyła wtedy do swoich współpracowników śmieszne wierszyki, które nawiązują do obecnych trudności w pracy.



Mocną stroną Błażeja jest **ŻYCZLIWOŚĆ**. Błażej szukając nowych sposobów na wykorzystanie swojej mocnej strony, zorganizował tydzień doceniania w swoim zespole. Codziennie inny członek zespołu dostawał od współpracowników miłe słowa i pochwały.



Mocną stroną Barbary jest **WYCZUCIE PIĘKNA**. Szukając nowych sposobów na wykorzystanie tej mocnej strony, zdecydowała się więcej uwagi poświęcać na dopracowywanie tworzonych przez siebie prezentacji.



**ROZWAGA** i **RACJONALNOŚĆ** to mocne strony Beaty. Aby korzystać ze swojej mocnej strony, zanim przejdzie do realizacji ważnego i nowego zadania, Beata dokonuje jego analizy. Wypisuje sobie szanse i zagrożenia, a następnie szuka rozwiązań zmniejszających zagrożenia.



Mocną stroną Krzysztofa jest **ZDECYDOWANIE**. Krzysiek wykorzystując tę mocną stronę w pracy zespołowej, na najbliższym spotkaniu zaproponuje współpracownikom, by określili wspólnie, co jest najważniejszym zadaniem projektu, który teraz razem tworzą.



Mocną stroną Anny jest **ANALITYCZNOŚĆ** i **WNIKLIWOŚĆ**. Anna zaproponowała w zespole, że zbierze wszystkie dane dotyczące nowych trendów w sprzedaży i zaprezentuje te, które są najlepiej przetestowane.



Mocną strony Zofii jest **PRZEWODZENIE**. Zofia stara się inicjować w zespole nowe projekty, które usprawniają ich pracę.



**WYTRWAŁOŚĆ** i **PRACOWITOŚĆ** to mocne strony Mariana. Wykorzystuje je w uczeniu się nowych rzeczy w pracy. Zanim Marian podejmie się nauki nowej kompetencji, tworzy dla siebie plan realizacji celu i zaznacza w nim kamienie milowe na drodze do sukcesu. Gdy napotka na trudność, modyfikuje plan i kontynuuje działania, zbliżające go do celu.



Mocną stroną Iwony jest **INTELEGENCJA SPOŁECZNA**. Iwona świetnie radzi sobie w interakcjach międzyludzkich. Postanowiła, że przy uczeniu się nowego programu zgłosi się do osoby, która go już dobrze zna i stosuje. Zapyta ją o doświadczenia, trudności i wskazówki.



Mocną stroną Michała jest **DOBRA ORGANIZACJA**. Wyzwaniem w pracy jest dla niego teraz ważne wystąpienie przed pracownikami. Michał zdecydował, że zanim przejdzie do samej prezentacji, pozna oczekiwania uczestników, poukłada sobie wszystkie materiały, ustali ich kolejność i plan działania na najbliższe dni.

## WARTOŚCI

Wartości, podobnie jak mocne strony, należą do naszych osobistych zasobów. To coś, co nas określa, wyraża naszą osobowość i pozwala nam przetrwać trudność.

Możliwość urzeczywistniania naszych wartości, wpływa na nas motywująco i daje nam poczucie spełnienia i sensu.

**Gdy znamy nasze wartości w pracy i działamy zgodnie z nimi:**

- łatwiej jest nam podejmować trudne decyzje
- czujemy, że jesteśmy „na swoim miejscu”
- mamy w sobie większy spokój i energię
- chętniej bierzemy odpowiedzialność za swoje działania
- unikamy angażowania się w działania, które są dla nas szkodliwe

**Pamiętaj:** Jedną z ważnych umiejętności osoby przekształcającej swoją pracę jest dbanie o swoje wartości w pracy i wplatanie ich w swoje codzienne aktywności.





## ZADANIE – DIAGNOZA WARTOŚCI.

Spójrz na listę poniższych wartości i wybierz z nich 10, które są dla Ciebie ważniejsze od pozostałych. Wypisz je na kartce obok.

LISTA WARTOŚCI		
AKCEPTACJA	ZAUFIANIE	ODPOCZYNEK
DOKŁADNOŚĆ	ODWAGA	SUKCES
AKTYWNOŚĆ	CIEKAWOŚĆ	MĄDROŚĆ
AMBICJA	SZACUNEK	MARZENIA
PEWNOŚĆ SIEBIE	BEZPIECZEŃSTWO	KREATYWNOŚĆ
PIĘKNO	SPRAWIEDLIWOŚĆ	ELASTYCZNOŚĆ
ŻYCZLIWOŚĆ	SZCZĘŚCIE	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
SPOKÓJ	ZDROWIE	TOLERANCJA
SZCZEROŚĆ	UCZCIWOŚĆ	PRZYJAŹŃ
INTELIGENCJA	HUMOR	RODZINA
WYGODA	MIŁOŚĆ	WYTRWAŁOŚĆ
ZAANGAŻOWANIE	DOJRZAŁOŚĆ	SAMODZIELNOŚĆ

- Spójrz na swoją listę wybranych wartości na oddzielnej kartce i z 10 wypisanych wartości wybierz 5 najważniejszych dla Ciebie.
- Z wybranych 5 wskaż 3 najważniejsze.
- Z wybranych trzech, wskaż jedną, która w ostatnim czasie ma dla Ciebie szczególne znaczenie.

**ZAPISZ SWOJE 3 GŁÓWNE WARTOŚCI**  
w dodatkowym materiale – koszyk zasobów.



Na poniższej skali zaznacz, jak bardzo dbasz o wybraną wartość w pracy.

skala od 1 do 10, gdzie  
1 – wcale nie dbam  
10 – bardzo dbam

Jeżeli wybrałeś/aś mniej niż 10, pomyśl, co możesz zrobić, aby przesunąć się o 1 krok do przodu.

### ● PRZYKŁAD:



**EMPATIA** jest ważną wartością w pracy dla Mariana. By bardziej o nią dbać, Marian przypomina sobie, że każdy człowiek jest inny i ma odmienne kompetencje. Gdy Marian nie dostrzega efektów pracy, jakich by oczekiwał od innych, najpierw rozmawia z daną osobą, stara się zrozumieć, co się wydarzyło i jakiego wsparcia może potrzebować ta osoba, potem dopiero prosi o poprawki. Marian uczy się tolerować to, że nie każdy jest perfekcjonistą.



**RODZINA**, to ważna wartość Andrzeja. Dbając o nią, planuje swój dzień pracy, organizując ważne spotkania służbowe przed południem, by nie ryzykować, jeśli ich wydłużenie się miałyby opóźnić jego wyjście z pracy. W ramach organizowanej integracji w firmie, zaproponował również wspólne (z rodzinami) sadzenie drzewek w pobliskim nadleśnictwie, tak by spędzić aktywnie czas z rodziną i jednocześnie pokazać im kawałek swojej zawodowej części życia.



