МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА

30 марта 2017 **г. Донецк**

ШКОЛА «Библиотечный специалист»

Час профессиональных советов

«Как повысить свою рабочую продуктивность»

Время от времени каждому из нас нужно немного мотивации.

Самый важный момент высокой продуктивности и мотивации – осознание того, что сразу ничего не выйдет. Любая цель требует затрат времени и сил. Но если **вы подойдете к этому вопросу организованно, то будете добиваться положительных результатов во всем, что делаете. Вот 12 советов, способствующих этому:**

1.**Записывайте все дела.** Не пытайтесь держать всё в голове. Изливайте их на бумагу или в программу-планировщик. Чем меньше в нашем сознании мыслей о невыполненных делах, тем больше мы способны фокусироваться на текущей задаче, и тем качественнее мы можем её выполнить.

2.**Делайте сначала самое важное.** Вроде бы просто. Но на практике получается, что мы часто заняты не самыми важными делами, откладывая важные дела «на потом». Возьмите за правило: сначала главное, а потом все остальное.

3.**Составляйте план на день с вечера**. Не откладывайте планирование на утро или на «само собой». Очень простой совет, но действительно помогает не увязнуть в неважных делах и правильно расставить приоритеты.

4.**Стремитесь к однозадачности**. Не пытайтесь сделать всё и сразу. Выберите задачу, уберите отвлекающие факторы (телевизор, телефон, интернет, чаек-кофе-перекур через каждые 5 минут) и просто делайте.

5.**Вставайте рано.** Древний, как мир, совет, который позволяет миллионам людей по всему миру успевать много каждый день. Соответственно, при большом объеме работы – ложитесь спать не в тот же день, когда нужно просыпаться.

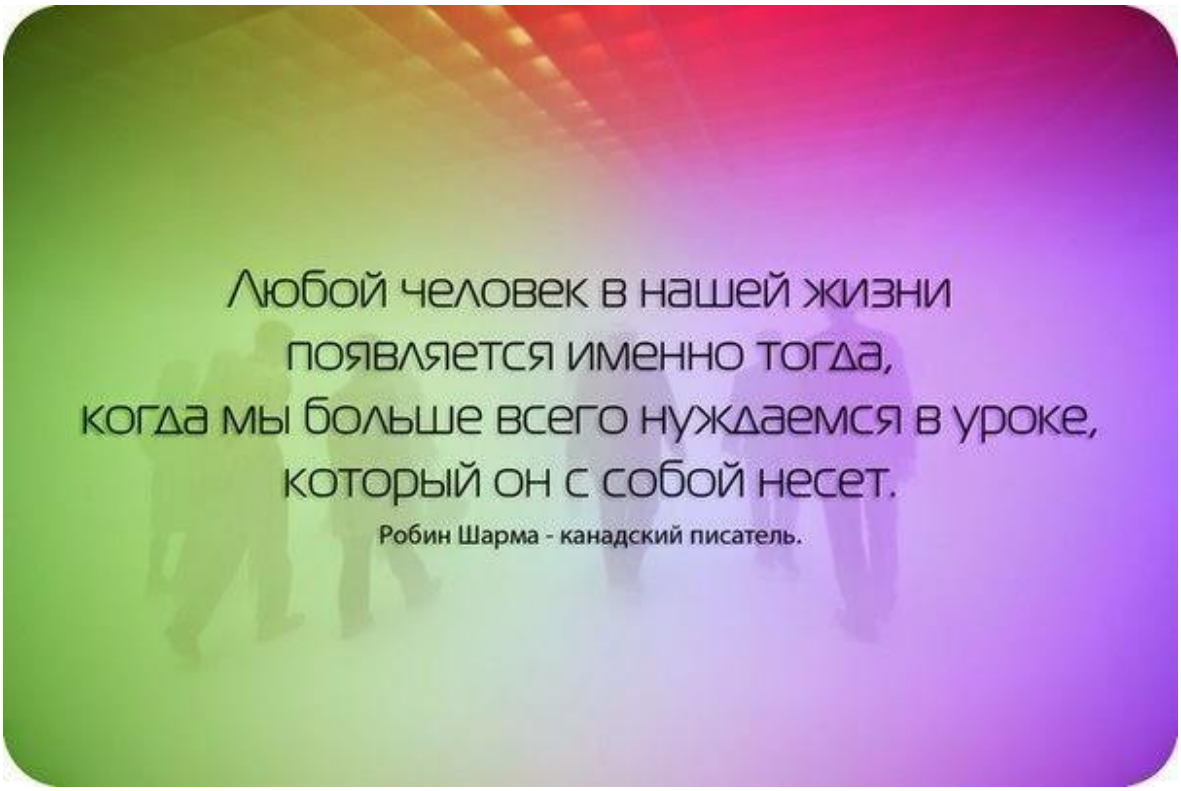
6.**Занимайтесь спортом или хотя бы зарядкой**. Это поможет держать тело в нужной форме, а также разум и дух будут работать эффективнее. Да и чувствовать вы себя будете намного лучше. Зарядка не требует никаких тренажеров, кроме одного, самого важного – силы воли.

