



TELEPRACA, CZYLI PRACA ZDALNA

interaktywna lekcja
na platformę do wideokonferencji
lub do pracy indywidualnej



SPIS TREŚCI

• WSTĘP DO LEKCJI - ROZMOWA (JAKIE SĄ WADY I ZALETY PRACY W DOMU?)	3
• SŁOWNICTWO - SPRZĘT I GADŻETY POTRZEBNE DO TELEPRACY	4
• CZYTANIE - ZALETY PRACY ZDALNEJ	5
• MÓWIENIE - TELEPRACA (PYTANIA DO KONWERSACJI - BREAKOUT ROOM)	6
• SŁUCHANIE - HISTORIA TELEPRACY	7
• SŁOWNICTWO - POLECENIA KOMPUTEROWE	8
• MATERIAŁ WIDEO - KOSZMAR PRACY ZDALNEJ OSÓB NIETECHNICZNYCH	9
• GRAMATYKA - DEKLINACJA RZECZOWNIKA I PRZYMIOTNIKA	10
• GRA KOMUNIKACYJNA (PRACA W GRUPIE) - WIDEOKONFERENCJA	11
• NOTATKI	12
• KLUCZ DO ĆWICZEŃ	13

OZNACZENIA PRZYCISKÓW:



SPIS TREŚCI



NOTATKI



KLUCZ
DO ĆWICZEŃ



AUDIO



LINK
DO FILMU



TABLICA
GRAMATYCZNA



ZAPISZ





JAKIE SĄ WADY I ZALETY PRACY W DOMU?

Proszę przyrzeć się ilustracjom. Czy praca w domu jest lepsza niż praca w biurze? Jakie są plusy i minusy?

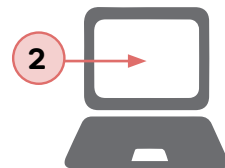




SPRZĘT I GADŻETY POTRZEBNE DO TELEPRACY

Proszę odpowiednio dopasować numery ilustracji do wyrażień.

- a. arkusz kalkulacyjny
- b. edytor tekstu
- c. klucz USB
- d. pulpit
- e. smartfon
- f. łącze bezprzewodowe
- g. filiżanka kawy lub herbaty
- h. baza danych w chmurze
- i. folder
- j. śmietnik
- k. drukarka laserowa ze skanerem
- l. przeglądarka internetowa
- m. wyszukiwarka
- n. platforma do wideokonferencji



ZALETY PRACY ZDALNEJ

Proszę odpowiednio wpisać słowa do tekstu.

telepracę

wyboru

ruch

zatrudnieni

natchnienie

parkingowych

korkach

czynności

telepracownik

Żyję po to, by pracować, czy pracuję po to, by żyć?

To pytanie zadaje sobie większość tych, dla których zwykły dzień pracy oznacza: wczesne wstawanie, jedzenie śniadania, denerwowanie się w¹ _____ lub podróż zatłoczonym autobusem do biura, praca przez co najmniej osiem godzin, szybkie zakupy w supermarkecie, powrót zatłoczonym autobusem do domu lub ponowne stanie w długich korkach.

Ale nie wszyscy² _____ mają to doświadczenie. Istnieje grupa ludzi, która wykonuje tak zwaną pracę zdalną, czyli pracuje ze swoich domów. Ten rodzaj pracy jest nazywany³ _____, a osoba, która ją wykonuje to⁴ _____.

Praca z domu, z kawiarni czy parku wydaje się być idealnym rozwiązaniem, zwłaszcza że w małym boksie w oszkłonym biurówcu nie zawsze towarzyszy nam⁵ _____, a

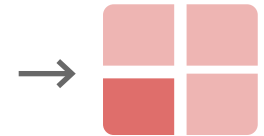
wręcz często marnujemy wiele czasu na bezproduktywne⁶ _____.

Zarówno firmy jak i osoby prywatne mogą czерpać wiele korzyści z telepracy. Praca zdalna umożliwia pracodawcy ograniczenie kosztów m.in. powierzchni biurowej, mediów, a także wynajmu miejsc⁷ _____. Korzyścią dla pracownika jest oszczędność czasu związana z dojazdami do pracy, a także możliwość łatwiejszego pogodzenia obowiązków służbowych ze sprawami osobistymi i rodzinnymi. Telepraca sprawia, że zmniejsza się⁸ _____ samochodowy i związane z nim zanieczyszczenie środowiska. Może ona również wpłynąć pozytywnie na morale pracowników. Pracownicy, którzy mogą dokonywać⁹ _____ działania są często szczęśliwsi. Jeżeli pracownicy są szczęśliwsi, mogą być lepszymi pracownikami.