**SZACUNEK** to istotna wartość Ewy. W pracy zwraca uwagę na to jak formułuje swoje wypowiedzi do innych członków zespołu. Chcąc jeszcze bardziej zadbać o swoją wartość ustaliła z zespołem wspólny kodeks pracy i wspólne potrzeby. Do tego Ewa nie toleruje wypowiedzi ani żartów seksistowskich, czy poniżających inne grupy społeczne w swojej obecności i asertywnie to komunikuje.

### ● WARTOŚĆ 1



### ● WARTOŚĆ 2



### ● WARTOŚĆ 3





## ULUBIONE AKTYWNOŚCI

Czy praca to miejsce do doświadczania aktywności, które lubię?

Czy chodzi tu o hobby?

Odpowiedź brzmi: **NIE**.

Mogą być to proste aktywności w których czujesz się dobrze tj. Rozmawianie, analizowania, wymyślania, doradzanie czy pomaganie. A to tylko kilka z nich. Jeśli są to aktywności, które sprawiają nam przyjemność to wplatanie ich w codzienne zadania wpłynie korzystnie na nasze samopoczucie i jakość bycia w pracy. Dodatkowo mogą wzmocnić nasze poczucie sprawczości i pewności siebie. Po prostu zazwyczaj jesteśmy dobrzy w tym, co lubimy robić i lubimy robić to, w czym jesteśmy dobrzy.

Zdefiniuj swoje aktywności na podstawowym poziomie. Możesz to zrobić na dwa różne sposoby lub jeszcze lepiej, na obydwa sposoby.

**1.** Skorzystaj z **przykładowej listy aktywności** i zaznacz aktywności, które lubisz najbardziej.

Zastanów się, czy nie brakuje Ci na liście aktywności, która wpisuje się w definicję „ulubione”.

**2.** Wykonaj analizę własnych zachowań w oparciu o poniższy schemat.

Przypomnij sobie i opisz **5 sytuacji**, w których praca sprawiała Ci szczególną przyjemność/dawała satysfakcję.

### Przykładowa lista aktywności:

Rozmawianie, słuchanie, pisanie, prezentowanie, opowiadanie, wymyślanie, kreowanie, czytanie, szukanie, rozwiązywanie, gotowanie, prowadzenie, naprawianie, rysowanie, budowanie, szukanie, wymyślanie, poznawanie, porządkowanie...

Lista nie ma końca. :)

Sytuacja 1.

Sytuacja 2.

Sytuacja 3.

Sytuacja 4.

Sytuacja 5.

Znajdź punkty wspólne. Zastanów się co łączy te sytuacje? Może to typ wykonywanych zadań albo sposób ich wykonywania, a może otoczenie... Jest wiele możliwości. Znajdź **TEN** wspólny element dla wymienionych sytuacji.

Jeśli nie potrafisz opisać tych sytuacji teraz. Poczekaj i w danym dniu, kiedy doświadczysz tego typu sytuacji – zapisz je. Poczekaj aż uzbierasz 5 opisów. A następnie przejdź do analizy.

## Dlaczego warto?

Bo łatwiej jest nam skupiać się na tym, co nam przeszkadza i czego nie potrafimy. Trudniej zauważyć te momenty i elementy naszej pracy, które nas wzmacniają. Tak działa mózg. Jednak warto wypracować sobie nowe nawyki. Będą służyły nam przez kolejne lata, wzmacniając nasz dobrostan.



## PODSUMOWANIE DIAGNOZY ZASOBÓW

Celem tej części pracy jest zbudowanie wiedzy o swoim **potencjale** i **preferencjach**. Dopiero posiadając tę wiedzę możemy zacząć dopasowywać prace do siebie, poprzez przekształcanie pracy, czyli **job crafting**. Chcąc sprawić, że praca będzie nam bardziej odpowiadała, że będzie dla nas bardziej angażująca, musimy wiedzieć, jakie są nasze mocne strony, co sprawia nam przyjemność i co jest dla nas ważne. Nie zawsze mamy czas na to, by się nad tym poważnie zastanowić. Teraz jest taka okazja!

Wracaj do tego etapu co jakiś czas. Otoczenie wokół nas się zmienia i my się zmieniamy. Dlatego co jakiś czas warto zrobić sobie przegląd posiadanych zasobów i zadać sobie pytanie: Czy coś się zmieniło? Jaki to ma wpływ na mnie i na moją pracę?

## Krok 2.

# Poznawanie swojego otoczenia

### BARIERY W PRACY

Jednym z podstawowych założeń procesu przekształcania pracy jest fakt, że osadzony jest on w realiach i aktualnie otaczającej nas rzeczywistości. Nie chodzi tu o to, by wymyślić sobie „idealną pracę”, a następnie oczekiwać, że wszystko będzie pięknie.

Nie zawsze jest idealnie, a raczej należałoby powiedzieć – bardzo rzadko.

W pracy spotykamy się z różnymi **wymaganiami**, **wyzwaniami** czy **barierami**. Te bariery mogą wynikać ze sposobów zarządzania firmą, ale również z naszych ograniczeń, choćby fizycznych. Bez przyjrzenia się tym trudnościom i określenia poziomu ich wpływu na naszą pracę oraz temu, jak bardzo podlegają one zmianie, szansa wdrożenia zaplanowanych przekształceń znacząco by zmalała.

Z niektórymi barierami jesteśmy w stanie uporać się sami, mimo że na początku wydaje nam się to niemożliwe, z innymi możemy się zmierzyć przy wsparciu kogoś z zespołu, przełożonego lub organizacji. A jeszcze inne bariery są poza naszym wpływem i ważne jest, by to też jasno rozgraniczyć.



Dzięki przyjrzeniu się swoim barierom i rozpoznaniu, na które z nich mamy wpływ, zwiększamy swoje poczucie sprawczości. Jest ono ważne dla naszej motywacji i zadowolenia z siebie.

Badania naukowe pokazują, że istnieje istotna zależność między poczuciem, że mogę i potrafię poradzić sobie z przeciwnościami a zadowoleniem z pracy i organizacji, zdrowiem psychicznym oraz radzeniem sobie w wymagających sytuacjach (Yakin i Erdil, 2012, Luszczynska, Gutiérrez-Doña, Schwarzer, 2005). Okazuje się również, że wysoki poziom poczucia własnej skuteczności, bo o takim zjawisku tu piszemy, przeciwdziała wypaleniu zawodowemu (Shoji et al., 2016).



