

Содержание:

image not found or type unknown



Введение

Как настроить себя на работу – вопрос действительно насущный для очень многих людей. Мало того, что работа может просто не нравиться сама по себе, так если и нравится, то иногда всё равно накатывает тотальная усталость и лень, особенно после выходного или длительного перерыва.

Однако ситуация часто такова, что есть у тебя настроение или нет его совсем — работать всё равно нужно. О том, как в таких случаях правильно настраивать себя на рабочий процесс, минимизируя психологическое напряжение, мы расскажем далее.

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?

Обратим внимание, что эффективная работа невозможна без слияния двух важных факторов: навыков, необходимых для профессиональной деятельности, и самоорганизации. В первом случае: для сотрудника с высокой квалификацией выполнение трудовых обязанностей не составляет труда. Чаще всего проблемы возникают именно на этапе самоорганизации, приходится заставлять себя делать даже хорошо знакомую и не вызывающую вопросов работу.

1. Что такое мотивация? Советы самомотивации

Ежедневно у нас появляются некие ситуации, которые требуют мотивацию. Надо учиться настраивать себя положительно на выполнение некой работы.

Самомотивация — это способность мотивировать себя на выполнение тех дел, которые не вызывают у вас особого интереса.

Организируйте себя

У кого нет цели, тот ничего не добьется. И наоборот: у кого есть цель, тот знает оптимальные пути к достижению этой цели. Чтобы лучше концентрироваться, нам необходимы точная цель и план наших действий. Если мы этим не располагаем, то мы лишены объекта, на который могли бы направлять свое внимание, и мы расходуем бесцельно свой энергетический потенциал.

У многих людей бывает, что в течение рабочего дня перед вами возникают все новые и новые требования и задания, с которыми вы не успеваете справляться? И вам приходится браться то за одно дело, то за другое, чтобы все успеть сделать вовремя. Отсутствие планирования приводит к отсутствию концентрации, так как наши мысли распыляются, мы начинаем нервничать вместо того, чтобы работать спокойно и сосредоточенно. Тот, кто хочет улучшить свою способность концентрироваться, должен контролировать организацию процесса выполнения работы.

Если следовать всем советам, то можно правильно использовать все свои способности.

Совет 1. Напишите себе план на день. В конце или в начале плана напишите все, что вам нужно непременно сделать. Как правило, в этот список попадает много дел. Включите в список также незначительные моменты. В первую очередь запишите важные дела, которые вы должны выполнить именно сегодня, а которые могут подождать перенесите в план на один день вперед. Среди оставшихся дел выделите приоритетные. Какие дела могут подождать, а какие нет? Пронумеруйте каждый вид деятельности согласно его приоритету. Не поленитесь переписать план начисто, упорядочив необходимые дела согласно их иерархии. Тогда вам будет легче ориентироваться в предстоящем дне.

Совет 2. У каждого человека есть свой собственный биоритм. Организм сам решает, когда ему следует использовать свои энергетические резервы, когда нет. 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 рутинные дела на остаток дня, когда ваша производительность падает.

Совет 3. Составляйте план на продолжительный отрезок времени. Записывая приоритетные дела, установите, в какой именно день (какое это будет число и день недели) вы будете выполнять это задание.

Совет 4. Конечно, план дня не включает в себя те моменты, когда во время работы вас отвлекают. Поэтому, зная, что вам будут мешать, делайте на бумаге маленькие пометки именно в тот момент, когда вас отвлекли. Эти заметки помогут вам быстро вернуться к деятельности и продолжить с того момента, на котором вас отвлекли. Вам не нужно будет тратить драгоценное время на припоминание того, на чем вы остановились.[1]

2. Почему нам бывает лень, или Причины отсутствия мотивации и желания работать

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 скромен. 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. 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.[2]

3. Как настроить себя на работу, которая не нравится

Необходимость каждое утро вставать и отправляться на службу – суровая реальность большинства 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 превращалось в пытку, надо правильно настроить себя на работу.

1. С чего начать?

Разумеется, с психологической подготовки. Можно заставить себя выполнить нелюбимую работу один раз, но постоянно преодолевать собственную неприязнь не получится, такая деятельность приведет к быстрому эмоциональному выгоранию.

Настроить себя на выполнение нелюбимых обязанностей поможет простейшая медитация. Подумайте, 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.

2. 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 своим сотрудникам возможность приступить к решению стоящих перед ними задач в более комфортное время, не требуя являться в офис к строго определенному часу. Если ваш работодатель придерживается традиционных взглядов, придется настроить себя на рабочий лад с самого утра при помощи одной из предлагаемых ниже техник.

