



**Skuteczniejsi
w pracy**

Spis treści

- 03 Jak wstawać rano do pracy?
- 05 Zwiększ swoją motywację
- 08 7 sposobów na poprawę koncentracji w pracy
- 10 Jak zwiększyć swoją efektywność w pracy?
- 12 Skup się podczas pracy zdalnej

Zainspiruj się
w Centrum Kariery Goldenline:
www.goldenline.pl/centrumkariery

Jak wstawać rano do pracy?

Dźwięk budzika to najgorsze co może Ci się przytrafić o poranku? Wczesna pobudka to dla Ciebie wyzwanie na miarę zdobywania alpejskich szczytów? Przygotowaliśmy kilka sprawdzonych sposobów na poranne wstawanie do pracy, dzięki którym rozpoczęcie dnia będzie dużo przyjemniejsze

Wczesne wstawanie – zmora śpiochów

Sen jest niezbędny w prawidłowym funkcjonowaniu organizmu. Wyspany pracownik cechuje się większą efektywnością i ma więcej siły do działania i podejmowania wyzwań zawodowych. Niestety wiele osób ma problemy z wczesnym wstawaniem, a dźwięk budzika to dla nich koszmar. Doba dla każdego ma tylko 24 godziny i to od nas zależy, jak je wykorzystamy. Nie ma czasu do stracenia, tym bardziej, że czeka na nas praca i obowiązki zawodowe. Im wcześniej wstanimy, tym więcej czasu zyskamy w ciągu dnia. Masz problem z poranną pobudką? Na szczęście istnieją sposoby, które mogą ułatwić poranne wstawanie z łóżka. Jakie? Sprawdź poniżej.

Sposoby na poranne wstawanie

O ile ranne ptaszki nie mają problemów ze wstawaniem do pracy o świcie, o tyle nocne marki mogą mieć problem z poranną pobudką. Jak nauczyć się wcześniej wstawać? Zebraliśmy kilka niezawodnych sposobów, które pomogą pozytywnie wejść w nowy dzień razem ze wschodem słońca.

Budzik z dala od łóżka

Dobrze wiesz, że musisz wstać o określonej godzinie do pracy, mimo to nie potrafisz zwlec się z łóżka? Wiele osób ma problem z porannym wstawaniem, jednak wprowadzenie zdrowych nawyków może skutecznie zażegnać ten problem. Jaki jest pierwszy krok do porannej pobudki? Ustaw budzik z dala od łóżka, najlepiej na drugim końcu sypialni. Po co? Kiedy alarm zadzwoni o określonej porze, będzie trzeba wstać spod ciepłej kołdry, żeby go wyłączyć. Ten sposób szybko postawi cię na nogi i pozwoli przejść do porannych czynności bez potrzeby dodatkowej drzemki.

Fazy snu

Jeżeli pobudkę dopasujemy do odpowiedniej fazy snu to łatwiej będzie nam wstać z łóżka. Jak to zrobić? Fazy snu następują cyklicznie i trwają mniej więcej 90 minut. Jeżeli zaplanujemy swój czas snu jako wielokrotność 90 minut, to najprawdopodobniej obudzimy się bardziej

wypoczęci. W internecie można znaleźć wiele aplikacji, które wspomagają dbanie o dobry sen i pomagają ustawić odpowiednią godzinę na wczesną pobudkę.

Drzemka? STOP

Jeszcze tylko 5 minut... to zdanie pojawia się w głowie wielu śpiochów, którzy codziennie rano słyszą dźwięk budzika. Funkcja drzemki zaraz po przebudzeniu bywa zgubna. Często zamiast dodatkowych 5 minut snu spędzamy w łóżku kolejne pół godziny i ryzykujemy zaspaniem do pracy. Okazuje się również, że dodatkowe drzemki wcale nie sprzyjają lepszymu samopoczuciu w ciągu dnia. Wręcz przeciwnie, wstajemy po nich negatywnie nastawieni. Słyszysz dźwięk budzika? Wstawaj od razu i nie trać czasu na drzemki.