## Określanie barier

Wymień bariery, które Ci utrudniają pracę. Większość z nas nie ma żadnego problemu z wymienieniem dużej liczby przykładów. By przyjrzeć się barierom w Twojej pracy odpowiedz na pytanie:

### ● Co Ci utrudnia pracę?

*Zdecyduj się na maksymalnie 5 barier w Twoim odczuciu najistotniejszych.*

Zastanów się teraz, na które z nich masz jakikolwiek wpływ. I wpisz w odpowiednie miejsce w tabeli.

### ● Na co masz wpływ?

### ● Na co nie masz wpływu?

MAM WPŁYW

NIE MAM WPŁYWU

Patrząc na bariery, na które masz wpływ, zaplanuj działania, które pozwolą Ci je zmniejszyć.

Przy barierach, które wpisałeś/aś w część „nie mam wpływu” odpowiedz na poniższe pytania:

- **Kto ma na nie wpływ?**  
Jak Ci to może pomóc?
- **Co by musiało się zmienić byś miał/a na nie wpływ?**
- **Nawiązując do poprzedniego pytania, zastanów się, jak wprowadzić choćby najmniejsze elementy tej zmiany?**
- **Kto może Ci w tym pomóc?**  
Do kogo możesz się z tym zwrócić?

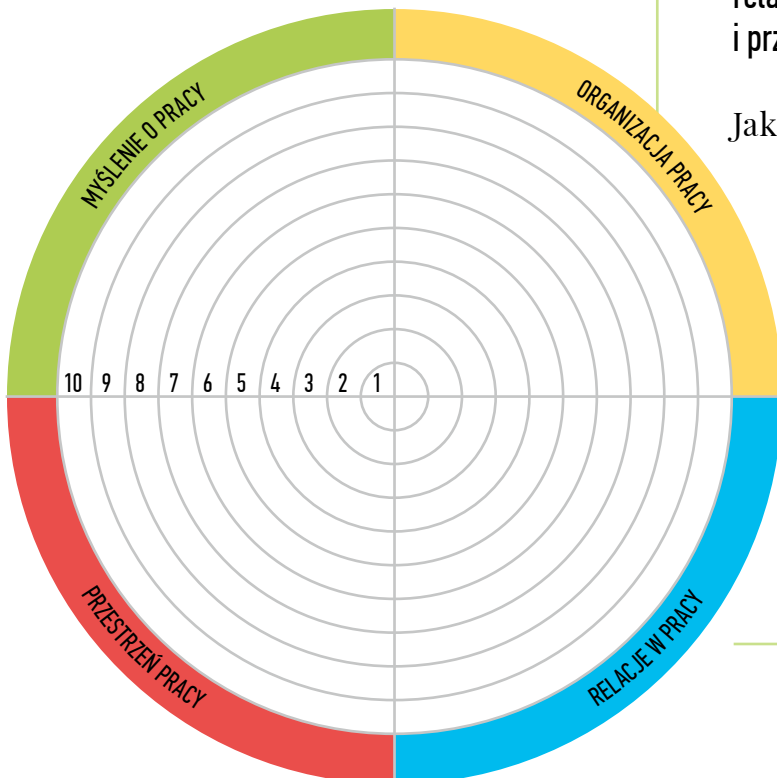
## NA CO MAM WPŁYW W PRACY?

W pracy działamy w konkretnych ramach czasowych, mając określony zakres obowiązków i odpowiedzialności. Patrząc na swoją pracę, możemy wyszczególnić różne obszary, które wspólnie składają się na naszą codzienną rzeczywistość.

Zastanów się, jaki Ty masz wpływ na Twoją pracę w poszczególnych obszarach.

- **MYŚLENIE O PRACY** – to, jak postrzegasz swoją pracę i jak o niej myślisz.
- **ORGANIZACJA PRACY** – to, w jaki sposób zorganizowane jest wykonywanie przez Ciebie zadań, ich kolejność, priorytety, przeznaczony czas.
- **PRZESTRZEŃ PRACY** – to, w jaki sposób wygląda Twoje miejsce pracy, co Cię otacza.
- **RELACJE W PRACY** – obszar ten dotyczy Twoich relacji ze współpracownikami, podwładnymi i przełożonymi.

Jaki obszar byś dodał/a do tej listy?



Zaznacz teraz, jak oceniasz Twój poziom wpływu na poszczególne obszary swojej pracy. W tym celu zapoznaj się z poniższym schematem i zaznacz na skali od 1 do 10, na ile dziś oceniłbyś/oceniłabyś poziom Twojego wpływu w tej sferze?

Gdzie 1 oznacza – nawet w najmniejszym stopniu nie mam wpływu na ten obszar; a 10 oznacza – mam całkowity wpływ na ten obszar i jego kształt w pełni zależy ode mnie.



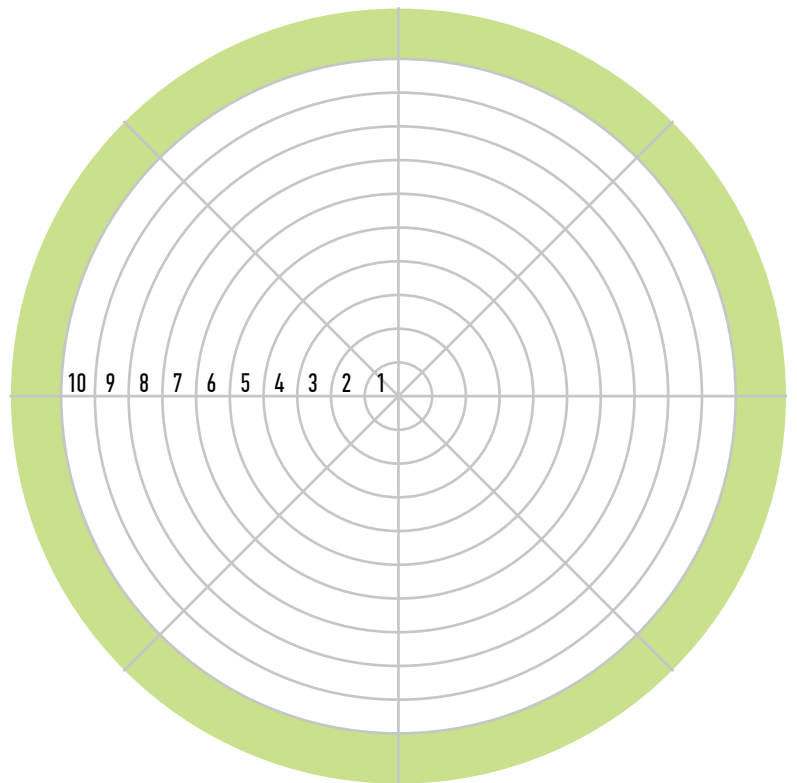
## ZADANIE – KOŁO WPŁYWU.

Narysuj własne koło wpływu. Wymień obszary w swojej pracy. Możesz zasugerować się wymienionymi powyżej.

