

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Самомотивация — это способность мотивировать себя на выполнение тех дел, которые не вызывают у нас особого интереса. Умение мотивировать себя позволяет нам заменять отрицательные эмоции на положительные, а также решать проблемы сразу, а не откладывать их «в долгий ящик» и постоянно думать о них. В этой статье мы поговорим о наиболее эффективных способах иначе взглянуть на рутину и приемах внутреннего настроя при столкновении с подобными делами.

1. Составьте план

Лучше всего начинать работу с составления планов и списков, в которых вы распределите текущие задачи на ближайший месяц, неделю или хотя бы день.

Ранжировать их можно по срочности, однако не стоит планировать все значительные и важные дела на первый рабочий день: задач не уменьшится, а вы быстрее устанете. Намного эффективнее «дозировать» нагрузку, увеличивая ее постепенно.

2. Начните с малого

Небольшие задачи после праздничного периода даются легче, чем глобальные. В первые офисные дни можно разобраться с накопившимися в конце 2018-го рутинными делами: проверить, не остались ли незамеченными важные письма в почте, закрыть устаревшие задачи, разобрать «копилку идей» и обсудить планы с коллегами.

Задачи, которые выполняются легко и быстро, мотивируют продолжать работу над следующим пунктом списка, даже несмотря на то, что он более глобален.

3. Обманите себя

Попробуйте договориться с собой, что хотя отдых и закончился, вы все равно еще не выходите на бой с рутинной. Скажите себе, что сегодня будете не работать, а, к примеру, проводить подготовительные мероприятия к работе. Это поможет быстро «втянуться».

«Я начинаю настраиваться на рабочий лад в последний день отпуска – назначаю встречи, пишу план, морально готовлюсь. Мне это помогает плавно войти в то, что происходит, а не вылить на себя «ведро» новостей и проблем в первый день после выхода», – поделилась личным лайфхаком карьерный коуч Виктория Сафронова.

4. Все под контролем

Согласно опросу британских государственных служащих, которое называется «Исследование Уайтхолла», чем выше человек находится на служебной лестнице, тем крепче у него здоровье, и он меньше подвержен стрессу. Причину этого феномена усматривают в том, что руководители имеют больше контроля над своей жизнью.

Значит, для того, чтобы испытывать меньше стресса от выхода на работу после новогодних праздников, достаточно создать иллюзию контроля над ситуацией. В этом помогут пункты 1 и 2.

5. Разбейте большие задачи на части

Мы уверены, что вы уже слышали этот совет и раньше, но применяли ли его для мотивации? Полностью проработать большой проект сложно, когда вы не знаете, с чего начать. А вдруг в процессе что-то пойдет не так?

Вместо того, чтобы концентрироваться на большой, кажущейся недостижимой цели, разделите ее на 10-15 мини-целей, к которым можно идти пошагово в хронологической последовательности.

При этом задачи, которые ждут вас уже давно, не всегда требуют оперативного участия. «Читая накопившуюся после отпуска почту, читайте сверху: возможно,

более ранние задачи отменены, а вопросы разрешились», – советует Виктория Сафронова.

6. Награждайте себя

В постпраздничный период можно попробовать связать обязательные задачи с чем-то, приносящим удовольствие. Пообещайте себе зайти в любимое кафе после удачного рабочего дня или побаловать себя мелкой, но приятной покупкой.

Секрет прост – соединить то, что вызывает неоднозначные чувства (а работа в постпраздничный период именно их и вызывает) с безусловно приятным.

7. Подсчитайте сбережения

Начало года – самое подходящее время для того, чтобы поинтересоваться своим финансовым положением. К тому же, ничто так не мотивирует к активной работе, как нехватка денег или отрицательный баланс на карте.

Зачастую к началу полноценных трудовых будней декабрьская зарплата уже ушла на подарки, а январский аванс – на рождественский стол. Обнаружение этого факта имеет отрезвляющий эффект и добавляет +10 к эффективной работе.

8. Используйте правило 15 минут

Наберитесь смелости и пообещайте себе на протяжении следующих 15 минут заниматься самой нежеланной рабочей задачей, не отвлекаясь на соцсети и разговоры с коллегами.

Секрет в том, что, начав, вы вероятно «втянетесь» в процесс и сделаете намного больше, чем планировали. К тому же, возвращаться к работе, которую вы уже начали, психологически намного проще, чем начинать дело с нуля.

9. Помягче с дедлайнами

В первую неделю после праздничного отдыха постарайтесь минимизировать задачи с жесткими сроками. Напряженная и торопливая работа «на вчера» еще никому не помогла успешно войти в повседневный режим. К тому же, после длительного отдыха сложно рассчитать время, необходимое на выполнение тех или иных задач. Лучше набирать обороты постепенно.

10. Не забывайте об отдыхе

В первые рабочие дни старайтесь полноценно отдыхать после работы и высыпаться. Не стоит и задерживаться в офисе допоздна. Делайте небольшие перерывы во время работы, но тратьте их не только на кофе, а и на зарядку: прогуляйтесь, разомните руки-ноги и дайте отдохнуть спине.

