INSTRUKCJA OBSŁUGI CZŁOWIEKA

KARTY



INSTRUKCJA TL;DR

czyli o co tu chodzi, w wersji do ogarnięcia w 2 minuty

Po co to wszystko?

- *Żeby się lepiej dogadywać.*
- *Żeby mniej zgadywać, a więcej rozumieć.*
- *Żeby pracować tak, jak nam naprawdę służy – nie „jak wypada".*

Co warto zapamiętać?

- *Zaufanie i dobrowolność – nikt nie musi, wszyscy mogą.*
- *To nie diagnoza. To podpowiedzi: co mi pomaga, co przeszkadza, jak współpracuję.*
- *Karty żyją. Wracaj do nich – ludzie się zmieniają.*

Czego nie robić?

- *Nie używaj kart do oceniania.*
- *Nie zmuszaj nikogo do dzielenia się.*
- *Nie traktuj ich jak świętej księgi – to początek rozmowy, nie jej koniec.*

Dla liderów:

- *Daj przykład. Pokaż swoją kartę.*
- *Zadbaj o bezpieczeństwo. Co kto udostępnia – decyduje ta osoba.*
- *Używaj tych informacji. Przy pracy, komunikacji, spotkaniach.*
- *Nie zgaduj. Pytaj. Słuchaj. Reaguj.*

JAK UŻYWAĆ? (WERSJA PEŁNA)

Dlaczego to w ogóle robimy?

Bo chcemy się lepiej dogadywać. I nie chodzi o „diagnozowanie ludzi" ani przypinanie łatek. Te karty to po prostu sposób, żeby poznać swoje potrzeby, style pracy, granice – i ułatwić sobie współpracę w zespole. Z szacunkiem. Bez zgadywania. I z odrobiną czułości.

Co jest ważne, zanim zaczniemy?

1. ***Zaufanie najpierw, reszta później*** *– Bezpieczna atmosfera to podstawa. Nie da się mówić o swoich trudnościach i potrzebach, jeśli nie czujesz się wysłuchany_a i uszanowany_a.*
2. ***Dobrowolność znaczy DOBROWOLNOŚĆ*** *– Nikt nie musi dzielić się niczym, na co nie ma ochoty. Kropka. Możesz pokazać kawałek, całość, albo nic – i to jest OK.*
3. ***Poufność to nie bonus, tylko standard*** *– Karty nie są do „obrotu wewnętrznego". Wspólnie ustalcie, kto je widzi, gdzie są przechowywane i co się z nimi dzieje.*
4. ***Zaczynamy od siebie*** *– Jeśli jesteś liderem/ką, pokaż swoją kartę jako pierwszy_a. To nie tylko fair – to działa odczarowująco i daje dobry przykład.*
5. ***Każdy robi to po swojemu (ale z pomocą)*** *– Można korzystać z szablonu, ale nie trzeba się go kurczowo trzymać. To nie formularz podatkowy – to opowieść o tym, co Ci pomaga (albo przeszkadza) w pracy.*
6. ***Spokojnie, to nie egzamin*** *– Karty można wypełniać podczas warsztatu, samemu w ciszy albo przy kawie z zaufaną osobą. Nie trzeba prezentować ich przed całą firmą. (Serio, nie trzeba.)*
7. ***Karty żyją – jak my*** *– To, co dziś Cię wspiera, za pół roku może się zmienić. Dlatego dobrze je co jakiś czas aktualizować – np. przy zmianie roli, zespołu, nastroju albo sezonu życia.*
8. ***Używajcie tego w praktyce!*** *– Niech to nie będzie kolejny plik w SharePoincie. Wracajcie do tych kart przy planowaniu pracy, organizacji spotkań, rozwiązywaniu zgrzytów i szukaniu sposobu, jak wykorzystać mocne strony każdej osoby.*

NA CO UWAŻAĆ? (WERSJA PEŁNA)

Za dużo skrótów, za mało człowieka

Te karty nie są „podsumowaniem osobowości w 5 punktach". To nie jest ani diagnoza, ani wieczna etykieta. To tylko wskazówki, jak się dogadać – dziś, tu, teraz.

Nie trzeba ujawniać wszystkiego

Nie trzeba mieć żadnej „oficjalnej etykiety", żeby z tych kart korzystać. Skupiamy się na potrzebach i stylach pracy, a nie na przyczynach czy metkach.

To nie tarcza ani miecz

Karty nie służą do obrony przed obowiązkami ani do wymuszania czegokolwiek. To punkt wyjścia do rozmowy – nie karta przetargowa.

Ludzie się zmieniają (i to dobrze!)

To, co działało pół roku temu, może teraz przeszkadzać – i odwrotnie. Dlatego regularna rozmowa to klucz, a karty to tylko pomocnik.