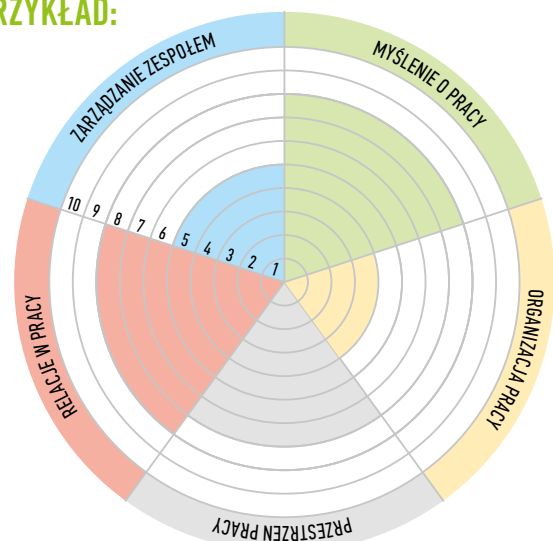
Zastanów się, czy jakiś obszar byś dodał/a w opisie Twojej pracy. Spójrz na wykres poniżej i wpisz poszczególne obszary w cząstki okręgu.

Zadaj sobie następujące pytania do każdego obszaru:

1. W skali od 1 do 10, na ile oceniłbyś/łabyś poziom Twojego wpływu w tej sferze na dziś?
2. Dzięki czemu oceniasz to na tyle, a nie na mniej? Na co masz już wpływ?
3. Gdybyś miał/a podnieść poziom Twojego wpływu na wyższy poziom, o jaką sferę swojej pracy chciałbyś zadbać najpierw?
4. Po czym poznasz w niedalekiej przyszłości, że jest o trochę lepiej niż dziś? Co wtedy będzie inaczej? Na czym będzie polegać mała zmiana w stosunku do dzisiejszej sytuacji?
5. Co będzie Twoim pierwszym krokiem w tą stronę? Co warto jest robić, by tak się stało?
6. W skali od 1 do 10, na ile chcesz się zaangażować w tę zmianę?



### ● PRZYKŁAD:



## Krok 3. Zmiana

### PRZEKSZTAŁCANIE RELACJI

Dbanie o życzliwe i wspierające relacje jest jednym z rodzajów przekształcania swojej pracy.



Badania psychologów jednoznacznie wskazują, że posiadanie dobrych relacji w pracy:

- **ZWIĘKSZA** naszą motywację i korzystnie wpływa na wyniki
- **CHRONI** nas przed wypaleniem zawodowym
- **OBNIŻA** nasz poziom stresu

W relacji ważna jest równowaga między daniem a braniem. Z jednej strony przekształcanie relacji polega na **czерpaniu** od innych np. konsultowaniu się, proszeniu o radę w trudnej sytuacji. Z drugiej – na **dzieleniu się**, czyli np. oferowaniu wsparcia, zauważaniu i docenianiu wysiłku współpracowników.

Zastanów się, jak zachowujesz się najczęściej w relacjach z innymi. Oznacz swoją odpowiedź na poniższym suwaku, aby otrzymać wskazówkę.

## Co mogę czerpać od innych?

- **RADY**, gdy pierwszy raz mierzę się z jakimś problemem lub gdy problem jest bardzo złożony
- **KONSULTACJE**, gdy mam wątpliwości, jak postąpić i waham się przed wyborem rozwiązania
- **UWAGĘ I TROSKE**, gdy czuję, że problemy, których doświadczam mnie przerastają
- **DOCENIENIE**, gdy chcę podzielić się swoim sukcesem
- **INFORMACJĘ ZWROTNA**, gdy zależy mi, by rozwijać się w jakimś obszarze, a nie wiem, czy moja praca idzie w dobrym kierunku

## Czym mogę się podzielić?

Dokładnie tym samym, co powyżej – **radą, konsultacją, uwagą, informacją zwrotną** itd. Pamiętaj, że dzieląc się swoją wiedzą i umiejętnościami z innymi, nie tylko pomagasz, ale też rozwijasz się. Okazując innym wsparcie i udzielając pomocy, dbasz o dobre samopoczucie innych i Twoje własne. Badania Sonji Lyubomirsky pokazały, że tzw. akty życzliwości, czyli robienie czegoś dobrego na rzecz innych, to jedna ze skuteczniejszych praktyk zwiększania poczucia szczęścia.







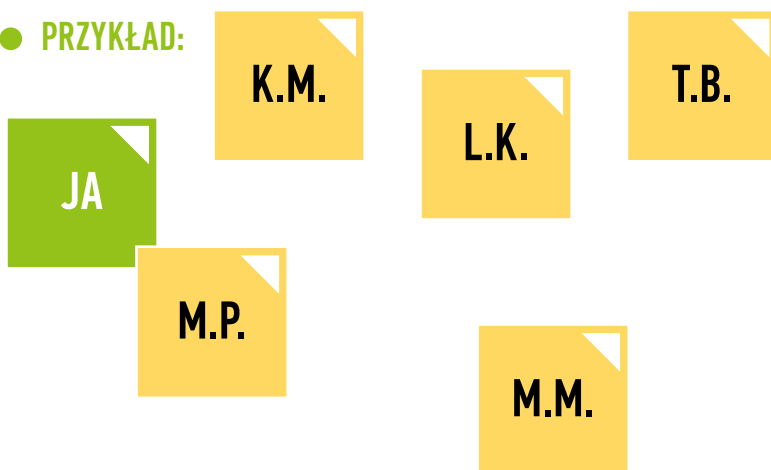
## ZADANIE – MOJE RELACJE.

Wypisz osoby, z którymi masz kontakt w pracy, z którymi wykonujesz zadania, z którymi współpracujesz.

Wypisz konkretne osoby, zapisując ich imiona lub inicjały na osobnych kartkach. Niech to będzie ta konkretna Ewa lub Paweł, a nie np. informatyk. Stwórz też kartkę, która będzie symbolizować ciebie.

Uporządkuj wymienionych osoby, im bliżej „swojej kartki” kogoś umieścisz, tym częściej się z nią kontaktujesz z tą osobą.

### ● PRZYKŁAD:



Następnie odpowiedz na poniższe pytania, odnosząc się do poszczególnych osób:

- Które z tych relacji najmocniej mnie wspierają?
- Z którą z tych osób chciałbyś/abyś mieć częstszy kontakt?
- Co możesz z tymi osobami konsultować? Z kim i co konkretnie?
- Od których z tych osób możesz uzyskać informację zwrotną?
- Czego by ona dotyczyła? (mogą być to różne informacje zwrotne od różnych osób lub od niektórych osób – wcale)
- Od kogo konkretnie i czego możesz się uczyć?
- Co możesz życzliwego zrobić dla konkretnych osób? Tych dalej i bliżej od siebie.
- Kogo chciałbyś/abyś docenić i w jaki sposób?

