



Formula za podizanje lične produktivnosti

Put ka uspehu je uvek u gradnji.

Arnold Palmer

ŠTA

Strategija za kontinuirano povećanje lične produktivnosti uz očuvanje fizičkog i mentalnog zdravlja.

ZAŠTO

Zato što je kontinuirano poboljšanje produktivnosti postao poslovni zahtev broj 1 svih lidera i menadžera i još dugo neće biti skinut sa vaše agende. Zato što strategija za uspeh u tom poslu ne obuhvata samo unapređenje kao benefit nego i dugovečnost lidera i menadžera u smislu očuvanja zdravlja kroz smanjenje posledica stresa i izbegavanje menadžerske bolesti ili sagorevanja na poslu (Burnout).

KAKO

Dugo se smatralo da je produktivnost poboljšana kada postignete više rezultata sa istim utroškom resursa ili kada postignete iste rezultate sa manjim utroškom resursa a u poslednje vreme se ta lestvica podigla do nivoa zahteva: **uradite više sa manje resursa (do more with less) i to ponavljajte u kontinuitetu**. Da bi kompanija poboljšala produktivnost mora poboljšati ili radne procese ili opremu i mašine koje koristi ili radnu snagu ili sve zajedno. Bilo da menjate neki od ovih elemenata ili kombinaciju jedno je izvesno: poboljšanje produktivnosti je kontinuiran proces, gotovo način življenja i poslovanja koji u svoj fokus stavlja neprestani razvoj i unapređenje. Lideri u kompanijama koji treba da vode ovaj kontinuirani proces poboljšanja moraju da posvete posebnu pažnju načinima za **povećanje sopstvene produktivnosti** jer na taj način ne samo da povećavaju rezultate svog rada nego dolaze i u posed moćnog oružja motivacije – **upravljanja ličnim primerom**. Jedini poslovni fenomen koji doživljava stalni rast jesu poslovni izazovi: sve više posla, sve manje vremena, sve redukovanije finansije, sve nezadovoljniji zaposleni... Ova lista koja ide u nedogled zahteva jednog olimpijca desetbojca, kompletnog mentalnog atletu koji može sa uspehom da savlada ovaj poligon i istovremeno pomera rekorde produktivnosti. Ovih deset

jednostavnih saveta uz malu dozu discipline vam mogu pomoći da dostignete poslovnu olimpijsku normu i podižete produktivnost iz dana u dan kao što to vaši poslodavci ili klijenti zahtevaju:

1. Planirajte svoj izlazak sa posla. Sutrašnja produktivnost počinje danas. Odredite vreme za napuštanje kancelarije i držite ga se. Navijte alarm sat vremena pre tog termina da vas podseti da „zapakujete“ sve započete poslove.

2. Planirajte sutrašnji dan. Postavite svoje ciljeve i prioritete za sutra sat vremena pre spavanja da bi vaš kreativni um mogao da ih obrađuje dok spavate.

3. Postavite sebi radne granice. Kada odzvoni vreme za polazak kući odmah ugasite kompjuter da vas „brzo“ čekiranje mejlova ne bi saplelo na izlasku, ugasite svetlo i zatvorite vrata. Ne vraćajte se sve do sutrašnjeg početka rada.

4. Poštujte vreme za spavanje. Dva, tri sata pred spavanje počnite svoj obred „davanja oduška“. Nema više telefona i veza sa spolajšnjim svetom (osim u slučaju urgentnosti) nema više priča o poslu, kupanje, šolja toplog čaja ili čokolade, lagano čitanje, bez televizije i gašenje svetla u planirano vreme.

5. Započnite svoj slobodan dan ispravno. Probudite se u planirano vreme. Vežbajte dvadesetak minuta (istezanje, trčanje, joga i sl.), doručkujte zdravo i obilno (nemojte ga preskakati jer to utiče na vaš nivo energije čitavog dana) i napravite listu dnevnih aktivnosti u kojoj ćete prvo brinuti o vama samima i onome što biste vi voleli da radite.

