



Poslovna vještina budućnosti

Jutro je 9:00, uđete u ured, sjednete, palite računalo i pokušate započeti svoj radni dan. Ping! Svi pričaju o Trumpovu najnovijem tvitu. Ping! Eto ga opet – član obitelji vam je upravo poslao poruku, piše, instruktor na Stanford's School of Business i pisac, čije je zadnje djelo "Indistractable: How to Control Your Attention and Choose Your Life".

Podignite telefon da pogledate vijesti i odgovorite na poruku, pa provjerite samo Facebook obavijest i pogledate zanimljiv Youtube video. Odjednom, prije nego što to znate, prošao je sat vremena i niste izvršili niti jedan zadatak vezan uz posao.

Manjak koncentracije dolazi na naplatu

Izazov na poslu, naravno, uvijek je bio izbjegavanje stvari koje nas ometaju. Ali današnje smetnje osjećaju se drugačije. Količina dostupnih informacija, brzina kojom se mogu distribuirati i mogućnosti pristupa novom sadržaju na našim uređajima stvorili su višestruka ometanja.

Kolika je cijena svega toga? Godine 1971. psiholog Herbert A. Simon naglasio je da bogatstvo informacija znači nestašicu nečeg drugog: pozornosti. To je bila istina prije više desetljeća, ali danas je istinito više nego ikad prije.

Najvažnija vještina 21. stoljeća

Istraživači su nam govorili da su pažnja i fokus glavne sirovine ljudske kreativnosti i procvata. A u doba pojačane automatizacije, najtraženiji poslovi su oni koji zahtijevaju kreativno rješavanje problema, nova rješenja i vrstu ljudske domišljatosti koja dolazi iz dubokog fokusiranja na zadatak koji se obavlja.

Moglo bi se reći da je zadržavanje pažnje najvažnija vještina 21. stoljeća. Mnogi stručnjaci, uključujući Adama Granta, koji je rekao da "uspjeh i sreća pripadaju ljudima koji mogu kontrolirati svoju pažnju", naglasili su važnost fokusa.

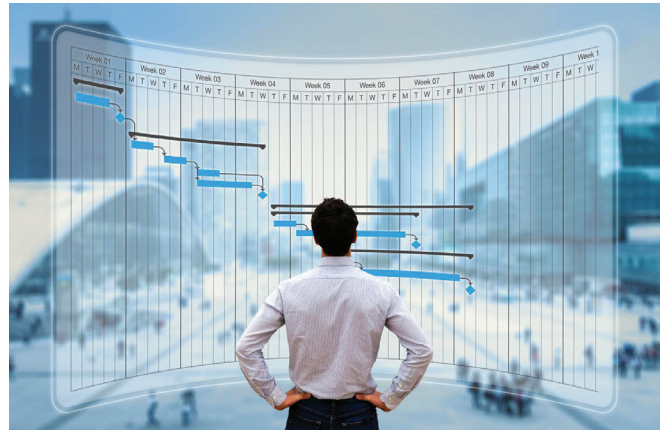
E-pošta

E-pošta je prokletstvo modernog radnika. Studija objavljena u *International Journal of Information Management* otkrila je da uredski radnici u prosjeku trebaju 64 sekunde nakon provjere e-pošte kako bi se preorijentali na posao.

Da biste smanjili ukupno vrijeme provedeno u provjeri pristigle pošte, morate se usredotočiti na dvije stvari.

1. Smanjenje ukupnog broja primljenih poruka

Da biste primili manje poruka e-pošte, morate poslati manje poruka e-pošte. Zvuči očigledno, ali većina poruka e-pošte koje šaljemo i primamo nisu baš hitne. No slabost našeg mozga za varijabilnim nagradama čini da svaku poruku, bez obzira na oblik, tretiramo kao da je vremenski osjetljiva. Ta tendencija uvjetuje nas da stalno provjeravamo mapu pristigle pošte, a to je velika pogreška.



2. Smanjivanje vremena provedenog na e-pošti

Najvažniji aspekt e-pošte je koliko hitno treba na nju odgovoriti. Budući da zaboravljamo kada pošiljalac treba odgovor, gubimo vrijeme na ponovno čitanje poruke. Rješenje? Svaku e-poruku otvarajte samo dvaput. Kada je prvi put otvorite, odgovorite na pitanje prije nego što je zatvorite: Kada je na nju potrebno odgovoriti? Zatim je označite kao "Danas" ili "Ovaj tjedan". Pripremite tako najvažnije informacije o svakoj novoj poruci, pripremajući je za drugi (i posljednji) put za otvaranje. Naravno, za hitne poruke tipa "odgovorite odmah" nastavite i odgovarajte.