7.**Исключите «не дела» из списка дел**. Пусть в Вашем плане будет только то, что можно взять и сделать без того, чтобы хвататься за сердце, нервно отсчитывать капли валерьянки и пускаться в размышления о смысле Вселенной. Например, «запустить новый проект» – это не дело. Дела – это конкретные действия.

8.**Будьте проактивны.** Не реагируйте, а сами определяйте, что делать, а что – нет. Игнорируйте неважное. Вы даже не представляете, сколько дополнительного времени Вы себе освободите, просто игнорируя всё, что можно и нужно игнорировать.

9.**Сохраняйте файлы сразу туда, где им место.** Для этого Вам потребуется, конечно, продумать систему хранения файлов для каждого типа. Но это намного облегчит поиск и обработку информации в будущем.

10.**Меняйте виды деятельности**. Чем дольше Вы делаете одно и то же, тем ниже Ваша продуктивность. Если не получается делать это в рамках работы, то хотя бы продумывайте разные варианты свободного времяпрепровождения. Это поможет сохранять свежесть взгляда и высокий творческий потенциал.



11.**Выберите вдохновляющую цитату дня утром и держите ее в голове в течение всего дня**. Как только вам понадобится дополнительная мотивация, вспомните о ней. Таким образом, у вас всегда будет хоть что-то, что подбодрит вас. И прекратите думать о себе плохо. Вы – уникальная личность.

12.**Помогите кому-то.** Вот один из самых мощных стимулов, повышающих самооценку и позволяющих поверить в свои силы заново. А свои проблемы после решения чужих кажутся менее пугающими.

И – **самое главное: не забывайте, для чего Вы всё это делаете. Не забывайте жить – просто и в радость**. Чем проще ваша жизнь, тем больше счастья вы получаете от нее. Ещё **Далай Лама говорил:** «*Если проблему можно разрешить, не стоит о ней беспокоиться. Если проблема неразрешима, беспокоиться о ней бессмысленно».*

http://fit4brain.com/1313

Как повысить свою рабочую продуктивность

Советы для тех, кто хочет работать больше и эффективнее!

Как часто бывает такое, когда ты всячески пытаешься заставить себя работать, а сделать это совсем не получается? Полдня проходят в поисках вдохновения, остальное время - в выполнении заданий на скорую руку. И так изо дня в день, а ведь стоит однажды поставить на столь вредной привычке жирную точку! Мы знаем, как повысить свою рабочую продуктивность, и с радостью делимся с тобой этими советами!

План задач

Классический прием, который поможет расставить приоритеты и все точки над «i» - обычный планнер! Сделай календарь, в котором будешь отмечать самые важные задания на месяц, а в ежедневник вписывай все даже до мелочей. Будь объективна в расценивании сил, но и не жалей себя, ведь в процессе ведения плана ты разберешься в своих потенциальных возможностях.

