Organizarea timpului la locul de munca 2

Daca in primul material ne-am concentrate pe prezentarea conceptului si a catorva metode de eficientizare, in prezentul material abordam importanta mentinerii starii de sanitate, specificul muncii de acasa si cateva noi metode de gestionare a timpului.

„*Nu am timp*"…"*Nu mă descurc cu toate*" …"*Locul de muncă îmi ocupă toată ziua*".

Cum se poate rezolva aceasta situatie – schimbari necesare pentru mentinerea starii de sanatate:

1. Săptămâna începe de sâmbătă, ai grijă să te odihnești, să faci sport și să ai mintea cât mai liberă.
2. Luni, să ai la tine o foaie pe care să notezi – ce puncte ai de atins până vineri – chiar dacă există calendar electronic organizat, ai grijă să subliniezi esențialul.
3. Fiecare zi cu specificul ei – împarte inteligent ce ai de făcut – diversitate și eficiență, adică, nu îți pune energia în același aspect o zi întreagă.
4. Corpul are nevoie de hidratare și hrană – să bei apă și să iei pauza de masă la timpul ei – nu fug proiectele și nici nu se rezolvă mai rapid dacă lucrezi la foc continuu.
5. Discută întotdeauna cu colegii și cu managerul – dacă nu mai ai soluții, cineva sigur poate privi obiectiv situația și te va ajuta.
6. Amintește-ți că ești o ființă umană, nu robot – ceea ce înseamnă că poți greși.
7. Dacă joi încă nu ai reușit să faci tot ce ți-ai propus, oprește-te și realizează o mică retrospectivă.
8. Un aspect esențial pentru a lucra eficient este odihna mentală – nu depăși programul de muncă.
9. Mai multă muncă nu înseamnă mai mulți bani, lucrează eficient.
10. Vineri lasă totul organizat și ușor de înțeles, pentru o nouă săptămână.

Când vorbim de schimbare, avem tendința să credem că e ceva imposibil, dificil și poate irealizabil. Realitatea prezintă adevărul pentru care apar aceste asocieri – frica de o nouă perspectivă. Suntem prea prinși într-o lume a muncii, încât uităm ce înseamnă să lucrezi cu pasiune. Ai grijă de sănătatea ta mentală și bucură-te de orice minut de relaxare!

Cum ne adaptăm la munca de acasă

Adaptarea la munca remote poate dura mai mult timp și poate părea puțin mai dificilă. Depinde foarte mult de obiceiurile anterioare și de personalitate, însă adaptarea la un nou stil de viață nu este deloc imposibilă.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020
Axa prioritară 6: Educație și competențe
Titlul proiectului: Învățăm mereu! - Dezvoltarea competențelor angajaților prin cursuri corelate cu nevoile pieței muncii
Cod proiect: POCU/726/6/12/136296

O modalitate extrem de eficientă prin care te poți obișnui mai ușor cu noul stil de lucru este crearea unei rutine.
Chiar dacă mulți dintre noi vrem să scăpăm de rutină, aceasta se dovedește a fi extrem de importantă pentru menținerea echilibrului în viață. De asemenea, specialiștii recomandă și păstrarea anumitor obiceiuri pe care le aveai atunci când mergeai la birou. Încearcă să încorporezi în noua ta rutină zilnică și anumite obiceiuri anterioare, cum ar fi: ora de trezire, micul dejun, orele de muncă, timpul petrecut cu familia etc. În acest mod, îți va fi mai ușor să te adaptezi la noul stil de viață și să îți oraganizezi timpul de lucru.
Un alt aspect foarte important este să rămânem conectați. În condițiile în care fiecare angajat din cadrul companiei lucrează remote și, așadar, nu mai ai contact direct cu aceștia, comunicarea poate întâmpina anumite probleme. Trebuie, deci, să acorzi atenție acestui element și să contribui la crearea unui canal de comunicare eficient. Păstrează relațiile cu ceilalți colegi și inițiază discuții, chiar dacă acestea au loc doar în mediul virtual.

