



KAR-GROUP

Kurs

Pracuj mądrzej Osiągaj więcej



Spis treści

Rozdział 1: Wprowadzenie do pracy mądrzejszej, nie cięższej.....	4
Skąd wziął się mit „ciężkiej pracy”?.....	4
Czym jest „mądrzejsza” praca?	6
Skutki ciężkiej pracy bez strategii	6
Praktyczne narzędzia	7
Ćwiczenia	8
Rozdział 2: Zarządzanie czasem a zarządzanie sobą w czasie	10
Ewolucja pojęcia „zarządzania czasem”	10
Co oznacza zarządzanie sobą w czasie?	11
Strategie skutecznego zarządzania sobą.....	12
Najczęstsze błędy w zarządzaniu sobą w czasie	17
Ćwiczenia praktyczne	20
Rozdział 3: Ustalanie priorytetów – jak odróżnić te ważne od pilnych?	22
Czym są priorytety?	22
Klasyczna technika priorytetyzacji	22
Metody ustalania priorytetów	24
Priorytety w praktyce – dlaczego to trudne?	26
Ćwiczenia praktyczne	30
Rozdział 4: Praca głęboka vs. praca płytka – jak skupić się w świecie pełnym rozproszeń?.....	31
Czym jest praca głęboka?.....	31
Dlaczego praca głęboka jest dziś bezcenna?	32
Bariery pracy głębokiej	32
Wskazówki: Jak trenować pracę głęboką?	34
Ćwiczenia praktyczne	35
Rozdział 5: Zarządzanie energią – klucz do efektywności	37

Czym jest energia w kontekście pracy?	37
Naturalne rytmy energii – kiedy działać, a kiedy odpoczywać?	38
Jak budować i odzyskiwać energię?	38
Energia emocjonalna – ukryty filar skuteczności	39
Zarządzanie energią w praktyce – Twój plan działania	40
Ćwiczenia	41
Rozdział 6: Planowanie i realizacja celów – skuteczna strategia działania....	42
Modele wyznaczania celów – nie tylko SMART	42
Rozbijanie celów – jak zamienić wizję w działanie?	43
Dyscyplina w działaniu – jak wytrwać w realizacji celu?	44
Ćwiczenia	45
Rozdział 7: Automatyzacja zadań i delegowanie – jak odzyskać czas i skupić się na priorytetach	46
Czym jest automatyzacja i dlaczego warto ją wdrożyć?	46
Delegowanie – sztuka i strategia zarządzania zadaniami.....	47
Jak zdecydować, co zautomatyzować, co delegować, a co zostawić?	48
Ćwiczenia	48
Zakończenie.....	50
Literatura:.....	51



W dzisiejszym świecie, gdzie tempo życia i pracy nieustannie przyspiesza, coraz trudniej jest znaleźć równowagę między obowiązkami a efektywnością. Wielu z nas wpada w pułapkę „wiecznej zajętości”, wykonując mnóstwo zadań, które jednak nie przekładają się na realne rezultaty. Często mierzymy się z poczuciem zmęczenia, braku

kontroli nad czasem i frustracji, że mimo wysiłków nie osiągamy tego, co sobie zaplanowaliśmy.

Ten kurs powstał z myślą o wszystkich, którzy chcą zmienić sposób, w jaki podchodzą do pracy i codziennych wyzwań. Przekonasz się, że efektywność to nie tylko kwestia pracowitości, ale przede wszystkim umiejętności świadomego zarządzania sobą, swoim czasem, energią oraz uwagą.

Nie chodzi o to, by pracować więcej, ale by pracować mądrzej – tak, by Twój wysiłek przynosił wymierne i trwałe efekty. Ten kurs to Twoja mapa do lepszej organizacji, skuteczności i jakości życia zawodowego oraz osobistego.

Zapraszamy Cię do podróży, która zmieni Twój sposób myślenia o pracy i pozwoli osiągać więcej przy mniejszym stresie i wysiłku.

Rozdział 1: Wprowadzenie do pracy mądrzejszej, nie cięższej

W świecie nieustannego pośpiechu, informacji i technologii, coraz trudniej odróżnić pracę efektywną od tej, która jest po prostu intensywna. **Przez lata utrwalił się kulturowy mit, że sukces przychodzi jedynie jako efekt ciężkiej, wielogodzinnej pracy, nieustannego poświęcenia i rezygnacji z odpoczynku.** Czas obalić ten mit.