Пунктуальность

Успешные люди чаще всего пунктуальны - ведь это один из залогов успеха! Конечно же, своевременность помогает быть более собранной и не рассеиваться на пустяковые вопросы. Кроме того, соблюдение дедлайнов воспитывает рабочий характер и настраивает на продуктивный лад - ведь когда все сделано вовремя, так и хочется стать еще совершеннее и лучше!

Соцсети

Для повышения продуктивности очень советуем тебе перестать пользоваться соцсетями на рабочем месте или свести пользование к минимуму. Известно, что после смены задачи человеку необходимо около 15 минут, чтобы включиться в новую работу - представь, что же тогда происходит с твоим мозгом, когда ты проверяешь уведомления и сообщения каждые полчаса? Идеальный вариант - использовать соцсети только во время обеда, и то, когда ты не хочешь просто насладиться едой и общением с сотрудниками.

Мотивируй себя

Для повышения рабочей продуктивности очень важно еще и мотивировать себя. Делай это с помощью картинок, надписей, фильмов или обещаний!

Отдыхай

Чтобы хорошо работать, нужно уметь и хорошо отдыхать. Не отказывай себе в удовольствии после работы пройтись по парку, а на выходных выехать за город. Используй время отдыха для того, чтобы восстановить свои силы, стать

спокойнее и уравновешеннее. И тогда у тебя точно будут силы и желание работать хорошо и продуктивно, начиная уже с этого понедельника!

ПО МАТЕРИАЛАМ: TOCHKA.NET

Как повысить продуктивность работы?

Что нужно делать, и чего не следует делать, чтобы работа не «напрягала» и вы получали от нее максимальное удовольствие?

1. Для начала необходимо научиться быть уверенным в собственных силах, лучше даже немного самоуверенным. Плюньте на периодические фолы с памятью, это у всех бывает, вы — не киборг и не компьютерная программа, чтобы работать, как заведенный, не чувствуя усталости. Научно доказано, что, постоянно думая, как бы что-то не забыть, вы забудете гораздо больше, чем если бы просто занимались своим делом и лишний раз не грузили себя по поводу плохой памяти. Поверьте, что установка «я могу и сделаю» значительно эффективнее, чем «мне надо вот это, вот это и еще вон то, и… как бы не забыть! — надо записать…»

2. Обратите внимание на ваше рабочее место. Могу с уверенностью сказать, что маленький свободный клочок места на письменном столе не только не способствует продуктивной работе (просто негде работать!), но и оказывает на вас отвлекающее (вернее, отвлекают различные предметы, которые нагромождены на столе) и раздражающее действие (потому что хлам периодически падает, кроме того, практически невозможно найти что-либо в этом беспорядке). Поэтому совет — разгрузите стол. Еще неплохо было бы вытереть пыль, проветрить, поставить рядом с рабочим местом горшок с растением, за которым легко ухаживать.

3. Начиная что-то делать, ознакомьтесь с инструкцией и всеми P. S. к ней, попробуйте несколько раз сделать работу по всем правилам и только потом, если это возможно, импровизируйте. Так вы избежите досадных ошибок.

4. Постарайтесь проявлять больше положительных эмоций по отношению к тому, чем заняты. Вы же знаете, что выполнение приятной работы всегда проходит быстрее и без напряжения. Если неизбежно то, что необходимо и неприятно, найдите в процессе положительные стороны.

5. Пользуйтесь методами обобщения и формирования ассоциаций, и вы сможете держать в голове одновременно большее количество информации, которая сначала казалась разрозненной. Плюс соотносите все то, что вы изучаете, с тем, что уже знаете. Это создаст единую систему информации.

6. Изучая что-то, не поленитесь воспользоваться карандашом — тогда при повторении придется перечитывать только выделенное, а не весь текст. Кстати, через 1 час после изучения новой информации, каким бы эффективным оно не

было, вы неизбежно забудете 60%, а через 12 часов — еще 20%. Так что действительно «повторение — мать учения». Еще один продуктивный метод — рисование на полях книги (опять же карандашом) схемок, картинок, даже рожиц и смайлов (как ваше отношение к прочитанному).

