

# Urlop w mieście też może być fajny. Jak odpocząć nie wyjeżdżając z domu?



Urlop to bardzo ważny czas. Chcemy odpocząć, zrelaksować się, nabrać dystansu do codziennych obowiązków. Nie zawsze jednak uda się zaplanować wycieczkę zagraniczną i wakację z rodziną. Czy możemy dobrze i efektywnie wypocząć w mieście? Jak to zrobić?

Przede wszystkim: nie myśl o pracy

Bez względu na to czy spędzamy urlop w domu czy wyjeżdżamy warto odpocząć od pracy. Nawet jeśli jesteś na miejscu nie odbieraj służbowych maili, nie zadręczaj się myśleniem o pracy. Tylko zostawiając na moment sprawy służbowe możemy naprawdę wypocząć.

Poszukaj ciekawych eventów w mieście

W każdym mieście (szczególnie dużym) co weekend dzieje się coś godnego uwagi. Dawno nie byłeś w kinie? Może to najwyższa pora. Urlop może być świetną okazją, aby nadrobić filmowe zaległości. Wybierz się ze znajomymi na koncert, wystawę, zadbaj o kondycję. Zaplanuj i zrealizuj kompleksowy trening na siłowni. Aktywność fizyczna zawsze jest doskonałą formą spędzenia wolnego czasu.

Poświęć wolny czas na swoje pasje

Interesujesz się sportem czy wspomnianym wyżej kinem? Nie masz czasu na realizację swoich pasji. Urlop to doskonała okazja, aby nadrobić zaległości. Kup karnet do kina, wyjdź na mecz. Realizacja pasji zawsze relaksuje – pomaga się zdystansować do codzienności, odpocząć od pracy.

Spotykaj się ze znajomymi

Praca często sprawia, że nie mamy czasu dla rodziny i przyjaciół. Urlop może być świetną okazją, aby poprawić relacje interpersonalne z przyjaciółmi i znajomymi. Wyciągnij znajomych na kawę, do kina czy na krótki wypad za miasto.

Urlop w mieście może być fajny. Wszystko zależy od naszej kreatywności oraz umiejętności dobrego planowania czasu. W większych miastach możemy spędzić czas w naprawdę interesujący sposób.

---

# Jak przygotować się do urlopu?



**Urlop jest bardzo ważny – odpowiednio zaplanowany pozwala naprawdę odpocząć, nabrać energii i sił do dalszej pracy. Jak się przygotować, aby przeżyć go naprawdę owocnie – bez nerwów i stresu?**

## **ZAPLANUJ DATĘ ODPOWIEDNIO WCZEŚNIE**

Zaplanuj datę wyjazdu wcześniej – jeśli możesz nawet kilka tygodni lub miesięcy przed planowanym terminem. Przede wszystkim będziesz mógł nastawić się psychicznie. Odpowiednio wcześniej uda Ci się znaleźć nocleg na wakacje w dobrej, atrakcyjnej cenie.

## **ZADBAJ O BUDŻET WAKACYJNY**

Planując wyjazd parę miesięcy przed możesz nie tylko znaleźć dobry nocleg, ale również zaplanować budżet wakacyjny. Odłożyć „trochę grosza” na urlopowe przyjemności. Odkładając stałą kwotę nie odczujesz wydatków związanych z urlopem.

## **ZAMKNIJ WSZYSTKIE WAŻNE PROJEKTY W PRACY**

Chcąc uniknąć stresu w czasie urlopu? Zamknij wszystkie ważne projekty w pracy przed wyjazdem. Tylko wtedy będziesz mógł wypocząć z wolną głową bez myślenia o pracy, nerwowego odbierania maili służbowym itd.

#### POINFORMUJ WSPÓŁPRACOWNIKÓW O URLOPIE

Poinformuj współpracowników o terminie planowanego urlopu. Możesz ustawić też w skrzynce mailowej automatyczną odpowiedź z informacją, że przebywasz na wolnym. Zaoszczędzić dzięki temu mnóstwo czasu – nie będziesz musiał odpowiadać na e-maile w czasie wypoczynku. Informując o urlopie wyrazisz swój szacunek do klientów.

Warto odpocząć również od urządzeń mobilnych i nieustannego myślenia o pracy. Tylko wtedy naprawdę odpoczniemy, a co za tym idzie po powrocie do pracy będziemy bardziej produktywni.

