

MINÉL EGYSZERŰBB, ANNÁL NEHEZEBB

# nyolc tipp a munkahelyi hatékonyság növelésére



Úgy érzi, hiába igyekszik a munkahelyen, teljesítménye elmarad a kollégáitól? Vagy csak egyszerűen unja, hogy minden ugyanolyan lassan és unalmasan halad a feladatokkal? Nincs két egyforma nap a munkahelyen. Van, amikor ólomlassúsággal telik az idő, máskor meg csak úgy peregnek a percek. A hatékony munkavégzés tanulható, ehhez adunk tippeket összeállításunkban.

**1. Keljünk időben, törődjünk magunkkal!** A kora reggeli futást vagy edzést semmi sem tudja helyettesíteni, a reggeli adrenalin löket estig kitart. A reggeli mozgás végén ne feledkezzünk meg a bőséges reggeliről, amikor még mindig nem olvastunk emaileket, hanem beszélgetünk, lazítunk. Ha kellőképpen felkészítjük testünket, az egész nap támogatja minden döntésünket és tettünket.

**2. Összpontosítsunk a magas értékű feladatokra!** Rengeteg olyan napot tudhatunk magunk mögött, amikor visszanezve azt sem tudjuk, hogy min dolgoztunk egész nap és mit értünk el, pedig a nap végén hulla fáradtak vagyunk. Nyilván, minden beosztásban, még a vezetőnek is vannak repetitív és alantas feladatai, melyet neki kell elvégeznie minden egyes nap.

Figyeljünk arra is, hogy olyannal is végezzünk, melynek magas az értéke, közelebb visz célunkhoz. Ezeket a célokat pontosak határozzuk meg, kategorizáljuk őket, majd egyenként pipáljuk ki őket. Meglátjuk, motiváltságunk szinten tartásában is sokat segít.

**3. Csak öt perc munka!** Vannak olyan napok, amikor az eszünk tudja, hogy a feladatot el kell végezni, de szinte fizikai fájdalmat érzünk már a munka gondolatára is. Holott a valóságban csak a feladat elkezdése nehéz, ha már belemelegedtünk, szinte észrevétlenül megyünk tovább. Ha úgy érezzük, nehezen indul be a munka, akkor alkudozzunk kicsit magunkkal: mondjuk, hogy csak öt percet dolgozunk, és azután szünetet tarthatunk. Meglátjuk, az esetek 99 százalékában csak a kezdő lökés hiányzott, észre sem vesszük, ahogy eltelt a másfél óra. De az is előfordulhat, hogy öt perc elég a teljes feladat elvégzésére.

**4. Kezdjük a kellemetlen feladattal a napot!** Minden szakmának megvan az az egy feladata, melyre undorral gondolunk nap mint nap, és legszívesebben a kukába dobnánk, de nem tehetjük. Ezért, amennyire csak lehet, halasztjuk, magunk előtt tologatjuk az elvégzését. A sürgős és fontos feladatok közül azonban épp ezt a kellemetlen feladatot

### +1 Értékeljük a hét végén

A napi feladatok sűrűjében nem mindig jut idő átgondolni, mi mindent tudhatunk magunk mögött, milyen problémákat oldottunk meg. Nem meglepő, hogy esténként kavargó gondolatunkkal a fejünkben fekszünk le. Aludni sem tudunk a sok feldolgozatlan kérdéstől, mikor a stressz és a határidők az előttünk álló feladatokra tolják állandóan figyelmünket. Legalább hétvégén, péntek délután tekintsünk vissza arra, hogy milyen feladatokat oldottunk meg azon a héten. Ebben a naptárunk nagyon sokat segít. Szó szerint nyomtassuk ki heti napirendünket, majd minden egyes bejegyzésnél tegyünk fel három kérdést: Elértem, amit terveztem? Személyesen ott kellett lennem ezen a megbeszélésen? Hogyan tudtam volna mindezt megoldani gyorsabban? Ezzel a taktikával könnyen eldönthetjük, hogy valóban okosan menedzseljük, hatékonyan töltjük-e az időnket.

