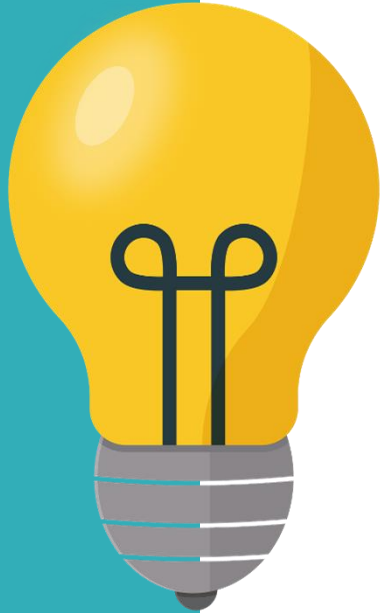




**DEZVOLTAREA  
OBICEIURILOR,  
RUTINELOR ȘI  
ABILITĂȚILOR**

# OBIECTIVELE ACESTEI PREZENTĂRI



01

**Înțelegerea Abilităților**

02

**Obiceiuri de muncă vs abilități de muncă**

03

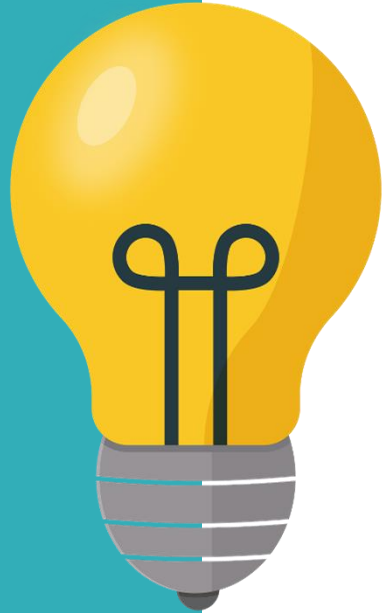
**Unele rutine aplicate**

04

**Prioritizarea aptitudinilor sociale**



# CUPRINS



01

**Abilități: Definiție și Tipuri**

02

**Obiceiuri de muncă vs abilități de muncă**

03

**Rutine pentru dezvoltarea abilităților de muncă**





# Abilități: Definiție și Tipuri



Abilitatea este o capacitate pe care o posedă un individ de a desfășura o anumită activitate sau de a atinge un anumit obiectiv. Constituie un avantaj comparativ pentru acei indivizi care o au în relație cu alți oameni.



# Abilități: Definiție și Tipuri



Tipuri: cognitive,  
manuale, mecanice,  
științifice, lingvistice  
etc.

Două persoane cu  
aceleași rutine pot  
avea abilități diferite  
și invers.

Succesul este  
rezultatul unei  
combinații eficiente  
de rutine și abilități.





# Abilități: Definiție și Tipuri



**Rezolvarea  
problemelor**



**Comunicare**



**Tehnologie**



**Adaptabilitate**



**Lucru în  
echipă**



**Leadership**



# Obiceiuri de muncă vs abilități de muncă

Obiceiurile de lucru sunt comportamentele frecvente ale lucrătorului care îi facilitează munca productivă



Obiceiuri personale  
Obiceiuri legate de munca

Abilitățile de muncă sunt lucrurile pe care angajatorul dorește ca lucrătorul să știe să le facă.



Abilități sociale  
Abilități tehnice



# Rutine pentru productivitate sporită



Mențineți o motivație  
ridicată a echipei

Luați pauze



Organizarea timpului

Agenda este cel mai  
bun aliat al tău





# Rutine pentru a fi orientat spre rezultate



01

Concentrați-vă pe ceea ce este cu adevărat important în fiecare zi



02

Concentrați-vă pe câștigarea unor mici bătălii din acea zi, nu a războiului



03

Decideți și planificați fiecare pas mic pentru a câștiga fiecare luptă



# Rutine de urmat pentru îmbunătățire și învățare

  
01

Stabiliți planul de rutină de a accepta că nu știți totul

  
02

Provocați-vă mintea și învățați să identificați convingerile care vă limitează viziunea

  
03

Căutați noi moduri de a face lucrurile și amintiți-vă că totul poate fi îmbunătățit



# Rutine pentru a rezista eșecului

01

Creați rutina de diferențiere între fapte (vă învață ceea ce nu a funcționat) și judecăți (vă fac să vă simțiți ca un pierzător)

02

Stabiliți procesul de analiză în fiecare moment a cauzelor care au condus la evenimente

03

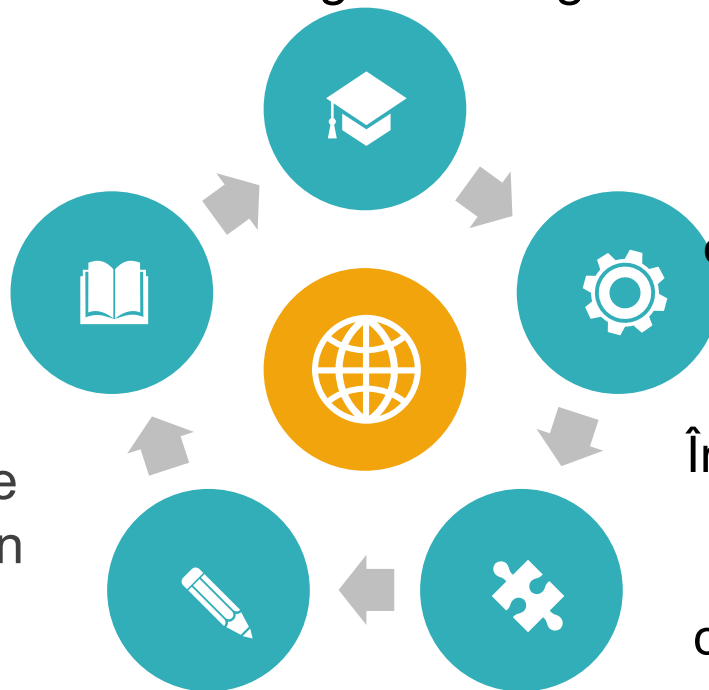
Concentrați-vă acțiunea pe găsirea de soluții pentru fiecare cauză



# Rutină pentru a crea o cultură de feedback

Crearea unui sistem de feedback, astfel încât să aibă  
loc în mod regulat în organizație

Încurajați feedback  
negativ și pozitiv.  
Stabiliți echilibrul  
potrivit pentru aceasta.



