



30-dnevni izziv:
ODPRAVI 30
MOTENJ

V 30-IH DNEH

-MNGK.

V biznisu se je potrebno zavedati, kako motnje ovirajo našo produktivnost in dobičkonosno porabo časa. Preproste motnje kot so telefonski klici, aplikacije, socialna omrežja, e-maili, nepospravljena miza ali neurejeno namizje računalnika, nas lahko zelo oddaljijo od učinkovitega opravljanja dnevnih nalog. Motnje so torej vse tisto, kar našo pozornost preusmeri stran od naših prednostnih nalog. Dobrih 20 minut je potrebnih, da se lahko ponovno fokusiramo na delo.

Uspešni podjetniki se zavedajo, koliko časa porabijo za številne motnje v svoji okolici, in se - najpomembneje - naučijo te motnje tudi odpraviti. Pomembno je torej 1) motnjo prepoznati in 2) imeti pripravljene strategije, s katerimi preprečimo, da bi izgubili fokus pri delu. S tem se izognemo tudi psihični preobremenjenosti in čustvenemu stresu.

Sprejmi izziv in se loti odprave 30-ih motenj v svoji okolici in to le v 30-ih dneh!

Dan 1: **Uredi e-pošto**

Motnja št. 1 so neprebrani e-maili, za katere porabimo ogromno časa in med katerimi je ogromna količina nepotrebnih za naš biznis. Motnje nastanejo tudi, ker e-maili naš nabiralnik polnijo skozi ves naš delovnik in tudi v našem prostem času. Med delom izklopi e-pošto in je ne spremljaj. Prav tako je ne spremljaj v svojem prostem času. Postavi stroge meje in se jih poskušaj držati.

Danes uredi svojo e-pošto. Predvsem uredi vsa neprebrana sporočila. E-maile razvrsti v kategorije visoko pomembni; e-maili, na katere sama ne moreš odgovoriti in se tičejo še koga; srednje pomembni; najmanj pomembni in spam.

Dan 2: **Plan odpisovanja na e-pošto**

Določi čas v svojem delavniku, ko boš odgovarjala na e-pošto. Ta naj bo strogo določen in ga ne prekoraču, ampak si ga ponovno vzemi naslednji delovni dan. Na e-maile odgovarjaj po prioritetah (najnujnejši, srednje nujni, najmanj nujni,...).

Zapiši svoj plan glede odpisovanja na e-pošto.



Dan 3: **Uredi odjave na neželeno pošto**

Promocijski, spam e-maili so tisti, ki polnijo naš e-poštni nabiralnik in nam vzamejo veliko časa za njihovo prebiranje. Če imaš svoj e-mail ločen za biznis in zasebno, se v njem zagotovo prav tako nabere precej promocijskih sporočil, zato se loti njihovega urejanja in se odjavi od nepomembnih.

Dan 4: **Plan glede aktivnosti na socialnih omrežjih**

Socialna omrežja so ključna za tvoj biznis, hkrati pa so tudi velik motilec, saj se na tvojem Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn zidu nahajajo tudi marsikatero druge informacije, ki te morebiti zanimajo osebno, nimajo pa nič skupnega s časom, ki ga moraš posvetiti biznisu. Mimogrede lahko naše oko zasledi neko zanimivo informacijo, ki v hipu postane motilec in ukrade našo pozornost. V času dela zapri vse spletne brskalnike in če je potrebno uporabi 'website blocker' tudi za socialna omrežja.

Zapiši svoj plan glede tega, kdaj boš uporabljala socialna omrežja (iskala ideje, pripravljala objave, spremljala konkurenco, načrtovala objave):



Dan 5: **Uredi socialna omrežja**

Na socialnih omrežjih smo prav tako deležni targetiranja različnih promocijskih sporočil na podlagi naših interesov, ki jih kažemo s pregledovanjem in všečki. Popolnoma se jim ne moremo izogniti, lahko pa uredimo svoj seznam strani, ki jim sledimo. Zidovi na socialnih omrežjih so prav koristni, če se obdamo z informacijami, ki koristijo našemu biznisu in zasebnemu življenju. Morda sledimo kakšni osebi, ki nas s svojimi objavami moti, krade naš čas, ali smo kdaj pred leti pričeli slediti čemu, kar nas danes ne zanima več. Uredi odjave, jim prenehaj slediti in vestno določi, komu boš s prebiranjem zidu posvečala svoj dragoceni čas.

