



PRÍRUČKA

**PRACANTA**

WWW.PRACUJEM.SI



# PRÍRUČKA PRACANTA

Cieľom Príručky je pomôcť ti osvojiť si rozumné pracovné návyky a dosiahnuť zdravú, udržateľnú produktivitu.

Času máme málo a preto je text čo najstručnejší.

## Príručka pracanta **je**:

1. zameraná na progres,
2. prispôsobiteľná,
3. aj do osobného života,
4. taká dobrá, akou ju urobíš,
5. stále vo vývoji.

## Príručka pracanta **nie je**:

1. diárom či denníkom,
2. to-do listom,
3. pre netrpezlivých,
4. na jedno použitie,
5. zázrakom na počkanie.

Pozostáva z dvoch častí: **informačnej** a **pracovnej**.

**Prvá** menovaná obsahuje stručné tipy, pripomenutia a návody. Jej účelom je pomôcť človeku pretíčiť sa pracovným dňom a výzvami, s ktorými sa počas neho stretávame. Ide o zhrnutie obsahu z webu [www.pracujem.si](http://www.pracujem.si).

Nosnou časťou **druhej** je pracovná karta. Tá je určená najmä tým, ktorí chcú hmatateľným spôsobom sledovať svoj progres, zvládanie výziev a uvažovanie.

Akékoľvek nejasnosti, otázky, návrhy na zlepšenia, fotografie a finančné dary smeruj, prosím, na [kontakt@pracujem.si](mailto:kontakt@pracujem.si). Ďakujem.

verzia 1.0 ("S kožou na trh")

jún 2023

Autor: Šimon Briatka

@pracujem.si

Obsah e-booku je aktuálny ku dňu publikácie.

Tento e-book je možné slobodne distribuovať.

# VÝZVY PRACOVNÉHO DŇA

## Desatoro zdravého pracanta

1. Viem konkrétne, na čom dnes budem pracovať. Rozlišujem dôležitejšie úlohy od menej dôležitých.
2. Na súkromnom telefóne mám počas práce vypnuté zvonenia, vibrácie a mám ho mimo dosah ruky.
3. Môj stôl je uprataný. Mám na ňom iba to, čo potrebujem k práci.
4. Každú hodinu si dám prestávku. Vstanem, prejdem sa, dám oddýchnuť chrbtici, očiam a mozgu.
5. Nerobím viacero vecí naraz, nakoľko viem, že multitasking moju produktivitu znižuje.
6. Aj počas práce dodržiavam pitný režim.
7. Rozumiem, že veci sú lepšie hotové, než perfektné.
8. Viem hovoriť nie.
9. Neruším kolegu svojho tak, ako nechcem, aby oň rušil mňa.
10. Pracujem preto, aby som žil, nežijem preto, aby som pracoval.

## Neviem sa sústrediť! Čo robiť?

### dychové cvičenie 4-4-4

#### 1. Opri sa a zavri oči.

Snaž sa uvoľniť prípadné napätie v ramenách či krku.

#### 2. Nadýchni sa.

Vdychuj vzduch nozdrami, pomaly. Celý nádych trvá 4 sekundy.

#### 3. Zadrž dych.

Drž vzduch v sebe rovnako 4 sekundy.

#### 4. Vydychni.

Vydychuj ústami, pomaly. Výdych trvá rovnako 4 sekundy.

#### 5. Opakuj cyklus.

Minimálne 5 krát, alebo kým bude tvoja myseľ pokojnejšia.

### technika pomodoro

#### 1. Vyber úlohu, na ktorej budeš pracovať.

Utvor si čo najjasnejšiu predstavu o tom, čo musíš urobiť.

#### 2. Nastav časovač na 25 minút.

Prípadne použi stopky na telefóne. Týchto 25 minút predstavuje jedno "pomodoro".

#### 3. Odštartuj časomieru.

A začni pracovať na zvolenej úlohe. Pracuj nepretržite, sústreď sa iba na vykonávanú prácu.

#### 4. Po zazvonení si daj prestávku.

V trvaní 5 - 10 minút. Rovnako použi časovač.

#### 5. Po prestávke začni ďalšie pomodoro.

Opäť 25 minút práce. Ak si úlohu nedokončil, pokračuj v nej. Ak áno, prejdí na ďalšiu.

#### 6. Po štyroch "pomodorách" si daj dlhšiu pauzu.

V trvaní aspoň 15 minút. Potom celý cyklus začni odznova.

