

DISTRAGERILE LA LOCUL DE MUNCĂ



OBIECTIVELE ACESTUI PPT



01

Creșterea gradului de conștientizare cu privire la distragerea atenției în performanța la locul de muncă.

02

Recunoașterea celor mai frecvente motive pentru distragere și dezordine.

03

Oferirea de sfaturi despre cum să depășiți prejudecățile.

04

Învățarea de strategii de punere în practică a îmbunătățirilor.

CUPRINS

01

Distrageri și dezordine

02

Motive pentru distrageri

03

Sfaturi și trucuri cu privire la modul de evitare a distragerilor și a dezordinii





EFFECT

●
Lasă urme de
gânduri
împrăștiate.

●
Vă simțiți
copleșiți.

●
Munca este
nesatisfăcătoare.

●
Rețetă pentru
epuizare.

Distrageri și dezordine

Distragerile la locul de muncă duc adesea la senzație de epuizare și poate evolua într-un obicei - **atunci când nu suntem distrași de altcineva, ne distragem singuri atenția.**



Care este impactul distragerii la locul de muncă?

54 %

Nu sunt atât de performanți pe cât ar trebui.

50 %

Spun că sunt mai puțin productivi.

20 %

Nu pot atinge potențialul maxim.

BENEFICII
ale reducerii
distragerilor



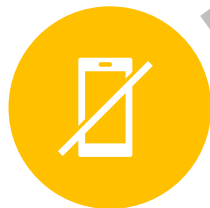
75% spun că fac mai mult
57% spun că sunt motivați să facă tot posibilul
51% spun că sunt mai încrezători
49% spun că sunt mai fericiți la locul de muncă

Source: Udemy 2018 workplace distraction report



Distrageri comune la locul de muncă

Convorbiri telefonice
sau tot ce este
conectat la mașini
inteligente



**Colegi care vin la
birou neinvitați**



**Managementul
crizelor și
micromanagement**



**E-mail-uri și
documene**



**Amânarea și
incapacitatea de a lua
decizii**

Distrageri telefonice

În ultimul deceniu, numărul de mașini și aplicații inteligente care permit apeluri gratuite **a crescut** numărul de apeluri și a prelungit timpul petrecut vorbind în timpul orelor la birou.

În slide-ul următor, veți primi **câteva sfaturi despre cum să rezistați la apelurile telefonice** și cum să evitați distragerea atenției celorlalți colegi de muncă.





Sfaturi și trucuri

Rețineți apelurile telefonice și efectuați toate apelurile simultan. Acest lucru va dubla efectul.

Efectuați majoritatea apelurilor telefonice legate de serviciu atunci când conduceți dacă este sigur.



Solicitați canale către platforma dvs. preferată (este sugerată doar una).

Planificați din timp și pregătiți-vă pentru o convorbire telefonică așa cum ați face pentru o întâlnire.

Rețineți cu atenție toate informațiile convenite în timpul apelului, deoarece acest lucru va facilita activitatea ulterioară.

Vizitatori nedoriți

Adesea, există colegi de serviciu care trec și încep să vorbească cu noi când suntem adânciți în munca noastră. Acest lucru nu numai că ne distrage atenția, ci ne afectează negativ atenția și concentrarea.

În slide-ul următor, veți primi câteva sfaturi cu privire la ce tehnici să utilizați pentru a vă **crește productivitatea**.





Sfaturi și trucuri

Setați un moment
în care nu doriți să
fiți deranjați. Opriti
dispozitivele.

Când cineva ajunge
neașteptat la birou,
ne ridicăm și îi
însoțim la ușă.



Programați un interval de
timp al disponibilității dvs.
pentru partenerii de
afaceri și colegii de
muncă.

Practicați comunicarea
asincronă pentru a oferi
mai mult timp pentru
luarea deciziilor.

Nu fiți vizitatori
neașteptați ai altora.
Întrebați întotdeauna
dacă este momentul
potrivit pentru o vizită.

Întâlniri

Până la 50% din timpul de lucru este petrecut în întâlniri, fie întâlniri de grup, fie întâlniri individuale. Conform estimărilor, cel puțin 50% din acest timp este irosit. Acest lucru înseamnă că până la 25% din tot timpul de lucru se pierde în întâlniri de un fel sau altul.

În slide-ul următor, veți primi câteva sfaturi cu privire la ce tehnici să utilizați pentru a vă **crește productivitatea la întâlniri**.





Sfaturi și trucuri

Este necesară întâlnirea?

Încercați să aveți o conferință telefonică sau să vorbiți cu oamenii individual.

Scrieți o agendă și citiți-o cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință pentru a avea timpul de pregătire.



Porniți și opriți-vă la timp. Nu-i așteptați pe cei care vin târziu sau nu-i lăsați să intre.

Acoperiți mai întâi elementele importante. Urmați principiul Pareto¹. Faceți rezumatul după fiecare articol acoperit.

Atribuiți responsabilitatea și scrieți minute. Parcurgeți-le în următoarele 24 de ore.

Amânarea

Este un obicei de a amâna sau **întârzia inutil** o sarcină importantă legată de muncă. Vă poate restricționa potențialul și vă poate afecta negativ cariera sau munca în echipă, vă poate bloca oportunitățile, poate reduce numărul de decizii și poate duce la reputație îndoielnică.

În slide-ul următor, veți primi câteva sfaturi cu privire la ce tehnici să utilizați pentru a vă **crește productivitatea prin reducerea amânării**.