Grupni chatovi

Jason Fried, suosnivač popularne aplikacije za grupni chat Basecamp, priznao je da biti u grupnom chatu može biti slično kao "biti na cjelodnevnom sastanku sa slučajnim sudionicima i bez dnevnog reda."

Kada je u pitanju grupni chat, preporučuje četiri pravila:

1. Upotrebjavajte ga poput saune: uđite, izađite.
2. Zakažite: odredite vrijeme za grupni chat na vašem kalendaru.
3. Budite izbirljivi: što je grupa manja, to bolje. Ključno je osigurati da svi prisutni mogu dodati i izvući vrijednost iz sudjelovanja u razgovoru.
4. Upotrebjavajte ga selektivno: grupni chatovi su dobri za neke teme i grupe, ali ne i za druge – zato imajte na umu kako ga upotrebjavate.

Sastanci

Primarni cilj većine sastanaka trebao bi biti postizanje konsenzusa oko odluke, a ne stvaranje odjeka misli i razmišljanja organizatora skupa. Jedan od najlakših načina za sprječavanje suvišnih sastanaka je tražiti dvije stvari od svakoga tko ga sazove:

1. Navedite dnevni red o kojim će se problemima razgovarati. Nema dnevnog reda, nema sastanka.

2. Ponudite najbolje rješenje u obliku kratkog, pismenog pregleda. Ne mora biti više od stranice ili dvije gdje se raspravlja o problemu, njihovo obrazloženje i preporuka.

Bitna je i prisutnost. Jednom kada se sastanak održava, sva prijenosna računala i uređaji trebaju biti isključeni ili ostavljeni za stolom kako bi zaposlenici na sastanku bili prisutni – tijelom i umom.

Vaš telefon

Pametni telefoni postali su nezamjenjivi. Oni su, međutim, također glavni izvor potencijalnog odvratanja pažnje. Dobra vijest je da oslanjanje na njih nije isto što i ovisnost o njima.

Sljedeći savjeti mogu vam uštedjeti mnogo sati provedenih na telefonu. Osim toga, od početka do kraja provedbe plana potrebno je manje od sat vremena, pa više ne može biti opravdanje da vam vaš telefon ponovno "odvraća pozornost".

Deinstalirajte aplikacije koje rijetko ili više ne upotrebljavate

Zapitajte se koje su vas aplikacije dobro služile, a koje nisu. Na temelju odgovora deinstalirajte one koje se ne poklapaju s vašim vrijednostima i zadržite one za učenje i očuvanje zdravlja. Uklonite i aplikacije za vijesti s burnim upozorenjima i naslovima koji stvaraju stres.

Riješite se aplikacija koje volite

To može značiti uklanjanje aplikacija poput YouTubea, Facebooka ili Twittera. Jedno rješenje je da ih stavite samo na svoje stolno računalo, ne i na telefon.

Razvrstajte svoje aplikacije

Razvrstajte aplikacije u tri kategorije: "Primarni alati" (aplikacije koje vam pomažu u provedbi zadataka: vožnja, pronalazak lokacije, dodavanje sastanka), "Aspiracije" (aplikacije koje vas potiču na aktivnosti na koje želite potrošiti vrijeme: meditaciju, vježbanje, čitanje knjiga, slušanje podcasta) i "Slot Machines" (aplikacije koje otvore i izgubite se u njima: e-pošta, Twitter, Facebook, Instagram).

Promijenite postavke obavijesti o aplikaciji tako da ih primate manje i samo one bitne.

Suradnici

Iako su današnji uredi otvorenih vrata dizajnirani kako bi potaknuli razmjenu ideja i suradnju, oni često dovode do ometanja. Prekidi smanjuju ukupno zadovoljstvo radnika i povećavaju broj pogrešaka.

Smanjite broj prekida tijekom rada postavljanjem znaka "Ne prekidajte" negdje na vašem stolu. Također može pisati nešto poput: "Moram biti usredotočen baš sada, ali molim vas vratite se kasnije." To je jednostavan način kako biste obavijestili suradnike da ne želite da vas prekidaju.

Izvor: www.poslovnih.hr, www.cnbc.com



Nenad Raos

mala škola pisanja

(za znanstvenike i popularizatore)

Knjiga koja treba svakome –
knjiga koja treba svima.

Cijena knjige je 100,00 kn (PDV uključen).

Naručite telefonom (01/4872-499) ili
elektroničkom poštom (hdki@zg.t-com.hr)
Studenti ostvaruju 50 % popusta uz predočenje X-ice,
a članovi Društva 20 %.