- Создайте план на день
- Минутка мотивации
- Ощущение соперничества
- Ежедневная зарядка
- Кофе

4. Полезные рекомендации, как настроить себя на работу дома

Современные технологии предоставили возможность специалистам в различных сферах выполнять свои служебные обязанности вдали от места нахождения компании. Кто-то полностью работает на удаленном доступе, кто-то совмещает визиты в офис с работой на дому.

При всех плюсах трудовой деятельности не выходя из дома нельзя не сказать об имеющихся недостатках. Прежде всего они связаны с низкой самодисциплиной работников, которые не могут настроить себя на деловой лад и относиться к выполнению своих функций так же ответственно, как на привычном месте в офисе. Поговорим о проверенных способах мотивации, благодаря которым удаленные сотрудники работают не менее, а иногда и более продуктивно.

1. Цените преимущества работы из дома

Многие компании сознательно идут на то, чтобы люди выполняли свои обязанности, не покидая собственной квартиры. С одной стороны, фирмы экономят на площадях и коммунальных услугах, с другой – создают сотруднику максимально комфортные условия, взамен требуя только качественный результат труда.

Для удаленных работников плюсы очевидны: не надо тратить время и силы на дорогу, можно самостоятельно планировать рабочее время, чередуя его с отдыхом тогда, когда этого требует организм, а не когда позволило начальство.

2. Одевайтесь в деловом стиле

Одеваться надо так, чтобы было комфортно и чтобы было удобно выйти на видеосвязь с руководителем. Это настроит на рабочую атмосферу.

3. Не подводите руководство

Чаще всего работодатели делятся на два типа. Первые полностью рассчитывают на вашу порядочность и добросовестность, дают вам возможность распоряжаться своим временем как угодно. Взамен они ожидают качественную и в срок выполненную работу. Вторые считают своим долгом постоянно контролировать удаленного сотрудника, требуют отчета о каждом этапе выполнения проекта, звонят без предупреждения, пытаются застать вас врасплох.

Советуем моменты трудовой дисциплины оговорить сразу. Если руководство дает вам карт-бланш и ждет готовый результат к определенной дате, вы можете самостоятельно планировать свое время так, как считаете нужным.

4. Организация работы дома

Главный совет, который можно дать удаленным сотрудникам и фрилансерам, – не поддавайтесь на самоуговоры типа: времени у меня много, я все успею, вот только немного... Дальше подставляйте сами: поиграю, займусь уборкой, позанимаюсь с ребенком, посижу в соцсетях и так далее. В офисе прокрастинировать сложнее, вы всегда на виду у коллег и начальства, а дома всё зависит от вашего умения отделять рабочее время от личного. Не позволяйте себе идти на поводу у лени.

Одним из преимуществ домашней работы является то, что вы можете по первому требованию организма перекусить, дать мозгу отдохнуть, не дожидаясь установленного кем-то перерыва. Но и вернуться к выполнению обязанностей бывает непросто, особенно если этот процесс не доставляет вам удовольствия[2].

5. 7 приёмов самомотивации, чтобы настроить себя на работу

Часто у нас не все вызывает интерес что-то делать и из-за этого надо себя мотивировать. Здесь не обойтись без самомотивации – способности убедить себя в важности и необходимости предстоящей работы. Самая большая сложность заключается в том, что отрицательные эмоции, которые вызывают нелюбимые дела, надо заменить на положительные.

1. Мысленно уменьшайте проблему. Разбейте крупный проект его на несколько мелких, после завершения каждого из которых будет виден реальный результат. Вам гарантировано моральное удовлетворение от выполнения небольшой части работы, в результате соединения которых вы достигнете общую цель – закончите работу над проектом, которая поначалу показалась вам невыполнимой. Еще один действенный способ настроить себя на трудную и неприятную работу – определить строгие временные интервалы. «Я занимаюсь этим ровно полчаса, потом выпью кофе». Возможно, в процессе вы увлечетесь и забудете о своем намерении отдохнуть, но психологически вам будет гораздо легче приступить к нелюбимому занятию, зная, что через

короткий промежуток времени вы имеете право прерваться.