7. Попробуйте ограничивать время для выполнения конкретной работы. Так вы сможете эффективно структурировать график и подогнать его так, чтобы и на перерыв успеть сходить, и домой вовремя уйти.

8. Позволяйте себе во время работы периодически расслабляться. Выбор метода исключительно за вами. Кто-то неотрывно смотрит в окно, кто-то — закрывает глаза и слушает классику, а кому-то помогает зеленый чай с жасмином. Все зависит от вас. Ну, а если нет возможности выкроить минутку на отдых, смените на время род занятий.

9. Если ваша работа связана с компьютером, делайте гимнастику для глаз. Тут я расписывать не стану — по этой теме уже есть много статей и рекомендаций.

10. А вот что еще важно не забыть, так это регулярное проветривание рабочего помещения. Длительное пребывание в душном помещении уменьшает продуктивность вашей работы в геометрической прогрессии с каждой минутой. А ведь так просто проветрить! Только одно «но». Ни в коем случае не проветривайте через дверь в коридор и не ходите подышать туда свежим воздухом. Знаете, почему? Да потому что все вытяжки из рабочих помещений ведут именно в коридор! И зачем вам такой «свежий воздух»? Кстати, никотин тоже не оказывает положительного влияния на работу головного мозга!

11. Научитесь изолированно пользоваться каналами восприятия, так будет эффективнее выполняться ваша работа. Если вы читаете — читайте. Не нужно в это время пытаться общаться с коллегами или слушать радио — КПД значительно снизится. Однако, если во время чтения вы будете параллельно прослушивать запись текста, который у вас перед глазами, это не только не уменьшит, но и повысит результативность труда (хотя устанете вы значительно быстрее).

12. Если вы на работе, думайте о работе. Мысли о домашних делах, какой бы эмоциональной окраски они не были, не способствуют концентрации внимания, а только отвлекают. Желаю вам успехов в повышении продуктивности работы!]

Автор: Елизавета Ковалева

Источник: https://shkolazhizni.ru/job/articles/12128/

© Shkolazhizni.ru

4 идеи для повышения продуктивности

1. Закон Паркинсона

Закон Паркинсона гласит, что работа, расширяясь, стремится захватить все возможное время, выделенное на ее выполнение. Если вы дадите работнику месяц на выполнение работы, которую можно выполнить за неделю, более чем вероятно, что он все же потратит месяц, усложнив путь решения задачи. Работник вряд ли сможет использовать данное ему время эффективно и сосредоточиться на своей основной задаче. Дайте ему неделю и он, будучи вынужденным сосредоточиться на работе, выполнит ее в срок.

2. Правило 80/20

Закон Парето, или правило 20/80, означает, что 20% усилий дают 80% результата, а остальные 80 % усилий — лишь 20 % результата. Возьмем, для примера домашнюю уборку. Нет смысла регулярно вычищать кладовку, потому что она не так часто используется. Однако, кухня и ванная больше других комнат нуждаются в регулярной уборке, так как там скапливается больше всего грязи. Значит 20% комнат требуют 80% вашего внимания, для того, чтобы уборка была более эффективной.

3. Следующие действия

Всем известны преимущества системы следующих действий. Ее смысл состоит в том, чтобы разбить работу на более мелкие задачи. Например, при уборке спальни, поставьте перед собой задачу - вытереть пыль, выполнив ее, приступайте к следующей - вымойте пол. Это делает работу легче. Благодаря этой системе создается впечатление, что работы меньше, вы можете манипулировать своей нагрузкой.

4. Распределение по приоритетам

Основная идея состоит в распределении задач по приоритетам в зависимости от того, что вы хотите сделать, что вы должны сделать и что вам необходимо сделать. Иногда, если вы медлите, то, что вы должны сделать, переходит в категорию того, что вам необходимо сделать. Например, оплачивание счетов. Хотя вы должны заплатить, вы можете отложить это на некоторое время. Однако, чем ближе крайний срок оплаты, тем необходимее вам заплатить, чтобы избежать штрафов и осложнений.