Coraz więcej badań z zakresu psychologii, zarządzania, neurobiologii i ekonomii behawioralnej pokazuje, że więcej nie znaczy lepiej. **Nie chodzi o to, by pracować ciężiej, ale mądrzej – z intencją, strategią i szacunkiem do własnych zasobów.**

Skąd wziął się mit „ciężkiej pracy”?

Kultura zachodnia przez wieki gloryfikowała ciężką pracę. Już Max Weber, niemiecki socjolog, opisywał tzw. etykę protestancką, która utożsamiała sukces materialny z moralnym wybraństwem. Pracowitość była nie tylko wartością – stała się dowodem wartości człowieka.

W XIX i XX wieku, wraz z rozwojem przemysłu i kapitalizmu, ta narracja umocniła się: ideał dobrego pracownika to ten, który się nie skarży, nie choruje,

pracuje bez wytchnienia. Dzisiejszy kult „hustle culture” to bezpośredni spadek tej mentalności.

Do mitu ciężkiej pracy przyczynia się także nasz umysł:

efekt utopionych kosztów – skoro już coś zaczęliśmy, musimy to kontynuować.

iluzja produktywności – jesteśmy przekonani, że jesteśmy skuteczni tylko wtedy, gdy jesteśmy zajęci.

społeczne porównania – uznajemy, że jeśli inni pracują 10 godzin dziennie, to my też powinniśmy.

Przekonanie, że sukces osiągają jedynie ci, którzy pracują najwięcej, sięga korzeniami do czasów rewolucji przemysłowej. Wówczas praca fizyczna była wartością samą w sobie, a długie godziny spędzone w fabryce były symbolem odpowiedzialności i moralności. Z biegiem lat, ta idea została przeszczepiona do „świata białych kołnierzyków”. **Obecnie „pracoholizm” bywa gloryfikowany** – osoby, które siedzą do późna w biurze, często uznaje się za bardziej ambitne. Media społecznościowe i kultura „hustle” tylko ten obraz wzmacniają. Jednak dane pokazują co innego. **Badania Gallupa (2023) wskazują, że powyżej 50 godzin pracy tygodniowo, efektywność dramatycznie spada.** WHO alarmuje, że długotrwałe przepracowanie zwiększa ryzyko depresji, chorób serca i wypalenia zawodowego. Nie chodzi więc o to, żeby pracować więcej – tylko mądrzej.

Czym jest „mądrzejsza” praca?

Praca „mądrzejsza” to systemowe podejście do działania, w którym liczy się nie ilość, lecz jakość pracy oraz sposób gospodarowania zasobami – czasem, energią, uwagą.

Najważniejsze jej cechy to:

planowanie z wyprzedzeniem – zamiast działać reaktywnie, podejmujesz decyzje strategiczne.

ustalanie priorytetów – skupiasz się na tym, co przynosi największy efekt.

zarządzanie energią, nie tylko czasem – rozpoznajesz swoje rytmy biologiczne.

eliminacja i automatyzacja – nie wszystko musisz robić samodzielnie i ręcznie.

ochrona uwagi – unikasz rozpraszaczy i koncentrujesz się na jednym zadaniu naraz.

„Praca mądrzejsza” to nie „robienie mniej”. To robienie właściwych rzeczy w odpowiedni sposób.

Skutki ciężkiej pracy bez strategii

Wypalenie zawodowe

WHO klasyfikuje wypalenie jako stan chronicznego stresu związanego z pracą, prowadzący do wyczerpania, cynizmu i spadku efektywności.

Praca bez odpoczynku i bez poczucia sensu prowadzi do wypalenia szybciej niż jakiegokolwiek inne czynniki.

Z badań Gallupa wynika, że ponad 60% pracowników doświadcza wypalenia przynajmniej raz w życiu. Główną przyczyną jest długotrwały stres i brak kontroli nad czasem.

Spadek jakości decyzji

Zmęczony umysł wybiera najprostsze rozwiązania, niekoniecznie najlepsze.

W takich warunkach wzrasta liczba błędów, zanika kreatywność, a długofalowe planowanie staje się niemożliwe.

Każda decyzja – nawet błaha – zużywa zasoby poznawcze.

Im więcej decyzji podejmujemy (bez automatyzacji, bez planowania), tym niższa jakość naszych wyborów.

Brak balansu życiowego

Ciągłe nadgodziny kosztem zdrowia, relacji czy odpoczynku to krótkoterminowa strategia o wysokim koszcie.

W dłuższej perspektywie prowadzą do zniechęcenia i rezygnacji z aspiracji zawodowych.