Regularne zasypianie

Jeżeli przyzwyczaimy nasz organizm do regularnego zasypiania, to będzie nam dużo łatwiej wcześniej wstać. Warto planować sobie rytm dnia tak, aby codziennie zasypiać o określonej porze i budzić się o ustalonej godzinie. To naprawdę pomaga we wczesnym wstawaniu do pracy.

Nowy dźwięk budzika

Dla wielu dźwięk budzika to najgorsza melodia na świecie. Na szczęście można to zmienić. Warto zmienić melodię, która będzie nas budzić każdego ranka na coś przyjemnego, a jednocześnie energetycznego. Nowy dźwięk budzika sprawia również, że szybciej się budzimy, bowiem nie jesteśmy przyzwyczajeni do określonej melodii.

Odpowiednia dieta

Warto dbać o odpowiednią dietę, aby rano wstawać w dobrym humorze. Należy unikać jedzenia na noc i picia alkoholu przed pójściem spać. Warto na 2-3 godziny przed snem zrezygnować z podjadania, zwłaszcza ciężkostrawnych posiłków i napojów. To zagwarantuje nam lepszy komfort snu, a to z kolei łatwiejszą pobudkę o świcie.

Zdrowa rutyna

Jeżeli poranne wstawanie doprowadza Cię do szału to pora zmienić swoje poranne rytuały. Zdrowa rutyna i przyjemne czynności o świcie sprawiają, że zwyczajnie – chce nam się wstać z łóżka. Poranna joga, jogging, spacer przy wschodzie słońca czy przejażdżka na rowerze pomagają nam naładować baterię na cały dzień i pozytywnie wkroczyć w nowy dzień.

Jak wcześniej wstawać do pracy?

Poranne wstawanie to dla niektórych koszmar. Niestety obowiązki zawodowe sprawiają, że wylegiwanie się w łóżku do południa w wielu specjalizacjach po prostu jest niemożliwe. Szkoda dnia na narzekanie i doby na dodatkowe drzemki.

Warto pracować nad zdrowymi nawykami i sprawić, by wczesne pobudki nie były przykrym obowiązkiem, tylko codzienną rutyną. Dbanie o dobry sen ma duży wpływ na wydajność i koncentrację, a to przyczynia się do lepszych wyników i większej satysfakcji z wykonywanej pracy.

Zwiększ swoją motywację

Każdy z nas ma czasami mniej chęci i motywacji do działania. Potrafimy spędzić pół dnia w łóżku, zamówić coś z dostawą do domu zamiast ugotować zdrowy obiad. W pracy również nie możemy zabrać się za zadanie, bo nie mamy w danej chwili motywacji. Podpowiadamy jak zapobiegać temu stanowi

Słowo „motywacja” pochodzi od łacińskiego „movere”: poruszanie się, przemieszczanie, bycie gotowym do walki. Wyraz „motivum” znaczy „powód rozstrzygający” i „przyczyna”. „Motyw” łączy się też ze słowem „motus” – ruch. Jeśli znajdziesz więc odpowiedni motyw, będziesz zmotywowany. Jeśli nie, to ci się nie uda i znowu coś przełożysz na później, stracisz czas albo uciekniesz do sieci czy przed telewizor.

Oto 9 najlepszych technik, których konsekwentne stosowanie w życiu gwarantuje motywacyjny sukces. Przeczytaj je, zastosuj i ich przestrzegaj!