Dan 6: Plan glede zaposlenih/družinskih članov

Če smo vodja nekega biznisa in imamo zaposlene, nas bodo ti želeli povprašati marsikaj. Kadar smo sredi dela, nam to predstavlja precejšnje motnje, zato si pripravi strategijo, kako jim sporočiti, da med opravljanjem svojih delovnih nalog nisi dosegljiva. Morda jim določiš ure, ko lahko povprašajo za nasvet/te pokličejo, ali jih poprosiš, da ti v kakšnih aplikacijah, namenjenim pogovorom, napišejo sporočilo, ti pa sebi določi čas, ko boš sporočila prebirala. Podobno je s telefonskimi klici ali sporočili družinskih članov. Povej jim, da jih boš poklicala nazaj, v kolikor je kaj nujnega, pa naj pustijo sporočilo.

Zapiši svoj plan glede motenj s strani zaposlenih, družinskih članov:



Dan 7: Plan glede poslovnih partnerjev

Razmisli tudi o svojih poslovnih partnerjih, za katere sicer moraš biti dosegljiva, a si lahko prav tako določiš, kdaj bo tvoj čas, ko se boš odpovedala vsem motnjam.

Zapiši svoj plan glede motenj s strani poslovnih partnerjev:



Dan 8: **Uredi namizje računalnika**

Pogosto se na namizju računalnika hitro naberejo in kopičijo nepotrebne ikone in kmalu je z njimi stanje takšno kot z ogromno količino neprebranih e-mailov. Nato ne najdemo časa, da bi namizje uredili in počistili.

Zapiši svoj plan, kako urediti ikone in nato gojiti red na namizju svojega računalnika. Lahko si tudi narišeš svoje namizje in katere ikone bodo na njem glavne, kam boš shranjevala začasne datoteke, pomembne dokumente, zasebne stvari, ...



Dan 9: **Uredi svoje kontakte**

Precejšen motilec pri delu je lahko tudi iskanje kontaktov, kadar potrebujemo koga poklicati, napisati e-sporočilo, kaj povprašati in se zgodi, da smo si njegov kontakt zapisali nekam v beležko (po možnosti imamo več beležk), na računalnik, na listek v pisarni, ... Danes naj bo dan, da urediš kontakte in vse zbereš na enem mestu.



Dan 10: Pripravi e-liste kontaktov

Veliko časa nam prav tako vzame iskanje primernih e-naslovov, ko pošiljamo kakšne ponudbe, obvestila poslovnim partnerjem, vabila na sestanke, komunikacijo s podizvajalci, ... Danes je čas, da si pripraviš različne e-liste, ki jih boš naslednjič preprosto uporabila in e-sporočilo ali vabilo v koledarju odposlala na najhitrejši možen način.

Dan 11: Plan glede sestankov

Pri sebi moraš sprejeti določena pravila glede sestankov, nato pa to na sprejemljiv način sporočiti tudi drugim. Sestanki so veliki kradljivci časa, saj se lahko kaj hitro sprevržejo v neproduktivne pogovore. Uredi svoje razporejanje in vsebino sestankov. Določi strogo mejo, kako dolgo bodo trajali sestanki, povabi le tiste, ki morajo biti navzoči in se drži načrtane agende.

Zapiši pravila, ki se jih boš odslej držala na sestankih (kako dolgo naj trajajo, kaj naj vedno vsebuje agenda, ...):



Dan 12: Eliminiraj hrup

Če imaš v svoji pisarni več zaposlenih ali si podvržena kakšnemu drugemu hrupu, premisli, ali se lahko vsaj začasno premakneš kam drugam, v bolj miren prostor. Če te motijo zaposleni, bo potrebno dodelati plan, ki se ga boste držali vsi, in ure, ko se zahteva nekaj več tišine. Če lahko med delom prisluhneš glasbi in ta ni tvoj motilec, potem si pripravi morebiten seznam klasične ali ambientalne glasbe.

Dan 13: **Znebi se fizične navlake**

Fizični nered lahko prav tako obremenjuje možgane. Nered na nas še posebej vpliva, kadar delamo na daljavo, od doma, vpliva pa tudi na druga področja življenja (na uživanje nezdrave prehrane, neprespanost, spremljanje negativnih novic, ...).

Naredi plan, kako se vsakodnevno sproti znebiti fizične navlake: recimo zadnjih 10 minut preden odideš z dela, vedno pospravi mizo, svoj delovni prostor in ga ne zapusti neurejenega; z mize odstrani vse nepotrebno, stare zapiske, skodelico, kozarec, ostanke hrane in vse, kar sodi v koš.

