

DISTRAKCIJE IN NERED MODUL 1



CILJI TE PPT PREDSTAVITVE



01

Razumevanje vpliva nereda na produktivnost.

02

Povečanje zavedanja o pomenu reda na delovnem mesu.

03

Razumevanje metod za vzpostavljanje reda na delovnem mestu.

VSEBINA



01

Nered in počasno delo

02

Sledenje redu in optimiziranje produktivnosti

03

Načrtovanje in urnik

04

Ustvarjanje rutine



Filozofija nereda in počasnega dela



Raziskave dokazujejo, da rutina, struktura in red lahko igrajo pomembno vlogo pri dobrem počutju delavcev. Ena študija² je ugotovila, da rutina in red lahko ljudem pomaga bolje premagovati stres in anksioznost.

Red in struktura se nanašata na vsakodnevne obveznosti. Nanašata se tudi na čas, ki si ga vzamemo za sebe. Ti dejavniki so ključnega pomena za uporabo filozofije počasnega dela.



Pomanjkanje strukture, reda in rutine



Odsotnost rutine ali strukture v vsakdanjiku posameznika lahko vodi k višjemu nivoju stresa in anksioznosti kot tudi k negativnim občutkom, pomanjkanju koncentracije in fokusa.

— RACHEL GOLDMAN, PHD





Zakaj je red pomemben?



- 01** Pomanjkanje strukture prispeva k več stresa.
- 02** Daje občutek večje produktivnosti in osredotočenosti.
- 03** Pomaga pri ustvarjanju dobrih dnevnih navad in omogoča pri skrbi zase.
- 04** Lahko pomaga pri boljšemu nadzorovanju situacij, še zlasti tistih zahtevnejših.
- 05** Red in struktura pri delu izboljšata organizacijo in pomagata v nepredvidljivih časih.



Red in struktura za optimizacijo produktivnosti

Dober način za izboljšanje produktivnosti je, da določimo, čemu posvečamo pozornost. Nered na delovnem mestu negativno vpliva na produktivnost in je hkrati eden izmed sovražnikov filozofije počasnega dela.



Navade, ki vzpodbujajo tvoje dobro počutje

01

Zagotovite si kvaliteten počitek in več odmorov.

02

Poskrbite za zdrav obrok.

03

Ustvarite rutino, ki pripomore k osredotočenosti.



04

Vzemite si čas za telesno vadbo.

05

Organizirajte si svoje delovno mesto.

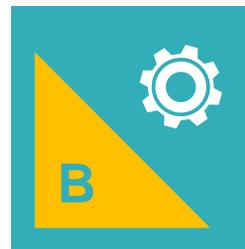
06

Razdelite dan na manjše časovne segmente osredotočenega dela.



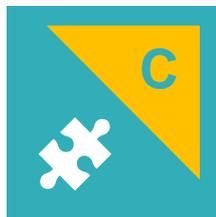
Kako organizirati svoje delovno mesto?

Dokumente postavite na en kup, preden jih razvrstite na tri dele: arhiva, za odpad in delo, ki zahteva akcijo.



Iz namizja računalnika odstranite vse dokumente in jih razvrstite v specifične mape.

Zagotovite si pripomočke, na primer fascikel, nalepke, kabinet za shranjevanje dokumentov.



Izvajajte tedenske preglede vašega delovnega okolja. Namenite čas zgolj organizaciji dela in delovnega mesta.



Načrtovanje in določanje urnika

Pri načrtovanju svojega dne, meseca, leta, vzpostavite red in za dosego ciljev.



Vzemite si čas za načrtovanje



01

Določite cilje, ki jih želite doseči in določite časovni okvir.

02

Najprej si določite svoje prioritete, nato pričnite z naštevanjem ciljev. Za vsako prioriteto določite 3-5 ciljev, ki se vam zdi dosegljivi.

03

Naloge, povezane z doseganjem cilja, naj bodo zapisane v koledar.

04

Uporabite koledar za prioritiziranje in načrtovanje časa za opravljanje nalog, ki jih morate in želite narediti.

Organizirajte svoj urnik – Pomodoro metoda

Če želite delo opraviti hitro in kvalitetno, je lahko vaš spisek opravil zelo dolg. Rešitev je, **da organizirate svoj urnik** in maksimizirate svoj nivo produktivnosti.

