



Как организовать свою работу или учебу дома



рекомендации психолога

Политехнический колледж НовГУ
Омелина Е.А.

Организация рабочего места.

- Устроить рабочее место дома очень важно, т.к. поможет изменить ваше восприятие привычного пространства, настроит на рабочий лад.



Минимализм на рабочем столе.

- Уберите из поля зрения все посторонние предметы, избавьтесь от всех раздражающих факторов (телевизора, громкой музыки, уведомлений на телефоне, ненужные вкладки в браузере).
- При необходимости наденьте наушники для шумоизоляции.



Будьте на связи.

- Обязательно поддерживайте связь с коллегами/одногоруппниками во время рабочего дня, но избегайте личных переписок. Заранее возьмите все контакты тех, с кем вам необходимо коммуницировать по работе/учебе (контакты коллег, преподавателей, одногоруппников, научных руководителей).
- Обговорите с ними форматы, в которых вы будете общаться.



Организация рабочего времени.

- Придерживайтесь установленного рабочего графика и не ломайте режим, к которому вы привыкли. Да, теперь не нужно никуда ехать, кажется, что можно и поспать подольше, и поваляться в кровати лишний час. Делать так крайне не рекомендуется — из-за таких поблажек вам с каждым днем будет все сложнее настроить себя на продуктивную работу.
- Сохраняйте тот же баланс рабочего и свободного времени, какой был у вас раньше, не сдвигайте рабочие часы, организуйте домашние дела так, чтобы они не мешали рабочему процессу.



Четкое планирование.

- Распишите все свои задачи на день, разбейте их на подзадачи, поставьте себе дедлайны. Наглядный план поможет вам визуализировать рабочий процесс — это помогает не только в концентрации, но и в мотивации.



Самоорганизация.

- С самого утра приведите себя в порядок: смените пижаму на что-то более приемлемое.
- Старайтесь все самые важные, сложные или просто неприятные дела сделать с самого утра или хотя бы до обеда.





- Если вы склонны к прокрастинированию, то подумайте — почему это так? Чаще всего склонность к прокрастинации связана со страхом или фрустрацией перед слишком большим объемом работы или слишком сложной задачей.
- Есть такая поговорка: «Съесть слона по кусочкам». Разбивайте все задачи на более мелкие подзадачи — до тех пор, пока они не станут совсем простыми и не обременительными.



Выстраивание личных границ.

- Это очень важный навык, и ситуация, когда все работают из дома — отличный повод этот навык прокачать. Обозначьте своим близким и родным свои границы и свое рабочее время — так им будет проще уважать ваше пространство и не отвлекать от рабочего процесса.



Спорт.

- Помните, что мозгу для полноценной работы нужны хотя бы минимальные физические нагрузки.





Учитесь управлять своей
жизнью, ставьте цели и
эффективно достигайте их.



Берегите себя!

**Будьте счастливы
и
здоровы!**

