

## Содержание:

image not found or type unknown



## Введение:

Каждый день мы сталкиваемся с ситуациями, требующими мотивации. Можно научиться настраивать себя положительно на выполнение определенной работы, задавая себе положительные мотивы. Самомотивация — это способность мотивировать себя на выполнение тех дел, которые не вызывают у вас особого интереса.

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 рутинной, 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. Это звучит парадоксально, так как сначала нам обычно трудно начать работу, когда нет интереса. Что же должно придать нам мотивации в самом начале? Многие люди находятся под воздействием закона инертности: отложим на завтра то, что не хотим делать сегодня. При этом порой речь идет о вещах, которые можно сделать всего за пару минут. Мотивация у нас появляется уже в процессе работы. Как известно, аппетит приходит во время еды.

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.

## **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 расходует бесцельно свой энергетический потенциал.

Бывает ли с вами так, 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.

Планомерно ли вы работаете в офисе и дома, проводите ли планомерно свое свободное время? Определяете ли вы цели, которые вы должны достичь к определенному сроку? Расписываете ли вы план на день, неделю, месяц, в котором вы определяете приоритеты и последовательность дел, которые вам надо сделать? Ориентируетесь ли вы потом на свой расписанный по пунктам план, дополняете ли его? Расписываете ли вы по шагам стратегию для выполнения какого-либо особо сложного задания? Планирование любой деятельности ведет к улучшению организации, повышению шансов на успех и значительному улучшению концентрации.

Следуя этим советам в своей будничной деятельности, вы сможете рационально использовать свои энергетические резервы и способности.

## **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 IProsteer 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

## **Вывод:**

В итоге хочется сказать, что умение настроить себя на работу это одно из важнейших качеств в наше время. Так как в течение дня мимо нас проходят огромные массивы информации и важно уметь противостоять им, и фокусироваться на важном благодаря правильным установкам.