



ROZPRASZACZE
W
MIEJSCE PRACY

CELE PREZENTACJI



01

Zwiększ świadomość na temat rozpraszania się podczas wykonywania pracy.

02

Rozpoznaj najczęstsze przyczyny rozpraszania uwagi i nieładu.

03

Zaoferuj porady, jak przezwyciężyć uprzedzenia.

04

Poznaj strategie wprowadzania ulepszeń w życie.

SPIS TREŚCI

01

Rozproszenie i nieporządek

02

Powody rozpraszania uwagi

03

Wskazówki i porady, jak unikać rozpraszania się i nieładu





WPŁYW

●
Pozostawienie
śladów
rozproszonych
myśli.

●
Czuj się
zaszczyconym.

●
Praca nie daje
satisfakcji.

●
Przepis na
wypalenie.

Rozproszenie i nieporządek

Rozproszenie w miejscu pracy często prowadzi do uczucia wyczerpania, które może przerodzić się w nawyk – kiedy nie rozprasza nas ktoś inny, rozpraszamy siebie sami.



Jaki jest wpływ rozproszenia w miejscu pracy?

54 %

Nie działają tak dobrze, jak powinny.

50 %

Mówią, że są mniej wydajne.

20 %

Nie są w stanie osiągnąć pełnego potencjału.

