

**ROZWÓJ
NAWYKÓW,
ZWYCZAJÓW I
UMIEJĘTNOŚCI**

CELE PREZENTACJI



01

Zrozumienie umiejętności

02

Nawyki i umiejętności zawodowe

03

Zastosowanie niektórych procedur

04

Nadaj priorytet umiejętnościom miękkim



Spis treści



01

Umiejętności: definicja i typy

02

**Nawyki w pracy a umiejętności
zawodowe**

03

**Procedury rozwijania umiejętności
pracy**





Umiejętności: definicja i typy

Zdolność to umiejętność jednostki do wykonywania określonej działalności lub osiągnięcia określonego celu. Stanowi to przewagę komparatywną dla tych osób którzy posiadają go w stosunku do innych ludzi.



Umiejętności: definicja i typy



Typy: poznawcze,
manualne,
mechaniczne,
naukowe,
językowe itp.



Dwie osoby o tej
samej rutynie mogą
mieć różne
umiejętności i na
odwrot.



Sukces jest
wynikiem
efektywnego
połączenia rutyny i
umiejętności.



Umiejętności: definicja i typy



Rozwiązywanie
problemów



Komunikacja



Technologia



Zdolność zespołowa
adaptacji



Praca Przywództwo





Nawyki w pracy a umiejętności zawodowe



Częste są nawyki pracy
zachowań pracownika, które
ułatwiają mu pracę
produktywnie



Osobiste nawyki
Nawyki w pracy

Umiejętności do pracy to rzeczy,
które
pracodawca chce, aby
pracownik wiedział, jak to zrobić.



Umiejętności
twarde
Umiejętności
miękkie



Procedury zwiększające produktywność



Sprawność fizyczna



Utrzymywanie
wysokiej motywacji
zespołu

Organizacja czasu

Robienie przerw

Notatnik jest twoim
najlepszym
sprzymierzeńcem



Procedury zorientowane na wyniki



01

Skoncentruj się na tym, co jest naprawdę ważne każdego dnia



02

Skoncentruj się na wygrywaniu małych bitew każdego dnia, a nie wojny



03

Zdecyduj i zaplanuj każdy mały krok, aby wygrać każdą bitwę



Procedury dążenia do doskonalenia i uczenia się

01

Ustal rutynowy plan akceptowania faktu, że nie wiesz wszystkiego

02

Rzuć wyzwanie swojemu umysłowi i naucz się identyfikować przekonania, które ograniczają twoją wizję

03

Szukaj nowych sposobów działania i pamiętaj, że wszystko można poprawić



Procedury odporności na niepowodzenia

01

Stwórz rutynę rozróżniania faktów (ucz się, co nie zadziało) i osądów (sprawiają, że czujesz się jak porażka)

02

Ustal proces analizowania w każdym momencie przyczyn, które doprowadziły do wydarzeń

03

Skoncentruj swoje działania na znalezieniu rozwiązań dla każdej sprawy

Rutynowe tworzenie kultury sprzężenia zwrotnego

Jak stworzyć system informacji zwrotnej, aby odbywało się to regularnie w organizacji

Wspieraj zarówno negatywne, jak i pozytywne opinie. Ustanów prawo równowagi.

Miej kilka kanałów informacji zwrotnej: pisemną, twarzą w twarz, indywidualnie, w grupach itp.



Zrób tak, aby była bezpieczna. Każdy powinien postrzegać to jako szansę na poprawę, a nie jako karę.

Zacznij od małych zmian. Jeśli nie otrzymałeś żadnej odpowiedzi w firmie, zastosuj “dziecięce kroki”.



Rutynowe dotrzymanie terminów



Termin to czas, w którym należy wykonać pewne zadanie.
Bardzo często oznacza to termin wyznaczony przez organ.