6. Izbegavajte ili limitirajte vreme utrošeno na mejlove. Nemojte da po dolasku u kancelariju prvo čekirate mejlove ili to vreme ograničite na najviše 15 minuta da ne ugrozi obavljanje važnijih stvari na vreme.

7. Izbegavajte ili strogo limitirajte vesti i društvene mreže na internetu. Ovo je još jedan potrošač vremena koji vas sa lakoćom udaljava od prioriteta. Odredite posebno vreme za proveru najnovijih vesti i ne popuštajte pred iskušenjima.

8. Počnite dan sa čekiranjem vaše To Do liste (lista prioriteta). Nemojte je menjati osim u hitnim slučajevima jer ste je hladne glave napravili i zato je efikasna. Lako je podleći trivijalnim stvarima izjutra i posvetiti pažnju manje bitnim i lakšim poslovima.

9. Radite u vremenskim blokovima. Grupišite poslove i završite ih u predviđenom vremenu posvećujući se u potpunosti jednom po jednom bloku poslova. Skakanje sa posla na posao i promptno odgovaranje na zahteve okoline je najsigurniji način za pad produktivnosti.

10. Budite disciplinovani. Kada završite sa određenim poslom, kao što je rad za određenog klijenta, nemojte mu se vraćati sve dok opet ne dođe vreme za sastanak sa njim. Lako je podleći iskušenju i uraditi još samo ovu stvar u vezi tog projekta ali oduprite se iskušenju. Tretirajte sve vremenske blokove sa podjednakom važnošću, bilo da radite sa novim

klijentom ili da obavljate neke dnevne zadatke. Ako ne održavate ravnotežu između trenutnih zaduženja i novih poslovnih šansi pad sa užeta produktivnosti je sasvim izvestan.

Naravno da nije lako održavati kontrolu nad svojim poslovnim obavezama i poboljšavati produktivnost željenim tempom. Vremena je sve manje iako se meri na isti način, uznemiravanja je sve više i sve su agresivnija, rokovi su svi za juče i imate osećaj da ste vezani za repove hiljada konja koji vas razvlače u suprotnim pravcima a vi nemate ni uzde ni bič da odgovorite na sve zahteve. Takvo dinamično, pomalo histerično, poslovno okruženje zahteva da pristupite svom radu sa svrhom i disciplinom, sa fokusom i planom kako biste uspevali da uradite sve više sa sve manje resursa, sa nadom da u ovo sve manje ne spada i vaša zarada.

KADA

Napravite akcioni plan za realizaciju svih deset saveta tako što ćete uvoditi u svoju praksu po dva saveta sa liste dnevno sve dok ne budete sa uspehom praktikovali svih deset i razvili novu rutinu i rituale. Dajte sebi najmanje mesec dana da usvojite novu praksu. Odredite datum početka primene saveta i pridržavajte ga se. Počnite sa najlakšim savetima.

Datum:



Korak ka eliminaciji prepreka

#3 Njutnov zakon kretanja:

Kada jedno telo vrši silu nad drugim, to drugo telo istovremeno vrši silu iste snage u suprotnom pravcu od prvog tela. Akcija ↔ Reakcija

Ako želite da budete produktivni imate dva izbora:

1. Da uložite više napora u svoju akciju i izgurajte stvari na silu
2. Da se fokusirate na eliminaciju sile reakcije i olakšate realizaciju

Kontinuirano ulaganje dodatnog napora u silu akcije vremenom vodi ka premoru, stresu, greškama i menadžerskom sagorevanju (Burnout).

Druga opcija je manje stresna i mnogo efektivnija. Fokusirajte se na neproduktivne sile koje vas zaustavljaju i eliminišite ih jednu po jednu, strpljivo i svakog dana.

Čuvena Japanska Kaizen tehnika je upravo fokus na eliminaciju nepotrebnog utroška vremena, energije i ljudi na neproduktivne aktivnosti. Kaizen je razlog # 1 zašto su Japanci među najproduktivnijim i najbogatijim nacijama sveta.