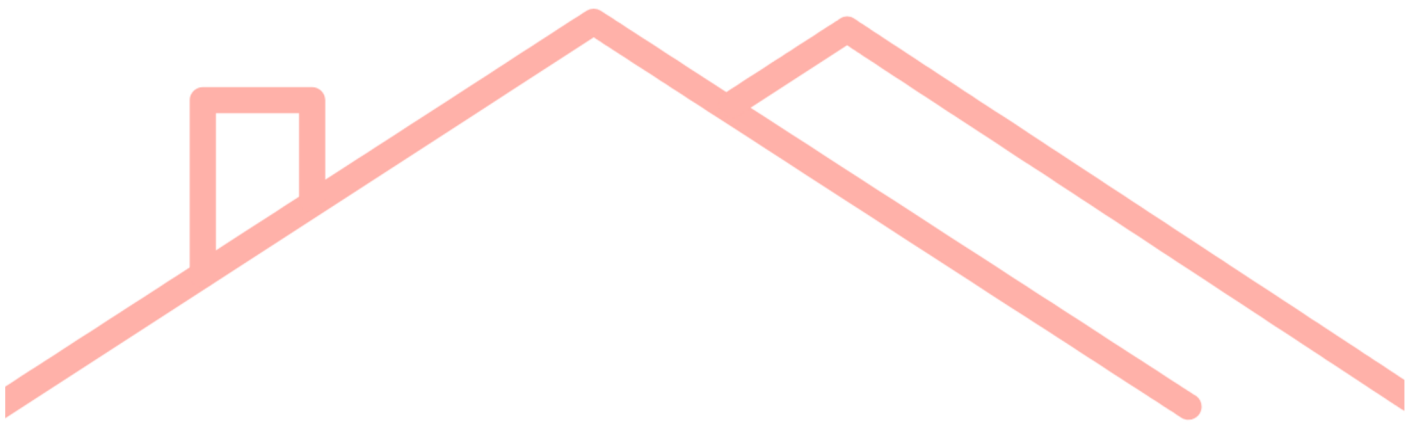
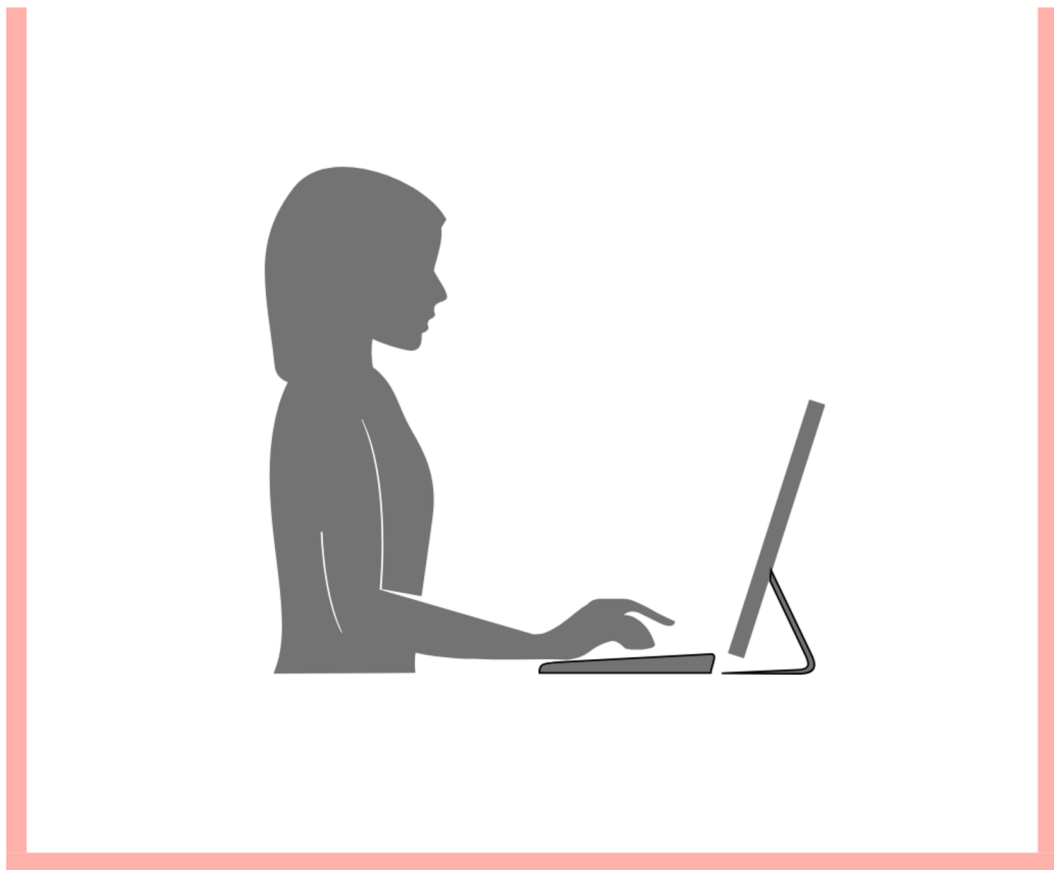