Ena izmed metod za **vzpostavljanje reda** pri delu vključuje razdelitev časa v natančno določene segmente osredotočenega dela z vmesnimi odmori.

Redni odmori izboljšajo miselno zavedanje in zaznave.

Poleg tega pozitivno vplivajo na zmanjšanje stresa.



Kako organizirati svoj urnik?

1 Izberite si eno nalogo,
na katero se boste
osredotočili in jo zapišite.

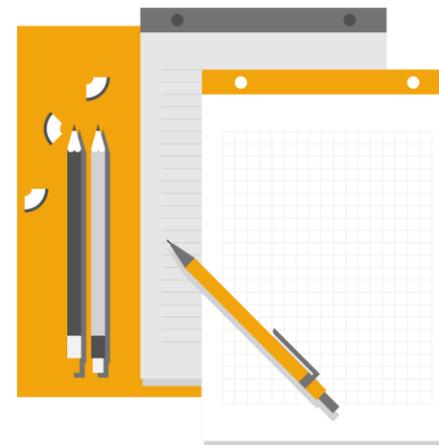
4 Vzemite si kratek
petminutni odmor.

2 Nastavite štoparico na
25 minut.

5 Delajte še naslednjih
25 minut.

3 Osredotočite se na
nalogo, dokler ne
zazvoni štoparica.

6 To ponovite 3-4-krat,
potem si vzemite daljši,
20 minutni odmor.





Ustvarite rutino

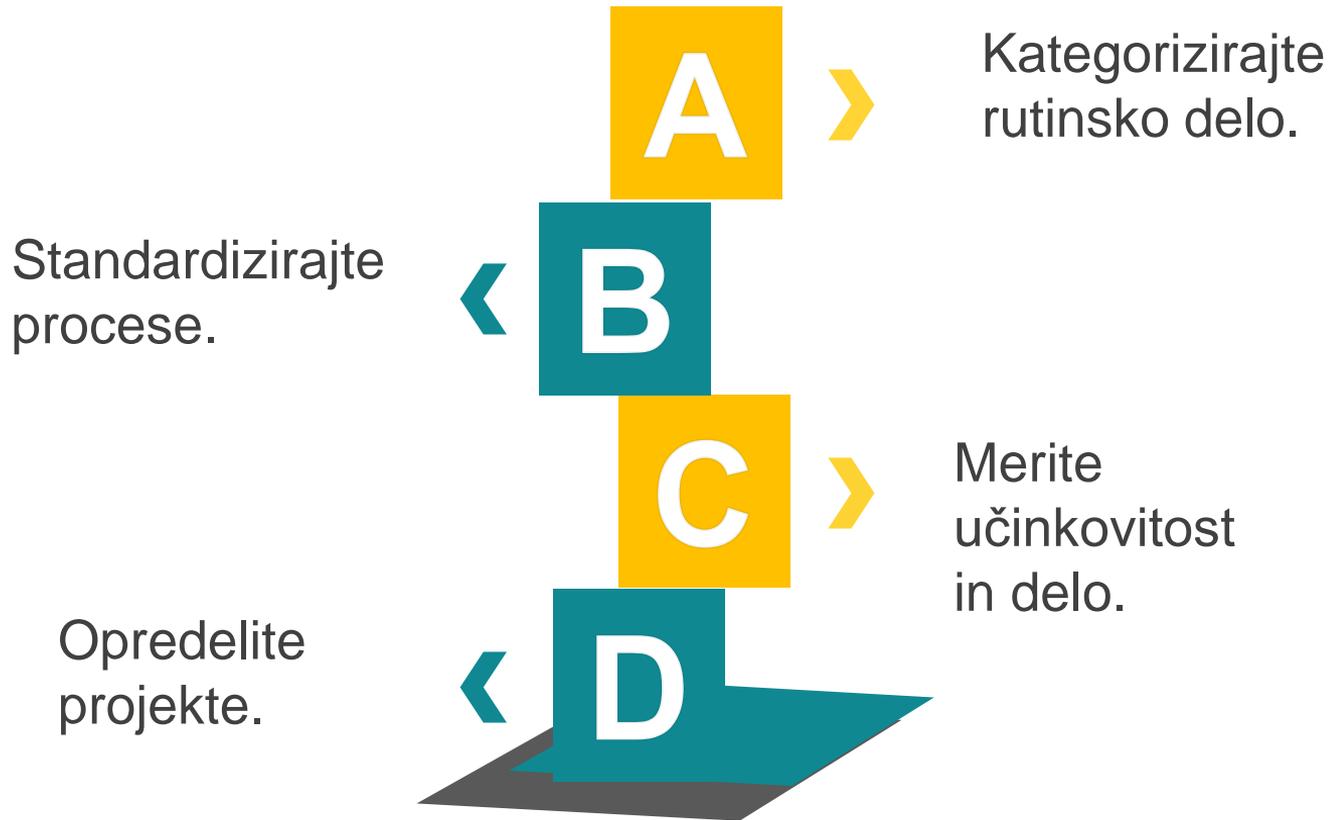


Ustvarite rutino, ki poskrbi za **strukturo in občutek predvidljivosti vašega delovnega dne**. Vaša rutina naj bi vključevala čas za obroke, delo, drug aktivnosti in počitek.

Z redno rutino se lahko počutimo bolj organizirane in produktivne, kar pomaga pri občutku **proaktivnosti** in večjega nadzora pri soočanju s stresnimi situacijami.



Kako uvesti delovno rutino?

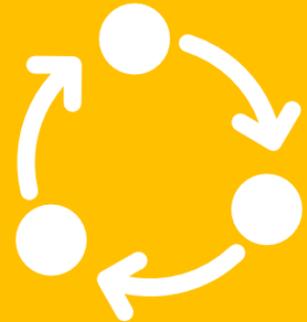


Standardiziranje procesov

Ključnega pomena je, da imajo vsi procesi enako rutino, kar vodi h **koheziji, transparentnosti in doslednosti.**

Red pomeni, da neko nalogo lahko enako opravijo tudi drugi, kar pozitivno vpliva tudi na timsko delo.

POMEMBNO! Standardizacija procesov omogoča hitrejše opravljanje nalog in gradi zaupanja vredno delovno okolje.



Opredelitev projektov in zadolžitev

Pomembno je, da zadolžitve natančno opredelimo, saj nam bo to omogočilo, da jih lahko v določenem časovnem okvirju tudi kakovostno opravimo.

Če projektov in zadolžitev ne pojasnimo dovolj natančno, lahko **slednje vodi v zamude**, prekomerno delovno obremenitev, itd.