## 1% zlepšenia

Nie každé zlepšenie ti hneď musí priniesť milióny. Kumulatívny efekt malých, 1%-ných zlepšení vie byť obrovský. Je však potrebné robiť ich pravidelne, ideálne každý deň.

## Na zamyslenie

Paretovo pravidlo v práci hovorí, že 20% kľúčových činností vedie až k 80% výsledkom. Vieš, ktoré z tvojich úloh majú najväčší prínos? Venuj im viac času.

# VÝZVY PRACOVNÉHO DŇA

## Prokrastinujem! Čo robiť?

### kladivo na prokrastináciu

#### 1. Prichyť sa.

V hlave či nahlas si povedz: "Prokrastinujem".

#### 2. Pretrhni šnúru.

Odlož médium, s ktorým prokrastinuješ. Ak to je smartfón, daj ho preč. Zatvor nepotrebné záložky. Vypni Netflix, Instagram.

#### 3. Udri (metaforickým kladivom).

Vykonaj konkrétnu fyzickú akciu, ktorou sa dištancuješ od prokrastinácie. Chod' sa prejsť po pohár vody. Daj si strečing. Odbehni na toaletu.

#### 4. Začni pracovať.

Na tom, na čom potrebuješ.

### 5-minútové pravidlo

#### 1. Prichyť sa.

V hlave či nahlas si povedz: "Prokrastinujem".

#### 2. Nastav časovač.

Alebo stopky na 5 minút a vyber úlohu, na ktorej potrebuješ pracovať.

#### 3. Odštartuj časomieru.

A začni pracovať na tom, na čom potrebuješ.

#### 4. Pracuj nepretržite.

Po dobu piatich minút bez prerušenia. Sústreď sa v maximálnej možnej miere. Pracuj s tým vedomím, že po piatich minútach môžeš prestať.

Čas je vzácna surovina. Nauč sa tráviť ho rozumne pomocou prioritizácie a odstránením rušenia. Sústreď sa na to, na čom naozaj záleží a zlepšuj sa každý deň. Malé pravidelné kroky vedú k veľkým úspechom.

BRIAN TRACY

## Ako určovať priority?

Vezmi do ruky dnešný to-do list.

Ktorá z úloh bude mať najneprijemnejšie následky, ak ju neurobíš?

Urob ju ako prvú.

## Ako efektívne prestávkovať?

#### 1. Prestávku si dopraj každú hodinu.

Nanajvýš hodinu a pol.

#### 2. Vždy si vyber kognitívne nenáročnú činnosť.

Počas prestávky nečítaj Nietzscheho, ani Zbierku zákonov. Odlož telefón a odíď od monitora.

#### 3. Dopraj si strečing.

Ponaťahuj krčné svalstvo, ruky, nohy.

#### 4. Napi sa vody.

Prejdi sa do kuchyne. Prípadne zjedz niečo malé, napríklad banán či jablko.





# VÝZVY PRACOVNÉHO DŇA

## Chýba mi motivácia! Čo robiť?

### daj mozgu stimul

#### Urob zmenu a rozbi stereotyp.

Vnes do svojho pracovného dňa trochu sviežosti.

#### Tipy:

- pracuj z iného miesta, ako zvyčajne,
- rob úlohy v inom poradí, ako zvykneš,
- vyskúšaj celý deň odpracovať formou techniky pomodoro (návod je vyššie),
- pusti si v pozadí klasickú hudbu či rádio,
- každú hodinu sa poprechádzaj,
- rob si na papier priebežné poznámky o svojich pocitoch a poučeniach,
- kresli myšlienkové mapy a vizualizuj,
- reorganizuj veci na stole,
- pýtaj sa Googlu všetky otázky, ktoré ti pri práci napadnú (a súvisia s ňou!).

### práca hrou

#### Odmeň sa.

Urob svoju prácu zaujímavejšou. Napríklad s pomocou takzvanej gamifikácie.

#### Príklady:

- za dokončenie každej úlohy si pripíš na svoje konto jeden bod, keď ich nazbieraš 5, 10, 20 odmeň sa: štvrťhodinou lenošenia, sladkou maškrtou, lístkom do kina, knihou a podobne,
- zapoj do podobnej súťaže aj kolegov a urobte z toho produktívnu súťaž,
- ak miluješ štatistiky, veď si prehľad o tom, koľko úloh denne dokončíš, koľko minút prokrastinuješ, koľko času pracuješ na sebarozvoji a podobne - vizualizuj ho grafmi a snaž sa čo najviac zlepšovať.