Elia Soren



Praca zdalna

bez stresu



Jak uczynić pracę zdalną efektywną i przyjemną
oraz zadbać o kręgosłup, oczy i psychikę



Spis treści

Wprowadzenie.....	5
Czym jest praca zdalna i kto może ją wykonywać?.....	6
Schemat porównawczy rodzajów pracy zdalnej.....	7
Perspektywy i znaczenie pracy zdalnej.....	8
Organizacja miejsca pracy.....	9
Jak wyposażyć miejsce do pracy, aby cieszyć się jej komfortem?.....	10
Jak zadbać o kręgosłup podczas pracy przy laptopie?.....	14
Ćwiczenia.....	15
Jak chronić oczy pracując przy komputerze?.....	16
Jak zminimalizować stres w pracy zdalnej i zwiększyć motywację.....	17
Właściwa organizacja czasu pracy.....	17
Codzienna organizacja i tygodniowe planowanie.....	20
Monitorowanie postępów i elastyczność (dziennik refleksji tygodniowej i habit tracker).....	21
Celowość stosowania dziennika refleksji tygodniowej i habit trackera.....	22
Przykład wypełnionego dziennika refleksji.....	23
Zostań swoim coachem.....	24
Koło życia – jak zrobić i używać?.....	25
Jak zapanować nad stresem przed wystąpieniem publicznym?.....	29
Wybierz rodzaj kotwicy.....	30
Jak sprawić, żeby kotwice działały?.....	31
Dodatkowe ćwiczenie dla osób mocno zestresowanych.....	33
Jak sobie poradzić, gdy coś się nie uda.....	34
Metoda małych kroków dla wypalonych zawodowo i tych, którym trudno zacząć coś nowego.....	35
Motywuj się inspirującymi cytatami.....	36

Wykorzystywanie AI w pracy zdalnej	37
Narzędzia AI.....	39
Narzędzia AI do automatyzacji.....	41
Nowy start w świecie pracy zdalnej — jak znaleźć swoje miejsce?.....	43
Mini test: Czy jesteś gotowy/a na nową rzeczywistość w pracy?.....	44
Jak znaleźć swoją drogę — 5 kroków do nowego startu.....	44
Lista aktualnych pomysłów na pracę zdalną.....	47
Zakończenie.....	51
Materiały do druku / Szablony do pracy własnej	52
Planer dzienny.....	54
Planer tygodniowy.....	56
Matryca priorytetów	58
Dziennik refleksji tygodniowej	60
Planer celów miesięcznych.....	62
Habit tracker miesięczny	64
Koło życia.....	66
Bibliografia.....	68





Wstęp

Ten materiał to demonstracyjny fragment e-booka „Praca zdalna bez stresu” – przeznaczony wyłącznie do wglądu dla potencjalnych partnerów licencyjnych.