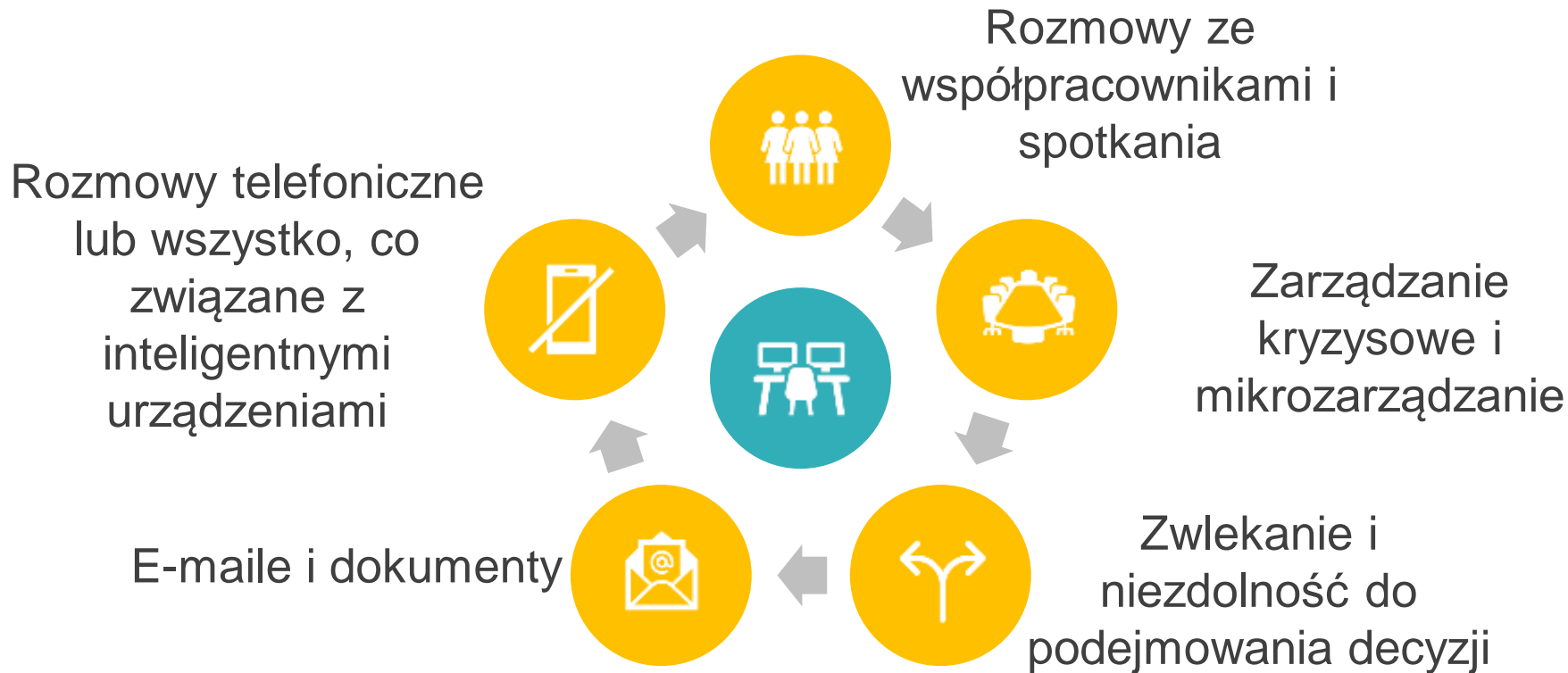
KORZYŚCI
redukcji
rozpraszania
uwagi



75% twierdzi, że robią więcej
57% twierdzi, że są zmotywowani do
robienia wszystkiego, co w ich mocy
51% twierdzi, że są bardziej pewni siebie
49% twierdzi, że są szczęśliwsi w pracy



Częste rozpraszacze w pracy



Rozproszenia telefoniczne

W ciągu ostatniej dekady liczba inteligentnych urządzeń i aplikacji umożliwiających bezpłatne rozmowy konsekwentnie zwiększała liczbę rozmów i wydłużała czas rozmów w godzinach pracy.

Na następnym slajdzie znajdziesz kilka wskazówek, jak oprzeć się telefonom i jak nie rozpraszać innych współpracowników.





Triki i porady



Wstrzymuj połączenia telefoniczne i wykonuj wszystkie połączenia jednocześnie. To podwoi efekt.



Wykonuj większość połączeń telefonicznych związanych z pracą podczas jazdy, jeśli jest to bezpieczne.

Prośby o przeniesienie na preferowaną platformę (sugerowana jest tylko jedna).

Zaplanuj z wyprzedzeniem i przygotuj się do rozmowy telefonicznej, tak jak do spotkania.

Zanotuj dokładnie wszystkie informacje uzgodnione podczas rozmowy, ponieważ ułatwi to dalszą pracę.

Niechciani goście

Często zdarza się, że współpracownicy wpadają i zaczynają z nami rozmawiać, gdy jesteśmy głęboko zajęci naszą pracą. To nie tylko nas rozprasza, ale negatywnie wpływa na naszą koncentrację i uwagę.

Na następnym slajdzie dowiesz się, jakich technik użyć, aby zwiększyć swoją produktywność.





Triki i porady

Ustaw czas, kiedy
nie chcesz, aby Ci
przeszkadzano.
Wyłącz urządzenia.

Kiedy ktoś
niespodziewanie pojawia
się w biurze, wstajemy i
odprowadzamy go do
drzwi.



Zaplanuj przedział czasowy
swojej dostępności dla
partnerów biznesowych i
współpracowników.

Ćwicz komunikację
asynchroniczną, aby
dać więcej czasu na
podejmowanie decyzji.

Nie bądź
nieoczekiwanym gościem
dla innych. Zawsze pytaj,
czy to odpowiedni czas
na wizytę.

Spotkania

Aż 50% czasu pracy spędza się na spotkaniach, zarówno grupowych, jak i indywidualnych. Według szacunków co najmniej 50% tego czasu jest marnowane. Oznacza to, że na różnego rodzaju spotkaniach traci się aż 25% całego czasu pracy.

Na następnym slajdzie dowiesz się, jakich technik użyć, aby zwiększyć swoją produktywność na spotkaniach.





Triki i porady



Czy spotkanie jest konieczne?
Zamiast tego spróbuj
przeprowadzić połączenie
konferencyjne lub porozmawiaj z
innymi osobami.



Napisz agendę i roześlij ją
co najmniej 24 godziny
przed spotkaniem, aby
dać czas na
przygotowanie.

Rozpocznij i zatrzymaj się
na czas. Nie czekaj na
tych, którzy się spóźniają
lub nie wpuszczają.

Najpierw zajmij się ważnymi
elementami. Postępuj zgodnie
z zasadą Pareto. Zrób
podsumowanie po każdym
omówionym przedmiocie.

Przypisz
odpowiedzialność i
napisz notatki. Roześlij
je w ciągu najbliższych
24 godzin.

