

Z badań TNS wynika, że co czwarta młoda osoba (18–35 lat) ma problemy z koncentracją w pracy. Szczególnie trudne są godziny poranne i popołudniowe, kiedy ok. 20% młodych Polaków traci koncentrację. Praca w open space, nieustannie dzwoniący telefon i dziesiątki maili dziennie wpływają na efektywność wykonywania obowiązków. Jak temu zaradzić?

Naukowcy twierdzą, że każdy człowiek ma inny poziom skupienia się na wykonywanych zadaniach. W dobie internetu zdolność koncentracji na jednym zadaniu – zwłaszcza wśród młodych ludzi – widocznie spada. Do poprawy sytuacji nie przyczyniają się także wymagania pracodawców, którzy oczekują tzw. multitaskingu i umiejętności bardzo szybkiego finalizowania projektów. Co możesz zrobić, by poprawić swoją produktywność w pracy?

1. Zaplanuj obowiązki i... trzymaj się planu

Podstawową zasadą jest dobra organizacja pracy. Na początku dnia należy spisać wszystkie najważniejsze zadania, które muszą być wykonane, i określić, ile czasu potrzeba na ich wykonanie. Możesz też zacząć kategoryzować czynności na mniej i bardziej ważne, a także te powtarzalne i wymagające więcej pracy twórczej. Na te drugie kategorie wyznacz sobie więcej czasu, tak aby mieć poczucie, że więcej chwil w ciągu dnia przeznaczasz na rozwijające zadania.

2. Pozbądź się strachu przed niewiedzą

Współcześnie wiele osób nie wyobraża sobie dnia bez sprawdzania prywatnych wiadomości i profili społecznościowych. Aż 64% Polaków przyznaje, że za często surfuje po sieci. Tę potrzebę ciągłego sprawdzania newsów na Facebooku, Instagramie czy Twitterze, która składa się na lęk przed tym, że coś może Cię ominąć, socjologowie nazywają FOMO (fear of missing out). Co należy zrobić w tej sytuacji?

Wypracuj plan, który dokładnie określi, ile razy dziennie możesz zaglądać na prywatne konta, portale społecznościowe i wiadomości w sieci, a następnie mocno trzymaj się tego postanowienia. Możesz też wyznaczyć sobie np. jeden dzień w tygodniu, kiedy w ogóle nie będziesz zaglądać do Facebooka. Wtedy zobaczysz, jak wiele dodatkowych rzeczy udało Ci się zrobić w ciągu tej doby.

3. Namów współpracowników na... ciche rozmowy

W koncentracji na pracy nie pomagają także nieustannie dzwoniący telefon oraz częste rozmowy Twoich współpracowników. Jeśli Twoim głównym problemem w koncentracji w pracy jest hałas i pogawędki Twoich kolegów, postaraj się szczerze z nimi porozmawiać.

Poproś, by na prywatne rozmowy wybierali się na przerwę kawową lub też szli wspólnie na obiad. Rozmowy w open space powinny być prowadzone po cichu i z poszanowaniem pracy innych. Pamiętaj, że to zasady *savoir-vivre'u* w pracy, z którymi każdy powinien się zapoznać, dlatego bądź stanowczy, ale jednocześnie uprzejmy i empatyczny.

4. Nie zapominaj o odpoczynku

Skoro o przerwach mowa... Niezwykle ważne jest, by robić sobie krótkie odpoczynki w czasie pracy, które pozwalają zregenerować siły i spojrzeć na wykonywane zadania świeższym okiem. Czas na kawę z ekspresu, szklankę wody czy drugie śniadanie powinien być spędzany z dala od komputera.

Kategoria: Styl życia

Opublikowano: czwartek, 21, wrzesień 2017 16:28

Dawid Kulpa

Odśłony: 1924

Chcesz dodatkowo zwiększyć swoją efektywność i zadbać o oczy? Wykonuj ćwiczenia wzrokowe. Przez 30 sekund przenoś wzrok z jednej strony na drugą, a następnie staraj się robić oczami tzw. „ósemki”. Takie ćwiczenie sprawia, że mózg pracuje szybciej, a gałka oczna jest bardziej nawilżona. To bardzo ważne, ponieważ – jak wykazują badania – przed komputerem mrugamy 6 razy rzadziej niż zwykle!

5. Zadzwoń po kawowe posiłki, czyli dostawa kawy do biura

Na spadek energii niezastąpiona jest oczywiście kawa z ekspresu. Na mocną małą czarną – w zależności od indywidualnych przypadków – można sobie pozwolić kilka razy dziennie. Aby nie biegać codziennie do kawiarni i tracić na to cenny czas, zadбай o to, by ekspres do kawy w firmie był zawsze w pełni wyposażony. Po kilku łykach napoju z kofeiną Twoja efektywność w pracy na pewno wzrośnie.

Źródło: eden.pl