

Содержание:

image not found or type unknown



Рабочий лад

Согласно проведенным исследованиям, офисные сотрудники половину рабочего времени занимаются совершенно посторонними делами. Утром, придя на работу, мы должны узнать последние новости в коллективе, выпить чашечку кофе, перекурить и можно приступить к... интернету.

Во-первых: просматриваем электронную почту, затем изучаем последние новости в стране и мире. Во-вторых: в обязательном порядке заходим на сайт Одноклассников и в «Контакт». Все это выбивает нас из рабочего графика на два - три часа, не меньше. После плотного обеда все силы уходят на борьбу с одолеваемым вас сном. По этой причине работа снова не «кипит». Так проходит время, а желание потрудиться не возникает. Вот и получается такая картина - на службу мы ходим, время идет, а работа стоит. Некоторые администраторы пытаются с этим бороться: ограничивают доступ к сетям, контролируют активность сотрудников, есть еще видеонаблюдение, но это, согласитесь, мало помогает. Да мы и сами, порой, понимаем, что пора приступить к работе. Значит, все-таки необходимы не запреты, а естественные мотивации.

Основной причиной, в большинстве случаев, является то, что человек не знает с чего начать, с какой стороны приступить к делу. Такое происходит в тех случаях, когда нет утвержденного графика или примерного плана работ, когда этапы выполнения задания не контролируются. Отсюда и проблема с исполнительной дисциплиной.

В любом деле главное - это начать.

Как настроиться на рабочий лад

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, ICQ, Skype 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. 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.

Обзор эффективных техник самомотивации

1 способ: Оставьте в стороне все лишнее

Вы должны научиться игнорировать всё то, что отвлекает вас от достижения намеченных целей и сталкивает с намеченного пути. Развить этот навык не так уж сложно, но результаты, полученные от его применения, могут быть самыми потрясающими. Выделите немного свободного времени для того чтобы подумать над тем, каковы ваши планы на жизнь. Подумайте о том, какие задачи поставлены вами на данный момент и осознайте, нужно ли вам абсолютно всё из этого.

Наверняка, вы сможете найти что-то, что не требует ваших усилий и что можно просто отбросить в сторону. Бывает так, что какие-то стремления навязывает нам общество, реклама, даже родители. Если вам чего-то по-настоящему хочется, оставьте для себя только это, а об остальном забудьте. Всё лишнее – это психологический груз, который мешает вам использовать весь свой потенциал для достижения того, что вам на самом деле нужно. Высвобожденная в результате игнорирования всего лишнего энергия будет постоянно вас подпитывать и повысит вашу личную продуктивность.

2 способ: Журнал успеха

«Журнал успеха» — это очень эффективное средство для того чтобы мотивировать себя. Он представляет собой своеобразный дневник, в который вы должны записывать все свои достижения. Даже самые незначительные. Это может быть удачное знакомство, произошедшее по вашей инициативе, похвала от начальника за хорошо подготовленный отчёт, повышение дохода, избавление от вредной привычки и т.д.

Желательно вести этот дневник каждый день, ведь любой день наполнен множеством событий, среди которых непременно найдутся хорошие. Чем больше вы будете записывать, тем больше успехов будет в вашем дневнике. Пролистывайте и читайте его с утра и вечером, а также всякий раз, когда у вас плохое настроение и вы чувствуете упадок сил, потерю мотивации или вам кажется, что вы стоите на месте и не продвигаетесь. Наглядное отображение всех ваших успехов и достижений придаст вам новый позитивный заряд и силы продолжать действовать.

3 Способ: Сборная

