

Migliorare la tua produttività

Investire tempo per migliorare la produttività può sembrare un costo, ma è un investimento che porta a migliorare la vita lavorativa e raggiungere i tuoi obiettivi.



by inma cuesta





Perché migliorare la produttività?

① Impegnati al cambiamento

Crederci è il primo passo, i buoni comportamenti possono diventare un'abitudine.

② Occuparsi non vuol dire produttività

Applicando un sistema ben organizzato si lavora con maggior forethought, attenzione, concentrazione ed energia, dedicando il tempo ai compiti più importanti per raggiungere gli obiettivi personali e quelli dell'organizzazione.

Cosa deve essere fatto?

Lista dei tuoi obiettivi

Elenca i tuoi obiettivi per poter pianificare il lavoro di conseguenza.

Monitora il tuo tempo

Permette di identificare quali attività te lo consumano maggiormente e quali attività ti fanno perdere tempo, concentrando lo sforzo sui compiti più importanti.

Pianifica il lavoro

Priorità

1. Urgente ed importante
2. Non urgente ma importante
3. Urgente ma meno importante
4. Non urgente e meno importante

Scadenze

Possono aumentare la produttività di un progetto, fornendo una motivazione aggiuntiva.

Programma il lavoro

Pianifica i tuoi compiti nel momento in cui sei più energico e concentrato. Programma i compiti ti motiverà a seguire il plan.

Creare lista delle cose da fare

Rappresenta lo strumento indispensabile per tenere sotto controllo le attività da svolgere nell'arco della giornata o di una settimana potendo spuntarle man mano che vengono concluse.

Trova la tua concentrazione

Elimina le distrazioni

Tutte le distrazioni, anche le più piccole, riducono la produttività. Disconnettiti dalle fonti di distrazione e concentrati solo sul lavoro.

1

Crea il tuo spazio di lavoro

Deve essere un ambiente calmo, confortevole e devi avere a disposizione tutto il necessario per poter lavorare.

2

3

Pianifica le pause

Prevedi delle pause, che ti permetteranno di riposare la mente e aumentare la produttività.

Lavora in modo efficiente con gli altri



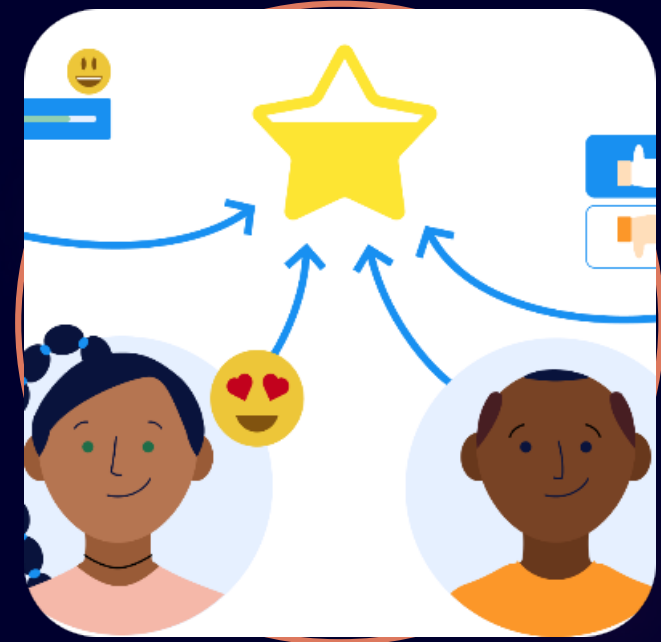
Collaborazione

Lavorare con altri può essere molto positivo, ma richiede delle competenze specifiche.



Gestione dei Progetti

La gestione di un progetto permette di ridurre al minimo gli sprechi di tempo, le disorganizzazioni e gli errori di comunicazione.



Valutazione e Feedback

Fare attenzione al feedback degli altri membri del team aiuterà a migliorare l'efficienza e la qualità del lavoro.

Monitora i tuoi progressi

1

Esegui una valutazione

Devi tenere traccia dei tuoi progressi per raggiungere i tuoi obiettivi. L'auto-valutazione può aiutarti a identificare le opportunità di crescita.

2

Agire di conseguenza

Suggerisci azioni correttive o interventi di miglioramento che possono essere utili per il futuro.

3

Celebra i tuoi successi

Riconoscere i propri successi aiuterà a mantenere la motivazione e l'impegno durante il proprio percorso di miglioramento.

Conclusioni

Conosci i tuoi obiettivi e le priorità

Tutti i punti della tua lista delle cose da fare dovrebbero riflettere le priorità che hai definito.

Conosci il tuo tempo

Le priorità ti aiutano a creare più tempo libero, ma rimane la questione di come sia meglio utilizzare questo tempo libero per il miglioramento e la crescita.

Organizza il tuo tempo

Alloca il tuo tempo seguendo il tuo piano a breve e lungo termine, cercando di rimanere flessibile quando le circostanze cambiano.