1. Zaczynij z wysokiej energii

Tony Robbins, światowy guru **motywacji**, po przebudzeniu się przez 10 minut dziękuje za wszystko, co ma. Szczerze, prosto z serca, myśli o tak prostych, ale ważnych sprawach jak rodzina, zdrowie, praca. Bez tego nie wyjdzie z łóżka, bo dopóki nie umie się doceniać swego aktualnego życia, nie ma sensu zabierać się za przyszłość. Pamiętaj: najważniejsze rzeczy w życiu – przyjaźń, miłość, wiara, kreatywność, radość – są za darmo, a często ich nie zauważamy i przez to nie możemy się nimi cieszyć. Docień je! Musisz zacząć poranek z wysokiej energii, zrób więc rano jakiś głęboki rytuał: wdzięczności, radości, miłości. W pracy będziesz gotowy do działania od rana.

2. Reguła Pareto motywacji

Stosując prawo Pareto – 20% rzeczy zabiera 80% czasu. To znaczy, że zajmując się małymi sprawami, tracisz więcej energii niż gdybyś zajmował się dużymi. Małe rzeczy dają małe efekty. Duże rzeczy dają duże efekty. Zrób listę zjadaczy czasu, na jakie tracisz najwięcej energii i ich unikaj. W pracy możesz tracić czas na bezproduktywne przeglądanie internetu. Zamiast tego zastanów się, czy nie robisz tego z nudy. Pomyśl, co możesz zrobić produktywnego dla siebie lub innych. I to zrób.

3. Znajdź motywujący problem

Jeśli człowiek nie dostanie nowego wyzwania po osiągnięciu celu, to albo siądzie na laurach, albo się wypali zawodowo. Wcale nie chcesz nie mieć problemów – chcesz mieć takie, dzięki którym możesz rosnąć. Bez problemu nie wstaniesz z łóżka. Przy za małym nie rozwiniesz się, przy za dużym się zniechęcisz. Zamiast wierzyć, że kiedyś problemy się skończą, zaakceptuj, że zawsze jest ich tyle samo i w miejsce tych starych pojawiają się nowe. By problem był rozwojowy, musi być twój i aktualny. Nie rozwiązuj problemów za innych, bo to im nie pomoże. Porzuć też rzeczy z przeszłości, jakie jeszcze za sobą ciągniesz i zajmij się tym, co w tym momencie jest dla ciebie ważne. Dzięki temu będziesz mieć czystszy umysł i obejmiesz kierunek działania.

4. Pozbądź się sabotaży

9 największych demotywatorów to: lęk, określenie złych celów, konflikt wartości, zależność od innych, brak wyzwania, żal, samotność, wypalenie, niejasność co dalej. Przepracuj je, korzystając z efektywnych narzędzi, a dzięki temu przestaniesz tracić energię. „Nicnierobienie” jest o wiele bardziej męczące niż realizowanie własnych planów, a na dłuższą metę znacznie trudniej jest uciekać od problemów niż je rozwiązać. Nawet jeżeli problem na chwilę zniknie, to po jakimś czasie wróci i uderzy z większą siłą i kolejnymi konsekwencjami.

5. Nadaj motywacji kierunek

Nie ma czegoś takiego, jak brak motywacji, bo zawsze jesteś zmotywowany do czegoś, nawet do lenistwa. Niektórym ludziom bardzo się chce nie chcieć. Nie chodzi więc o brak motywacji, ale o umiejętność jej kierowania. Myśl w kategoriach tego, co chcesz i pytaj się systematycznie: Jaki jest mój cel? Co chcę osiągnąć? Jak to działanie, które podejmuję, przybliży mnie do osiągnięcia celu? Tam, gdzie jest twoje skupienie, tam idzie energia. Dzięki temu nie zabraknie Ci chęci.

6. Dobrze motywuj innych

Według badań Mercer's, najbardziej prestiżowej firmy konsultingowej na świecie, obejmujących 30 000 pracowników w 17 krajach, brak okazywania szacunku, zwracania uwagi na aktualne i rzeczywiste problemy oraz „fałszywa demokracja” (czyli pytanie o zdanie po podjęciu decyzji) najbardziej zabijają motywację pracowników. Ludzie chcą głównie więcej pieniędzy? Z 13 czynników składających się na motywację, pieniądze są dopiero na szóstym miejscu. Inwestuj w umiejętności motywowania innych i upewnij się, że po każdym spotkaniu ciebie, będą w jakimś stopniu lepsi. Nie można dawać innym tego, czego się samemu nie ma, więc dawaj innym nadzieję, siłę, wiarę i mądrość. To zaprocentuje w pracy i życiu prywatnym.

