

# DISTRAKCIJE IN NERED MODUL 2



# CILJ TE PREDSTAVITVE



**01** Ozaveščati o motečih dejavnikih v povezavi z delovno uspešnostjo.

**02** Prepoznati najpogostejše razloge za motnje in odvrčanje pozornosti.

**03** Poznati nasvete za premagovanje s tem povezanih težav.

**04** Naučiti se strategij uporabe izboljšav v praksi.

# KAZALO

01

**Motnje in odvrčanje pozornosti**

02

**Razlogi za distrakcije**

03

**Nasveti in triki, kako se izogniti motnjam**





## UČINEK



Raztresenost.



Občutek  
preobremenjenosti.



Nezadovoljstvo  
ob delu.



Recept za  
izgorelost.

## Moteči dejavniki

Moteči dejavnosti na delovnem mestu pogosto vodijo k občutku izmučenosti in nam lahko pridejo v navado. Včasih si moteče dejavnike ustvarjamo lahko, lahko pa prihajajo tudi od drugih.



# Kakšen je vpliv motečih dejavnikov na delovnem mestu?

54 %  
ljudi

Ne deluje tako, kot bi morali.

50 %  
ljudi

Pravi, da so manj produktivni.

20 %  
ljudi

Niso zmožni dosegati vseh potencialov.

PREDNOSTI  
zmanjševanja  
motečih  
dejavnikov



**75% ljudi** pravi, da so bolj storilni.  
**57% ljudi** pravi, da so motivirani, da dajo vse od sebe.  
**51% ljudi** pravi, da so bolj samozavestni.  
**49% ljudi** pravi, da so bolj srečni v službi.



# Pogosti moteči dejavniki pri delu

**Telefonski pogovori**  
ali karkoli povezano s  
pametnimi napravami.



**Nenapovedan prihod**  
sodelavcev in sestanki.



**Krizni management** in  
mikro management.



**E- pošta** in dokumenti.



**Odlaganje** in  
nezmožnost  
sprejemanja odločitev.

## Motnje s telefoni

V zadnjem desetletju je število pametnih naprav in aplikacij, ki omogočajo brezplačne klice **narastlo**, zaradi česar se je posledično povečalo število klicev, podaljšal pa se je tudi čas klicev.

Na naslednjem diapozitivu boste deležni nekaj **nasvetov, kako se izogniti telefonskim klicem** in kako se izogniti temu, da ste prav vi moteč dejavnik svojim sodelavcem.





# Nasveti in triki

Zadržite telefonske klice in **opravite vse klice naenkrat**. To bo imelo dvojni učinek.

Če je varno, opravite večino z delom povezanih telefonskih klicev **med vožnjo**.



Izberite **eno platformo**, na kateri sprejemate prošnje.

Načrtujte vnaprej in **se pripravite** na telefonski pogovor tako, kot bi se pripravili na sestanek.

**Skrbno beležite** vse tekom klica dogovorjene informacije, saj vam bo to **olajšalo nadaljnje delo**.



## Nezaželeni obiskovalci

Pogosto nam na delovno mesto **uletavajo sodelavci** in se začnejo pogovarjati z nami, ko smo globoko v svojem delu. To nas ne samo moti, ampak negativno vpliva na našo osredotočenost in pozornost.

Na naslednjem diapozitivu boste dobili nekaj nasvetov o tem, katere tehnike uporabljati, da bi povečali produktivnost.





# Triki in nasveti

Nastavite čas, ko  
**ne želite biti  
moteni**. Izklopite  
naprave.

Ko nekdo  
nepričakovano pride  
v pisarno, vstanemo  
in **ga pospremimo**  
do vrat.



**Določite časovni okvir**  
vaše razpoložljivosti za  
poslovne partnerje in  
sodelavke .

Vadite **asinhrono  
komunikacijo**, ki  
omogoča več časa za  
sprejemanje odločitev.

Ne bodite **nepričakovani  
obiskovalci** drugim.  
Vedno vprašajte, ali je  
pravi čas za obisk.

## Sestanki

Kar **50%** delovnega časa se porabi na sestankih, bodisi skupinskih ali individualnih. Po ocenah je vsaj **50%** tega časa zapravljenega. To pomeni, da se na takšnih ali drugačnih sestankih izgubi kar **25%** vsega delovnega časa.

Na naslednjem diapozitivu boste dobili nekaj nasvetov o tem, katere tehnike uporabiti za **povečanje produktivnosti na srečanjih.**






# Nasveti in triki

Je skupinski **sestaneek**  
**potreben**? Poskusite imeti  
konferenčni klic ali raje  
govorite z ljudmi posamično.

Napišite dnevni red in ga  
vsem udeležencem  
razdelite vsaj 24 ur pred  
sestankom, da omogočite  
čas za pripravo.

S sestankom **pričnite in**  
**končajte pravočasno.**

Ne čakajte na tiste, ki  
zamujajo ali jih ne  
spustite noter.

  
Najprej obravnavajte  
najpomembnejše.  
Sledite **Pareto načelu**<sup>1</sup>.  
Naredite si povzetek za  
vsak del.