Odwlekanie

Jest to zwyczaj niepotrzebnego odkładania lub opóźniania ważnego zadania związanego z pracą. Może ograniczać Twój potencjał i negatywnie wpływać na Twoją karierę lub pracę zespołową, blokować możliwości, zmniejszać liczbę decyzji i prowadzić do wątpliwej reputacji.

Na następnym slajdzie dowiesz się, jakich technik użyć, aby zwiększyć swoją produktywność poprzez zminimalizowanie prokrastynacji.





Triki i porady



Wypróbuj „Szwajcarską technikę serową”. Podziel zadania na mniejsze części i wybierz część z ustalonym czasem (np. 5 minut).

Najpierw wykonuj zadania, które budzą w Tobie największy strach lub są najbardziej niewygodne. Zacznij dzień od najgorszego zadania.

Użyj techniki Pomodoro. Pracuj nad swoim zadaniem przez 25-minutowe odcinki, z 5-minutowymi przerwami.



Rozwijaj umiejętność realizacji zadania i utrzymywania szybkiego tempa pracy.

Zapisz korzyści, jakie uzyskasz dzięki terminowemu wykonaniu zadania. To Cię zmotywuje.

Niezdolność do podejmowania decyzji

Przy podejmowaniu decyzji powinniśmy kierować się jedną podstawową zasadą:

80% decyzji ma być podejmowanych natychmiast po ich pojawieniu się, tylko **15%** później, a **5%** decyzji nigdy nie ma być podjętych.

Na następnym slajdzie znajdziesz kilka wskazówek, jakich technik użyć, aby zwiększyć swoją produktywność poprzez poprawę zdolności podejmowania decyzji.





Triki i porady



Jeśli to możliwe, deleguj zadania innym. Pozwala to zaoszczędzić czas i skupić się na ważniejszych zadaniach.

Jeśli nie jesteś w stanie podjąć decyzji od razu, bardzo ważne jest ustalenie terminu, w którym należy podjąć decyzję.



Podejmowanie decyzji wymaga odwagi. Często lepiej podjąć decyzję niż w ogóle jej nie podejmować.

Zbadaj sytuację i unikaj perfekcjonizmu. Wypróbuj model decyzyjny Vroom-Yetton.

Wypróbuj technikę „Sześć myślących kapeluszy”, aby zwiększyć produktywność myślenia.

Dokumenty i maile

E-maile i dokumenty mogą czasem być dużą stratą czasu. Odpowiadając na e-maile, staraj się przestrzegać zasady Davida Allena:

Jeśli możesz zakończyć swoją odpowiedź w ciągu dwóch minut, wyślij ją od razu. Jeśli zwlekasz, w końcu będziesz wkładać więcej wysiłku, aby to przetworzyć.

Na następnym slajdzie znajdziesz kilka wskazówek dotyczących technik, których należy użyć, aby zwiększyć wydajność poprzez poprawę zdolności radzenia sobie z pocztą e-mail i dokumentami.





Triki i porady

Podczas sortowania dokumentów postępuj zgodnie z macierzą Eisenhowera i podziel zadania według ważności i pilności.

Porządkuj pocztę za pomocą folderów takich jak „Akcja”, „Oczekiwanie” i „Archiwa”.



Unikaj przeglądania e-maili z samego rana. Najlepiej rano skupić się na najtrudniejszych zadaniach.

Wyłącz powiadomienia e-mail podczas pracy na komputerze. Powiadomienia rozpraszają uwagę.

Odrzuć niepotrzebne dokumenty. Zapisz tylko te, które chcesz przeczytać lub potrzebujesz do dalszej pracy.



Otrzymywanie e-maili pod kontrolą

Użyj klawisza DELETE!
Usunięcie wszystkiego,
czego nie potrzebujemy,
ma kluczowe znaczenie
dla zarządzania zalewem
e-maili.

ODKŁADAJ!
Jeśli masz wątpliwości,
zachowaj to. Użyj listy
według tematu, tematu
lub osoby.



Ukończ te >2 minuty!
Jeśli możesz
odpowiedzieć na e-mail
w mniej niż dwie minuty,
zrób to od razu.

Organizuj e-maile,
które wymagają
działania i kontynuacji.



Bibliografija



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/



Dziękujemy

Rozproszenie i nieporządek