7. Motywuj się całym mózgiem

Wyobrażaj sobie, co chcesz osiągnąć, mów do siebie głośno inspirującym głosem, wykonuj fizycznie ruchy związane z tym, do czego chcesz się motywować (np. stań i mów jakbyś miał przed sobą publikę, jeśli chcesz się motywować do występów publicznych), puszczaj

poruszającą cię muzykę i jak najmocniej czuj to, do czego się motywujesz. Twój mózg będzie bardziej stymulowany i szybciej osiągniesz efekt. To dlatego dzieci uczą się najszybciej, bo korzystają z ciała, dźwięków, wyobraźni!

8. Nadaj rzeczom wartość

Nawet jeśli robisz coś pozornie nieistotnego, nadaj temu głębszą wartość. Jeśli sprzątasz biurko, to jest to przykład dbania o własne środowisko. Dbanie pokazuje, że jesteś świadomy bycia częścią większej rzeczywistości. Ta świadomość jest przykładem myślenia o innych, które jest podstawą prawdziwego przywództwa i stawania się wzorcem do naśladowania. Gdy to, co robisz, idzie z głębokiej motywacji i jest dla ciebie ważne, stanie w korku może stać się podwaliną kreatywnych pomysłów, które zmieniają twoje życie tak samo, jak wejście do wanny zmieniło życie Archimedesesa. Odnajdziesz tym samym swoją przysłowiową „Eurekę”. W końcu chcemy czuć, że to co robimy ma sens.

9. Używaj organizatorów

Prosty organizator z kalendarzem i listą zadań do wykonania to atrybut każdego dobrego menedżera. Ty też chcesz być dobrym menedżerem własnego życia i kariery. Nie wychodź więc do pracy bez zaplanowania kilku konkretnych rzeczy, jakie chcesz tego dnia zrobić. Pamiętaj o uwzględnianiu w nim takich rzeczy, które mogłyby się wydać pewnikami, ale tak naprawdę często o nich zapominamy: randkach z partnerem, spotkaniach z przyjaciółmi, telefonach do rodziny czy czasie dla siebie. To naprawdę podnosi energię, gdy patrzysz w kalendarz i widzisz 2 godziny dla siebie. Oddychasz z ulgą i dziękujesz sobie za dobrą organizację!



7 sposobów na poprawę koncentracji w pracy

Problemy z koncentracją to zmora wielu pracowników. Brak skupienia zmniejsza naszą efektywność, dlatego warto dbać o prawidłową pracę mózgu. Jak przestać się dekoncentrować? Przygotowaliśmy 7 skutecznych sposobów na poprawę koncentracji w pracy

Brak koncentracji = spadek efektywności

Skupienie gwarantuje lepszą efektywność w pracy. Niestety czasami natłok obowiązków, stres lub codzienna rutyna na stanowisku sprawiają, że trudno nam zebrać myśli i w pełni poświęcić realizacji zamierzonych działań. Masz coś zrobić i ciągle zapominasz co konkretnie? Zaczynasz jakieś zadanie i nie możesz go skończyć? Nie wiesz, za co się zabrać, bo wciąż przybywa Ci obowiązków? W pracy łatwo wypaść z rytmu. Brak skupienia odpowiada za spadek wydajności, dlatego warto dbać o dobrą koncentrację. Jak to zrobić? Przedstawiamy 7 skutecznych sposobów na poprawę koncentracji w pracy.