DLA LIDERÓW (WERSJA PEŁNA)

1. ***Zacznij od siebie.*** *Pokaż swoje karty. Pokaż, że to nie „dla innych", tylko dla wszystkich.*
2. ***Twórz przestrzeń, nie presję.*** *Karty są dobrowolne. Daj ludziom wybór i czas.*
3. ***Wiedz, po co to robisz.*** *To nie narzędzie HR-owe, tylko ludzka mapa do lepszej współpracy.*
4. ***Używaj tych kart na serio.*** *Przydzielając zadania, planując projekty, projektując spotkania.*
5. ***Traktuj karty jak żywy dokument.*** *Zachęcaj do zmian, dopisków, rozmów – niech żyje razem z zespołem.*
6. ***Patrz na mocne strony.*** *Karty to świetne narzędzie, żeby zobaczyć, gdzie ktoś błyszczy – i dać mu do tego przestrzeń.*
7. ***Nie zgaduj, pytaj.*** *Diagnoza to nie wszystko. Dwie osoby z tym samym „napisem" mogą mieć zupełnie inne potrzeby.*
8. ***Dbaj o narzędzia.*** *Czasem małe rzeczy (jak słuchawki, aplikacja, prawo do pracy w ciszy) robią wielką różnicę.*
9. ***Bądź cierpliwy i empatyczny.*** *Zmiana wymaga czasu, ale procentuje – spokojniejszą współpracą, większą lojalnością i mniejszym wypaleniem.*

ORGANIZACJA ŚRODOWISKA

Przestrzeń

Chaos — Porządek

Minimalizm — Maksymalizm

Miejsce pracy

Zdalnie — Hybrydowo — Z biura

Open Space — Pokój kilkuosobowy — Odosobnienie

Godziny pracy

W jakich godzinach mam najwięcej energii i kreatywności?

00:01 — 06:00 — 12:00 — 18:00 — 23:59

W jakich godzinach najłatwiej mi się skupić?

00:01 — 06:00 — 12:00 — 18:00 — 23:59

Uwagi i notatki

orgscapes NEURO

SENSORYKA: ŚWIATŁO I DŹWIĘK

Światło

Naturalne — Sztuczne

Ciepłe — Zimne

Jasno — Ciemno

☐ Jestem wrażliwy/a na migotanie świetlówek

Rozpraszające, powodujące dyskomfort bodźce świetlne:

Dźwięk

W koncentracji pomagają mi:

Cisza ☐ Szum i odgłosy tła ☐ Muzyka instrumentalna ☐ Muzyka Wokalna ☐

Inne (jakie?):

Dźwięki, które mnie rozpraszają lub powodują dyskomfort:

Uwagi i notatki

orgscapes NEURO

SENSORYKA: POZOSTAŁE

W jakiej temperaturze czuję się komfortowo?

Jak reaguję na ruch powietrza?

Jak reaguję na suche lub wilgotne powietrze?

Co mnie rozprasza?

Zapachy:

Tekstury (np. wełna, skóra):

Smaki lub konsystencje:

Ruch:

Inne (jakie?):

Co pomaga mi się skupić i/lub utrzymać skupienie?

Zapachy:

Tekstury (np. wełna, skóra):

Smaki lub konsystencje:

Ruch:

Narzędzia sensoryczne (fidgety, okulary, słuchawki itp)

Inne (jakie?):

Uwagi i notatki

orgscapes NEURO

KONTAKT I KOMUNIKACJA

Ogólnie preferuję kontakt:

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Pisany *Mówiony*

W jakich warunkach preferuję kontakt:

Asynchroniczny wysokoprzetworzony (maile, korespondencja papierowa)	
Asynchroniczny niskoprzetworzony (slack, teams i inne komunikatory)	
Synchroniczny głosowy (rozmowa audio - telefon lub komunikator)	
Synchroniczny wizualny (wideorozmowa)	
Spotkanie osobiste	

Jakich kanałów komunikacji unikam lub są dla mnie nieefektywne?

Uwagi i notatki

orgscapes NEURO

PRZETWARZANIE I FEEDBACK

Preferuję komunikaty:

Bezpośrednie i pozbawione dwuznaczności	*Ironiczne, sarkastyczne, z aluzjami, metaforami itp.*
Krótkie: jedno-dwuzdaniowe	*Długie, dokładne lub złożone*

- ☐ *Czy potrzebuję pisemnych podsumowań po rozmowach?*
- ☐ *Czy mam potrzebę robienia własnych notatek?*
- ☐ *Czy potrzebuję chwili ciszy aby przetworzyć komunikat ustny?*
- ☐ *Czy pomaga mi parafraza komunikatu przez rozmówcę?*

Preferuję feedback

Pisany	*Mówiony*
Na bieżąco	*Zbiorczy na zaplanowanych spotkaniach*
Publiczny (w moim zespole)	*Prywatny (1 na 1)*

Jakiego języka i tonu oczekuję w feedbacku?:

Bezpośredniego	*Empatycznego*	*Skupionego na faktach*
☐	☐	☐

Uwagi i notatki

orgscapes NEURO

SPOTKANIA I SYGNALIZACJA POTRZEB

Spotkania

Jaka jest dla mnie akceptowalna długość spotkań (po niej skupienie silnie spada)?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

10 min 30 min 1 godzina 2 godziny 4 godziny 8 godzin

Jak duża grupa na spotkaniu jest dla mnie komfortowa?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 5 10 20 40 60 >100

Czy potrzebuję znać agendę spotkania przed jego rozpoczęciem? I na ile wcześniej?	
Czy mogę mieć włączoną kamerę na spotkaniu? Jeśli nie, dlaczego?	
Czy potrzebuję móc wcześniej zapoznać się z pytaniami lub materiałem poruszanym na spotkaniu?	