Как они взаимодействуют

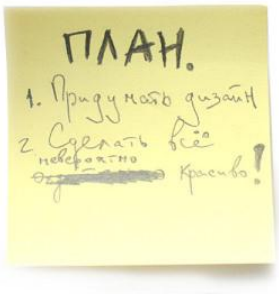
Для начала используйте правило 80/20, чтобы избавить себя от лишней работы. оставшиеся задачи разделите на последующие действия. Распределите их по приоритетам, чтобы лучше манипулировать своими задачами и уравновесить свою рабочую нагрузку. Наконец, приступив к выполнению конкретной задачи, поставьте перед собой крайние сроки, это поможет вам сосредоточиться.

http://bibo.kz/dlia-mozga/734536-4-idei-dlya-povysheniya-produktivnosti.html

10 советов для повышения продуктивности

Продуктивность – это, наверное, самое важное качество любого бизнесмена. Сложно себе представить предпринимателя, который полностью доволен своей работой и достижениями. Всегда есть, к чему стремиться. Повышение эффективности в работе – важный момент, без которого не обойтись в своём деле.

Эта статья нацелена на то, чтобы помочь вам сэкономить время, деньги и собственные силы. Внимательно прочтите и запомните следующие советы.



1. Планы, планы, планы…Всегда составляйте план на следующий день ещё с вечера. Не стоит думать: «Утром спланирую свой день». Даже спать будет спокойнее, если вы заранее знаете, чего ожидать от грядущего дня.

2. Сначала важные дела В своём рабочем графике расставьте приоритеты и решите, что для вас очень важно, а что может и подождать. Начинайте с главных задач, постепенно переходя к остальным.

3. Научитесь вставать пораньше Чем раньше вы встанете, тем больше дел сможете осилить за день. Не сомневайтесь: научиться подниматься «с первыми петухами» довольно просто. Главное – выработать чёткий график сна и ложиться спать до десяти вечера.

4. Без зарядки и спорта никуда Занятия спортом помогают выработать важные гормоны, которые поддерживают наш разум и дух в хорошем состоянии. Если нет времени на спортзал или фитнес, то делайте хотя бы зарядку по утрам.

5. Блокнот и ручка – верные друзья Не нужно держать все важные дела, цели, задумки у себя в голове. Лучше изливайте все мысли на бумагу. Это поможет не забыть о каких-то важных мероприятиях или идеях. Всегда носите с собой ваш верный блокнот и ручку, в моем случае, я записываю все идеи в телефон, в этом мне помогает программа Evernote.

6. Скажем «нет» бумаге Всю важную документацию, записи и проекты лучше хранить в электронном виде. Это не только довольно удобно, но и современно. Один хороший планшет или смартфон навсегда заменит стопку тяжёлых бумаг.

7. Используйте «облака» Облачные хранилища данных – это очень удобно, ведь можно не носить все важные файлы с собой. «Облака» помогут открыть ваши документы в любой точке мира и с любого компьютерного устройства. Я использую программу Evernote.

8. Одна цель – одно достижение Не нужно хвататься за всё сразу и пытаться всё успеть. Выберите для себя одну конкретную задачу, удалите все отвлекающие факторы и приступайте к её выполнению.

9. К чёрту всё неважное Концентрируйте свой ум и внимание только на важных делах. Отодвиньте всё несерьёзное на второй план. Не обращайте внимания на мелкие ссоры, глупые стечения обстоятельств и т. д.

10. Вносите изменения в жизнь Чем дольше вы зацикливаетесь на одном деле, тем ниже становится ваша эффективность в делах. Время от времени желательно менять вид деятельности – и тогда всё будет на высшем уровне.

Успехов и удачных начинаний**!**

С Уважением, Михаил Музафаров

http://ulafull.ru/kak-sozdat-sayt/10-sovetov-dlya-povysheniya-produktivnosti.html

“Люди редко добиваются успеха, если заняты тем, что не доставляет им удовольствия”.

Говорят, это **счастье – когда работа и хобби совпадают.** А если честно, то не все ходят на работу как на праздник, т.е. любят её, любят свою профессию и с удовольствием ею занимаются.