7 sposobów na walkę z dekoncentracją

Trudno utrzymać stuprocentowe skupienie przez 8 godzin pracy w ciągu dnia, zwłaszcza gdy dookoła otaczają nas rozpraszacze. Ochota na pogawędkę z koleżanką zza biurka, scrollowanie Social Mediów, bodźce z zewnątrz, hałas za oknem czy mnóstwo pokus w najbliższym otoczeniu, zwłaszcza gdy pracujemy zdalnie, sprawiają, że łatwo ulegamy dekoncentracji. Na szczęście problem ten można zwalczyć i świadomie podjąć się próby poprawy swojej koncentracji w pracy. Jak? Okazuje się, że najłatwiejsze rozwiązania bywają najskuteczniejsze.

1. Sen

Jeżeli nie zadbasz o prawidłową ilość snu w ciągu doby, to najprawdopodobniej dopadną Cię problemy ze skupieniem w pracy. Poranne wstawanie to zmora tych, którzy nie dbają o swój komfort snu. Niewyspanie, brak energii do działania i rozdrażnienie spowodowane niewystarczającą ilością snu – to często powody, które przyczyniają się do spadku koncentracji, a w konsekwencji gorszej wydajności w pracy. Chcesz pracować na sto procent swoich możliwości? Kładź się spać regularnie, licz fazy snu i zagospodaruj odpowiednią liczbę godzin na odpoczynek w ciągu doby.

2. Aktywność fizyczna

Od dawna wiadomo, że sport to zdrowie. Nic więc dziwnego, że eksperci polecają aktywność

fizyczną na poprawę koncentracji w pracy. Już krótki spacer w ciągu dnia wystarczy, by dotlenić mózg i poprawić krążenie krwi. Na lepsze skupienie pomagają również gry zespołowe i ćwiczenia interwałowe. Spróbuj! Ruch jeszcze nikomu nie zaszkodził.

3. Regularne przerwy

Każdy chciałby szybko i jednocześnie dobrze zrobić to, co do niego należy. Niestety praca bez chwili na regenerację nie przyniesie oczekiwanych efektów. Chcesz skoncentrować się na danym zadaniu? Planuj nie tylko etapy jego realizacji, ale również regularne przerwy na krótki odpoczynek. Jeżeli Twój mózg będzie przemęczony, to zaczniesz mieć kłopoty z koncentracją.

4. Unikanie rozpraszaczy

Przychodzące powiadomienia z mediów społecznościowych, chęć na kolejną kawkę, papierosa czy pogawędkę ze znajomymi z pracy – rozpraszacze to największy wróg skupienia. Niestety obecnie trudno ich uniknąć. Jednak jeżeli zależy nam na poprawie koncentracji, musimy zwalczyć wszelkie pokusy i skupić się w stu procentach na realizacji danego zadania. Na wszystko jest czas i pora. **Social Media nie uciekną**, nawet jak na parę godzin się z nich wylogujesz.

5. Odpowiednia dieta

Odpowiednia dieta wspomaga prawidłowe funkcjonowanie mózgu. Co jeść, by poprawić swoją koncentrację? Dieta pełna w pełnoziarniste pieczywo, gorzką czekoladę, ryby, orzechy, migdały, owoce czy jajka sprzyja skupieniu i pozytywnie wpływa na nasz układ nerwowy.

6. Wyciszenie

Intensywna praca nad projektem, tłum ludzi, hałas czy natłok obowiązków zawodowych wywołują stres w pracy i problemy z koncentracją. Zadbaj o wyciszenie i każdego dnia po powrocie do domu staraj się znaleźć, chociaż kilkanaście minut tylko dla siebie. Gorąca kąpiel, ciekawa książka czy ulubiony serial – sposobów na relaks jest wiele, wybierz swój ulubiony i wycisz się po ciężkim dniu.