**Dodelite**  
**odgovornosti in pišite**  
**zapisnike.** Razdelite jih  
v naslednjih 24 urah po  
sestanku.

Pareto načelo<sup>1</sup>: <https://www.investopedia.com/terms/p/paretoprinciple.asp>

## Odlašanje

Gre za **nepotrebno odlaganje nalog** oziroma odlašanje z odločitvami, povezanimi z delom, kar lahko omeji vaš potencial in negativno vpliva na vašo kariero, timsko delo, blokira priložnosti, zmanjšuje število odločitev in vodi k vprašljivemu ugledu.

Na naslednjem diapozitivu boste dobili nekaj nasvetov o tem, katere tehnike uporabljati, da bi **povečali svojo produktivnost z manj odlašanja**.





# Triki in nasveti

Poskusite „**tehniko švicarskega sira**“. Razvrstite opravila na manjše dele in izberite del z določenim časom (npr. 5 minut).

Uporabite **Pomodoro tehniko**. Delajte na nalogi 25 minut in si vzemite 5-minutni odmor.



Naučite se naloge dokončati in pri tem poskusite vzdrževati hiter potek dela.

Najprej naredite naloge, ki vam povzročajo največ strahu ali pa so najbolj neprijetne. Začnite dan z najhujšo nalogo.

Zapišite **prednosti**, ki jih imate od tega, da naloga zaključite pravočasno. To vas bo **motiviralo**.

# Nezmožnost sprejemanja odločitev

Pri sprejemanju odločitev, bi morali upoštevati osnovno pravilo:

- **80 % odločitev naj bi bilo sprejetih takoj, ko se pojavijo, le 15 % pozneje, 5 % odločitev pa nikoli.**

Na naslednjem diapozitivu boste dobili nekaj nasvetov o tem, katere tehnike uporabiti za povečanje produktivnosti **z izboljšanjem vaše sposobnosti sprejemanja odločitev.**





# Nasveti in triki



Kadar koli je to mogoče,  
**predajte naloge** drugim. Tako  
lahko prihranite čas in se  
osredotočite na pomembnejša  
opravila.

Če ne morete sprejemati  
odločitev takoj, je zelo  
pomembno **določiti rok**,  
kdaj mora biti odločitev  
sprejeta.



Sprejemanje odločitev  
zahteva pogum.  
Pogosto je **bolje**  
**sprejeti odločitev**, kot  
pa se ne odločiti.

**Raziščite situacijo** in se  
**izogibajte**  
**perfekcionizmu**.

Poskusite s tehniko „**Six**  
**thinking hats**“, da bi  
pri razmišljanju bili bolj  
učinkoviti.



## Dokumenti in elektronska pošta

Elektronska pošta in dokumenti so lahko včasih velika potrata časa. Ko odgovarjate na e-pošto, po skusite slediti pravilu *Davidu Allenu*:

- Če lahko odgovor končate v dveh minutah, **ga takoj pošljite**. Če odlašate, boste na koncu porabili več truda, da ga ponovno obdelate.

Na naslednjem diapozitivu boste dobili nekaj nasvetov o tem, katere tehnike uporabljati, da bi **izboljšali svojo produktivnost** z boljšo obdelavo elektronske pošte in dokumentov.





# Nasveti in triki

Ko razporejate dokumente, sledite **Eisenhowerjevi matrici**<sup>6</sup> in razdelite naloge glede na **pomembnost in nujnost**.

Elektronske pošte **ne pregledujte zjutraj**. Zjutraj se raje osredotočite na težja opravila.



Med delom na računalniku **izklopite morebitna obvestila**. Obvestila negativno vplivajo na vašo **osredotočenost**.

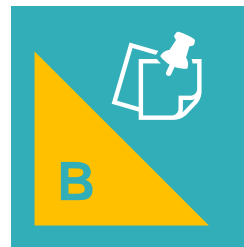
**Zavržite neuporabne dokumente**. Shranite samo tiste, ki jih želite brati ali jih potrebujete za nadaljnje delo.



# E-poštna sporočila pod nadzorom

Uporabite tipko **IZBRIŠI!**

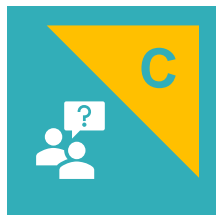
Brisanje vsega, česar  
ne potrebujemo, je  
ključnega pomena za  
upravljanje s  
„poplavo“ e-sporočil.



**ODGOVORITE!** Če  
lahko odgovorite na e-  
pošto v manj kot dveh  
minutah, to storite takoj.

**ARHIVIRAJTE!**

Ko ste v dvomih,  
dokument raje obdržite.  
Uporabite seznam po  
temah ali osebah.



Organizirajte e-poštna  
sporočila, ki zahtevajo  
**takojšnjo ali  
prihodnjo akcijo.**



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](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](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/](https://research.udemy.com/research_report/udemy-depth-2018-workplace-distraction-report/)



Hvala

Distrakcije in nered