Прочитайте вот **эти 7 признаков**, приложите к себе, и **Вы поймете, занимаетесь ли Вы любимым делом или нет**. Итак, **любимое, свое дело – это тогда, когда**….

1.**Вы можете заниматься делом своей жизни в любое время, при любых обстоятельствах, и при любом самочувствии.**

2.**Вы погружаетесь в процесс работы моментально и надолго**. Сосредоточенность на любимом деле подобна глубокой медитации. Время и все, что происходит вокруг, перестает иметь значение.

3.Вы испытываете постоянную необходимость **в стремление к профессиональному росту и получению новых знаний**. Вы участвуете в дискуссиях, связанных с вашим любимым делом.

4.Вы безвозмездно **делитесь приобретенным опытом с другими людьми.** Ваши знания приходят к вам легко, поэтому вы так же легко готовы делиться ими. Вас не тревожит мысль о том, что кто-то станет лучше вас, используя ваши знания.

5.**Вы открыты всему новому.** Любимое дело дает вам большой заряд энергии, который вы хотите и готовы тратить на увлекательные дела. Вы открыты к новым знакомствам, путешествиям и экспериментам.

6.**Деньги не являются для вас определяющим фактором**. Если вы полностью погружены в дело своей жизни, то легко тратите на него значительную часть своих денег. И спустя время, любимое дело приносит вам доход с такой же легкостью.

7.Вы замечаете, что желаемые вами **события начинают формироваться сами,** а вам остаться только наблюдать за удачным стечением обстоятельств. Новые знакомства, творческие идеи, как будто сами приходят в вашу жизнь.

Если вы еще в поиске “своего” дела, помните:

«Нельзя сделать одного громадного шага, который тут же обеспечит Вам достижение нужной цели. Ибо любая нужная цель достигается через множество мелких и вполне обычных шагов».

Питер Кохэн

http://fit4brain.com/647

КТО Я? ЧТО Я?

Ну, деловой...

Сейчас наступило такое время, что и женщины и мужчины стали тратить на дела (увы, отнюдь не личные!) все свободные часы. Конечно, каждый в меру своих способностей и усидчивости. Ведь существует такой тип людей, который приспособлен лишь для развлечений. Хотите узнать, есть ли у Вас деловая хватка? Тогда берите карандаш.

1.ВЫ СОБИРАЕТЕСЬ докончить давно начатую и отложенную работу. И вдруг вам звонит милый человек противоположного пола, который вам симпатичен, и просит о встрече.

а)Вы говорите: «Попозже, солнышко» и сжав зубы, быстренько приканчиваете свою работу.

б)Произнося: «Иду, любовь моя!», Вы, послав к черту все свои дела, мчитесь на свидание.

в)Раз и навсегда решив стать аскетом Вы снова посылаете к черту, но уже свою симпатию и с легким сердцем занимаетесь делом.

2.ПЕРЕД ВАМИ выбор: или пойти в веселую компанию, или, наконец, привести в порядок все свои бумаги, так как Вас замучили жена, совесть, теща.

а)Вы, повторяя, «Делу время, потехе — час!», начинаете убирать.

б)Радостно подхватив ту же поговорку, Вы, решив, что долгожданный час пробил, побежите на вечеринку, клятвенно пообещав все убрать по истечении данного срока.

в)Бодро смотрите на тех, кто упрекает вас в неаккуратности, и вяло отругиваясь и не вдаваясь в подробности дальнейшей судьбы бумаг, гордо удалитесь.

3.ВАС ПОПРОСИЛИ о важной услуге, невыполнимой для других людей.

а)Вы, похлопав просителя по плечу, говорите: «Нет проблем!» и, использовав одного из многочисленных друзей, исполните желаемое.

б)Сославшись на занятость, уйдете, разводя руками.

в)Долго жмете ему руку, лихорадочно думая в это время и, наконец, частично выполняете просьбу.

4.ДЕЛОВЫЕ ЛЮДИ, как правило, не видят в одежде цель жизни. А для Вас она?..