TELEPRACA PYTANIA DO KONWERSACJI



Proszę porozmawiać w parach lub małych grupach.

1. Czy telepraca jest popularna w Twoim kraju / w Twojej branży?
2. Czy kiedykolwiek pracowałeś/pracowałaś z domu? Jakie są Twoje doświadczenia?
3. Czy chciałbyś/chciałabyś zawsze pracować w **zaciszu** własnego domu, czy w biurze?
4. Jakie są wady i zalety pracy zdalnej (telepracy)?
5. Jaki jest najlepszy sposób komunikowania się z pracownikiem, który pracuje poza miejscem pracy?
6. W jaki sposób pracodawca może **śledzić postęp** swoich telepracowników, gdy pracują nad ważnymi projektami?
7. Czy znasz jakieś darmowe dyski służące do **przechowywania** i **przetwarzania** danych “w chmurze”?
8. Czy sądzisz, że technologia zmieni nasz sposób pracy / studiów w przyszłości?
9. Czy potrafisz wymienić już widoczne przykłady takich zmian?
10. Czy zdarza Ci się marnować w pracy czas na bezproduktywne czynności?
11. Jakie korzyści mógłbyś / mogłabyś czerpać z telepracy?
12. Jaki sprzęt jest **niezbędny** do wykonywania pracy na odległość?





HISTORIA TELEPRACY

Proszę wysłuchać nagrania i uzupełnić brakujące fragmenty tekstu.



Zanim zaczęły powstawać ¹_____ i fabryki, które stały się centrami zatrudnienia, ludzie często zarabiali na swoje utrzymanie pracując w miejscu zamieszkania. Początki współczesnej formy ²_____ sięgają lat 60., kiedy to firma programistyczna w Wielkiej Brytanii zatrudniała pracujące w domach ³_____. Ojcem telepracy nazywa się jednak Jacka Nillesa. Rosnące ⁴_____ paliwa skłoniły go w latach 70. do poszukania nowych możliwości pracy bez konieczności ⁵_____. Nilles opracował eksperymentalny projekt telepracy z udziałem ⁶_____ pracowników.

W latach 80. Alvin Toffler przedstawił w książce *Trzecia Fala* pomysł “⁷_____ wioski”, w której ludzie wykonują swoją pracę w zaciszach własnych ⁸_____.

W 1995r. Komisja Europejska zdecydowała, że telepraca mogłaby stać się częścią przyszłego życia ⁹_____: *Rewolucja telekomunikacyjna i informatyczna stworzyła szeroki wachlarz nowych, elastycznych sposobów wykonywania pracy, włącznie z możliwością przynajmniej częściowego przeniesienia jej poza siedzibę tradycyjnego* ¹⁰_____.

W 1997 roku powołano do życia inicjatywę European Telework Development w celu podniesienia świadomości zagadnień telepracy i jej rozwoju na ¹¹_____ europejskim, a rok później powstał Polski Punkt Informacyjny ETD.



POLECENIA KOMPUTEROWE

Proszę odpowiednio dopasować numery ikonk do poleceń komputerowych.

skrót

a. _____ “kopiuj” (Ctrl+C)

b. _____ “wklej” (Ctrl+V)

c. _____ “wytnij” (Ctrl+X)

d. _____ “zapisz” (Ctrl+S)

e. _____ “wyślij” (Alt+S)

f. _____ “zaznacz wszystko” (Ctrl+A)

g. _____ “cofnij” (Ctrl+Z)

h. _____ “usuń”

i. _____ “drukuj” (Ctrl+P)

j. _____ “pobierz/ściągnij”

k. _____ “formatuj”

l. _____ “szukaj” (Ctrl+F)

m. _____ “udostępnij”

n. _____ “polub”

o. _____ “dodaj załącznik”

p. _____ “otwórz”