---

## 15 TAJNIKÓW PRODUKTYWNEJ PRACY ZDALNEJ: Pracuj w stałych godzinach



**Praca zdalna to świetne rozwiązanie – dla osób niepełnosprawnych, młodych mam oraz wszystkich tych, którzy wolą pracować samodzielnie – w zaciszu własnego domu. Praca w systemie „home – office” wymaga jednak dużej samodyscypliny, motywacji. W naszym cyklu publikacji przedstawiamy 15 tajemniców produktywnej pracy zdalnej. Zachęcamy do lektury!**

Pracuj w stałych godzinach!

Praca zdalna bez wątpienia daje poczucie wolności. Możesz pracować kiedy chcesz i gdzie chcesz. Swobodnie łączyć życie rodzinne, opiekę nad dzieckiem z pracą. Możemy też wyskoczyć w środku dnia na zakupy czy szybką kawę z koleżanką. Brzmi świetnie? Jasne, że tak! Elastyczny czas pracy może się sprawdzać świetnie – może też być pułapką. Zlecenia, które byśmy w pracy, w biurze wykonali w dajmy na to 7 godzin – w domu wykonujemy w 10. Ilość rozpraszaczy, innych spraw, które gdzieś tam mamy do zrobienia może działać demotuwjąco.

Z tego też powodu mimo elastycznego czasu pracy warto ustalić sobie stałe godziny pracy. Warto ustalić je tak, aby były zgodne z naszym wewnętrznym zegarem biologicznym. “Ranne ptaszki” powinny wykorzystywać na maksa swoją poranną produktywność. “Nocne marki” powinny z energią pracować w godzinach wieczornych.

Zawsze pisz plan dnia, rozpisuj co masz do zrobienia. Planuj nie tylko czas pracy, ale również przerwy czy czas na posiłki. To sprawi, że będziesz miał kontrolę nad czasem. Wiadomo, że czasem zdarzają się wyjątki jak pilny wyjazd, gorsze samopoczucie – warto jednak pracować w stałych godzinach i nie przekraczać ich. Będziemy wtedy bardziej produktywni i więcej czasu zostanie nam na wypoczynek, czas z rodziną.

---

# 15 TAJNIKÓW PRODUKTYWNEJ PRACY ZDALNEJ: Nie bierz na siebie za dużo



Praca zdalna to świetne rozwiązanie – dla osób niepełnosprawnych, młodych mam oraz wszystkich tych, którzy wolą pracować samodzielnie – w zaciszu własnego domu. Praca w systemie „home – office” wymaga jednak dużej samodyscypliny, motywacji. W naszym cyklu publikacji przedstawiamy 15 tajników produktywnej pracy zdalnej. Zachęcamy do lektury!

Nie bierz na siebie za dużo!

Czy znasz ten kuszący moment, kiedy nowe zlecenie krzyczy do Ciebie: “Weź mnie!”? Ja też. Bierzesz niesamowitą okazję dobrze płatnego zlecenia, a później przeraża nadchodzący “deadline”. Nerwy, stres, niepewność – jesteś zestresowany, że nie zdążysz z terminem. W skutek tego popełniasz błędy lub zlecenie oddajesz zrobione “na pół gwizdka”. Nie warto na siebie brać dużo – nawał pracy powoduje stres, wpływa też negatywnie na nasz stan psychiczny. Nie mamy czasu dla rodziny i znajomych. Żyjemy tylko pracą.

Chcesz pracować produktywnie, efektywnie, a przy tym być szczęśliwym człowiekiem? Nie bierz na siebie za dużo. Rozsądnie oceniaj swoje “moce przerobowe”. Tylko wtedy będziesz mógł wywiązywać się ze służbowych terminów i obietnic, a przy tym będziesz czuł satysfakcję z pracy.

Jak racjonalnie zarządzać terminami zleceń?