а)Для меня одежда — очень многое. Без фирменных тряпок я мало что из себя представляю.

б)Я люблю красиво одеваться, так как это приятно и мне, и окружающим.

в)Хорошая одежда нужна мне для работы. Если я буду плохо одет, люди соответственно не будут со мной иметь дела.

5.ДРУЗЬЯ — это великолепно!

а)С их помощью я делаю свои дела, и они мне помогают. С их помощью я достаю, продаю, покупаю, подписываю — о, мне очень нужны друзья!

б)Друзья — это хорошо! Я не могу без друзей, они помогают мне в трудную минуту.

в)Друзья — это для меня все. Я с ними советуюсь, помогаю им.

6.В ДОСТАТОЧНОЙ ли мере Вы уделяете внимание своему любимому человеку? Всегда ли Вы заботитесь о том, чтобы, когда Вы задерживаетесь на работе, позвонить и сказать?

а)Что за ерунда! Я занимаюсь делом, а не черт-те чем! У меня просто нет времени на такие пустяки.

б)Позвонить-то, конечно, можно, и я звоню, когда могу. Но, думаю, ничего страшного не случится, если и опоздаю немного.

в)Конечно, позвоню, милая! Как можно причинять тебе беспокойство. Да в конце концов я вообще никогда не опаздываю.

7.ЛИЧНАЯ ЖИЗНЬ есть у всех, даже у самых деловых. Но вот какое значение Вы придаете личной жизни?

а)Семья, дом — это моя жизнь. Я люблю своего избранника, хочу иметь детей, а работа — только для поддержания материального положения.

б)Ну что ж, семья — это неплохо. Хорошо иногда провести вечерок-другой в кругу семьи, поговорить с детьми, с любимым человеком, но и дело забывать нельзя.

в)Ну уж нет! Всю жизнь провести на кухне — никогда! За детьми пусть следит жена (бабушка), а мое призвание — работа. Вот там я человек, там я достигну больших высот, там мое место.

8.УМЕЕТЕ ЛИ ВЫ отдыхать, отключаться от своих дел и многочисленных проблем?

а)Могу, но не всегда. Если у меня что-то важное, я просто не могу не думать об этом. Тогда и отдых не в радость.

б)О, когда я отдыхаю, я с радостью сваливаю с себя бремя забот и наслаждаюсь жизнью.

в)Я уже не помню, когда отдыхал последний раз. Все дела, дела...

1.	а — 5	б — 3	в — 10
2.	а — 10	б — 5	в — 3
3.	а — 10	б — 3	в — 5
4.	а — 3	б — 5	в — 10
5.	а — 10	б — 5	в — 3
6.	а — 10	б — 5	в — 3
7.	а — 3	б — 5	в — 10
8.	а — 5	б — 3	в — 10

БОЛЕЕ 60 ОЧКОВ.

У вас просто талант! Человека подобных деловых качеств надо поискать. Всю жизнь Вы отдаете работе и видите в ней смысл жизни. Но не пора ли остановиться? Может наступить страшная минута, когда Вы будете совсем одиноки! Это неудивительно, ведь о своих близких Вы не думаете, а друзей цените только как деловых партнеров. Еще немного, и слова «Боливар не выдержит двоих» станут для вас привычными. Вам грозит превращение в компьютер, холодный, одинокий, бездушный.

ОТ 35 ДО 60.

Вам удается быть самим собой и при этом не оставаться за кормой жизни. Вашим близким с вами хорошо, Вы заботливы и внимательны, но также и не пускаете на самотек свои дела, предпочитая следить за всем сам. Очень хорошо, что ваша работа не поглотила Вас целиком и не стала самоцелью. Продолжайте ею заниматься, но не забывайте и о тех, кто Вас любит, и все будет в порядке.

ДО 35 ОЧКОВ.

Вы слишком легкомысленны. Нельзя же так доверяться случаю и так безудержно предаваться развлечениям. Нет слов, Вы приятный человек, но о работе забывать нельзя. Надо стать немного серьезнее.