Praktyczne narzędzia

Aby uniknąć wypalenia zawodowego i pracować mądrze stosuj:

time blocking – planuj dzień blokami czasowymi z określonymi typami zadań.

tydzień tematyczny – przypisz dniom tygodnia różne rodzaje pracy (np. poniedziałek: planowanie, środa: tworzenie).

zasadę 3 najważniejszych zadań dziennie.

technikę Pomodoro – 25 min skupienia + 5 min przerwy.

Ćwiczenia

Ćwiczenie 1: Mapa dnia

Zapisz swój ostatni dzień pracy godzina po godzinie. Oceń każde zadanie:

- ✓ *Czy było ważne?*
- ✓ *Czy przyniosło efekt?*
- ✓ *Czy musiałaś/eś je wykonać Ty?*

Zaznacz, co można było:

- ✓ *oddelegować,*
- ✓ *zaplanować lepiej,*
- ✓ *pominąć bez straty.*

Ćwiczenie 2: Twoje przekonania

Dokończ zdania:

- ✓ *Sukces w pracy oznacza...*
- ✓ *Dobry pracownik to ktoś, kto zawsze...*
- ✓ *Jeśli nie jestem zajęta/y, to znaczy...*

Zastanów się:

- ✓ *Które z tych przekonań są Twoje, a które są „odziedziczone” kulturowo?*
- ✓ *Czy wspierają Cię czy ograniczają?*

Ćwiczenie 3: Dziennik energii

Przez 3 dni zapisuj co godzinę:

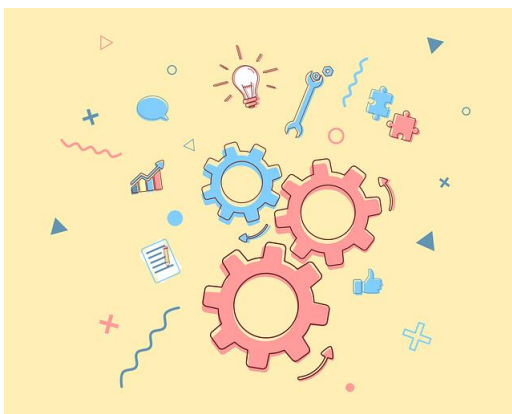
- ✓ *Co robiłaś/eś?*
- ✓ *Jak się czułaś/eś (1–10)?*
- ✓ *Ile kosztowało Cię to energetycznie?*

 Ćwiczenie 4: Test „ciężka czy mądra praca?”

Oceń (tak/nie):

- ✓ Czy codziennie kończę dzień zmęczona/y, ale niewiele zrobiłam/em?
- ✓ Czy moja praca ciągle jest przerywana przez zadania innych?
- ✓ Czy mam czas na głęboką, twórczą pracę?

Jeśli odpowiedziałas/eś „tak” – pracujesz ciężko, ale niekoniecznie mądrze.

**Podsumowanie**

Ciężka praca nie zawsze prowadzi do wielkich efektów. Często prowadzi do frustracji, zmęczenia i braku poczucia sensu.

Praca mądrzejsza to umiejętność wyboru – co warto zrobić, kiedy i w jaki sposób. To

świadoma decyzja o tym, by nie spalać się, ale budować wartość – zarówno zawodową, jak i osobistą.

W kolejnych rozdziałach przyjrzymy się konkretnym strategiom zarządzania czasem, energią, koncentracją i zadaniami. Nauczysz się, jak projektować swój dzień, tydzień i miesiąc tak, aby naprawdę działać – bez wypalenia.

Rozdział 2: Zarządzanie czasem a zarządzanie sobą w czasie



Zarządzanie czasem to jeden z najczęściej omawianych tematów w literaturze rozwoju osobistego i zawodowego. Jednak coraz częściej podkreśla się, że prawdziwą sztuką nie jest tylko planowanie zadań w kalendarzu,

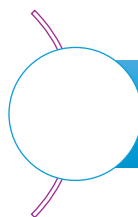
ale **zarządzanie sobą w czasie – czyli świadome gospodarowanie własną energią, uwagą i intencją**. Czas to zasób nieodnawialny – każdy z nas ma do dyspozycji 24 godziny na dobę. To, co odróżnia osoby skuteczne od wiecznie zajętych, to sposób, w jaki zarządzają sobą w ramach tego ograniczenia.