Nie chcesz zakopać się w nadmiarze zleceń? Najlepiej zaplanuj zadanie na mniejsze podzadania. Podając deadline klientowi podawaj realne terminy – weź pod uwagę zawsze różne sytuacje i miej zawsze “czasowe koło ratunkowe”. W życiu bywa różnie – może wypaść ważny wyjazd, choroba czy też po prostu może zaskoczyć brak prądu. Dobry plan i organizacja pracy to podstawa! Można do tego celu używać płatnych lub darmowych narzędzi do planowania czasu jak chociażby Evermote czy coraz bardziej popularny TimeCamp. Pozwala on także na swobodne zarządzanie pracą grupy pracowników zdalnych.

---

## **15 TAJNIKÓW PRODUKTYWNEJ PRACY ZDALNEJ: Pielęgnuj przyjaźnie**



**Praca zdalna to świetne rozwiązanie – dla osób niepełnosprawnych, młodych mam oraz wszystkich tych, którzy wolą pracować samodzielnie – w zaciszu własnego domu. Praca w systemie „home – office” wymaga jednak dużej samodyscypliny, motywacji. W naszym cyklu publikacji przedstawiamy 15 tajemników produktywnej pracy zdalnej. Zachęcamy do lektury!**

**Pielęgnuj przyjaźnie!**

Pracując w domu niekiedy możemy odczuwać samotność. Nie ma wokół nas w godzinach pracy koleżanki z biura, z którą możemy wypić kawę, pogadać – nie bierzemy czynnego udziału w życiu firmy. Z tego też powodu bardzo ważne jest, aby pracując zdalnie pielęgnować przyjaźnie – jak najczęściej spotykać się ze znajomymi. Warto skorzystać z pozoru prostej, ale skutecznej porady zawartej w tym artykule: <http://bit.ly/2sKilVc>.

**Jeśli pracujesz w domu:**

- rozmawiaj ze znajomymi przez komunikatory internetowe, dbaj o relacje z ludźmi przez media społecznościowe;
- jak najwięcej wychodź z domu – nawet krótki spacer jest okazją, by wyjść z domu, do ludzi;
- planuj spontaniczne wypadki na kawę z koleżanką/kolegami;
- zaplanuj wspólną aktywność ze znajomymi – wspólna siłownia, basen, joga, sobotnie kręgle czy wyjście na



imprezę;

- planuj wyjazdy na parę dni z grupą przyjaciół – każdy nawet krótki wyjazd to okazja do pielęgnowania ważnych dla nas relacji.

W pracy zdalnej work-life balance to podstawa. Dbaj o rodzinę, bliskich przyjaciół, a zarówno życie zawodowe, jak i towarzyskie będzie źródłem prawdziwej satysfakcji.

---

## 15 TAJNIKÓW PRODUKTYWNEJ PRACY ZDALNEJ: Ogranicz media społecznościowe



Praca zdalna to świetne rozwiązanie – dla osób niepełnosprawnych, młodych mam oraz wszystkich tych, którzy wolą pracować samodzielnie – w zaciszu własnego domu. Praca w systemie „home – office” wymaga jednak dużej samodyscypliny, motywacji. W naszym cyklu publikacji przedstawiamy 15 tajników produktywnej pracy zdalnej. Zachęcamy do lektury!

**Ogranicz media społecznościowe!**

Media społecznościowe mogą wносить dużo dobrego w naszym życiu. Jest to świetna forma kontaktu z ludźmi. Możemy też często przez między innymi grupy facebookowe pozyskiwać zlecenia i szukać pracy. Pracując zdalnie jednak zdalnie taki Facebook może być prawdziwą zmurą. Jest to jeden z najważniejszych rozpraszaczy. Kusi przecież co chwilę – musimy sprawdzić tablicę, co słyhać u znajomego czy dodać komentarz na grupie, w której się udzielamy. Warto jednak walczyć z pokusą przeglądania Facebooka. Zabiera to mnóstwo czasu i energii. Rezygnując z mediów społecznościowych możemy szybciej zakończyć wykonywanie obowiązków służbowych. Już po pierwszego dnia po „odstawieniu” w czasie pracy Facebooka zauważymy rezultaty. I co? Świat nie zawalił jeśli od razu nie napisaliśmy komentarza pod zdjęciem znajomego?