Sygnalizacja potrzeb

Czy mam ustalone sygnały (gesty, frazy itp) którymi komunikuję konkretną potrzebę?	
Czy moje ciało sygnalizuje potrzebę w konkretny sposób, który może być zauważony przez moich współpracowników?	
Czy jestem otwarty/a na pytanie ze strony współpracownika czy wszystko w porządku jeśli zauważy zmianę zachowania lub postawy?	

Uwagi i notatki

orgscapes NEURO

ORGANIZACJA PRACY

Czy korzystam z narzędzi organizacji pracy i z jakich?

Listy zadań:

Kalendarz:

Plan zadań:

Dedykowane aplikacje do zarządzania zadaniami:

Konkretne metody (Pomodoro, GTD, Personal Kanban itp.):

Inne (jakie?):

Nad iloma zadaniami na raz pracuję komfortowo?

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

1 *3* *5* *>10*

Co pomaga mi wejść w stan głębokiej koncentracji (flow)

Jak reaguję na przerwania w stanie flow?

Uwagi i notatki

orgscapes NEURO

ZARZĄDZANIE PRACĄ

Jakie zadania preferuję?

Rutynowe i powtarzalne — *Nowe i niepowtarzalne*

Szczegółowo dookreślone — *Ogólne*

Jak reaguję na nieprzewidziane zmiany planów?

Czy potrzebuję czasu do dostosowania się do nowych planów? Jak długiego?

Jaką formę poleceń preferuję?

Ustną — *Pisemną* — *Wizualną*

Jaki poziom nadzoru preferuję?

Wysoki (niska auonomia) — *Niski (wysoka autonomia)*

Czy mam tendencje do prokrastynacji?

Prokrastynuję — *Wykonuję z wyprzedzeniem*

Jakie zadania są dla mnie satysfakcjonujące?

Jakie zadania są dla mnie wyzwaniem?

Uwagi i notatki

orgscapes NEURO

WSPÓŁPRACA W GRUPIE

Jakie zadania najchętniej wykonuję samodzielnie?

W jakich zadaniach cenię pomoc grupy?

Co pomaga mi budować dobre relacje w grupie?

- ☐ *Wspólne zainteresowania tematyczne*
- ☐ *Jasna i bezpośrednia komunikacja*
- ☐ *Poczucie bycia wysłuchanym, zrozumianym i akceptowanym bez oceniania*
- ☐ *Interakcje w mniejszych, bardziej kameralnych grupach*
- ☐ *Możliwość spokojnej rozmowy jeden na jeden*

Inne (jakie?):

Na ile komfortowe są dla mnie sytuacje społeczne (1: niekomfortowe, 5: komfortowe)

	1	2	3	4	5
Duże, nieformalne spotkania integracyjne	☐	☐	☐	☐	☐
Formalne prezentacje przed większym audytorium	☐	☐	☐	☐	☐
Posiłki zespołowe	☐	☐	☐	☐	☐
Intensywne sesje brainstormingowe	☐	☐	☐	☐	☐
Small talk i rozmowy towarzyskie o charakterze nieformalnym	☐	☐	☐	☐	☐

Uwagi i notatki

orgscapes NEURO

DODATKOWE PYTANIA

Co jeszcze chciał(a)bym, aby moi współpracownicy i lider o mnie wiedzieli, co mogłoby ułatwić naszą codzienną współpracę, komunikację i wzajemne zrozumienie?

Co mnie najbardziej motywuje w pracy? Jakie czynniki sprawiają, że czuję się zaangażowany/a i doceniony/a?

Jakie są moje kluczowe wartości, którymi kieruję się w życiu zawodowym i które są dla mnie ważne w relacjach z innymi?

Co jest dla mnie szczególnie ważne, aby czuć się dobrze, bezpiecznie i być autentyczną częścią zespołu?

Jakie mam pasje, hobby lub specjalistyczne zainteresowania?

Czy są jakieś specyficzne "dziwactwa" lub nawyki (w pozytywnym sensie), o których warto wspomnieć, aby uniknąć nieporozumień lub które mogą być pomocne w zrozumieniu mojego sposobu bycia?

Czy mam jeszcze jakieś granice niewymienione gdzie indziej?

Neuroróżnorodność bez uproszczeń

orgscapes NEURO

orgscapes.com/neuro