## WSKAZÓWKA

Powyższe zadanie może wydać się trudne. Zwłaszcza wykonanie ich w całości od razu. Daj sobie chwilę. Przygotuj karteczki. Przyklej je (do kartki, do notesu, do ściany) i daj sobie czas na zastanowienie.

Wróć do schematu następnego dnia i zastanów się, czy coś wymaga modyfikacji.

Jednego dnia zadaj sobie jedno pytanie z powyższych lub dwa. Zapisz pomysły, refleksje, działania obok danych osób (np. na oddzielnej kartce, w notatniku). Następnie wróć do pytań i odpowiedz na kolejne.

Pamiętaj przekształcanie pracy to małe działania i modyfikacje. Działaj też w swoim tempie.

## Przekształcanie pracy w zespole

Jeśli pracujesz w stałym zespole, odpowiedz na pytania poniżej:

- W jaki sposób możesz budować pozytywną atmosferę w Twoim zespole?
- Co życzliwego możesz zrobić dla zespołu?
- Co integrującego możesz zrobić?
- Czym możesz dzielić się w zespole?

Możesz, wprowadzić **przekształcanie pracy** jako rozwiązania lub rytuały, które pozwolą Tobie i Twoim współpracownikom pracować efektywniej i przyjemniej.

### ● PRZYKŁAD:



**KAROLINA** zaproponowała, by każdy poniedziałek był dniem bez narzekania. Jeżeli w tym dniu wydarzy się coś, co nie jest po myśli pracowników, zostaje to obrócone w żart. Np. gdy jeden z pracowników w czasie przerwy pobrudził swoją koszulę kawą, zamiast przeklinać, zrobił konkurs na najlepszą interpretację tego, co symbolizuje jego plama. Pracownicy zgodnie twierdzą, że dzień ten jest przewrotny i zabawny... i zupełnie wystarczy, że odbywa się raz w tygodniu.



**ZESPÓŁ PRACOWNIKÓW** umówił się, że każdy tydzień będą kończyć krótkim pozytywnym podsumowaniem. Na wspólnej tablicy pracownicy zapisują przynajmniej trzy dobre rzeczy, które wydarzyły się w ich zespole w ostatnich dniach oraz ich przyczyny. Dzięki temu zespół lepiej się poznaje, a pracownicy doceniają wzajemnie swój wkład w pracę.



**GRZEGORZ** dba o wprowadzenie elementu świętowania ze swoimi współpracownikami, z którymi zakończył konkretne zadanie lub chce podziękować za wsparcie. Raz jest to wspólna kawa i ciasto, innym razem wspólne wyjście do restauracji.



**BARBARA** w swoim zespole wprowadziła rytuał wspólnego rozpoczęcia i zakończenia pracy, podczas którego wspólnie piją kawę / herbatę i planują lub podsumowują co danego dnia się zadziało.

## PRZEKSZTAŁCANIE ZADAŃ

Zadania to treść codziennej pracy. Z ich efektów jesteśmy rozliczani i oceniani przez przełożonych. Tym bardziej warto przyjrzeć się swoim zadaniom i zastanowić, co możemy zrobić, by były one dla nas przyjemniejsze, a ich efektywność wzrosła.

### 7 pytań, które pomogą Ci craftować swoje zadania

1. Jak możesz urozmaicić zadania, które wydają Ci się monotonne?
2. Co może być dla Ciebie nowym wyzwaniem w pracy?
3. Które z zadań chciałabyś/ałabyś usprawnić?
4. Które zadania możesz wykonywać w nowy sposób?
5. Które z wykonywanych przez Ciebie zadań mogłyby zajmować mniej czasu?
6. Jakie nowe zadanie możesz włączyć do Twojej pracy?
7. Jak inaczej możesz planować Twoje zadania?

Poniżej znajdziesz **7 pytań**. Każdego dnia zadawaj sobie jedno z poniższych pytań przy wykonywanych zadaniach. W kolejnym tygodniu przejdź do następnego pytania. Kontynuuj, aż do ostatniego, a potem korzystaj z nich w dowolnej kolejności i konfiguracji.

**Pamiętaj:** Przekształcanie pracy to stałe i codzienne podejście do pracy, a nie pojedyncza aktywność. Nieprawdą jest, że raz przekształcona praca, nie będzie wymagała już więcej Twojej uwagi.





## Organizacja pracy

W pracy funkcjonujemy w konkretnych ramach, mając określony zakres obowiązków i odpowiedzialności.

Nie na wszystko **mamy wpływ**, ale wiele możemy zrobić, by czerpać z naszych mocnych stron, wartości czy ulubionych czynności. Organizacja pracy to wiele elementów, na które możemy wpływać i zmieniać je tak, by były bardziej zgodne z nami i nam służyły!

**Pamiętaj:** Wprowadzaj małe i realne zmiany w pracy, uwzględniając czas i otoczenie, w którym pracujesz.

## Czas w pracy

Kto z nas nie skarży się na **brak czasu**? Jak często narzekamy: „Nie wyrabiam się” albo „Ależ mam urwanie głowy!”? Dlaczego tak się dzieje?

Według Timothy’ego Ferriss’a autora bestsellerowego poradnika „4-godzinny tydzień pracy”, odpowiedzialność za ten fakt ponosimy sami, a dokładnie nasza nieumiejętność wybierania i zajmowania się kluczowymi zadaniami. Tylko jak temu zaradzić?

1. Jeżeli nie masz pewności, co jest aktualnie Twoim **NAJWAŻNIEJSZYM CELEM W PRACY**, porozmawiaj ze swoim przełożonym/ą. Sprawdź, czy podobnie rozumiecie Twoją rolę w pracy.
2. Jeżeli **ZARZĄDZASZ ZESPOŁEM**, zadbaj o to, by pracownicy wiedzieli, co jest najważniejsze w ich obecnej pracy. Jeżeli cele te zmieniają się dynamicznie, dbaj o to, by pracownik regularnie otrzymywał informacje o priorytetach. Pamiętaj, że Twoi pracownicy mają zdecydowanie mniej informacji niż Ty. Czasem ich niższa efektywność może wynikać z błędnych założeń lub interpretacji oczekiwań wobec ich pracy.
3. Zastosuj technikę „**TRZY NAJWAŻNIEJSZE RZECZY**”. Na koniec dnia pracy ustal, na czym warto się skupić dnia następnego. Zadaj sobie pytania:
  - A. Jakie trzy rzeczy muszą się wydarzyć, aby dzień mojej pracy był efektywny?
  - B. Jakie trzy zadania będą dla mnie priorytetowe?