Media społecznościowe potrafią uzależnić. Dla tych osób, które nie potrafią w czasie pracy zrezygnować z przeglądania Facebooka lub innych stron powstały specjalne wtyczki, które blokują na pewien okres wybrane strony internetowe lub też monitorują czas jaki użytkownik spędza na danej witrynie. Jedną z takich wtyczek jest STAY FOCUSD. Można ją znaleźć między innymi pod tym linkiem: [bit.ly/2qSnET0](http://bit.ly/2qSnET0)

Dla osób, które szukają bardziej zaawansowanych wtyczek lub aplikacji blokujących polecamy lekturę tego artykułu: <http://www.przedsiębiorca.pl/zablokuj-facebook-i-inne-przeszkadzacz-z-tymi-narzedziami/>. Autor tekstu przedstawia najważniejsze narzędzia umożliwiające blokadę „przeszkadzaczy”. Warto zajrzeć również do publikacji Artura Jabłońskiego, który porusza problem mediów społecznościowych w pracy: <http://arturjablonski.com/facebook-pracy-jak-kontrolowac/>.

Warto wyrobić w sobie samodyscyplinę i naprawdę ograniczyć

social – media w godzinach pracy. Poczujemy wtedy wolność, większą kontrolę czasu – dużo szybciej zakończymy dzień pracy.

---

## 15 TAJNIKÓW PRODUKTYWNEJ PRACY ZDALNEJ: Wprowadź system "małych nagród"



Praca zdalna to świetne rozwiązanie – dla osób niepełnosprawnych, młodych mam oraz wszystkich tych, którzy wolą pracować samodzielnie – w zaciszu własnego domu. Praca w systemie „home – office” wymaga jednak dużej samodyscypliny, motywacji. W naszym cyklu publikacji przedstawiamy 15 tajników produktywnej pracy zdalnej. Zachęcamy do lektury!

Wprowadź system "małych nagród"

Praca zdalna może dawać mnóstwo radości. Każdy ma jednak momenty, że czuje się zmęczony. Trudne zlecenie, niełatwa tematyka. Pracując zdalnie warto wprowadzić system “małych nagród”. Nie znaczy to jednak, że nagle mamy popracę wyjść na długi “shopping” i stracić połowę zarobionych pieniędzy. Warto jednak po pracy – po trudnym dniu pracy zrobić coś naprawdę

dla siebie. Obiecać sobie, że po wykonaniu wszystkich zadań obejrzą odcinek ulubionego serialu, nowy film, przejdą się na spacer, czy też umówią na kawę ze znajomymi. System “małych nagród” dodaje energii i motywuje.

Przy większym zleceniu i trudniejszym długofalowym etapie prac warto zaplanować większą nagrodę. Wolne w środku tygodnia (o ile tryb wykonywanej pracy na to pozwala!) lub też weekendowy wyjazd, by podładować akumulatory. Praca zdalna niekiedy może potęgować uczucie samotności. Warto po godzinach pracy zrelaksować się, oddać się ukochanej pasji, zrobić coś dla siebie.

---

## 15 TAJNIKÓW PRODUKTYWNEJ PRACY ZDALNEJ: Wyznacz kącik do pracy



**Praca zdalna to świetne rozwiązanie – dla osób niepełnosprawnych, młodych mam oraz wszystkich tych, którzy wolą pracować samodzielnie – w zaciszu własnego domu. Praca w systemie „home – office” wymaga jednak dużej samodyscypliny, motywacji. W naszym cyklu publikacji przedstawiamy 15 tajemników produktywnej pracy zdalnej. Zachęcamy do lektury!**

### **Wyznacz kącik do pracy!**

Praca zdalna to bez wątpienia komfort i wygoda. Można pracować z dowolnego miejsca. Warto jednak wyznaczyć stałe miejsce do pracy. Taką przestrzeń, która będzie nam pomagała w utrzymywaniu równowagi między życiem rodzinnym, a pracą. Najważniejsze, aby miejsce to nie było blisko łóżka – widok łóżka może nas rozpraszać, powodować senność i brak koncentracji. Najlepiej wygospodarować oddzielne pomieszczenie, które będzie naszym „domowym biurem”. Nie zawsze jest to możliwe – szczególnie jeśli mamy dużą rodzinę, a mieszkamy na małej przestrzeni. Wtedy warto wyznaczyć chociażby drobny kąt do pracy. Tylko nasz. W Internecie możemy znaleźć bardzo wiele inspirujących porad i przykładów domowych biur w małym mieszkaniu.

