

## 8 советов сохранения и роста продуктивности



Число отвлекающих факторов растет год от года: онлайн-конференции, встречи, совещания, деловая переписка, мессенджеры на смартфонах и многое другое. Чтобы справиться со всей этой нагрузкой и сохранить внимание, нужен более взвешенный подход к работе. В поисках такого подхода, [26 экспертов в области](#) производительности труда дали следующие [рекомендации](#) для работника:

### **1. Цените свое время**

Выполнение распоряжений и просьб коллег — это нормальная практика командной работы, но чужая работа часто мешает выполнить свои собственные задачи. Для сохранения баланса можно воспользоваться такой техникой: в начале рабочего дня не обращать внимания на электронную почту, отвечать на звонки только начальства и ограниченного числа коллег. Только после того, как будет выполнена хотя бы одна из собственных важных задач, можно переключиться на «стандартный» режим работы.

### **2. Чрезмерная занятость означает отсутствие фокуса**

Если задач слишком много, и сотрудник с трудом, но успевает, он чувствует себя востребованным и даже продуктивным. Но это мешает расставить приоритеты: возможно, наиболее трудоемкая часть работы приносит очень мало пользы. По мнению социолога Кристин Картер, занятость не является маркером успеха, а скорее признак потраченной впустую энергии.

### **3. «Идеальных работников» не бывает**

Существует стереотип, что «идеальный работник» работает постоянно, с максимальным эффектом и в ущерб частной жизни. На самом деле, человек не может работать длительное время и поддерживать высокий уровень производительности. Хорошие сотрудники исходят из своих физических ограничений: контролируют время сна и отдыха, чередуют сосредоточенную работу и восстановительные перерывы.

#### **4. Не завершайте сразу важные задания**

Многие сотрудники склонны выполнять важные задания без промедления: «сделал и забыл». Но при смене этого подхода работает [эффект Зейгарник](#): если сотрудник приступает к задаче и оставляет ее на время, то он ненамеренно думает об ней, что помогает найти хорошие решения. Это отлично подходит для умственной и творческой работы: например, таким подходом пользовался Хемингуэй.

#### **5. Иногда нужно отвлечься от работы**

В экономике знаний производительность требует не только усердия, но и поиска решений, идей - умственного и творческого труда. [Исследование показывает](#), что для появления хороших идей нужно на время отвлечься. Лучшие решения часто появляются, когда сотрудник взял перерыв на кофе, отдыхает на обеде, занимается домашними делами или путешествует. В этом смысле отпуск – хорошая инвестиция в будущую производительность.

#### **6. Помогайте другим, но с умом**

Хорошие работники помогают другим: это поддерживает их уровень знаний, часто дает моральное удовлетворение. Но помогать всем во всем — это рецепт неудачи. В качестве решения можно ограничить круг проблем, по которым данный сотрудник может помочь. Это должны быть те вопросы, которые им действительно нравятся и в которых они преуспевают.

#### **7. Найдите стратегию говорить "нет"**

Если «накидывают» слишком много задач, у сотрудника теряется ощущение их приоритетности. Чтобы этого не случилось, нужно иметь готовую стратегию отказа. Форма может быть разной: от шаблона электронной почты до продуманного сценария личного общения.

Если задача поставлена начальством, отказ не всегда возможен. В этом случае можно поступить по-другому: поговорить с менеджером и перечислить все свои задачи, а затем предложить руководителю назвать самые приоритетные. В случае конструктивного общения, компромисс будет найден.

#### **8. Упростите сегодня свою будущую работу**

Сотрудник должен спросить себя: «что я могу сделать сегодня, чтобы завтра у меня было больше времени?». В зависимости от предмета работы, решения могут быть разные: начиная от написания инструкций для коллег по часто возникающим вопросам, заканчивая внедрением специальных систем и программ для автоматизации.


Чтобы сохранить продуктивность в эпоху экономики знаний недостаточно управлять только своей энергией и временем: объем информации, устремляющейся со всех сторон, требует искусства


управления вниманием. Указанные шаги позволят сохранить концентрацию и достигнуть успехов в работе.

 <https://skypetime.ru/>

 [https://vk.com/skypetime\\_ru](https://vk.com/skypetime_ru)

 [info@skypetime.ru](mailto:info@skypetime.ru)

 +7 929 629 66 10

 8-804-333-4357