



ZAWÓD: PRACOWNIK BIUROWY

Jak zorganizować pracę w domu

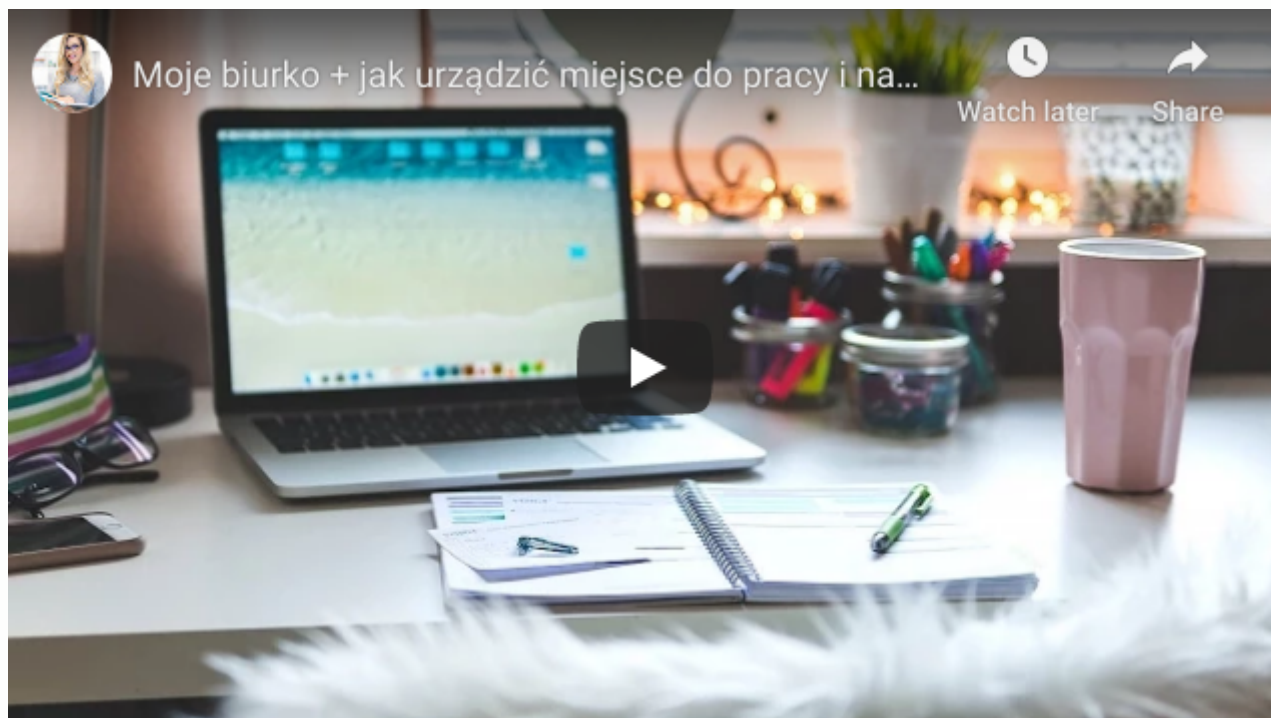
Obecna sytuacja sprawiła, że wielu pracowników biurowych, o ile to możliwe, pracuje z domu. W tym materiale dowiecie się, jak należy sobie zorganizować pracę w domu, z uwzględnieniem przygotowania miejsca do pracy - śmiało tę wiedzę możecie wykorzystać do przygotowania sobie miejsca do działania w ramach samodzielnej pracy z materiałami edukacyjnymi, które otrzymujecie oraz podczas zajęć on-line.



Miejsce do pracy w domu

Zapoznajcie się z filmami, które mówią, jak należy przygotować sobie miejsce do pracy oraz jak zaplanować sobie samą pracę.

<https://www.youtube.com/watch?v=CWzD4u1z5aA>



<https://www.youtube.com/watch?v=LdXPY9irW8E>



Zastanów się i odpowiedz na pytania:

Czy Twoje miejsce do pracy jest odpowiednio przygotowane?
Dlaczego tak? / Dlaczego nie?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Co możesz zmienić, aby lepiej dopasować swoje miejsce do pracy
do własnych potrzeb?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Co możesz zrobić, aby lepiej Ci się pracowało (w jaki sposób
zorganizować pracę w domu)?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Harmonogram dnia pracy (przykład)

Dużym ułatwieniem będzie stworzenie sobie harmonogramu dnia pracy. Będziesz wtedy wiedział(a), co dziś możesz lub musisz zrobić, jakie zajęcia Cię czekają, o której godzinie, ile czasu musisz na nie poświęcić. Możesz przygotować własny harmonogram lub wykorzystać ten przykład, dopasowując go do swoich potrzeb.

Dzień tygodnia	poniedziałek
Jakie materiały dostaję?	materiały z pracowni rehabilitacji zawodowej
Ile czasu będę z nimi pracował (w jakich godzinach)?	2 godziny, od 9 do 11
O której mam zajęcia on-line?	o 12:30
Jakie to zajęcia?	sesja społeczności
Ile czasu trwają?	2 godziny
Inne ważne sprawy	zapropionować temat na sesję społeczności