E-book liczy 69 stron i planery do druku. Prezentuje m.in. sposoby organizacji pracy zdalnej, zarządzania sobą, odporności psychicznej, wykorzystania AI oraz rozwoju zawodowego.

E-book "Praca zdalna bez stresu" został stworzony z myślą o osobach, które pracują poza biurem — zarówno na etacie, jak i jako freelancerzy. To praktyczny przewodnik, który w przystępny sposób prowadzi czytelnika przez wszystkie kluczowe aspekty pracy zdalnej: od ergonomii i organizacji dnia, przez redukcję stresu i budowanie motywacji, aż po konkretne techniki planowania, refleksji i automatyzacji z pomocą AI.

Pełna wersja dostępna w modelu licencji dla firm – do rozdawania klientom, partnerom lub pracownikom.

Co wyróżnia ten ebook?

- Kompleksowe podejście: łączy wiedzę z zakresu produktywności, zdrowia, psychologii i technologii.
- Praktyczne narzędzia: szablony do druku, ćwiczenia, testy, planery i habit trackery.
- Przystępna forma: jasny język, przejrzysty układ, konkretne wskazówki gotowe do wdrożenia od zaraz.
- Wartość edukacyjna i rozwojowa: może stanowić dodatek do programów wellbeingowych, onboardingu lub jako forma wsparcia dla klientów i zespołów.

Dla kogo jest ten e-book?

- Dla firm, które chcą wspierać klientów i pracowników w adaptacji do pracy zdalnej.
- Dla organizacji dbających o wellbeing, zdrowie psychiczne i rozwój osobisty w środowisku pracy.
- Dla marek oferujących produkty lub usługi związane z pracą zdalną, które szukają wartościowego dodatku licencyjnego.
- Dla twórców internetowych, którzy chcą podarować swojej społeczności wartościowy prezent świąteczny, wyróżnić się na tle innych i jednocześnie zwiększyć liczbę subskrypcji

Ten demo e-book to próbka zawartości pełnej wersji, dzięki której zobaczysz, jaką wartość możesz zaoferować dalej — swoim klientom, pracownikom lub społeczności. Udostępnienie pełnej publikacji w ramach licencji to nie tylko praktyczne wsparcie, ale także budowanie wizerunku firmy, która aktywnie odpowiada na potrzeby współczesnych pracowników i freelancerów.

Przegląd wybranych tematów

Ergonomia domowego biura

Dobrze dobrane krzesło to nie luksus, to warunek wydajnej pracy. Sprawdź, jakie elementy stanowiska domowego wpływają na zdrowie kręgosłupa, komfort i jakość pracy.

➡ W rozdziale: lista sprzętów, rekomendacje, praktyczne triki.

Zdrowie oczu przed ekranem

Zasada 20/20/20 to nie slogan — to prosta metoda, dzięki której Twoje oczy przestaną piec po pracy.

➡ W rozdziale: techniki relaksacji wzroku i sposoby na zmęczone oczy, okulary z filtrem

Zarządzanie czasem

Praca zdalna nie skraca ani nie wydłuża dnia — ale może go rozproszyć. Kluczem jest struktura, nie rygor.

➡ W rozdziale: rutyny, planowanie, techniki zarządzania czasem

➡ W załączeniu: planery do wydruku

Opanowanie stresu przed wystąpieniami

Kotwiczenie stanów emocjonalnych to skuteczna metoda panowania nad stresem wykorzystywana w coachingu.

➡ W rozdziale: rodzaje kotwic i skuteczne metody na ich aktywowanie

Wykorzystywanie AI w pracy zdalnej

Sztuczna inteligencja staje się niezastąpionym narzędziem w pracy zdalnej. Pomaga zwiększyć efektywność i automatyzować niektóre zadania.