INFORMACJA

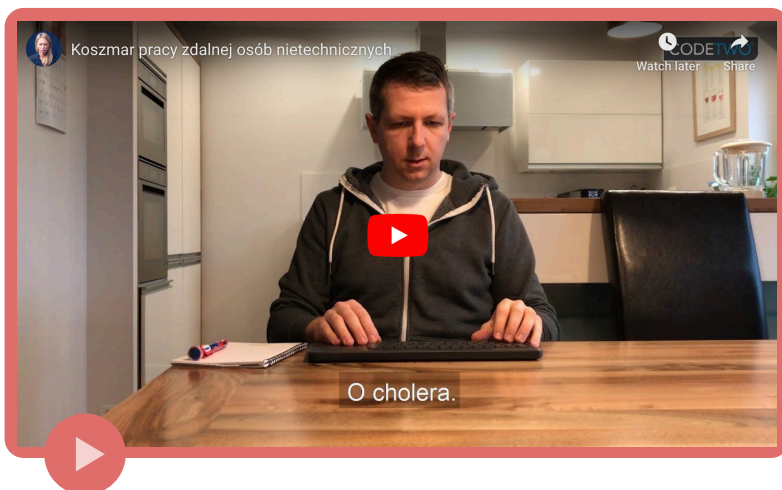
Przy pisowni poleceń w programach komputerowych nie obowiązują jakieś szczególne zasady. Powinno się je zapisywać małymi literami, w cudzysłowie, np. „zaznacz wszystko”, „cofnij”.





KOSZMAR PRACY ZDALNEJ OSÓB NIETECHNICZNYCH

Proszę obejrzeć materiał wideo i odpowiedzieć na pytania.



SŁÓWKA:

plik, poczta, komputer, serwer, zwariować,
Teams, kojarzyć, wgrać, zgrać, wysłać,
ekran, skrót, poradzić sobie, gra,
Mortal Kombat

1. Jakie zadanie ma wykonać bohater filmu?
2. Czy potrafi to zrobić?
3. Gdzie znajduje się jego poczta?
4. Jakie inne problemy napotyka bohater?
5. Jaki skrót komputerowy powoduje pojawienie się ekranu?
6. Jakich innych skrótów używa bohater? Co one powodują?
7. Czy bohater filmu jest zadowolony z pracy zdalnej?

Notatki:





GRAMATYKA



Proszę uzupełnić zdania odpowiednią formą rzeczownika i przymiotnika.

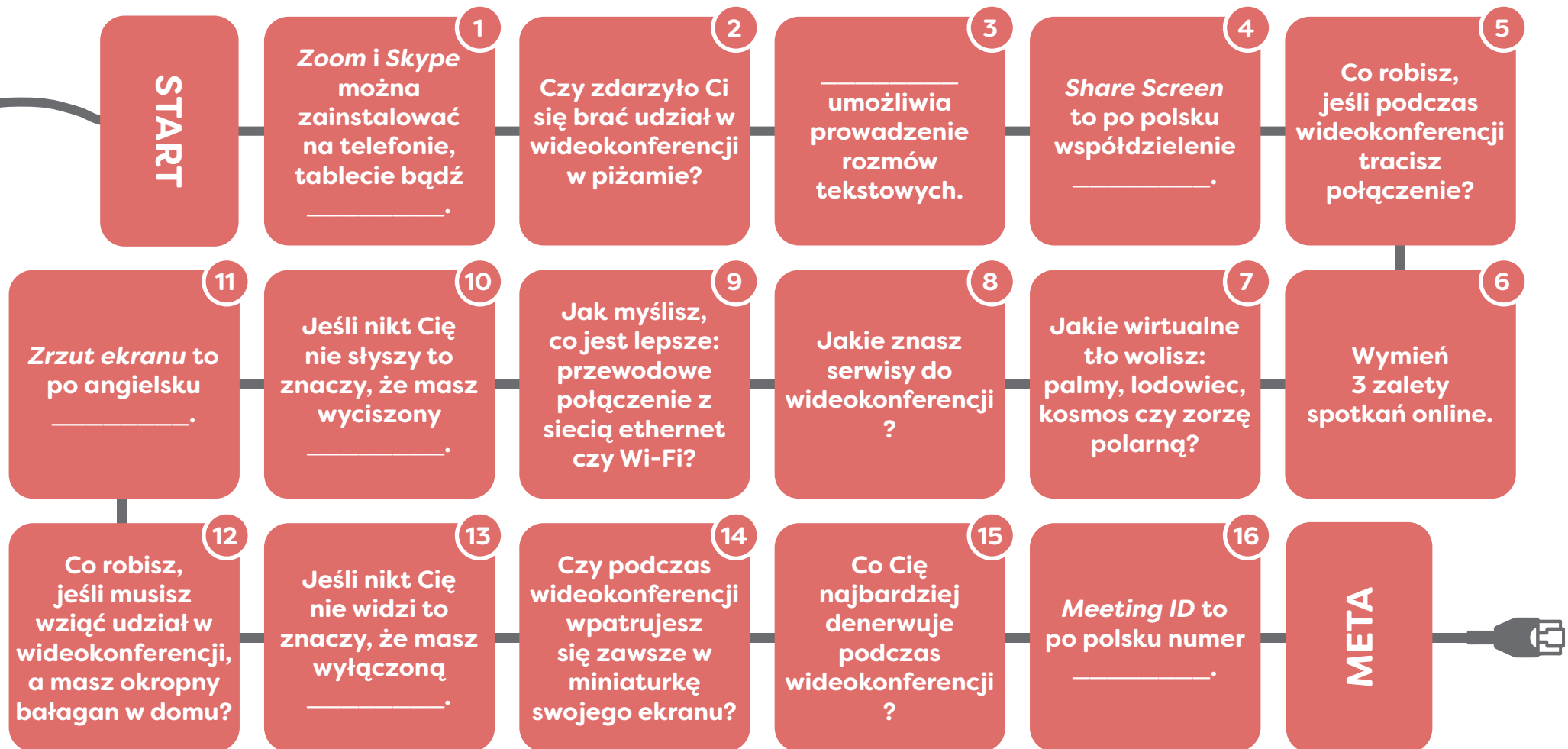
1. Pracodawca powinien zagwarantować swojemu pracownikowi _____ (*niezbędny sprzęt*) służący do wykonywania pracy w formie telepracy.
2. Do wykonywania pracy zdalnej potrzebujemy komputera i _____ (*szybkie łącze internetowe*).
3. Podczas pracy możemy korzystać z _____ (*wyszukiwarka internetowa*), platformy do wideokonferencji i bazy danych w chmurze.
4. Praca w zaciszu własnego domu jest przyjemniejsza niż praca w _____ (*oszlony biurowiec*).
5. Pracując zdalnie nie musimy tracić czasu na _____ (*długie dojazdy*) do pracy.
6. _____ (*największy problem*) dla pracodawcy jest brak kontroli nad pracownikiem pracującym z domu.
7. Ujemną stroną telepracy jest izolacja pracownika, dlatego niezbędne jest zapewnienie mu _____ (*kontakty społeczne*) i udzielenie _____ (*wsparcie zawodowe*).
8. Telepraca to nie chwilowy przymus, ale być może początek _____ (*zmiany*) na _____ (*rynek*) pracy czy zmian społeczno-gospodarczych.
9. W czasach _____ (*spowolnienie gospodarcze*) praca zdalna może być ratunkiem dla wielu firm.





