

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Нежелание работать и произвольные попытки оттянуть необходимость выполнять свои обязанности знакомы каждому из нас. Даже самые увлеченные своим делом иногда сталкиваются с приступами лени и не могут сосредоточиться на работе. Как справиться с этой проблемой, как добиться того, чтобы появилась мотивация качественно решать стоящие перед вами задачи?

Для начала отметим, что эффективная работа невозможна без слияния двух важных факторов: навыков, необходимых для профессиональной деятельности, и самоорганизации. С первым условием всё понятно: для сотрудника с высокой квалификацией выполнение трудовых обязанностей не составляет труда. Однако часто сложности возникают именно на этапе самоорганизации, приходится заставлять себя делать даже хорошо знакомую и не вызывающую вопросов работу.

1. Где найти мотивацию?

На первый взгляд, всё понятно: выполнил свои служебные обязанности – получил причитающуюся оплату. Но не всегда денежное вознаграждение служит безоговорочным поводом каждый день с одинаковым энтузиазмом приступать к работе.

Во-первых, зачастую размер зарплаты, особенно у начинающих сотрудников, довольно скромный. При этом выбора у работника нет, необходимо терпеть такое положение несколько лет для получения необходимых навыков и стажа.

Во-вторых, возлагаемые обязанности могут быть настолько однообразными, переходящими в рутину, что о высокой мотивации говорить не приходится. Работа превращается в отбывание повинности.

Выделяют несколько причин отсутствия мотивации к труду:

- Работа чересчур простая или, напротив, слишком сложная. О первом варианте мы уже упоминали: примитивные однообразные задания спустя короткое время приедаются, выполняются по инерции, работнику некуда расти профессионально. Необходимость постоянно решать очень сложные задачи тоже не способствует росту мотивации. Человек всё время находится под гнетом ответственности, боится не оправдать ожиданий руководства и в результате быстро устает.
- Сотрудник не умеет мотивировать себя на выполнение работы. Профессиональная деятельность может доставлять неподдельное удовольствие, но для этого человеку необходимо самостоятельно найти те плюсы, которые помогут не только испытывать удовлетворение, но и гордиться своими достижениями.
- У работника нет силы воли. Речь идет об умении ставить долгосрочные цели и никуда не сворачивать с пути, ведущему к их достижению. Слабовольные люди легко поддаются соблазну заняться более приятным для них делом и поэтому неэффективно выполняют свои обязанности.

2. Что мешает продуктивной работе?

Иногда человек вроде бы и не отвлекается от своих служебных функций, работает с полной отдачей, отдавая делу всё свое время и силы, но результат далек от ожидаемого. В этом случае причина чаще всего кроется в наличии каких-либо помех, не позволяющих добиваться высокой продуктивности труда. В качестве распространенных причин низкой эффективности работы выделяют:

- Стопор. Человеку свойственно убеждать себя в том, что для достижения цели необходимо какое-то условие – начало новой недели, внезапное вдохновение, предварительный отдых и так далее. Это всего лишь отговорки, придуманные ради откладывания момента начала работы.
- Планы. Некоторые сотрудники настолько увлечены расписыванием своих задач на долгосрочную перспективу, что им некогда заниматься решением текущих проблем. Это тоже своего рода самообман: планируя свою деятельность, человек создает видимость работы, но по факту ничего не делает.
- Излишнее упорство. Без этого качества сложно достичь цели, но иногда оно заставляет идти напролом, не замечая изменения окружающих условий. Чтобы работа была по-настоящему эффективной, одного упорства мало, важно

- постоянно корректировать свои действия исходя из актуальной ситуации.
- Реверсия. Неудачи случаются у всех, только одни делают выводы и двигаются дальше, а другие постоянно возвращаются в прошлое, жалея о допущенных промахах и упрекая себя. Конечно, такой подход совершенно не способствует росту продуктивности труда.
 - Амплификация. Под ней подразумевается бессмысленное повторение одних и тех же действий, подтверждающее, что для достижения цели выбрано верное направление. Это ненужная трата времени и сил работника, неоправданно снижающая эффективность его деятельности.

Как настроить себя на работу, которая не нравится

Необходимость каждое утро подниматься и отправляться на службу – суровая реальность многих людей. Мало кто может позволить себе заниматься делом, которое действительно доставляет удовольствие. Чаще всего мы продаем свое время, навыки, знания, чтобы взамен получать материальное вознаграждение для удовлетворения насущных потребностей. Чтобы выполнение служебных обязанностей не становилось пыткой, надо правильно настроить себя на работу.

3. С чего начать?

- Разумеется, с психологической подготовки. Можно заставить себя сделать нелюбимую работу один раз, но постоянно пересиливать собственную неприязнь не получится, такая деятельность приведет к быстрому эмоциональному выгоранию.
- Настроить себя на выполнение нелюбимых обязанностей поможет простейшая медитация. Что вы получаете взамен: стабильную занятость, возможность покупать необходимые для жизни вещи, оплачивать счета.
- Постарайтесь найти положительные стороны в своей работе. Похвалите себя за грамотные действия при решении профессиональных задач, за умение трезво оценивать их сложность и выстраивать стратегию достижения цели. Посмотрите на себя со стороны: возможно, ваши проблемы во многом надуманны, вам просто не хватает беспристрастной оценки своих способностей и навыков.

