

Daca doresti sa fii mai eficient la locul de munca, sa obtii mai multe de la viata si sa progresezi, in general, trebuie sa tii cont de cele zece porunci ale productivitatii, subliniaza expertii de la PayScale.

10. Nu deschide prea multe tabs-uri.

Fiecare fereastră deschisă în navigatorul tău de internet reprezintă o nouă distragere a atenției. Dai clic pe Gmail. Apoi pe Facebook. Cauti informatii despre un nou model auto. Prin închiderea acestor tabs-uri nefolositoare, vei elimina multe din elementele care nu te lasă să lucrezi mai eficient.

9. Nu încerca să împusti 200 de iepuri dintr-o lovitură.

Ai putea îndeplini această "misiune" folosind o bombă de mari dimensiuni, dar ce-ar spune cei de la Protecția Animalelor? Revenind la lucrurile serioase, ai putea crede că multitaskingul te transformă brusc într-un angajat foarte productiv. Multitasking-ul ucide productivitatea, însemnând că o oră de activități haotice (verificare emailului, demararea unei noi sarcini de serviciu, răspunsurile la emailuri, atasamentele, căutarea atasamentelor, găsirea unor documente importante, care trebuie editate, editarea lor, verificarea (din nou!) a emailurilor etc) își va lăsa amprenta asupra proiectelor tale, în mod negativ. Orizontul finalizării lor va părea mult mai îndepărtat. Vezi câte activități poți duce la bun sfârșit, pe rând, într-o oră din programul de lucru.

8. Stabilește-ți o rutină.

Un utilizator PayScale a declarat că rutina este cel mai bun prieten al său. "Înainte de a pleca de la muncă, îmi creez o listă a lucrurilor pe care trebuie să le fac a doua zi. Astfel, când sosesc dimineața la birou, știu deja ce activități trebuie să întreprind. Încerc întotdeauna să definitivez o sarcină importantă de serviciu, înainte de a deschide emailul, înainte ca atenția mea să fie distrasă de numeroși factori externi".

7. Intocmește un plan realist.

Când creezi o asemenea listă de priorități, trebuie să categorisești fiecare element în parte. S-ar putea să ai proiecte mari și altele mai mici. Dacă te simți depășit de situație, începe cu sarcinile mai ușoare, pentru a te simți mai împlinit și canalizează-ți energia asupra responsabilităților mai serioase.

6. Folosește instrumentele care te pot ajuta în sporirea productivității.

Chiar dacă pierderea timpului pe diverse site-uri îți afectează grav productivitatea, există și instrumente online care contribuie la sporirea acesteia. Evernote este una din cele mai bune aplicații pentru cei care vor să fie cât mai organizați în mediul online.

5. Nu (te) minti.

Dacă un coleg te roagă să îl ajuti într-o anumită problemă și ești foarte ocupat, nu îl minteri. În loc să îți ocupi timpul în acest fel, poți spune că ești ocupat și îl vei putea ajuta mai târziu. În acest fel, îl vei liniști pe colegul impăciat și vei putea să îți definești activitatea în curs de desfășurare.

4. Nu te eschiva de la diverse îndatoriri.

Este normal să intri într-o stare de singurătate, de procrastinare, când situația nu arată tocmai plăcut. Ne simțim vinovați. Mereu. Indiferent de ce am face. Prin abordarea directă a acelor lucruri care nu îți plac vei face loc pentru cele favorite. E ca și cum ai trage plasturele de pe o rană. Dacă îl extragi repede, doare mai puțin.

3. Relaxează-te.

Schimbă modul în care vezi lucrurile. După cum sugerează un utilizator, "trebuie să dedicăm un anumit timp unui anumit proiect, nici mai mult, nici mai puțin. În rest, ne putem relaxa".

2. Nu ignora pauzele.

Când te confrunți cu o zi de muncă infernală, este simplu să te lași prins în "capcana" muncii până la epuizare. Dar mintea ta are nevoie de odihnă. Nu ignora pauzele.

1. Trebuie să îți plăcă la nebunie ceea ce faci.

Este cea mai importantă "poruncă". Când îți place mult ceea ce faci, este ușor să te menții în formă. Desigur, chiar și cei mai împătimiti angajați dintre noi au zile în care nu s-ar duce la birou. Nu îți place jobul tău? Găsește-ți altul, care să ți se potrivească. În caz contrar, vei fi extrem de nefericit.