WIDEOKONFERENCJA - GRA KOMUNIKACYJNA -

Proszę uzupełnić zdania lub odpowiedzieć na pytania. Praca w grupie.





NOTATKI Z LEKCJI

Tutaj możesz zapisywać słówka i wyrażenia z lekcji.

CTRL + ← (powrót do poprzedniego slajdu)





KLUCZ DO ĆWICZEŃ

Slajd 3

Rozmowa
(brak klucza)

Slajd 4

a-13, b-10, c-6, d-2, e-12, f-11, g-7,
h-4, i-3, j-5, k-1, l-14, m-8, n-9

Slajd 5

1-korkach, 2-zatrudnieni, 3-telepracą, 4-telepracownik,
5-natchnienie, 6-czynności, 7-parkingowych, 8-ruch, 9-wyboru

Slajd 6

Rozmowa
(brak klucza)

Slajd 7

1-biurowce, 2-telepracy, 3-kobiety, 4-koszty, 5-dojazdów,
6-30 (trzydziestu), 7-elektronicznej, 8-domów,
9-zawodowego, 10-biura, 11-kontynencie

Slajd 8

CTRL + ← (powrót do poprzedniego slajdu)

a-3, b-1, c-2, d-5, e-10, f-12, g-6, h-7, i-9, j-13,
k-4, l-8, m-15, n-14, o-16, p-11

Slajd 9

1-wysłać plik, 2-nie, 3-na komputerze w pracy,
4-ekran komputera zniknął, 5-nie wiemy,
6-Alt+Tab (zmiana miejsca) / Shift+Shift (wybuch) /
Alt+F4 (zniknięcie bohatera), 7-Nie

Slajd 10

1-niezbędny sprzęt (ACC), 2-szybkiego łącza internetowego
(GEN), 3-wyszukiwarki internetowej (GEN), 4-oszklonym biurwcu
(LOC), 5-długie dojazdy (ACC), 6-Największym problemem (INST),
7-kontaktów społecznych (GEN) / wsparcia zawodowego (GEN),
8-zmian (GEN) / rynku (LOC), 9-spowolnienia gospodarczego (GEN)

Slajd 11

1-komputerze, 3-Czat, 4-ekranu, 10-mikrofon,
11-screenshot, 13-kamerę, 16-spotkania





DZIĘKUJĘ
ZA UDZIAŁ W LEKCJI