- 4.** Dla **SPRAWNIEJSZEJ ORGANIZACJI** Swojej pracy, zastosuj listę rzeczy do zrobienia, dzieląc ją na trzy kategorie: Do zrobienia (tam wpisujesz wszystko, co zaplanowałeś/ęś na ten dzień), W toku (tu „przesuwasz” lub zapisujesz z poprzedniej kategorii zadania, którymi właśnie się zajmujesz), Ukończone (umieszczasz zadania, które już wykonałeś/aś).

Pozwala ona na wizualizację wykonywanych zadań, obserwację postępów w Twojej pracy oraz wspiera proces planowania.

Tablicę możesz stworzyć w wersji papierowej np. dzieląc kartkę na trzy części i stosując karteczki samoprzylepne, na które zapisujesz zadania a następnie przyklejasz w odpowiednim miejscu, w zależności od poziomu wykonania zadania.

### WAŻNE WSKAZÓWKI PRZY TWORZENIU TABLICY:

- Określ perspektywę czasową dla Twojej tablicy np. tydzień / miesiąc
- Ograniczaj zadania „w toku” (nie da się wszystkiego zrobić na już!)
- Zadanie najważniejsze umieszczaj na początku kolumny
- Gdy któreś zadanie ukończysz, przenieś kolejne do kolumny „w trakcie” (planowanie i działanie to nieustanny proces!)



- 5.** Zaplanuj w kalendarzu **CZAS NA ROZWÓJ**. W przeciągu najbliższego miesiąca wybierz godzinę, podczas której skupisz się wyłącznie na rozwoju jednej, konkretnej umiejętności. Może to być czas np. na czytanie, konsultacje czy zbieranie informacji zwrotnej. Ważne, abyś czuł/a, że ta godzina służy Tobie i zaprocentuje w przyszłości.

Jedną z przyczyn „niewyrabiania się w czasie” może być też odkładanie na potem zadań nielubianych czy też nowych i trudnych. Każdy z nas zapewne zna zjawisko prokrastynacji, polegające na odwlekaniu w czasie rzeczy, którymi najprościej rzecz ujmując, nie mamy ochoty się zajmować. W efekcie prokrastynacji, zamiast zająć się tym, czym powinniśmy, angażujemy się w inne, prostsze, lecz nie tak ważne czynności. Co możesz zrobić, by ograniczyć odkładanie na później?

Podziel zadania, które masz wykonać, na lubiane i nielubiane.  
Zastanów się, co sprawia, że pewnych zadań nie lubisz.

### SKORZYSTAJ Z PONIŻSZYCH WSKAZÓWEK:

#### WSKAZÓWKA 1

Jeżeli zadanie jest trudne, zastanów się, czego możesz się nauczyć, aby dane zadanie przychodziło Ci z większą łatwością. Czasem np. opanowanie nowych formuł w excelu może sprawić, że praca z użyciem tego narzędzia staje się mniej uciążliwa a czasem wprowadzenie ułatwienia w postaci podnoszonego biurka, sprawi, że czynność ta przestaje być dla nas niewygodna.

#### WSKAZÓWKA 2

Jeżeli zadanie jest nużące, pomyśl w jaki sposób możesz je urozmaicić. Jeżeli brakuje Ci jasności, co do tego, jak zadanie należy wykonać, skonsultuj się z zaufaną osobą lub poproś o wsparcie przełożonego/nej.

Znając faktyczny powód nielubienia zadania, łatwiej będzie Ci wypracować pomysł na zmianę tego stanu.

#### WSKAZÓWKA 3

W przypadku zadań, o których wiesz, że cokolwiek byś nie zrobił/a, pozostaną one nielubiane, znajdź sposób na wzmocnienie Twojej automotywacji. Co to oznacza? Znajdź sposób niezwiązany z treścią zadania, by wzmocnić swoją motywację do jego wykonania. Spójrz na przykład poniżej:

### ● PRZYKŁAD:

**Katarzyna**, kiedy ma do wykonania serię trudnych telefonów do klientów, trzyma w pracy dwa słoiki – niebieski i czerwony. Słoik czerwony jest wypełniony kulkami. Po każdym wykonanym telefonie do klienta, Kasia przesuwa kulkę ze słoika czerwonego do niebieskiego. Dzięki temu dostrzega, ile pracy już włożyła w rozmowy.

Innym sposobem jest wykonywanie zadań z jednej nie ulubianej kategorii w jednym bloku czasowym.



### ● PRZYKŁAD:

**Izabela**, nie lubi pracy związanej z porządkowaniem faktur. Raz w tygodniu przeznaczona pół dnia na tę czynność. Robi sobie dobrą kawę i skupia się na tym nie ulubianym zadaniu, by jak najszybciej je skończyć i mieć „z głowy” na następny tydzień. Pozwala jej to w pozostałych dniach nie myśleć o tym.

Badania nad efektywnością pokazują, że jesteśmy bardziej produktywni, gdy podobne zadania wykonujemy w określonych blokach czasowych i skupiamy się wyłącznie na nich. Zajmowanie się kilkoma rzeczami na raz może obniżać naszą jakość pracy nawet o 40%!



## Ergonomia w pracy, czyli jak zadbać o przyjazną przestrzeń

Zastanów się, jak możesz dopasować **przestrzeń wokół Ciebie**, by ta służyła Tobie i wspierała Cię w lepszej pracy.

Rozejrzyj się wokół siebie podczas pracy – spójrz, gdzie siedzisz, co Cię otacza, jak zorganizowane masz biurko, gdzie pada światło.

## KRZESŁO

**Pytanie:** W jakiej pozycji Ci najwygodniej?

Wygodna pozycja ciała, odpowiednie krzesło i podparcie lędźwi to podstawa efektywnej i zdrowej pracy.

*Monika przy biurku podłożyła złożony ręcznik i przymocowała go w odpowiednim miejscu do krzesła tak, by wygodniej jej się siedziało.*

## MONITOR

**Pytanie:** Na jakiej wysokości masz monitor?

Monitor powinien być na wysokości twojego wzroku.

*Katarzyna nie mając podkładki pod monitor, położyła pod niego grube książki. Teraz kilkogodzinna praca przy komputerze nie kończy się bólem karku.*



## BIURKO

**Pytanie:** Czy masz wydzieloną przestrzeń do pracy?

Sprawdź, czy na biurku masz miejsce, by móc swobodnie oprzeć ręce przed klawiaturą, najzdrowszy kąt zgięcia łokci to 90 stopni. Zadbaj o swoją przestrzeń i wydzielenie jej do pracy.

## CZAS

**Pytanie:** Co sprawia, że lepiej Ci się skupić w ciągu pracy?

Ustal w kalendarzu oddzielnie godziny pracy cichej i tej przeznaczanej na spotkania. Zaplanuj blok czasu pracy nieprzerwanej (takiej, w której możesz utrzymać swoją uwagę przez dłuższy czas na jednym zadaniu) i przerwy. Wyłącz destruktory lub nałóż słuchawki z muzyką na uszy. Ustal z zespołem i przełożonym ten czas.