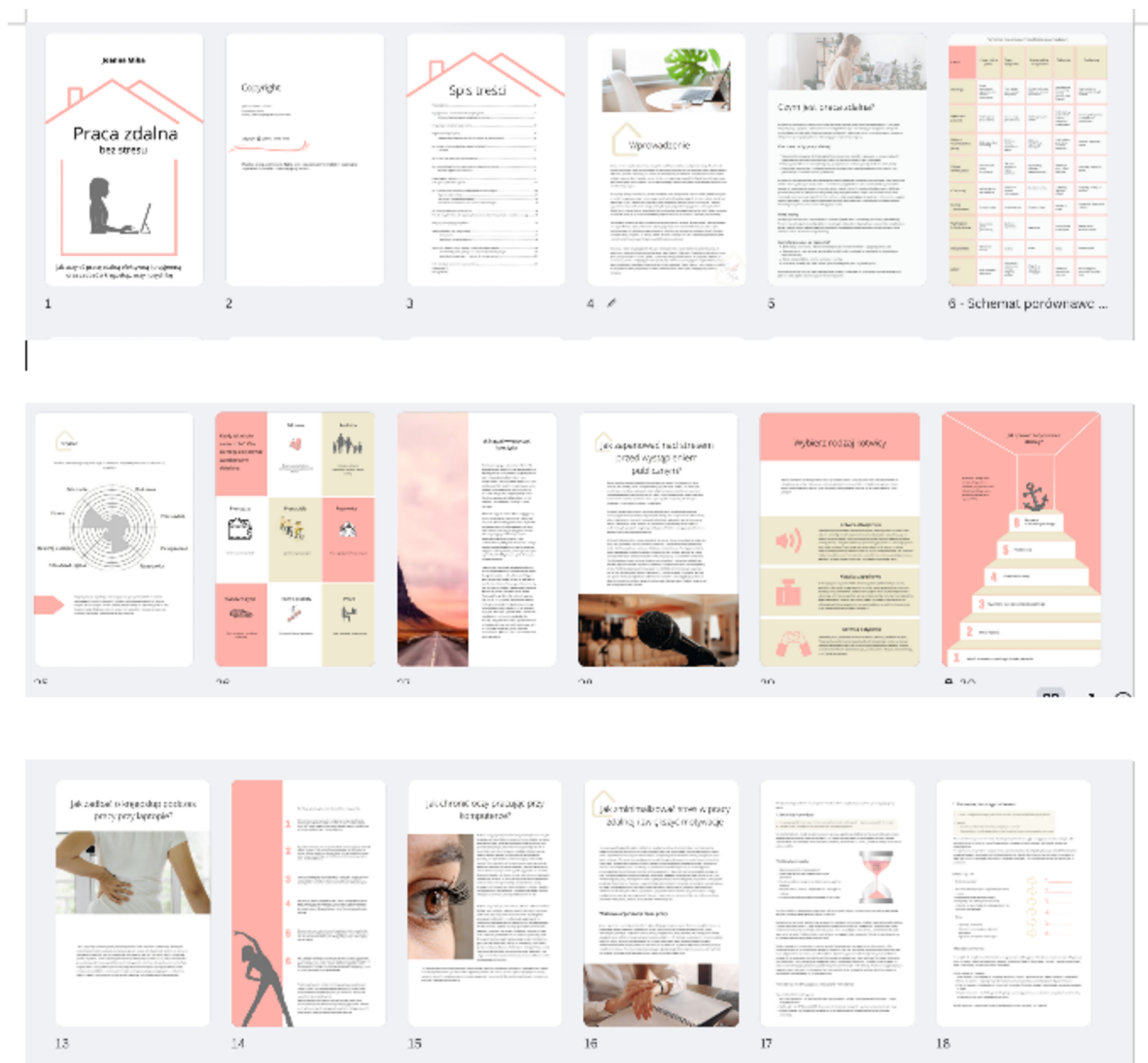
➔ W rozdziale: przegląd przydatnych narzędzi AI

Jak znaleźć swoją drogę

Zachodzące na rynku pracy zmiany wymagają elastycznego podejścia od pracowników i stałego rozwoju, a czasem nawet przebranżowienia.