POMEMBNO! Rutinsko delo lahko predate tudi drugim zaposlenim, če je naloga skladna z njihovimi spretnostmi in prioriteta.



Kategoriziranje rutinskega dela

Pomembno je, da vodja skupinske postopke razdeli glede na podobnosti.

Na ta način prihrani čas za **končanje nalog, ki spadajo v isto kategorijo**.

POMEMBNO! S kategorizacijo vodja lahko doseže, da imamo več časa za osredotočeno delo na podobnih nalogah.



Merjenje učinkovitosti in dela

Merjenje učinkovitosti in dela mora biti prioriteta, da lahko zagotovimo red pri delu.

Merjenje mora biti izvedeno na **timskem, individualnem in organizacijskem nivoju.**

POMEMBNO! Pomembno je slediti nalogam in rezultatom. V ta namen si pomagajte s seznamami ali drugimi načini za monitoring izvedbe nalog.





- Conlon C. 5 Steps to organize your workspace for productivity. Retrieved from <https://www.dummies.com/business/human-resources/5-steps-to-organise-your-workspace-for-productivity/>
- What is work routine management. Retrieved from <https://www.siteware.co/en/strategic-management/what-is-work-routine-management/>
- The importance of maining routine during stressful times. Retrieved from <https://www.verywellmind.com/the-importance-of-keeping-a-routine-during-stressful-times-4802638>
- The top productivity habits of high performers. Retrieved from <https://ciraconlon.com/2019/the-top-productivity-habit-of-high-performers>
- 16 things you should do at the start of every workday. Retrieved from: <https://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/08/23/16-things-you-should-do-at-the-start-of-every-work-day/?sh=521103007309/>
- The Pomodoro Technique: Make your schedule productive. Retrieved from: <https://www.jobillico.com/blog/en/the-pomodoro-technique/>



Hvala

Distrakcije in nered