Dan 14: **Znebi se digitalne navlake**

Tudi nepotrebne datoteke na računalniku spadajo pod navlako, ki moti našo produktivnost in vpliva na več ravni našega življenja.

Naredi plan, kako se vsakodnevno sproti znebiti digitalne navlake: recimo, da preden odideš z dela, počistiš koš na svojem namizju in med prenosi počistiš datoteke, ki jih več ne potrebuješ, urediš svoje namizje in začasne datoteke uvrstiš, kamor sodijo.

Dan 15: **Uredi svoj delovni prostor**

Potrebuješ načrt glede tega, kako urediti svoj delovni prostor, da ti bo v njem prijetno in boš z veseljem prihajala na delo, ter kreirala in privlačila obilje. Morda potrebuješ novo stojalo za pisala, papirje, manjši arhiv, počistiti mizo, prebeliti stene, nanje obesiti kakšno motivacijsko sliko, misel, dodati podstavke za kozarec ali skodelico kave, urediti prostor, kamor boš lepila listke s to do-ji, ...

Dan 16: **Uredi svojo pisarno**

Tudi pisarna oz. tvoj celoten prostor potrebuje red in čistočo. Sem spadajo pospravljene omare in predali, saj te lahko medtem ko boš nekaj iskala, precej zmoti nered in slabo vpliva na tvojo produktivnost pri delu. Kupe nepospravljenih papirjev razdeli v za to namenjene mape, označi jih z naslovi, uredi vse dokumente, ...

Dan 17: **Plan glede prehranjevanja na delu**

Tudi lakota na delovnem mestu je lahko motilec produktivnosti, zato poskrbi, da preden prideš na delo, zaužiješ visoko proteinski zajtrk, ki ne bo povzročal hitrega padca sladkorja in posledično hude lakote v dopoldnevu. Nato se opremi z zdravimi prigrizki, da boš med obroki lahko na hitro, brez motenj potešila napade lakote. Ne pozabi na velike količine popite vode, saj je pogosto tudi dehidracija kriva za občutke lakote. Opremi se s planom glede prehranjevanja in prigrizkov med delom.

Dan 18: **Nauči se reči NE**

Danes je dan, ko boš preizkusila, kaj v praksi pomeni reči NE. Postavi si izziv in v današnjem delovniku stvarem, ljudem in opravkom, ki te (z)motijo, poskušaj reči odločni NE. Reči NE nekemu, ki te zmoti med pomembnim opravilom; NE nepotrebemu telefonskemu klicu; NE nezaželenim promocijskim sporočilom; NE neželenim e-mailom in prošnjam; NE nezdravi prehrani; NE negativnim mislim, ...

Zapiši, čemu si danes vse namenila odločen NE:



Dan 19: **Vadi 50-minutni fokus**

Nauči se popolnoma osredotočati na eno stvar, eno opravilo in takrat okoli sebe izklopi vse motilce. Uporabi tehniko 50-minutnega fokusa in si nastavi števec, ki bo odšteval čas, ko se ne boš pustila motiti. Osredotoči se le na eno opravilo in ga opravljaj. Če vmes pomisliš na drugo opravilo, nanj pozabi in počakaj, da preteče zahtevani 50-minutni čas. Na naslednjem boš delala naslednjih 50 minut. Če ti ne bo uspelo prvič, poskusi drugič, tretjič, ...

Dan 20:

Začetek delovnega dne nameni najtežjemu

Pogosto z najtežjimi ali najmanj všečnimi opravili odlašamo in jih prelagamo na kasneje. Tako si ustvarjamo stres in preobremenjenost. Vzbuja nam občutke krivde, neučinkovitosti in če med to pride še kakšen drug motilec iz okolja, se nam kaj hitro lahko poruši vsa naša zagnanost in želja po delu. Danes si postavi izziv in tako prve ure delovnega dne nameni najtežjemu opravilu, ki ga imaš na to-do listi, a ga morda želiš preložiti na kasneje, na jutri, naslednji teden, ...

Dan 21:

Opravi s ponavljajočimi se opravili

Na tvojem to-do seznamu se zagotovo vsak teden znajdejo podobna ali enaka opravila. Sistematiziraj jih in zanje naredi plan. Sestavi odgovore na najpogostejša vprašanja strank; zaposlenih; pripravi si osnutke ponudb, dopisov, opisov nekih izdelkov ali storitev, objav za socialna omrežja, ... Ko boš imela nabor vsega, boš nato porabljala manj časa in energije za ta ponavljajoča se opravila.