Ewolucja pojęcia „zarządzania czasem”

- **Zarządzanie czasem w ujęciu tradycyjnym i nowoczesnym**

Przez wiele lat dominowało podejście oparte na listach zadań (to-do lists), priorytetach i kalendarzach. Narzędzia takie jak macierz Eisenhowera, zasada Pareto czy metoda ALPEN były (i nadal są) bardzo pomocne, ale nie wyczerpują złożoności ludzkiej produktywności.

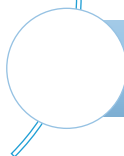
Nowoczesna psychologia pracy i neurobiologia sugerują, że bardziej efektywne od samego planowania jest zarządzanie własnymi stanami:



energią (fizyczną, emocjonalną, mentalną),



poziomem koncentracji i pobudzenia,



emocjami i przekonaniami wpływającymi na działanie.

To właśnie dlatego coraz więcej mówi się o rytmach ultradiadnych, pracy głębokiej, mikroprzerwach czy ekologii poznawczej.

Co oznacza zarządzanie sobą w czasie?

Zarządzanie sobą w czasie obejmuje trzy kluczowe obszary:

zarządzanie energią

Wydajność zależy od stanu naszego organizmu: snu, odżywiania, ruchu i odpoczynku.

Praca w stanie chronicznego zmęczenia to prosta droga do błędów i wypalenia.

zarządzanie uwagą

Rozproszenia (social media, maile, hałas) kosztują nas dziennie nawet 2–3 godziny „przelotnego skupienia”.

Koncentracja staje się walutą XXI wieku – umiejętność jej ochrony to kluczowa kompetencja.

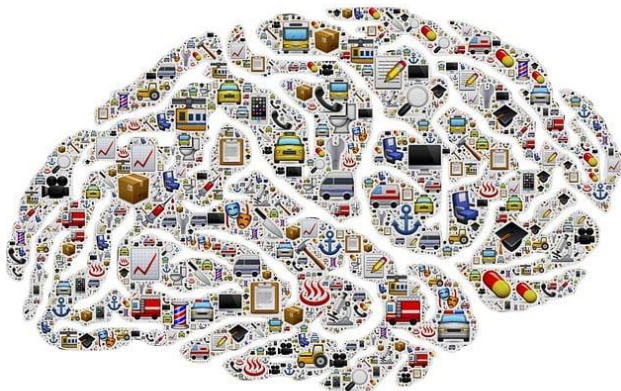
zarządzanie intencją

Skuteczność to nie tylko „robienie rzeczy właściwie”, ale przede wszystkim „robienie właściwych rzeczy”.

Świadome wybory – na co poświęcasz czas i dlaczego – decydują o Twojej skuteczności.

Strategie skutecznego zarządzania sobą

- **Rytmy biologiczne**



Badania pokazują, że większość osób (ok. 70%) najlepiej funkcjonuje poznawczo w godzinach porannych (tzw. chronotyp poranny lub mieszany). Warto wtedy planować zadania wymagające skupienia i kreatywności. Popołudnia lepiej przeznaczyć na spotkania,

rutynowe zadania, sprawy operacyjne.

✓ **Wskazówka:** Zrób prosty dziennik energii – przez tydzień notuj co 2–3 godziny poziom swojej energii i koncentracji (w skali 1–10). Zobacz, jak wygląda Twój rytm dnia.

- **Praca blokami czasowymi (time blocking)**

Praca blokami czasowymi (time blocking) to metoda organizacji czasu, polegająca na podzieleniu dnia na konkretne bloki czasowe, które są przeznaczone na określone zadania lub grupy zadań. Zastępuje tradycyjną listę zadań. Dzięki tej technice, unika się rozpraszania i łatwiej zarządza swoją produktywnością, ponieważ każda czynność ma wyznaczony czas, w którym należy ją wykonać.

Oto zasady działania tej metody:

podziel dzień na bloki czasowe:

Zamiast rozplanowywać zadania w luźny sposób, przypisujesz każdemu zadaniu konkretny przedział czasowy. Na przykład: blok 9:00–11:00 może być przeznaczony na pracę nad projektem, a 11:00–12:00 na odpowiadanie na maile.

zdefiniuj priorytety:

Najpierw należy zaplanować zadania najważniejsze i te, które wymagają najwyższej koncentracji. Bloki czasowe na te zadania najlepiej zaplanować na początek dnia, gdy poziom energii jest najwyższy.

zaplanuj zadania w określonych godzinach:

Każdy blok ma przypisane jedno zadanie lub zestaw zadań, które są wykonywane wyłącznie w tym czasie. To pomaga skupić się wyłącznie na tym, co jest w danym momencie najważniejsze.