➔ W rozdziale: 5 kroków do nowego startu

Atrakcyjny layout e-booka



Jak zminimalizować stres i zwiększyć motywację

Stres w pracy zdalnej, podobnie jak w każdej innej, może być wywołany różnymi czynnikami, takimi jak: nadmiar powierzonych zadań w tym samym czasie, zła organizacja pracy, brak wystarczającej wiedzy do wykonywania nowych zadań, wypalenie zawodowe, czy jeszcze inne. W pracy zdalnej do tego może dochodzić zatarcie granicy między pracą a życiem osobistym. Zdarza się to w sytuacji, gdy nie ma wydzielonego osobnego pomieszczenia i ustalonych wcześniej godzin pracy. W efekcie tego człowiek poświęca pracy więcej czasu, niż gdyby pracował poza domem. W niektórych zawodach zdarza się także praca w weekendy. To wszystko może wywoływać poczucie, że nie ma się już życia prywatnego, bo praca zdominowała wszystko, co tylko pogłębia stres. Nawet jeśli robi się to, co się lubi, pracując non stop, można doprowadzić organizm do skrajnego wyczerpania. Najlepiej w takiej sytuacji, nawet jeśli nie ma się z góry określonych godzin pracy i można pozwolić sobie na pełną dowolność, ustalić liczbę godzin pracy dziennie, której się nie przekroczy. W zależności od charakteru pracy, jeśli istnieje taka możliwość, można sobie ten czas pracy podzielić na dwie, czy nawet trzy partie z dłuższymi przerwami między nimi. Będzie to korzystne dla kręgosłupa, ale czasem może uniemożliwiać dłuższe wyjście z domu, czy spotkania z przyjaciółmi. Warto wszystkie te czynniki wziąć pod uwagę, ustalając harmonogram pracy, co zapobiegnie chaosowi i niepotrzebnemu stresowi. Jeśli jest się freelancerem, łatwiej zaplanować sobie godziny, które nie muszą być takie same każdego dnia.

Właściwa organizacja czasu pracy

Jak już wspomniano wcześniej, warto zadbać o odpowiednią organizację czasu pracy. Skuteczne zarządzanie czasem w pracy zdalnej jest kluczowe dla produktywności, zdrowia psychicznego i utrzymania równowagi między życiem zawodowym a prywatnym. Dzięki temu zrobi się więcej i przepędzi chaos, który wywołuje stres. Istnieją różne metody zarządzania czasem. Można je łączyć lub wybrać i stosować jedną z nich. Można je wprowadzać po kolei, testować, aby dobrać tę, która w danym przypadku sprawdzi się najlepiej. Jednocześnie warto wziąć pod uwagę to, że jedna uniwersalna metoda nie istnieje, ponieważ ludzie różnią się od siebie i coś, co jedną osobę do pracy zmobilizuje, drugą może dekoncentrować. Przedstawione poniżej propozycje najlepiej więc potraktować jako ciekawostkę, którą być może warto będzie zastosować, a nie jako pewnik, który zawsze się sprawdzi i ułatwi życie.



Co znajdziesz w pełnej wersji e-booka?

Liczący 69 stron e-book "Praca zdalna bez stresu" to:

- Ponad 50 stron praktycznych wskazówek dotyczących pracy zdalnej
- Kilkanaście stron z przydatnymi w pracy zdalnej szablonami do wydruku (koło życia, planery, dziennik refleksji tygodniowej)
- Tematy zdrowotne, organizacyjne, technologiczne i komunikacyjne
- Wiedza przydatna dla pracowników, managerów i właścicieli firm oraz wszystkich, którzy chcą zdalnie pracować
- Przystępny język i atrakcyjny wizualnie układ treści
- Możliwość personalizacji treści i okładki dla partnerów biznesowych

Nie czekaj - zamów już dziś i pokaż swoim klientom, jak wiele dla Ciebie znaczą