Szukając inspiracji warto spojrzeć między innymi na te strony

<http://www.homebook.pl/inspiracje/biuro>

<https://www.deconova.pl/20-kreatywnych-pomyslow-domowe-biuro/>

<https://www.homify.pl/pomieszczenia/domowe-biuro-i-gabinet>

<http://www.conchitahome.pl/2014/08/14-pomysow-na-biae-biuro-w-domu.html>

[bit.ly/domowebiuro](http://bit.ly/domowebiuro)

[bit.ly/aranzacjebiura](http://bit.ly/aranzacjebiura)

Prawda, że powyższe przykłady robią wrażenie? W przykładach tych dominuje styl skandynawski – kolorystyka jednak i dobór

gadżetów do domowego biura zależy już oczywiście od indywidualnych preferencji i gustów. Styl skandynawski sprawdza się, ponieważ jasne kolory dodają niezwykłej przestrzeni. Jasne, przejrzyste biuro to podstawa.

---

## 15 TAJNIKÓW PRODUKTYWNEJ PRACY ZDALNEJ: Pamiętaj o przerwach



Praca zdalna to świetne rozwiązanie – dla osób niepełnosprawnych, młodych mam oraz wszystkich tych, którzy wolą pracować samodzielnie – w zaciszu własnego domu. Praca w systemie „home – office” wymaga jednak dużej samodyscypliny, motywacji. W naszym cyklu publikacji przedstawiamy 15 tajników produktywnej pracy zdalnej. Zachęcamy do lektury!

Pamiętaj o przerwach!

Praca zdalna może dawać mnóstwo satysfakcji. Koniecznie trzeba

jednak pamiętać o przerwach. Są one bardzo istotne – poprawiają koncentrację, produktywność. Przerwę możemy przeznaczyć na szybką drzemkę. Nie może być ona jednak zbyt długa. Specjaliści podkreślają, że optymalna długość drzemki to 15 – 30 minut. Warto się tego trzymać. Przerwę możemy także przeznaczyć na gimnastykę, krótki spacer, który dotleni całe nasze ciało. Po nawet bardzo krótkim spacerze możemy poczuć się naprawdę świetnie – bardziej zmotywowani do pracy i działania.

Wiele osób przerwę przeznaczają na realizację własnych pasji. Przeczytanie rozdziału książki czy ulubiony serial. Jest to wtedy taka forma nagrody za dobrze wykonaną pracę, Najlepiej robić przerwę co godzinę lub dwie na 10 – 15 minut.

---

## 15 TAJNIKÓW PRODUKTYWNEJ PRACY ZDALNEJ: Rób listę zadań



Praca zdalna to świetne rozwiązanie – dla osób niepełnosprawnych, młodych mam oraz wszystkich tych, którzy wolą pracować samodzielnie – w zaciszu własnego domu. Praca w

**systemie „home – office” wymaga jednak dużej samodyscypliny, motywacji. W naszym cyklu publikacji przedstawiamy 15 tajemników produktywnej pracy zdalnej. Zachęcamy do lektury!**

### **Rób listę zadań!**

Myślisz, że dasz radę „ogarnąć” wszystko co planujesz zrobić w danym dniu? Być może. Lista zadań pomoże Tobie jednak trzymać się harmonogramu i wykonywać wszystkie czynności w odpowiedniej kolejności. Listę zadań można zapisywać ręcznie na kartce – można też skorzystać z przydatnych internetowych aplikacji czy też kalendarza Google. Zapisuj każdą czynność dnia – nie tylko pracę, ale również chwilę na odpoczynek, pracę, ćwiczenia fizyczne czy też zrobienie obiadu. Taka lista pozwoli Ci zachować równowagę dnia. Wizualizacja zadań do wykonania pomaga i mobilizuje do działania. Wykreślaj kolejne punkty po ich zrobieniu. Staraj się racjonalnie planować – nie zapisuj czynności, których nie zdążysz wykonać w danym dniu.

Praca zdalna to często elastyczne godziny pracy. Warto jednak pracować w określonym przedziale zadań i trzymać się listy zadań. Nie wpadniemy wtedy w pułapkę odkładania wszystkiego na potem. Szybciej zakończymy pracę – wolny czas będziemy mogli przeznaczyć na relaks z rodziną, czy chociażby oglądanie ulubionego serialu.

---