## SKRATKY, KTORÉ POTREBUJEŠ

MVP

KISS

#### Minimum viable product.

Základná funkčná verzia tvojej appky, knihy, prezentácie, projektu. Ak to už funguje a má to pridanú hodnotu, nestrácaj čas "doladovaním detailov" a naháňaním dokonalosti. V 99% prípadov je to lepšie hotové, než perfektné.

#### Keep it simple, stupid!

Veci sú najkrajšie vtedy, keď sú jednoduché. Nie je pravda, že komplexné problémy si vyžadujú rovnako zložité riešenia. Nekomplikuj to. Čím priamočiarejšie riešenie ti napadá, tým lepšie. Výsledok dosiahneš rovnaký, ale ušetríš čas.

Na udržanie produktivity si rob pravidelné prestávky. Zakomponuj do svojho dňa fyzickú aktivitu a relax. Takýto odstup od práce ti umožní vrátiť sa k nej svieži a s čerstvou dávkou pozornosti. Pamätaj, starostlivosť o seba samého a regenerácia sú kľúčovou zložkou time managementu.

TONY HSIEH

# PRACOVNÁ KARTA

Na ďalšej strane nájdeš pracovnú kartu.

Ide o nástroj, pomocou ktorého monitoruješ spôsob, akým pracuješ a rozmýšľaš. Darí sa ti dosahovať ciele? Vieš sa poučiť z chýb? A čo zlepšenia, podarilo sa ti zaviesť nejaké?

Cieľom pracovnej karty je klásť si otázky, ktoré sa samých seba až tak často nepýtame. A potom dať odpovede na papier. Prinútiť sa rozmýšľať.

Som toho názoru, že naša práca skrýva množstvo poučení a priestoru na zlepšenie. Často však o týchto veciach uvažujeme iba v nejakej abstraktnej rovine, formou instantných myšlienok. Ak teda vôbec.

## AKO VYPLŇAŤ KARTU?

Kartu si vytlač. Neskôr bude aj digi-verzia.

Pracuješ s ňou minimálne dvakrát. Na začiatku vybraného obdobia (napr. týždňa), kedy vyplníš prvú polovicu. A potom na konci, kedy vyplníš druhú. Vrchná polovica karty je plánovacia, spodná hodnotiacia.

Lepšie raz vidieť, ako stokrát počuť. Na poslednej strane nájdeš vzorovo vyplnenú kartu.

Ide iba o jeden zo spôsobov, akými pristupovať k práci s ňou. Ber ho ako odporúčanie, nie ako príkaz.

## ODPORÚČANIA

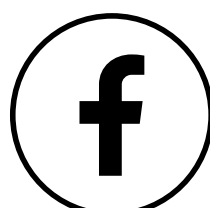
- Ideálne obdobie na jednu pracovnú kartu je týždeň.
- Nemusíš vždy vyplniť všetko, napríklad pri cieľoch.
- Vyplnenie jednej polovice by ti nemalo zaberať viac než 15 minút.
- Karta je do istej miery prispôsobiteľná, podstatné je sledovať sa v čase.
- Pri niektorých kartách má zmysel vrátiť sa k nim aj po dlhšom čase.
- Formuluj svoje myšlienky stručne, ale tak, aby si aj po čase vedel, čo znamenajú.
- Nestresuj. Aspoň nie tak, ako som stresoval ja pri vymýšľaní príručky.
- **Presvedč aj kolegov, aby vyplňali s tebou. Potom si karty porovnajte.**

## ZÍSKAJ NÁZOR. ZDARMA.

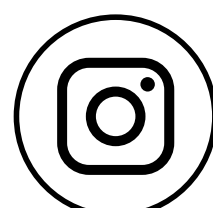
Zašli mi vyplnenú kartu (alebo karty) na [kontakt@pracujem.si](mailto:kontakt@pracujem.si). Rád ti poskytnem svoj názor a odporúčania, či už na vyplňanie, alebo na prácu všeobecne.

Bezplatne.

(táto ponuka platí do odvolania)



pracujem.si na Facebooku



pracujem.si na Instagrame

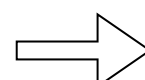
Obdobie

# NA ZAČIATKU

CIEĽ	PREKÁŽKA	RIEŠENIE
1. 2. 3.		

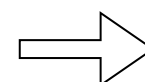
## PRIORITY

V ČOM SA ZLEPŠÍM?



AKO TO UROBÍM?

