

Przebieg pierwszej godziny pracy, niewątpliwie tworzy obraz jak będzie wyglądał dzień w biurze. Poświęcona organizacji i nie odkładaniu, a załatwianiu od razu najważniejszych bądź najtrudniejszych obowiązków, pozwoli uporać się ze stresem który im towarzyszy. Świadomość załatwienia najtrudniejszych rzeczy, da zapał do dalszych działań. I mniej absorbujące przedsięwzięcia przyjdą nam jeszcze z większą łatwością, bowiem uwolnimy głowę od niepokoju który towarzyszył trudom poprzedniego zadania.

Jeżeli jednak, prace zaczniemy od „bujania w obłokach” odkładaniu na „potem” obowiązków i braku organizacji, narazimy naszą aktywności na przebieg chaotyczny i nie produktywny. Czas pracy będzie się ciągnął niemiłosiernie, a odkładane czynności spiętrzą stres i wprowadzą niepokój. Czas wolny na odpoczynek, poświęcimy na nadganie niezałatwionych obowiązków.

Warto również pamiętać, by podczas pierwszej godziny pracy wykonać niektóre trywialne, ale niezwykle ważne czynności: zerknąć w terminarz (czy przypadkiem nie mamy ważnego spotkania) oraz sprzątnąć biurko (porządek w miejscu pracy nie tylko ułatwia wykonywanie czynności zawodowych, ale i poprawia samopoczucie)

Kilka podejść na organizację pierwszej godziny:

- **3 ważne pytania** – tuż po wejściu do biura należy sobie zadać trzy ważne pytania:
 - czy są jakieś fakty i sprawy, których trzeba poinformować współpracowników, szefa, podwładnych?
 - co jest najbardziej optymistycznym faktem z wczoraj?
 - co jest najważniejszą rzeczą (sprawą), jaką trzeba załatwić dziś?
- **taśmy motywacyjne** – niektórzy ludzie już w czasie drogi do pracy rozpoczynają tak naprawdę pracę, odsłuchując taśmy motywacyjne z wypowiedziami np. mistrzów olimpijskich w różnych dyscyplinach sportowych
- **5 celów** – każdego dnia należy na samym początku pracy zrewidować listę 5 najważniejszych celów zawodowych na najbliższy kwartał i zadać sobie pytania: czy te cele są wciąż aktualne?; co mogę dziś zrobić, by przybliżyć się do realizacji jednego z nich?
- **metoda Bloomberga** – miliarder Michael Bloomberg uważa, że na początku dnia pracy należy ustalić, co jest najważniejszą i najtrudniejszą rzeczą do wykonania danego dnia, i spróbować się z nią od razu zmierzyć (jeśli tak nie postąpimy, będzie ona nad nami wisiąca jak burzowa chmura, wprowadzając niepokój, wysysając z nas energię i entuzjazm)

Dzięki określonym celom i zakasaniu rękawów od początku dnia, torujemy drogę do lepszej samoorganizacji. Świadomość dobrej organizacji napawa nas dumą, która z kolei doprowadza do zadowolenia z wykonywanych poleceń. Nie mniej jednak nie ma jednej, uniwersalnej metody na pierwszą efektywną i udaną godzinę pracy. Ważne jest jednak, by odkryć właściwe sobie dobre otwarcie, które daje „kopa” na resztę dnia, i je regularnie stosować

Źródło: nf.pl