*Zygmunt zaczyna pracę od zadań koncepcyjnych, a jak czuje, że traci energię, przechodzi do załatwiania zadań bieżących (dzwoni, wysyła maile) i związanych z ruchem (idzie na spotkanie).*



## NASTRÓJ

**Pytanie:** Co poprawia Ci humor w pracy?

Wprowadź to, co poprawia Ci humor w codzienne elementy pracy. Może być to czynność, element wystroju czy przedmiot, na który możesz spojrzeć.

Czy wiesz, że pozytywne emocje wpływają na elastyczność myślenia i zwiększają twoją kreatywność?

*Bożena przy swoim biurku trzyma kartki i pocztówki, które kojarzą się jej z pozytywnymi doświadczeniami (z ulubionej restauracji, miejsca które odwiedziła, rysunek wnuczki). Dzięki temu dba o swój dobry humor.*



## ZOBACZ, JAK JESZCZE MOŻESZ PRZEKSZTAŁCAĆ ZADANIA W SWOJEJ PRACY:

Zacznij dzień pracy od porannego zwyczaju. Znajdź swój własny rytuał na zakończenie pracy.

Czy wiesz, że poranne rytuały wprawiają cię w dobry nastrój i pomogą zmobilizować na dalszą część dnia? To też dobry moment, by praktykować uważność, czyli bycie tu i teraz, bez pośpiechu.

Podsumuj dzień i docień to, co się wydarzyło i co osiągnąłeś/aś, nawet jeżeli są to małe rzeczy.

Według badań docenianie tego, co mamy podnosi poziom szczęścia aż o 25% i sprawia, że jesteśmy bardziej zadowoleni z życia i samych siebie.

Zastanów się, jakie nowe umiejętności i narzędzia ułatwiłyby i usprawniły Twoją pracę.

Jeśli nie wiesz, co by to mogło być – spójrz na trudności, jakich doświadczasz w konkretnych zadaniach, zapytaj osób pracujących na podobnym stanowisku: Co im ułatwia pracę w tych zadaniach? Obserwuj innych i szukaj inspiracji.

Nabywanie umiejętności i poznawanie nowych narzędzi pracy to inwestycja czasowa, która się zwraca! Gdy raz nabędziesz nową kompetencję, usprawniasz i skracasz czas poświęcany konkretnym zadaniom.

## PRZEKSZTAŁCANIE POZNAWCZE

Jednym z działań służących zwiększaniu poczucia sensu pracy jest samodzielne nazwanie swojej roli w pracy i określenie kluczowych zadań, które tę rolę budują.

Oczywiście każdy pracownik w firmie, Ty także, wie jak oficjalnie nazywa się jego stanowisko, natomiast nie każdy zastanawia się nad tym, czemu to stanowisko służy lub mogłoby służyć. Dzięki refleksji w tym obszarze, będziesz w stanie wzmocnić swoją motywację do pracy.

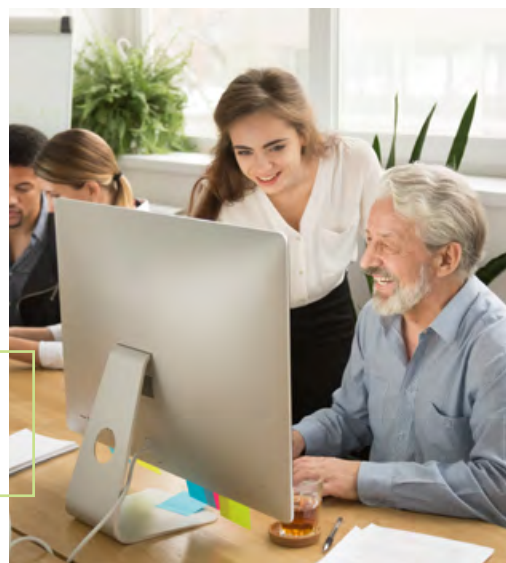
### Doniesienie z badań

W serii badań nad **poczuciem sensu pracy**, dwie wybitne badaczki Amy Wrzesniewski i Jane Dutton, twórczynie pojęcia **job crafting**, wykazały, że osoby odczuwające większy sens w pracy, samodzielnie i na własne potrzeby nazywają rolę, którą pełnią w organizacji. Jednym z przykładów, na które powołują się amerykańskie uczony, jest personel sprząający w szpitalu, wśród którego pracownicy określali siebie jako „osoby towarzyszące w dochodzeniu do zdrowia”. Dzięki takiemu rozumieniu swojej roli, pracownicy ci nie tylko dokładnie sprząali oddziały, ale i troszczyli się o samopoczucie pacjentów, np. wymieniając regularnie obrazki wiszące przed pacjentami, leżącymi długi czas w łóżku czy prowadząc z nimi krótkie i przyjemne rozmowy. Ci pracownicy, którzy widzieli, że ich praca to nie tylko sprzątanie, czerpali więcej radości i sensu z tego, co robili na co dzień.

Osoby odczuwające większy sens w pracy samodzielnie i na własne potrzeby nazywają rolę, którą pełnią w organizacji.

Aby wzmocnić sens Twojej pracy, zadaj sobie następujące pytania:

1. Jaką wartość realizujesz w swojej pracy? Co jest dla Ciebie w niej najważniejsze? (W odpowiedzi na to pytanie może wesprzeć Cię lista 3 wartości z pierwszej części materiału, lub spojrzeć na swój koszyk zasobów)



Jakie korzyści wynikają z Twojej pracy dla Twojego zespołu, organizacji, klientów, otoczenia?

**2.** Jakie role pełnisz w Twojej codziennej pracy? Uwzględnij różne zadania oraz różne grupy osób (np. współpracownicy, zespół, klienci). Wypisz na kartce wszystkie pomysły, które przychodzą Ci do głowy. Mogą to być określenia typowe dla innych zawodów, np. ekspert/ka lub też bardziej metaforyczne, jak np. odkrywca/odkrywczy. Niech nie będą oczywiste. Poniżej znajduje się **lista inspiracji:**

**3.** Jaką rolę chciałbyś/ałabyś pełnić w Twojej pracy? Co potrzebujesz zmienić/dodać/wyeliminować w Twoim zachowaniu, by taką rolę pełnić?