7. Ćwiczenia na mózg

Oprócz aktywności fizycznej warto postawić na ćwiczenia wspierające prawidłowe funkcjonowanie mózgu. O co konkretnie chodzi? Otóż warto dbać nie tylko o sylwetkę i dobre samopoczucie, ale również swój układ nerwowy. Rozwiązywanie krzyżówek, sudoku, gry pamięciowe czy zagadki logiczne to dobra forma treningu intelektu.

Pracujesz? Skup się!

Skupienie jest niezbędne w każdej pracy. Jeżeli jesteśmy w pełni skoncentrowani na danym zadaniu, to wykonujemy je szybciej i skuteczniej. Trudno jest nieustannie pracować na sto procent swoich możliwości i czasami każdego dopaść może dekoncentracja. Ważne jednak, aby wprowadzić do swojego życia **zdrowe nawyki**, dzięki którym łatwiej będzie zregenerować swój umysł i skupić się na konkretnych czynnościach. To od nas samych w dużej mierze zależy, czy pozwolimy sobie na rozkojarzenie podczas wykonywania obowiązków zawodowych.

Jak zwiększyć swoją efektywność w pracy?

Poziom naszej efektywności wpływa na ilość osiągniętych sukcesów. Niestety, czasami dopada nas brak energii do działania i nie potrafimy skupić się na swoich obowiązkach. Jak zwiększyć efektywność w pracy? Zobacz, co wpływa na lepszą produktywność i wykorzystaj 100 procent swoich możliwości

Jak dbać o swoją efektywność w pracy?

Podjęte działania zawodowe powinny przynosić zamierzone rezultaty, aby nasza praca była efektywna. Świadomi pracodawcy bardziej niż ilość cenią sobie jakość wykonywanych zadań, a priorytetem pracowników powinna być odpowiednia dbałość o powierzone projekty. Niestety czasami każdy może odnotować spadek produktywności.

Zmęczenie, nawet obowiązków zawodowych, przepracowanie czy brak czasu na odpoczynek mogą negatywnie wpłynąć na jakość wykonywanej pracy. Jak dbać o swoją efektywność i realizować cele zawodowe na sto procent swoich możliwości? Sposób jest wiele, a dobra organizacja i korzystanie ze sprawdzonych metod zwiększających produktywność mogą podnieść jakość wykonywanych obowiązków służbowych.

Efektywność w pracy

Efektywność pracownika ma olbrzymi wpływ na rozwój oraz osiągnięte przez firmę wyniki. Wiele organizacji regularnie mierzy efektywność zatrudnionych, aby mieć wgląd w jakość wykonywanych przez pracowników zadań i poleceń służbowych. Im mniejsza efektywność, tym większe prawdopodobieństwo rezygnacji ze współpracy. Kryzys może dotknąć każdego, jednak spadek produktywności powinien być szybko zażegnany, aby nie przyniósł szkód pracownikowi, a w konsekwencji całej organizacji.

Sposoby na zwiększenie efektywności w pracy

Osiąganie dobrych wyników i realizowanie powierzonych zadań powinno być priorytetem każdego pracownika. Obserwuj efekty swoich działań i zwracaj uwagę na osiągnięte rezultaty, jeżeli zauważysz znaczny spadek efektywności, to znak, że pora zwiększyć swoją produktywność. Aby zażegnać kryzys, wcale nie trzeba realizować nadgodzin czy przychodzić do pracy

w dni wolne. Wystarczy wprowadzić w swoje życie zawodowe kilka kluczowych nawyków, aby zwiększyć swoją produktywność. Oto niezawodne sposoby na lepszą efektywność w pracy:

1. Odpowiednie zarządzanie czasem

Zanim przejdziesz do działania, postaraj się ustalić, ile czasu zajmie ci konkretne zadanie i ustal plan, który pomoże ci efektywniej wykonywać obowiązki zawodowe. Analiza czasu pracy, delegacja zadań, wyznaczanie celów i kontrola mijającego czasu pomogą Ci zwiększyć produktywność.