zachowaj elastyczność:

Choć blokowanie czasu wymaga dyscypliny, warto zostawić miejsce na nieprzewidziane okoliczności, takie jak spotkania czy pilne sprawy, które mogą pojawić się w ciągu dnia.

unikaj multitaskingu:

Praca w blokach czasowych pomaga wyeliminować multitasking, który może prowadzić do spadku efektywności. Podczas każdego bloku czasu pracujesz nad jednym zadaniem.

rób regularne przerwy:

Przerwy są niezbędne, aby utrzymać wysoki poziom koncentracji. Przykładowo, po każdym bloku pracy warto zaplanować krótką przerwę (np. 5-10 minut), a po dłuższym bloku (np. 2 godzinach) – dłuższą przerwę (np. 30 minut).

analizuj i dostosowuj:

Na koniec dnia lub tygodnia warto podsumować, jak przebiegł dzień pracy i zastanowić się, co można poprawić w planowaniu kolejnych bloków czasowych. Dostosowanie tej metody do własnych potrzeb pozwala na optymalizację codziennej pracy.

Time blocking jest metodą, którą można dostosować do własnych potrzeb – niektórzy preferują dłuższe bloki, inni krótsze, w zależności od rodzaju wykonywanej pracy.

- **Technika Pomodoro**

To popularna metoda zarządzania czasem, która wykorzystuje technologię cyklicznych sesji pracy z krótkimi przerwami. Jest to sposób na utrzymanie wysokiej koncentracji oraz zwiększenie produktywności poprzez regularne odpoczynki. W skrócie chodzi o to, aby pracować przez określony czas (25 minut), a potem zrobić krótką przerwę (5 minut). Po czterech takich cyklach następuje dłuższa przerwa (15-30 minut).

Zasady Techniki Pomodoro

Wybierz zadanie:

Na początku wybierz zadanie, które chcesz wykonać (najlepiej jedno, aby uniknąć rozproszenia).

Ustaw timer na 25 minut:

Rozpocznij pracę, ustawiając timer na 25 minut, podczas których masz skupić się wyłącznie na zadaniu. To jest jeden *Pomodoro*.

Pracuj przez 25 minut bez przerwy:

Przez te 25 minut pracujesz intensywnie, starając się nie rozpraszać. Jeśli przyjdzie Ci do głowy coś, co nie jest związane z aktualnym zadaniem, zapisujesz to na kartce do późniejszego przemyślenia.

Zrób krótką przerwę (5 minut):

Po 25 minutach pracy zrób 5-minutową przerwę. Możesz w tym czasie wstać, rozciągnąć się, napić wody, zrobić krótką przerwę mentalną.

Po czterech Pomodoro, zrób dłuższą przerwę (15-30 minut):

Po czterech cyklach Pomodoro, zaplanuj dłuższą przerwę. To czas na odpoczynek i regenerację – warto zrobić coś, co pozwoli Ci się zrelaksować, np. spacerować, zjeść posiłek, posłuchać muzyki.

Korzyści stosowanie techniki Pomodoro**Zwiększenie koncentracji:**

Dzięki krótkim okresom intensywnej pracy łatwiej jest utrzymać wysoką jakość koncentracji przez cały dzień.

Zmniejszenie prokrastynacji:

Wiedząc, że pracujesz tylko przez 25 minut, łatwiej zacząć, a świadomość zbliżającej się przerwy sprawia, że praca nie wydaje się tak przytłaczająca.

Zwiększenie produktywności:

Regularne przerwy pozwalają na utrzymanie efektywności przez dłuższy czas, zapobiegając wypaleniu.

Zarządzanie energią: Pomaga unikać zmęczenia mentalnego i fizycznego, które może wynikać z długotrwałej pracy bez odpoczynku.

- **Mikroprzerwy w kontekście Pomodoro**

Mikroprzerwy to przerwy trwające zazwyczaj od kilku sekund do 2-3 minut, które wpleciono w technikę Pomodoro. Oprócz standardowych 5-minutowych przerw, mikroprzerwy są świetnym sposobem na dodatkowe odświeżenie się, zmniejszenie stresu i poprawienie koncentracji. To mogą być naprawdę krótkie momenty, takie jak:

kilka głębokich oddechów,

szybkie rozciąganie,

zamknięcie oczu na chwilę,

krótka medytacja,

szybka chwila z dala od ekranu (np. spojrzenie przez okno, chwila w ciszy).