ČOMU SA VYHNEM?



AKO TO UROBÍM?

ČO UROBÍM, AK VECI  
NEPÔJDU PODĽA PLÁNU?

POZNÁMKY, NÁPADY, INŠPIRÁCIE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# NA KONCI

CIEĽ	SPLNENÝ?	KOMENT
1. 2. 3.	ÁNO <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

## 1% ZLEPŠENIA

TOTO SI ZAPAMÄTÁM:

\_\_\_\_\_

TOTO BOL ÚSPECH:

\_\_\_\_\_

TOTO BOL OMYL:

\_\_\_\_\_

TOTO UROBÍM INÁČ:

\_\_\_\_\_

POZNÁMKY A POUČENIA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Hodnotenie (vyšrafuj)

\_\_\_\_\_

nič moc

dokonalosť

Vrátim sa k tejto karte?

ÁNO / NIE

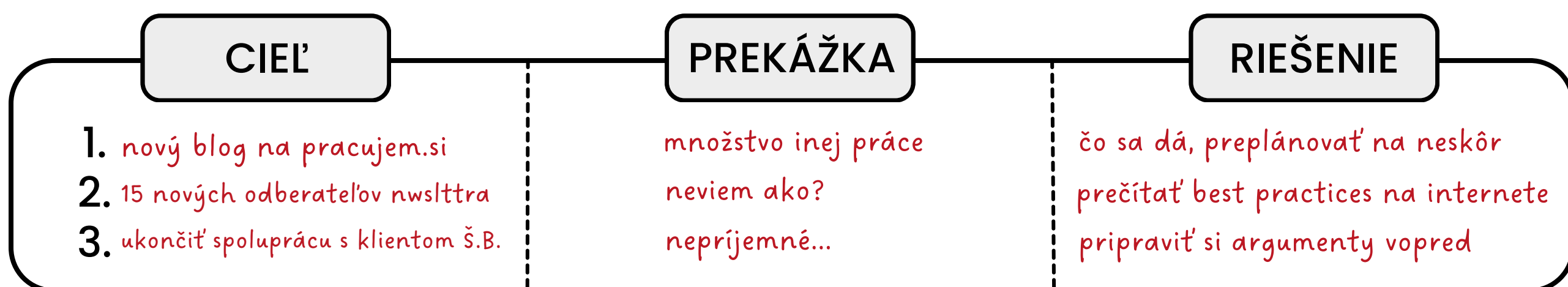


kedy?

Obdobie

5/6/2023 - 11/6/2023

# NA ZAČIATKU



PRIORITY	V ČOM SA ZLEPŠÍM? v dodržiavaní záväzkov voči sebe	AKO TO UROBÍM? každý večer kontrola
opakovať si: hotové je lepšie, než perfektné	ČOMU SA VYHNEM? prokrastinácii	AKO TO UROBÍM? kladivo na prokrastináciu
pýtať si čo najviac spätnej väzby	ČO UROBÍM, AK VECI NEPÔJDU PODĽA PLÁNU? spomalím; otázkami sa pokúsim identifikovať koreňovú príčinu; budem sa mať rád	
1. kapitola knihy o strave - hecnúť sa!	POZNÁMKY, NÁPADY, INŠPIRÁCIE týždeň sa zdá ťažký najmä predtým, než začne mohol by som zájsť do knižnice nájsť nový podcast?	

# NA KONCI



1% ZLEPŠENIA	TOTO SI ZAPAMÄTÁM:	POZNÁMKY A POUČENIA
aktualizoval som 3 titulky pri starších blogoch	kašlat na perfekcionizmus, hlavne to urob	zase raz veľa stresu pre nič... najrozumnejšie
nová magnetická tabuľa na stenu	TOTO BOL ÚSPECH: dosah 160 000 na FB reels	je proste začať robiť a ide to samo... aj keď iba na 15-20 minút... chillout, šimon
poriadok v priečinkoch na Google Drive	TOTO BOL OMYL: robiť z kaviarne je hlúposť	na nový web: sekcia o mentoringu, lepšia homepage
	TOTO UROBÍM INÁČ: plánovať už v nedeľu, nie v pondelok ráno	nápady na texty - pondelky, pamäť... pozrieť weby: VeryWellMind, fullfocus.co

Hodnotenie (vyšrafuj)



nič moc

dokonalosť

Vrátim sa k tejto karte?

**ÁNO** / NIE

kedy?

koncom júna, urobiť si poznámku, aby som nezabudol