2. Ustalenie priorytetów

Ustal plan działania i skup się na najważniejszych projektach, które powinny być zrealizowane jako pierwsze. Jeżeli w Twojej organizacji jest prowadzony kalendarz działań, to skup się na nadchodzących inicjatywach, a nie rzeczach, które mają dłuższy termin realizacji.

3. Unikanie rozpraszaczy

Telefon pod ręką, aktywność w mediach społecznościowych, muzyka w tle czy grający podczas pracy zdalnej telewizor to rozpraszacze, które mogą zaburzyć efektywne wykonywanie obowiązków. Unikaj ich i skup się w stu procentach na realizacji wyznaczonych celów.

4. Umiejętność pracy w zespole

Sprawiedliwy podział obowiązków i odpowiednia komunikacja w zespole mają duży wpływ na produktywność. Jeżeli wraz ze współpracownikami tworzycie zgraną grupę i potraficie wspólnie realizować powierzone projekty, to znacznie łatwiej będzie wam osiągnąć dobre wyniki.

5. Praca nad skupieniem

Problemy ze skupieniem można wyeliminować. Jeżeli od jakiegoś czasu jesteś rozdrażniony i trudno ci poświęcić całą uwagę na konkretnym zadaniu to pora popracować nad skupieniem. Medytacja, odpowiednie planowanie dnia czy wykorzystanie zaległego urlopu na zasłużony odpoczynek mogą poprawić twoją koncentrację.

Zwiększenie efektywności pracownika

Efektywny pracownik to dobry pracownik, dlatego warto eliminować wszelkie objawy spadku produktywności. Oczywiście, jesteśmy tylko ludźmi i każdemu z nas może trafić się gorszy dzień. Ważne jednak, aby proaktywna postawa i chęć doskonalenia była silniejsza od chwilowego poczucia bezradności. W zwiększeniu efektywności swój udział mają również pracodawcy, którzy poprzez odpowiednie zarządzanie kulturą organizacyjną, dbanie o przyjazną atmosferę w pracy i odpowiedni system motywacji mogą podnieść produktywność zatrudnionych.

Skup się podczas pracy zdalnej

Praca zdalna może być mniej efektywna niż wykonywanie obowiązków w biurze. Dlaczego? W domu otacza nas wiele rozpraszaczy, które mogą zaburzać naszą koncentrację. Jak się skupić podczas pracy zdalnej? Wymieniamy kilka sprawdzonych sposobów

Jak efektywnie pracować w trybie zdalnym?

Praca zdalna to dla dużej grupy osób niebywały komfort oraz oszczędność czasu i pieniędzy. Zrezygnowanie z dojazdów do biura, brak potrzeby wczesnego wstawania do pracy, unikanie korków i przebywanie w zaciszu domowym sprawiają, że coraz więcej pracowników ceni sobie tryb home office. Mimo wielu zalet pracy w domu takie rozwiązanie może wpływać na efektywność w pracy.

Problemy z koncentracją, mnóstwo rozpraszaczy i nieumiejętne zarządzanie czasem sprawiają, że dla niektórych praca zdalna to udręka. Jak się skupić, pracując w domu? Wprowadzanie w swoje życie kilku prostych nawyków sprawi, że praca w trybie home office będzie nie tylko wygodniejsza, ale również bardziej wydajna.

Praca w domu – jak się skupić?

Pandemia koronawirusa sprawiła, że home office lub praca hybrydowa na stałe zagościły w wielu organizacjach. Większość pracowników przywykła do wykonywania swoich obowiązków zawodowych zdalnie, jednak dekoncentracja i problemy ze skupieniem podczas pracy w domu powodują, że czasami trudno ukończyć zaplanowane zadania w terminie. Jak to zmienić? Poznaj skuteczne sposoby na poprawę koncentracji podczas pracy zdalnej.