Korzyści z ustalenia terminów

Upewnienie się, że
zakończymy naszą
pracę

Zachęcanie do
płynnego przepływu
pracy

Ustalenie
oczekiwań



Oceń
co jest
wymagane



Zdobądź
odpowiednie
zasoby



Pozostaw
miejsce na
nieoczekiwane
problemy



Zaplanuj
szczegółowo



Ogranicz
szkodę
niedotrzyman
ego terminu



Wspieraj swój
zespół podczas
realizacji projektu

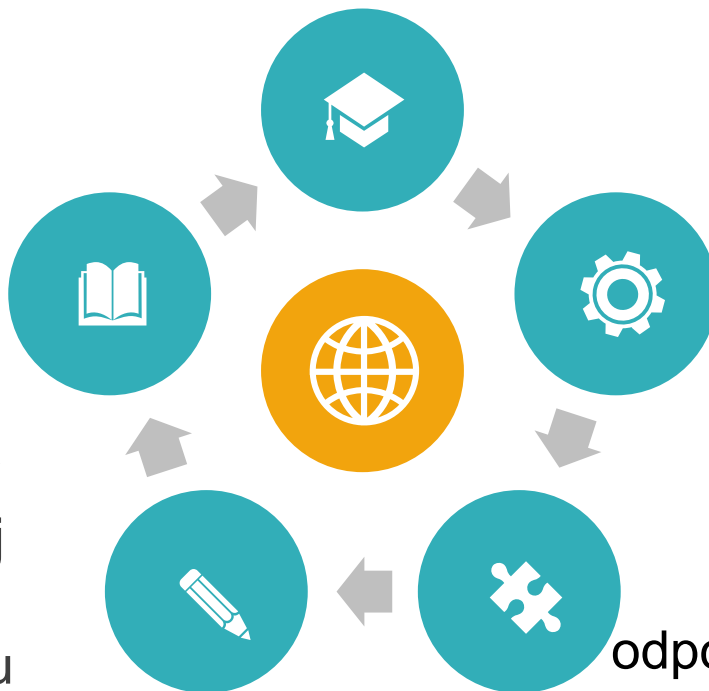


Rutynowe tworzenie wysoce wydajnych zespołów

Przeszkoleni, aby szybko dostosować się do szybkich zmian na rynku i biznesie

Sprzyjaj dumnej postawie o wykonanej pracy, nagradzaj i doceniaj ciężką pracę

Promuj feedback, który zapobiega wewnętrznej krytyce i/lub zdradzie wśród członków zespołu



Promuj dobre kanały komunikacji i konstruktywny feedback

Podjmij inicjatywę i motywuj zespół do wzięcia odpowiedzialności za dobrze wykonaną pracę



Rutyna skutecznego zarządzania emocjami

01

Spójrz na wpływ swoich
emocji

02

Dąż do regulacji, nie
represji

03

Określ, co czujesz

04

Zaakceptuj wszystkie
swoje emocje



Rutyna do efektywnego zarządzania emocjami — 2

05

Prowadź dziennik
nastroju

06

Weź głęboki oddech

07

Wiedz, kiedy wyrazić
siebie

08

Daj sobie trochę
przestrzeni

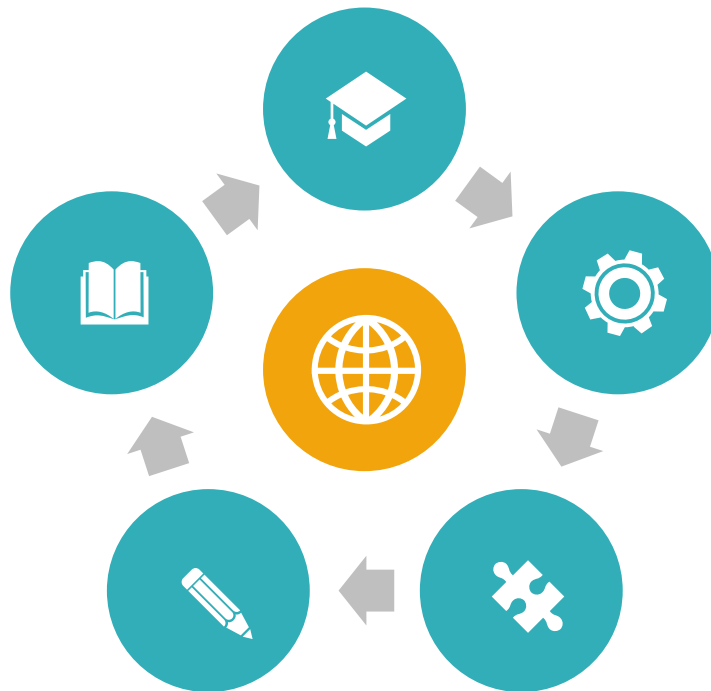


Rutynowa akceptacja błędów

Zawsze odróżniaj błąd od porażki

Ustanów procesy, aby
wszystko przemyśleć
w celu ciągłego
doskonalenia

Unikaj kultury
obwiniania



Wyszukol swój zespół w
przejmowaniu
odpowiedzialności

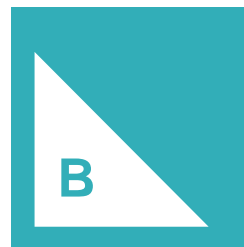
Ustal plany
wykrywania błędów



Rutyna, aby uniknąć ciągłego rozpraszania uwagi

**Pracuj obok
produktywnych
ludzi**

Otoczaj się
najbardziej produktywni
ludźmi w
miejscu pracy



Podziel zadania na części

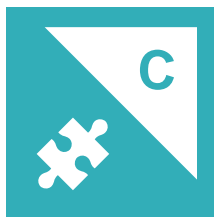
Duże zadania mogą
wydawać się
przytłaczające i mogą nas
prowadzić
do niechcianych przerw

Rutynowe unikanie ciągłego rozpraszania uwagi — 2



**Zablokowanie
rozpraszaczy online -**
rozważ używanie jednej z
aplikacji, które nie
rozpraszają uwagi

Znajdź czas na przerwy
Może się to wydawać
sprzeczne z intuicją, ale są
one ważne dla zwiększenia
produktywności





snail

Dziękujemy