Dan 22:

Seznam programov za lažje delo

Sodobno tehnologijo lahko izkoristimo sebi v prid in se poslužujemo kakšnih programov za hitrejšo in učinkovitejšo delo. Pripravi si seznam programov, ki jih še ne uporabljaš, a bi jih na primer potrebovala za načrtovanje dela, pisanje to do-jev, delegiranje nalog zaposlenim, vodenje dogodkov, ...

Dan 23:

Zmanjšaj število dnevnih odločitev

Tudi sprejemanje nešteti odločitev je lahko dnevno zelo naporno in nam jemlje veliko energije. Poskušaj premisliti, koliko odločitev sprejmeš dnevno. Prične se že z izbiro obleke. Nekateri najuspešnejši ljudje imajo točno določeno, kaj bodo oblekli skozi teden, vnaprej pripravijo tedenske obroke, čim bolj sistematizirajo določena opravila, da jim vse odločitve v dnevu ne povzročajo utrujenosti.

Dan 24:

Vstani zgodaj

Uspešni vstajajo zgodaj in izkoristijo čas, ko drugi še spijo. Najbolj produktivne ure dneva so zgodnje jutranje ure, ko ni prisotnih nobenih motenj, telekonskih klicev in do nas še ne prihaja nova e-pošta. Poskusi vstati dovolj zgodaj, da boš imela eno uro le zase. Četudi jo nameniš sebi, vadbi, sprehodu, branju, bo to pomnožilo tvojo energijo in povečalo produktivnost skozi ves dan.

Dan 25:

NE multitaskingu

Multitasking je danes nekaj zaželenega in način, s katerim mnogi potrjujejo, da so več kot sposobni, hitri, dobri v večopravilnosti. Nevroznanstveniki so potrdili, da morajo naši možgani nenehno začenjati in ustavljati procese več opravil, kar lahko celo zavira inteligenco, sicer pa odlično niža produktivnost, stanje osredotočenosti in natančnost. Daner reci NE multitaskingu in se osredotočaj na eno stvar ter celoten dan treniraj svoj fokus.

Dan 26:

Dan brez telefona

Poskusi si privoščiti delovni dan brez telefona, dan prej prestavi vse morebitne sestanke in telefon na začetku delovnika utišaj. Zadnjo uro preglej morebitne telefonske klice in sporočila. Vzemi si 5-10 minut, da opraviš s klici in sporočili.

Dan 27:

Poglej svojo dnevno rutino

Morda imaš v svoji dnevni rutini preveč motilcev, ki ti onemogočajo produktivnost na delovnem mestu. Preglej svojo dnevno rutino, kaj ta vse zajema, kakšno je tvoje prehranjevanje, prosti čas, kakovost spanca, kako neguješ svoje misli, ...

Zapiši, kaj zate deluje (in danes delaj več tega) in kaj zate ne deluje (od danes naprej tega ne počni več):



Dan 28: **Pošiči sogovornika**

Pogosto potrebujemo nekoga, ki mu zaupamo, kakšne so naše dnevne naloge, kaj moramo storiti in to nam lahko precej pomaga pri zmanjšanju motenj na delovnem mestu. Vzemi si le nekaj minut in svojemu zaposlenemu, prijatelju, partnerju, družinskemu članu zaupaj svoje načrte za današnji dan ter mu proti koncu dneva poročaj, kaj ti je uspelo in kaj ti še ni.

Dan 29: **Dan brez sestankov**

En dan v tednu je priporočljivo imeti dan brez sestankov in vseh srečanj. Ta dan naj bo namenjen razvijanju novih idej, produktov ali storitev, planom za naprej.

Dan 30: **Meditacija za več koncentracije**

Motnje v naši okolici moramo znati upravljati znotraj nas, zato si lahko pomagamo z redno meditacijo, s katero svoje misli treniramo do te mere, da bomo v trenutkih motenj sposobni ohraniti zadostno mero koncentracije za nemoteno delo. Redne meditacije dolgotrajno izboljšajo fokus in razpon naše pozornosti. Vplivajo tudi na vitalnost uma in kreativno razmišljanje.



ZAPISKI



Lined area for notes, consisting of 20 horizontal lines.