# 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?*

orgscapes NEURO

# Neuroróżnorodność bez uproszczeń

orgscapes NEURO

orgscapes.com/neuro