A multitasking mítosz, ha egyszerre több dologgal foglalkozunk, az egyes feladatok elvégzésének hatékonysága csökken (de nem arányosan...) Viszont a többszörös munkavégzés után fáradtabbak leszünk, mintha szép sorban, egymás után végeztük volna a tennivalókat

válasszuk ki a reggeli munka indításához, még ha ez ellen minden egyes porcikánk tiltakozik is. Reggel frissebbek, kreatívabbak vagyunk, több türelmünk van apróságokkal bibelődni. Ha megoldottuk a kellemetlen feladatot, akkor felszabadulunk, és a többi, kellemes(ebb) problémát szinte jutalomként megélve oldjuk meg pillanatok alatt.

**5. Kétszer ne foglalkozunk ugyanazzal a dologgal!** A hatékonyan dolgozó emberek semmit sem tesznek várólistára, mert tudják, ha kétszer foglalkozunk ugyanazzal a dologgal, akkor sok időnk elmegy rá. Ne azzal töltsük az időt, hogy megjelöljük fontosnak az emailt, vagy írunk egy emlékeztetőt, hogy hívjunk fel valakit. Ha a levél fontos számunkra, akkor foglalkozunk vele, végezzük el a feladatot, válaszoljuk meg, delegáljuk a feladatot vagy ha olyan, akkor dobjuk a kukába. Ugyanez érvényes a telefonhívásra is, ne halogassuk, csörögjünk rá arra a fontos emberre, akivel beszélni szeretnénk.

**6. Tartsunk kevesebb értekezletet!** A lehetőségekhez mérten csökkentünk az értekezletek számát, nagyon sok dolgot kollaboratív munkafelületen vagy pár telefonhívással hatékonyabban el lehet intézni. Ha az adott megbeszélés nem szolgálja a vállalati vagy szakmai célunkat, akkor mindenképp halasztjuk el. Ha úgy látjuk, hogy a megbeszélés halaszthatatlan, akkor egy kényelmes székek nélküli terembe szervezzük: a kényelmetlen álldogálás mindenkit arra kényszerít, hogy gyorsak és hatékonyak legyenek. A lehetőségekhez mérten rövidre szabott találkozót zárjuk konkrét feladatok kiosztásával, melyek elvégzésére konkrét határidőt is adjunk meg. A megbeszélés végén azonnal szánjunk 10 percet feladataink lejegyzésére – ekkor pontosabban le tudjuk jegyezni a dolgokat.

**7. Keves megszakítással dolgozzunk, egy feladaton!** Kapcsoljuk ki az azonnali üzeneteket, az emailekről, a közösségi médián érkező történésekről szóló értesítéseket, hogy megszakítás nélkül tudjuk végezni munkánkat. Állítsuk be „elfoglalt” státuszunkat, hogy legalább egy ideig ne zavarjanak. Az állandó megszakítás miatt nem alakul ki a flow állapota, amikor szinte észrevétlenül, hatékonyan végzünk feladatainkkal. És nyugodjunk meg, a multitasking mítosz, még a Z generációs munkavállalók sem képesek egyszerre több dologgal foglalkozni, több feladatra összpontosítani.

**8. Készítsük elő másnapra a feladatokat!** Minden nap a munka végén szánjunk tíz percet a következő nap előkészítésére. Gondoljuk át, mivel kellene kezdeni a napot, ehhez keressük ki, készítsük elő a releváns dokumentumokat. Állítsunk össze egy prioritált tennivaló-listát másnapra, mindezt írjuk le egy papírra, tegyük billentyűzetünkre, így másnap elsőként ezt vesszük észre. A feladatokat kategorizáljuk fontosság és sürgősség szerint. Kezdjük a fontos és sürgős feladatok megoldásával, majd fokozatosan haladjunk a se nem fontos, se nem sürgős felé.

Vass Enikő