Faceți astfel încât să fie  
sigur. Toată lumea ar  
trebui să-l vadă ca pe o  
oportunitate de îmbunătățire  
și nu ca pe o pedeapsă.

Stabiliți o serie de canale  
de feedback: scris, față în  
față, individual, în grup  
etc.

Începeți cu pași mici. Dacă  
nu ați avut niciun fel de  
cultură de feedback în  
compania dvs., configurați  
"baby-steps"



# Rutină pentru respectarea termenelor limită



**Termenul limită** este un moment în care trebuie îndeplinită o sarcină. De foarte multe ori, înseamnă o limită de timp stabilită de o autoritate.

## Avantajele stabilirii termenelor limită

De a ne asigura că  
ne finalizăm munca

De a încuraja un flux  
lin de lucru

De a stabili  
așteptări



Evaluai ceea  
ce este  
necesar



Obțineți  
resursele  
potrivite



Lăsați loc pentru  
probleme  
neașteptate



Planificați  
în  
detaliu



Limitați  
daunele unui  
termen ratat



Srijiniți-vă echipa  
în timpul execuției  
proiectului

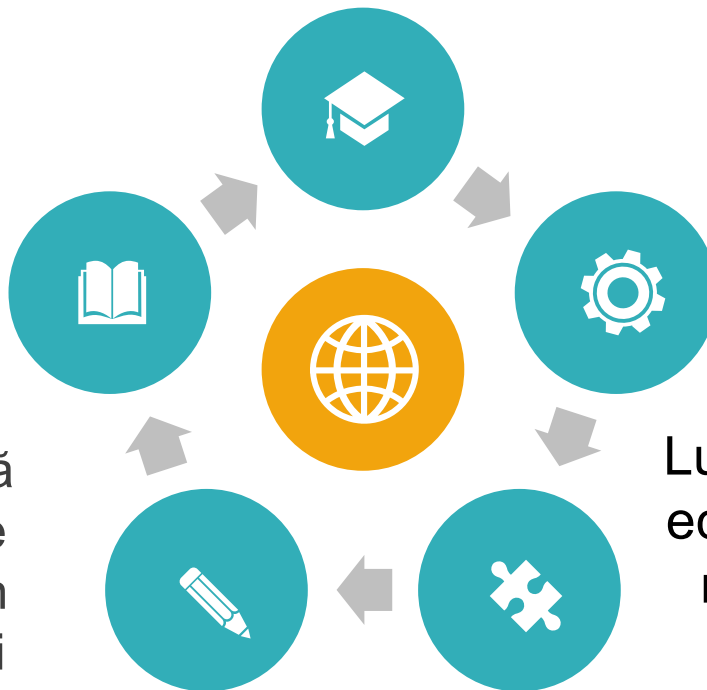


# Rutină pentru a dezvolta echipe extrem de eficiente

Instruiri pentru a se adapta rapid la schimbările rapide de pe piață și afaceri

Încurajați o atitudine de  
mândrie cu privire la  
munca depusă,  
recompensați și  
apreciați munca grea

Promovați feedback-ul că  
siguranța previne criticile  
interne și/sau trădarea în  
rândul membrilor echipei



Încurajați canale de  
comunicare bune și  
feedback constructiv

Luați inițiativă și motivați  
echipa să-și însușească  
munca bună produsă



# Rutină pentru a gestiona emoțiile în mod eficient



01

Uitați-vă la impactul  
emoțiilor voastre

02

Vizați reglementarea,  
nu represiunea

03

Identificați ceea ce  
simțiți

04

Acceptați-vă emoțiile –  
toate



# Rutină pentru a gestiona emoțiile în mod eficient - 2



**05**

**Păstrați un jurnal de  
dispoziție**

**06**

**Respirați adânc**

**07**

**Știți când să vă  
exprimați**

**08**

**Oferiți-vă spațiu**





# Rutină pentru acceptarea greșelilor și erorilor

## Diferențați întotdeauna eroarea de eșec

Stabiliți procese pentru  
a regândi totul pentru  
îmbunătățirea continuă



Antrenați-vă echipa în  
asumarea  
responsabilității

Evitați cultura învinuirii

Stabiliți planuri de  
detectare a erorilor

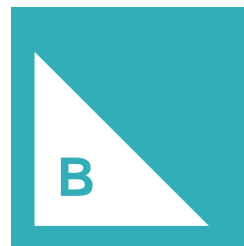


# Rutină pentru a evita distragerile constante



## Lucrați alături de oameni productivi

Înconjurați-vă de cei mai  
productivi oameni la locul de  
muncă



## Împărțiți sarcinile în bucăți

Sarcinile mari pot părea  
copleșitoare și ne pot  
conduce la întreruperi



## Rutină pentru a evita distragerile constante - 2

**Blocați distragerile online**  
vă recomandăm să investiți  
într-una dintre aplicațiile  
disponibile fără distragere a  
atenției

**Faceți-vă timp pentru  
pauze**

Poate părea contraintuitiv,  
dar acestea sunt  
importante pentru creșterea  
productivității





snail

Vă mulțumim

Insert the title of your subtitle Here