

## Содержание:

Image not found or type unknown



# 1. Как настроиться на рабочий лад

Каждый раз, когда нам предстоит выполнить ответственную, однообразную работу, мы начинаем совершать совершенно необдуманные действия. Например, когда нужно написать курсовую работу, статью, решить задачи, примеры, мы тут же находим себе огромное количество дел. Мы начинаем разбирать старые вещи, наводить порядок дома, звонить своим знакомым, включать телевизор, смотреть программы, которыми ранее никогда не интересовались. Наш организм всячески нам говорит о том, что он не намерен выполнять то, что ему не хочется. В крайнем случае, когда все аргументы вашего подсознания исчерпаны, вы все равно принимаетесь за дело, вас просто клонит в сон.

В итоге, еще один день был безвозвратно испорчен. При этом, мы отлично понимаем, что сама работа не стоит абсолютно никаких усилий. Необходимо просто собраться с мыслями и выполнить ее в один вечер. Это не наука журнал просит написать вас свое исследование, создать авторские методики решения проблем, а обычные дела, которые все время откладываются «на завтра». Это завтра настолько неопределенно, что можно долгие часы, недели, месяца собираться с силами, но так и не собраться.

Итак, настраиваться на рабочий лад необходимо самостоятельно. Стоит только начать работать, вникнуть в свою деятельность, как вы тут же втянетесь, вас уже не будут отвлекать телефонные звонки, музыка, окружающие люди. Очень сложно просто войти в это состояние.

Во время работы вас не должно ничего отвлекать. В первую очередь, отключите все развлекательные программы в Интернете. Это социальные сети, блоги, Instagram, VK и т.д. Если работа не связана с Интернетом, то вообще отключите к нему доступ. Это не вас будут отвлекать, а вы будете постоянно следить за тем, кто сейчас находится в сети, с кем можно пообщаться. Организм вам будет давать сигналы к тому, что и сегодня не готов сконцентрироваться на рабочей деятельности.

Теперь уберите от себя все с рабочего стола. Здесь должно быть только все самое необходимое. Чай, кофе, другие напитки вы сможете выпить и после того, как закончите свою работу.

Отключите музыку, телевизор. Любые звуки на первых этапах работы будут вас только отвлекать. Вы все равно не сможете уследить за тем, что происходит на экране, не сможете вникнуть, о чем поется в песне, но посторонние мелодии будут уменьшать скорость работы.

Определите для себя четкое время для исполнения задания. Например, это может быть 1 час. В течение часа мы не рекомендуем вам думать о чем-либо другом, кроме своей деятельности. Следите за временем, помните, что вы должны успеть, чтобы к обозначенному сроку сделать все или ту часть работы, которую запланировали ранее.

Поощрите себя за успешное завершение деятельности. Действиями любого человека движет мотивация. Определитесь, что вы сможете получить, если завершите начатое дело в установленный вами срок? Например, это может быть хороший ужин, приятная покупка или просмотр любимого фильма. Однако в этом случае необходимо быть дисциплинированным человеком. Сейчас судьей для вас выступает ваша совесть. Не надо поощрять себя даже в том случае, если вы не смогли закончить работу вовремя.

## **2. Обзор эффективных техник самомотивации**

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.

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.

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!

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.

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.

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.

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.

Не сравнивайте себя с другими

Частое сравнение себя с другими может привести к демотивации. Разным людям нужны разные периоды времени и разные объемы нагрузки для того, чтобы достигнуть той или иной цели. Поэтому всегда сравнивайте себя с собой, а не с другими. И если сегодня вам удалось сделать что-то лучше по сравнению с собой - вчерашним, это уже повод для гордости.

## **Список использованных источников:**

1. <http://www.eksword.ru/raznoe/kak-nastroitsja>
2. <https://www.b17.ru/article/374>
3. <https://piter-trening.ru/luchshie-sposoby>
4. [https://curious.ru/story/work\\_mood/5](https://curious.ru/story/work_mood/5)
5. <https://www.wday.ru/stil-zhizny/vibor-redakcii/kak-nastroitsya-na-rabotu/>