- przywódca/przywódczyni
- mentor/ka
- doradca/doradczyni
- organizator/ka
- motywator/ka
- innowator/ka
- ekspert/ka
- inspirator/ka
- odkrywca/czyni
- zdobywca/czyni
- kreator/ka
- dobra dusza zespołu
- człowiek do zadań specjalnych
- optymalizator/ka
- łącznik/czka
- strażnik/czka
- opiekun/opiekunka
- tłumacz/ka
- towarzysz/ka
- przewodnik/czka

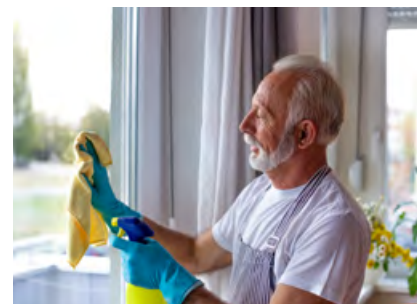
#### ● PRZYKŁAD:



**ANNA**, szefowa dużego zespołu, widzi siebie w pracy jako kreatorkę i optymalizatorkę. Co jakiś czas obmyśla i wprowadza do zespołu zmiany, które służą zwiększeniu efektywności pracy.



**JULIA** zarządza 3-osobowym zespołem. Postrzega się w roli łącznika, ponieważ spaja kompetencje pracowników z oczekiwaniami klientów. Potrafi wskazać członkom zespołu, jakich kompetencji, umiejętności mogą użyć, aby klient był bardzo zadowolony z obsługi.



**KAZIMIERZ** odpowiada za porządek w swojej firmie – lubi myśleć o sobie jako o gospodarzu tego miejsca. Zależy mu, by każdy, kto tu przychodzi czuł się dobrze i bezpiecznie. Dbą o czystość, świeże i pachnące powietrze w biurze, stosując bezpieczne dla alergików produkty.

## Krok 4. Plan działania

Może już zacząłeś/ęłaś wprowadzać zmiany w Twojej pracy w trakcie przechodzenia przez poprzednie strony. Jeśli tak, to świetnie! W następnym kroku wzmocnisz to jeszcze bardziej.



Jeśli nie – **nie szkodzi**. Każdy pracuje w swoim tempie i w sposób najbardziej pasujący do jej i jego preferencji. Przecież to o to chodzi w przekształcaniu swojej pracy – o dopasowywanie.

W tym kroku zapraszamy Cię do **stworzenia planu** na następny czas, by utrzymać się na ścieżce przekształcania pracy i zadbać o jej rozwój.

Wybór i określenie konkretnych i realnych celów to jeden z podstawowych warunków osiągnięcia tego, co planujemy. Niezbędne są tu też sprawne sposoby na sprawdzanie tego, gdzie na tej ścieżce do celu jesteśmy i jak nam idzie.

Dzięki opracowaniu planu działania, możesz uprzedzić i przezwyciężyć niekorzystne i niesprzyjające okoliczności oraz własne ograniczenia, negatywne postawy czy zachowania (Wieber i Gollwitzer, 2010).

Dobrze sporządzony plan zwiększa siłę zaangażowania w realizację celu. Zdaniem Gollwitzera, aby skutecznie realizować cele, ważnym jest, by opracować schematy zachowań, gotowe na konkretne sytuacje, w jakich przyjdzie nam je realizować. Tym samym już zawniesu możesz zdać sobie sprawę z utrudnień, jakie mogą pojawić się na Twojej drodze do celu i przygotować rozwiązania, które możesz zastosować, by ten cel zrealizować.

## Po pierwsze wybierz cel. Niech będzie on konkretny i określony w czasie.

Możesz wybrać obszar przekształcania pracy – maksymalnie trzy obszary przekształcania, które uznajesz za najbardziej przydatne dla Ciebie w pracy:

- usprawnienie sposobu wykonywania zadań
- uczenie się nowych narzędzi
- zadbanie o przestrzeń
- zmiana organizacji wykonywanych zadań
- podjęcie się nowych wyzwań
- zadbanie o relacje
- wplecenie swoich pasji w zadania
- wykorzystanie mocnych stron
- wyrażenie własnych wartości

Zastanów się, co możesz osiągnąć w najbliższym miesiącu, tygodniu i w najbliższych dniach.

## Po czym poznasz, że ten cel osiągnąłeś/aś?

- Jakie konkretne kroki możesz podjąć, by zbliżyć się do swojej celu?  
Wymień działania na najbliższy tydzień/miesiąc.
- Kto konkretny może Ci pomóc w zbliżeniu się do Twojego celu?
- Jakie trudności możesz napotkać na drodze do celu?
- Jakie strategie/ działania pozwolą Ci przezwyciężyć te trudności?



Z tak skonstruowanym i „zabezpieczonym” planem przejdź do działania. Wdrażaj zaplanowane zmiany w rzeczywistości organizacyjnej i przekształcaj Twoją pracę.

## Pamiętaj – to nie koniec!

Przekształcanie pracy to ciągłe działania na rzecz własnego dobrego samopoczucia i zdrowia w pracy. Przyglądaj się sobie w zaplanowanych działaniach. Możesz do tego użyć poniższych zdań. Dokończ je, dokonując refleksji na temat podejmowanych działań w ostatnich 6 tygodniach.

- Od sporządzenia planu działania osiągnąłem/osiągnęłam ...
- Wyobraź sobie, że nastąpiła zmiana – jakie byłyby jej pozytywne skutki?
- Dlaczego te skutki są dla ciebie ważne?
- W tej chwili stawiam czoła następującym wyzwaniom: ...
- Radzę sobie z nimi w następujący sposób ...
- Jak moi współpracownicy/mój zespół (koledzy i koleżanki) mogą mi pomóc?
- Kto jeszcze może mi pomóc?
- Chcę wykorzystać najbliższy tydzień na ...  
Jaki jest następny krok?



# Zakończenie – to nie koniec, to dopiero początek

Przyjrzyj się raz jeszcze  
Twoim mocnym stronom,  
wartościom i wybranym  
przykładom przekształcania.  
Jaka myśli przychodzi Ci do  
głowy, gdy na to patrzysz?

Efektom pracy z materiałem dla uczestnika jest spostrzeżenie w jednym miejscu efektów swojej dotychczasowej pracy: widzi mocne strony, wartości jakie wybrał, inspirujące przykłady. Tworzy się „mapa” jego pracy i inspiracji.

To od Ciebie zależy, jak chcesz przekształcać Twoją pracę i jakie zmiany wprowadzisz. Pamiętaj, że każda podróż zaczyna się od pierwszego kroku, a każda zmiana, która ma być zgodna z nami, wymaga naszego działania.

**POWODZENIA!**

ZASOBY

MOCNE STRONY

WARTOŚCI

AKTYWNOŚCI

MAPA PRACY

DZIAŁANIE!

REFLEKSJE I POMYSŁY

ZADANIA

RELACJE







# Senior Job Crafting

INSPIRE®  
CONSULTING

Biuro projektu: Inspire Consulting sp. z o.o.  
ul. Herberta 2C/68, 10-686 Olsztyn  
[www.inspire-consulting.pl](http://www.inspire-consulting.pl)



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój



**Rzeczpospolita  
Polska**

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



„Publikacja przygotowana w ramach projektu „Senior Job Crafting” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet IV Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa”.