Zaplanuj swój dzień

Wielu osobom wydaje się, że praca z domu jest wygodniejsza. Rzeczywiście czas zaoszczędzony na dojazdach do biura daje sporo możliwości. Pracujesz zdalnie? Szczegółowo planuj każdy dzień tak, aby mieć czas na wszystko i jednocześnie być efektywnym w pracy. Pamiętaj, że niezależnie od tego czy pracujesz w domu czy w biurze, przy umowie o pracę na obowiązki służbowe należy poświęcić określoną liczbę godzin. Im lepiej zaplanujesz swój dzień, tym więcej spraw uda Ci się zrealizować.

Stwórz to-do list

Pracujesz w domu i trudno Ci się skupić na zleconych przez szefa zadaniach? Stwórz listę rzeczy do zrobienia i wykreślaj z niej to, co już udało Ci się zrealizować. W natłoku spraw zawodowych i prywatnych łatwo o coś zapomnieć, dlatego warto mieć ściągawkę z najważniejszymi czynnościami do zrobienia w ciągu dnia.

Wydź z łóżka

Pracę zaczynasz od 8:00, więc wstajesz 7:50, aby wziąć komputer i cały dzień pracować w piżamie? Jeżeli zależy Ci na efektywności i pełnym skupieniu to lepiej wstań wcześniej, wydź z łóżka i przygotuj się do pracy tak, jakby była realizowana z biura. Siadaj do komputera z energią do działania, a nie zaspanymi oczami i chęcią dodatkowej drzemki.

Zagospodaruj sobie miejsce pracy

Realizując swoje obowiązki zawodowe w domu, warto pamiętać o zagospodarowaniu sobie miejsca do pracy. Trzymanie laptopa na kolanach podczas leżenia na kanapie przed telewizorem, to niekoniecznie dobry pomysł. Warto wyznaczyć sobie miejsce w domu, w którym będziemy pracować i zadbać o jego ergonomię oraz ciszę dookoła. Małe biurko i wygodne krzesło wystarczy, by móc cieszyć się komfortem podczas pracy w trybie home office.

Wycisz się

W czasach rozwiniętej technologii otacza nas mnóstwo rozpraszaczy. Dom, który większości z nas kojarzy się z błogim odpoczynkiem i relaksem, często nie sprzyja skupieniu podczas pracy zdalnej. Jeżeli jednak wyciszymy się, wyłączymy telewizor, radio i odłożymy telefon na bok, to prawdopodobnie łatwiej będzie nam się skupić na obowiązkach służbowych.

Brak skupienia na home office

Praca zdalna dla jednych stała się wyborem, a dla innych koniecznością. Podczas pandemii koronawirusa wiele firm zdecydowało, że nie wróci do biur. Pracownicy cenią sobie możliwość pracy w domu, jednak brak skupienia i wiele możliwości rozproszenia uwagi mogą odbić się na efektach realizowanych zadań. Szukając **ofert pracy** warto wyrobić sobie pewne nawyki, które usprawnią pracę w trybie zdalnym i pozytywnie wpłyną na nasze samopoczucie w ciągu dnia. Okazuje się, że dobra organizacja, planowanie zadań i dbanie o komfort często wystarczą, by pracowało nam się lepiej i wygodniej.



Goldenline.pl to jeden z największych serwisów umożliwiających rozwój kariery Polaków. Aktualnie korzysta z niego niemal 3 miliony Polaków. W ramach Goldenline można nie tylko stworzyć swój profil zawodowy, otrzymać referencje od współpracowników ale także skorzystać z wartościowych treści i rozwijać swoje kompetencje zawodowe – także poprzez udział w szkoleniach, czy webinarach. Goldenline umożliwia firmom nie tylko budowanie wizerunku wiarygodnego pracodawcy, ale także korzystanie z różnorodnych narzędzi, m.in. zaawansowanej wyszukiwarki kandydatów, czy korzystania z opcji publikacji ogłoszeń.



Zajrzyj na:
www.goldenline.pl/centrumkariery