Ramanem eficienți lucrând de acasă
Dacă există motivație și reușești să găsești beneficiile muncii tale, poți fi eficient lucrând aproape de oriunde. Bineînțeles, biroul este un mediu care poate crește productivitatea angajaților, mai ales că poate fi puțin dificil să amestecăm zona noastră de confort cu munca.

<u>Metode pentru a lucra eficient de acasă:</u>

Amenajează-ți biroul. Mediul exterior poate influența productivitatea oricărei persoane. Așadar, încearcă să îți creezi un spațiu de lucru pe placul tău, dar fără prea multe obiecte care să-ți distragă atenția.

Păstrează rutina. Creează o rutină și ține-te de ea zilnic. Așa cum am spus și mai sus, rutina ajută la menținerea echilibrului în viață. Așadar, trezește-te zilnic aproximativ la aceeași oră, bea-ți cafeaua, ia-ți micul dejun și abia apoi apucă-te de treabă.

Creează un mediu liniștit. Înlătură orice sursă de zgomot sau de distragere a atenției. Închide televizorul și ușa. Dacă este cazul, roagă-i pe cei din jurul tău să nu te deranjeze cât timp muncești.

Fă pauze. Pauzele la birou sunt foarte importante pentru creșterea productivității, iar situația este identică și când muncești de acasă. Ai grijă de tine, ia-ți pauză de masă și pauze mai scurte când simți nevoia.

Ține evidența activităților. Timp de o săptămână, încearcă să îți notezi toate activitățile pe care le faci și cât timp durează fiecare. Așa vei putea înțelege dacă există sarcini care îți ocupă prea mult timp și te vei putea gândi la modalități de îmbunătățire a procesului de rezolvare.

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020
Axa prioritară 6: Educație și competențe
Titlul proiectului: Învățăm mereu! - Dezvoltarea competențelor angajaților prin cursuri corelate cu nevoile pieței muncii
Cod proiect: POCU/726/6/12/136296

Stabilește-ți termene limita. Gândește-te la termene limită pentru fiecare task pe care îl ai de rezolvat. Chiar dacă acestea nu îți sunt impuse, e bine să fii chiar tu persoana care stabilește deadline-urile. Notează în dreptul fiecărei activități ziua și ora la care ai dori să fie rezolvate și ține-te de programul creat.

Stabilește-ți prioritățile. Este clar că nu poți rezolva toate problemele în același timp. Gânește-te care sunt activitățile prioritare și investește mai mult timp în rezolvarea sau îndeplinirea lor.

Planifică timpul în care vei fi întrerupt. Chiar dacă nu va fi posibil chiar de fiecare dată, este bine să alegi o perioadă din zi în care să răspunzi la telefoane și să interacționezi cu ceilalți colegi referitor la subiecte care nu țin de rezolvarea task-urilor tale. În rest, încearcă să te concentrezi asupra a ceea ce ai de făcut și să eviți alte distrageri.

Planifică-ți ziua. Înainte să începi munca propriu-zisă, alocă 30 de minute planificării zilei. Gândește-te la ce sarcini ai de îndeplinit și alege-ți momente din zi pentru rezolvarea fiecăreia. Este foarte bine să știi cu ce trebuie să începi, astfel încât să poți rezolva totul cât se poate de eficient.

Gândește-te la rezultate. Înainte de a face orice acțiune, este bine să vizualizezi foarte clar ceea ce vrei să obții. Gândindu-te la rezultate! Astfel motivația ta va crește și, odată cu ea, și productivitatea. Încearcă să îți stabilești anumite țeluri și să te gândești la modalități prin care le poți atinge. Poți începe cu obiective pe termen scurt, iar în timp îți vei dezvolta abilitatea de a crea obiective pe termen lung și metode prin care să ajungi la ele.

Intocmit de
Expert informare si constientizare S
Toth Tiberiu Dorin

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capital Uman 2014 - 2020
Axa prioritară 6: Educație și competențe
Titlul proiectului: Învățăm mereu! - Dezvoltarea competențelor angajaților prin cursuri corelate cu nevoile pieței muncii
Cod proiect: POCU/726/6/12/136296