4. Как приступить к работе с утра

- Раннее начало трудового дня – одна из самых распространенных причин лени и нежелания идти на работу. Многие современные компании это понимают и предоставляют свои сотрудникам возможность приступать к решению стоящих перед ними задач в более комфортное время, не требуя являться в офис к строго определенному часу. Если работодатель придерживается традиционных взглядов, придется настроить себя на рабочий лад с самого утра при помощи одной из предлагаемых ниже техник.
- Список всех предстоящих вам дел помогает определиться с объемом актуальных задач, в результате расплывчатое понятие «работа» превращается в четкий перечень пунктов плана. Их количество не должно быть чрезмерным, на каждую задачу необходимо отвести количество времени, достаточное для ее качественного решения, но не позволяющее долго раскачиваться. План можно составлять вечером или утром, в зависимости от специфики вашей деятельности или личных предпочтений.
- Настроить себя на работу будет проще, если воспользоваться специально созданными видеоматериалами. На YouTube найдете без труда мотивирующие ролики, благодаря которым почувствуете моментальный прилив сил, желание созидать, забудете о прокрастинации и лени.
- Этот способ работает, даже если в реальности вам не с кем соревноваться. Бросьте вызов самому себе, поставьте себя в условия преодоления своего недуга трудиться ради достижения какой-то цели: потратить на выполнение работы меньше времени, чем накануне, или сделать в два раза больше за тот же промежуток.
- Как бы банально это ни звучало, попробуйте начинать день с упражнений и контрастного душа. Такое начало заряжает на продуктивную работу гораздо лучше, чем вялое пролистывание новостной ленты.
- Для многих чашка ароматного бодрящего напитка стала незыблемым утренним ритуалом. Дело не только в кофеине: сам процесс заваривания кофе настраивает на спокойный и позитивный лад. Готовый напиток, купленный в кофейне по дороге на работу, тоже позволит ощутить прилив бодрости и оптимизм.

5. Как это работает в организации

Например, если руководитель каждый день даёт новые задачи, совершенно не в их специализации, то на практике они знакомятся с новыми ситуациями. Особенно приоритетно, на мой взгляд, давать командные ситуационные задачи.

Это помогает не «замыливать» свежий взгляд решения задач на работе, которые изо дня в день повторяются и доходят до автоматических принятий, а, наоборот, способствует нахождению путей развития и совершенствования предприятия. Что нового и уникального можно добавить в работу? Какие детали мы упускаем? Как в целом оптимизировать рабочий процесс?

То есть помимо своих квалификационных обязанностей нужно успеть находить и выделять время этим самым задачам. Думаю, что обычно некоторая доля рабочего времени не задействована и уходит впустую. Чтобы это предотвратить нужно развивать многозадачность.

Итак, как сделать так, чтобы успевать всё?

Во-первых, распределять задачи по интересам и возможностям, так как только «горящий» делом сотрудник будет браться и выполнять её действительно качественно.

Во-вторых, определить перспективы развития и разработать систему мотивации. Инициативность решения задач в другой сфере позволяет делегировать изначальному руководителю некоторые обязанности. А сотруднику, принявшему задачи, обучаться на месте, использовать уникальные способы и в целом проявлять себя.

В-третьих, не потерять концентрацию внимания на главном. Нужно понимать, что для начала необходимо выполнить основные обязанности и задачи, а потом перейти к работе с дополнительными возможностями.

В-четвёртых, использовать эффективные методы самоорганизации. Например, постановка планов по GROW позволит понимать то, к чему вы стремитесь, управлять текущей ситуацией, осознавать свои возможности и ресурсы, определить действия, которые хотите предпринять для достижения личных и профессиональных целей. А также всеми известная система постановки SMART — целей позволяет на этапе целеполагания обобщить всю имеющуюся информацию, установить приемлемые сроки работы, определить достаточность ресурсов, предоставить всем участникам процесса ясные, точные, конкретные задачи.

Заключение

Чтобы не расходовать без нужды свой драгоценный энергетический потенциал, ориентируйтесь на свой биоритм. Обратите внимание, в какое время дня у вас повышается производительность и вы чувствуете физический и духовный подъем. Если вы обычно активны по утрам, то выполняйте в это время те задачи, которые требуют от вас усилий и концентрации. Оставьте более простые дела на остаток дня, когда ваша производительность падает. В своем плане на день отметьте срочные дела, и те, которые могут подождать. Среди срочных дел выделите приоритетные и напишите их на отдельном листочке в порядке иерархии. Если во время работы вас отвлекают, делайте на бумаге маленькие пометки именно в тот момент, когда вас отвлекли. Эти заметки помогут вам быстро вернуться к деятельности и продолжить с того места, где вы прервались. Это позволит вам сэкономить время на припоминание того, на чем вы остановились. Работа при таком подходе выполняется легче.

Библиографический список

1. Исследовательский интернет-портал «SmartTalks» // URL: <https://smarttalks.me/ru/grow/>
2. Научный интернет-портал «Powerbranding» // URL: <http://powerbranding.ru/marketing-strategy/smart-celi/>
3. Книга Ричарда Кох «Принцип 80/20»