«После отпуска мы разрешаем работникам день-два приходить чуть позже и уходить чуть раньше. Также стараемся не ставить важные переговоры в раннее или позднее время», – рассказала HR Generalist компании в ITProsteer Ирина Клейменова. Она тоже согласна, что входить в рабочий ритм лучше постепенно.

«Так каждый человек может начать работу в комфортном ему темпе, а не «убиться об борк» в первый же час после длинных выходных», – резюмирует она.

11. Обращайте внимание на пользу

Человеку свойственно задумываться о своей выгоде, которую он может извлечь из той или иной ситуации. Система организации акций, скидок и распродаж в магазинах часто использует данный прием. В данном случае он может пригодиться, если вам часто приходится выполнять неинтересную для вас работу. Написание делового письма может вызывать скуку и внутреннее напряжение. Однако, если вы спросите себя: «Какую пользу я могу извлечь, написав это письмо в срок?», то в качестве ответа вы можете сказать себе: «Написав это письмо, я улажу сложившиеся проблемы и докажу самому себе и окружающим, что я профессионал в своем деле, с кем приятно иметь дело». Итак, чаще обращайтесь внимание на подобные аспекты, из которых вы можете извлечь пользу.

12. Образно уменьшайте проблему

«Относись в сложному как к легкому, а к легкому как к сложному,» - говорит житейская мудрость. О чем это? Это о том, что легкие дела лучше делать сразу, не откладывая. Иначе за видимой легкостью можно недооценить их важность. Если же перед вами стоит большая задача, разбейте ее на маленькие этапы или шаги, и вы по-тихоньку начнете двигаться вперед, с удовольствием ставя «галочки» напротив каждого выполненного этапа. Помимо этого изменить свое отношение к трудным, неинтересным и проблемным делам можно, используя технику преуменьшения. Уменьшите в своем воображении объем задач, которые вам необходимо решить. Так, например, посмотрите на минутную стрелку часов: речь идет исключительно о 15 минутах, которые вам потребуются на написание письма. Убедитесь, какой это незначительный отрезок времени. Осознав, что эта мини-задача вполне выполнима, - разделайтесь с ней!

13. Настраивайтесь на положительный итог

Людам свойственно запугивать самих себя, когда им предстоит взяться за большую работу. Как говорится, «у страха глаза велики». Студенту перед экзаменом кажется, что он ничего не знает и НИКОГДА это не выучит. Написание кандидатской диссертации может вызывать тихий ужас. Завалы на рабочем столе могут повергнуть в панику. Вот здесь очень полезно бывает напомнить самому себе о своей способности справляться со сложными задачами. И ваш жизненный опыт вам в этом поможет. Вспомните непростые ситуации из прошлого, из которых вы вышли победителем. Вспомните, как вы сдавали выпускные экзамены в школе. Или как вы учились водить автомобиль, а потом сдавали на права в ГАИ. Или как поступали в ВУЗ или добивались руки своей возлюбленной, которая сейчас заботливо стряпает вам блинчики на кухне... Разве было просто? Конечно же нет! Но ведь вы с этим справились, у вас получилось, значит есть у вас эта замечательная способность побеждать обстоятельства! Ну а раз способность есть, то, разбив задачу на шаги и напомнив себе про пользу, смело приступайте к «борьбе с монстром». При этом можно тихонько напевать себе под нос победный марш.

14. Приступайте к работе сразу

Мотивировать себя — значит просто приступить к работе. Это звучит парадоксально, так как сначала нам обычно трудно начать работу, когда нет

интереса. Многие люди склонны откладывать на завтра то, что не хочется делать сегодня. При этом порой речь идет о вещах, которые можно сделать всего за пару минут. Не секрет, что уже в процессе работы мотивация у нас появляется. Начав делать дело, мы постепенно «заходимся» и... делаем его легко и непринужденно. Аппетит приходит во время еды. Зная этот закон, ныряйте в работу, как в воду, и сам процесс вас поддержит. А если это не помогает, то

15. Придумайте себе вознаграждение

В конце концов, выполняя что-то очень неинтересное и скучное, вы имеете право на заслуженное вознаграждение. За выполнение небольшого дела — небольшое вознаграждение в виде покупки какой-нибудь приятной мелочи (помады, журнала или чего-то другого на ваш вкус), просмотра кинофильма вечером или сеанса расслабляющего массажа. Придумайте сами. Ну а за выполнение большого дела — вознаграждение должно быть соответствующим по масштабу. Можно отметить завершение коллективной работы в ресторане всем коллективом или на заработанные деньги съездить куда-нибудь на пару дней. Или купить себе то, о чем вы давно мечтали. Можно начать готовиться к новому отпускному сезону, сходить в тур-агентство и поинтересоваться куда можно съездить на следующий год. Желательно заранее написать список своих маленьких и больших желаний, перечислив в нем все свои желания от мала до велика. Важное замечание: исполнение этих желаний должно зависеть только от вас, так называемые «self-made» - желания. Это нужно для того, чтобы минимизировать риски их невыполнения.

16. Хитрости самоорганизации

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.