Sfaturi și trucuri

Încercați „**Swiss Cheese Technique**”². Sortați sarcinile în părți mai mici și alegeți o parte cu un timp stabilit (de exemplu, 5 minute).

Mai întâi faceți sarcinile care vă provoacă cea mai mare teamă sau sunt cele mai incomode. Începeți ziua cu cea mai grea sarcină.



Utilizați tehnica Pomodoro³. Lucrați la sarcina dvs. timp de 25 de minute, cu pauze de 5 minute.

Dezvoltați capacitatea de a finaliza sarcina și de a menține un ritm de lucru rapid.

Notați beneficiile pe care le veți obține din finalizarea sarcinii la timp. Acest lucru vă va motiva.

Incapacitatea de a lua decizii

Atunci când luăm decizii, ar trebui să respectăm o regulă de bază :

- **80% din decizii ar trebui luate imediat ce apar, doar 15% mai târziu, iar 5% din decizii nu trebuie luate niciodată.**

În slide-ul următor, veți primi câteva sfaturi cu privire la ce tehnici să utilizați pentru a vă crește productivitatea, îmbunătățindu-vă capacitatea de a lua decizii.





Sfaturi și trucuri

Ori de câte ori este posibil, delegați sarcini altora. Acest lucru vă permite să economisiți timp și să vă concentrați pe sarcini mai importante.



Luarea deciziilor necesită curaj. Deseori este mai bine să iei o decizie decât să nu o iei deloc.

Investigați situația și evitați perfecționismul. Încercați modelul de decizie Vroom-Yetton.

Dacă nu puteți lua decizii imediat, este foarte important să stabiliți un termen când trebuie luată o decizie.

Încercați tehnica „Six thinking hats⁴” pentru a spori productivitatea gândirii.

Documente și e-mail-uri

E-mailurile și documentele pot fi uneori o mare pierdere de timp. Când răspundeți la e-mailuri, încercați să urmați această regulă a lui David Allen:

- Dacă puteți termina răspunsul în două minute, trimiteți-l imediat. Dacă amânați, ajungeți să folosiți mai mult efort pentru a-l reprocessa.

În slide-ul următor, veți primi câteva sfaturi cu privire la ce tehnici să utilizați pentru a vă crește productivitatea, îmbunătățindu-vă capacitatea de a aborda mai bine e-mail-ul și documentele.





Sfaturi și trucuri

Când sortați documente,
urmați matricea
Eisenhower⁶ și împărțiți
sarcinile pe baza
importanței și a urgenței.

Organizați e-mailurile
utilizând dosare
precum "Acțiune", "În
așteptare" și "Arhivă".



Evitați să vă uitați la e-
mailuri la prima oră
dimineața. Cel mai bine
este să vă concentrați pe
cele mai grele sarcini
dimineața

Dezactivați notificările prin
e-mail, în timp ce lucrați pe
computer. Notificările
provoacă distrageri.

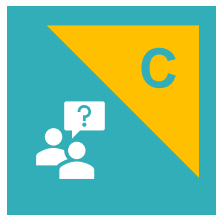
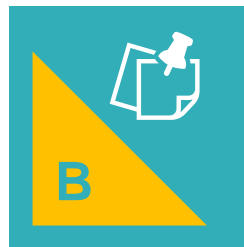
Ștergeți documentele
nefolositoare. Salvați-le
doar pe acelea pe care
intenționați să le citiți sau
de care aveți nevoie
pentru lucrări ulterioare



Obținerea controlului asupra e-mail-urilor⁷

Folosiți tasta **DELETE!**
Ștergerea a tot ceea ce
nu avem nevoie este
crucială pentru
gestionarea fluxului de e-
mailuri.

ARHIVAȚI!
Când aveți dubii, păstrați-
I. Utilizați lista în funcție
de subiect, temă sau
persoană.



**Finalizați-le pe cele sub
2 minute!** Dacă puteți
răspunde la un e-mail în
mai puțin de două minute,
faceți-o imediat.

Organizați e-mailuri-le
care **necesită acțiune
și monitorizare.**



Materiale de referință



Allen D. (2008). Getting Email Under Control. Getting Things Done. Retrieved from <https://gettingthingsdone.com/wp-content/uploads/2014/10/GettingEmail.pdf>

Glaveski S. (2019). 10 Quick tips for avoiding distractions at work. Harvard Business Review. Retrieved from <https://hbr.org/2019/12/10-quick-tips-for-avoiding-distractions-at-work>

Raspor A., Nežič M. (2019). Upravljanje organizacije in vodenje sodelavcev. Retrieved from https://www.researchgate.net/profile/Andrej-Raspor/publication/338655836_UPRAVLJANJE_ORGANIZACIJE_IN_VODENJE_SODELAVCEV/links/5e21c143458515ba208fa0d8/UPRAVLJANJE-ORGANIZACIJE-IN-VODENJE-SODELAVCEV.pdf

Sykes R. (2011). Interruptions at workplace: A case study to reduce their effects. Sheridan College. International Journal of Information Management

Tracy B. 7 Ways to make meetings more efficient. Retrieved from <https://www.briantracy.com/blog/general/7-ways-to-make-meetings-more-efficient/>

Workplace procrastination. Retrieved from <https://solvingprocrastination.com/workplace-procrastination/>

The Vroom-Yetton Decision Model. Retrieved from https://www.mindtools.com/pages/article/newTED_91.htm

Udemy in Depth: 2018 Workplace Distraction Report. Retrieved from https://research.udemy.com/research_report/udemy-depth-2018-workplace-distraction-report/



Vă mulțumim

Distrageri și dezordine