2. Ищите выгоду. Самый очевидный повод хорошо сделать свою работу – материальное вознаграждение. Для тех, кто работает сам на себя, этого достаточно, ведь отсутствие результата означает отсутствие оплаты. Однако часто эта мотивация недостаточно эффективна: когда человек знает, что в любом случае получит причитающиеся ему деньги, он ищет причины оттянуть осуществление своих непосредственных обязанностей и, конечно, находит их. В этом случае пригодятся другие мотиваторы: «Я вовремя сдам отчет, и руководитель отдела отметит меня», «Я составлю исковое заявление по всем правилам, и наша компания получит шанс выиграть спор, а меня назначат старшим юристом».
3. Настраивайтесь на положительный результат. Первая реакция человека на предстоящую сложную или объемную работу: «Я не справлюсь!» Это нормально, спустя некоторое время задача уже не будет казаться невыполнимой. Чтобы не растеряться и не поддаваться панике, дайте себе несколько дней на то, чтобы привыкнуть к этой мысли. Черпайте силы для новых свершений в своем прошлом, и тогда предстоящая работа не покажется вам чрезмерно трудной.
4. Не откладывайте на потом. Мало убедить себя в том, что вы справитесь с задачей и при этом добьетесь личной выгоды. Настоящий результат самомотивации – начало работы. Можете считать, что вы победили страх и лень, если сразу приступили к выполнению своих обязанностей. Первые положительные итоги ободряют и заставляют двигаться вперед, постепенно вы входите во вкус и перестаете замечать те мелочи, которые поначалу вам казались серьезными препятствиями на пути к достижению цели.
5. Придумайте достойное вознаграждение. Скучная, но необходимая работа – довольно распространенное явление. Поощряйте себя за усидчивость и выдержку: ответили на письма клиентов, внесли все показатели в таблицу, написали отчет для руководителя отдела – получили небольшую награду. Главная ценность таких «призов» – моральное удовлетворение от выполнения неинтересной, но неизбежной работы.
6. Учитывайте особенности своего организма. Никто не знает человека лучше, чем он сам. Выстраивайте свой день исходя из собственных биоритмов. Утром вам сложно концентрироваться на сложных задачах? Оставьте их на послеобеденное время, а пока займитесь делами, не требующими сильного умственного напряжения. Во время работы приходится отвлекаться, чтобы ответить на вопросы коллег или руководства? Держите под рукой листок

бумаги, чтобы быстро сделать пометку. Это даст возможность быстро вспомнить, на чем вы остановились, и продолжить с этого же места.

7. Сравнивайте себя не с другими, а с прежним собой. Нам часто кажется, что окружающим выполнение рабочих обязанностей дается легче, что они умнее, организованнее и производительнее нас. Не тратьте время на пустое самокопание. Все люди разные, у вас наверняка есть собственные преимущества. Если у начальства нет претензий к качеству вашей работы, значит, поводов для постоянных поисков в себе мнимых недостатков нет. Вы можете улучшать свою продуктивность, делать что-то лучше, чем делали до сих пор, расти профессионально. Работа, на которую вы спешите с радостью, станет логичным итогом такого отношения. [2]

Заключение

Уметь себя мотивировать означает:

заменять отрицательные эмоции на положительные;

образно уменьшать проблемы, не принимая их близко к сердцу;

решать проблемы сразу, а не откладывать и постоянно думать о них.

Однако это ни в коем случае не должно означать, что то, что раньше для вас было рутиной, теперь вдруг стало самым интересным и любимым занятием. Задание написать определенное письмо может показаться вам неинтересным. Однако вы можете дать себе положительную мотивацию, сказав, например: «Написав это письмо, я улажу сложившиеся проблемы и извлеку из этого определенную пользу». Или: «Я докажу самому себе и окружающим, что я профессионал в своем деле, если я быстро напишу письмо и вовремя его отправлю». Если вам часто приходится заниматься неинтересными для вас вещами, то чаще обращайтесь внимание на подобные аспекты, из которых вы можете извлечь пользу.

Мотивируйте себя положительными целями, которых вы бы хотели достичь.

Изменить свое отношение к трудным, неинтересным и проблемным делам можно, используя технику преуменьшения. Уменьшите количество проблем, свалившихся на ваши плечи при помощи образов. 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.

Постепенно уменьшайте количество проблем, свалившихся на вас, и освобождайтесь для мотивированных поступков. Мотивировать себя — значит просто приступить к работе. Если вы постоянно откладываете на неопределенный срок выполнение какой-либо работы, то вам необходимо регулярно себя мотивировать: заставить себя приступить к работе и поверить в то, что эта работа незаметно заинтересовала вас. В этом случае мотивация связана с первым толчком к началу работы, а не с самой работой.

Попробуйте мотивировать себя, занимаясь рутинным и надоевшим делом: написанием длинного делового письма, разработкой презентации, чтением сложной специфической книги, и т.д. Сядьте за стол, возьмите все, что вам понадобится для выполнения работы. Затем сосредоточьтесь на начале; на первом шаге, который вы делаете, приступив к работе. После вы уже просто доведете работу до конца. Вы заметите, еще сидя за работой, что вас охватывает приятное чувство того, что с одним делом на сегодня вы покончили.

Список литературы

1. <https://www.bestreferat.ru/referat-90300.html>
2. <https://blog.molodost.bz/development/kak-nastroit-sebya-na-rabotu/>