**Описание**: В статье говорится о том, как повысить свою эффективность во время выполнения различных задач. Приводятся несколько примеров для увеличения продуктивности: сокращение рабочего времени, чистота на рабочем пространстве, создание органайзера и так называемый «метод помидора».

**Ключи:** продуктивная работа, результат, задача, эффективность, время, концентрация, производительность

**Название:** МОТИВАЦИЯ: КАК НАСТРОИТЬСЯ НА ПРОДУКТИВНУЮ РАБОТУ?

Дедлайны горят. На рабочем столе возвышается башня из грязных кружек, а на электронной почте копятся непрочитанные сообщения. Вы хватаетесь за голову и не понимаете, почему у вас накопилось такое огромное количество невыполненных задач.

В нашем мире, который с каждым днём становится все быстрее и запутаннее, многие люди задаются вопросом, как же повысить свою личную продуктивность? Если человек не видит результатов своей деятельности, он испытывает негативные эмоции и стресс, что никак не сможет положительно отразиться на повышении собственного успеха. Поэтому, предлагаем ознакомится с несколькими пунктами ниже, которые помогут научиться быть эффективным.

Самое первое правило: умение контролировать своё время.

НЕ МНОГО, А ПРОДУКТИВНО

Исследования показывают, чем больше времени мы уделяем какой-либо задаче, тем менее качественным становится результат. В 1926 году Генри Форд, американский промышленник и основатель Ford Motor Company, провёл эксперимент: он сократил количество рабочего времени своих сотрудников с десяти до восьми часов и уменьшил количество рабочих дней с шести до пяти. Результат оказался достаточно удивительным: продуктивность рабочих резко выросла.

УПОРЯДОЧИТЬ НЕ ТОЛЬКО СВОИ МЫСЛИ, НО И РАБОЧЕЕ ПРОСТРАНСТВО

Многие ошибочно полагают, что беспорядок на рабочем столе — это показатель высокого творческого вдохновения и энтузиазма, но на самом деле это не так. Подсознательно творческий беспорядок приведет не к гениальному озарению, а к творческому кризису.

Во-первых, правильно организованное рабочее место сократит время поиска нужных бумаг или того самого жёлтого маркера, тем самым освобождая пару лишних минут на выполнение более важного занятия.

Во-вторых, порядок вдохновляет на продуктивную работу и повышает концентрацию. Ведь куда приятнее начать рабочий день в чистой обстановке, нежели смотреть на заветренный кусок сэндвича, который случайно оказался завернутым в листок с годовым отчётом компании. Привести рабочее пространство в чувство можно с помощью органайзеров, которые будут не только упрощать ежедневные дела, но и просто радовать глаз.

TO DO LIST – ОТ БОЛЬШЕГО К МЕНЬШЕМУ

Такой простой и очевидный способ, не всегда используемый в повседневной жизни. Как сделать так, чтобы блокнот стал не накопителем бесконечных пунктов, а незаменимым помощником в решении задач?

Для начала нужно записать всевозможные дела на отдельном листе, а затем расставить их в приоритетном порядке, от большего к меньшему. Самым оптимальным алгоритмом будет принцип 1-3-5. То есть: одно важное задание, три чуть проще и пять совсем простых.

Что же делать, когда все задачи уже упорядочены, а планнер все равно трещит по швам? Подумайте, все ли пункты столь важны? Какие-то дела можно выполнить в последующие несколько дней, какие-то легко можно передать менее загруженным людям, а еще от части можно и вообще отказаться.

Нужно выбрать три самых важных задачи и отталкиваться от них. Именно в них нужно вложить 80-90% своего времени.

МЕТОД ПОМИДОРА

Большинство людей полагают, что чем больше мы работаем, тем успешнее мы становимся. Намного правильнее будет направлять свою деятельность не на скорость, а на результат, и с этим отлично справится метод помидора.

Можно привести в пример художников, которые никогда не рисуют свои картины за один раз. Со временем взгляд «замыливается», и в результат может получиться весьма сомнительным, поэтому очень важно отрываться от работы и очищать свою голову от ненужных мыслей.

Однажды, в далеком 1980-м году некий студент, Франческо Чирилло, почувствовал себя совершенно непродуктивным, и решил взять себе помощника-кухонный таймер, который имел ту самую форму помидора. Он предложил разбить задачи на 30-минутные периоды, называемые «Помидоры». Один «помидор» длится 30 минут: 25 минут для работы и 5 минут для отдыха. Способ элементарен, так как соблюдать концентрацию столь короткий отрезок времени сможет абсолютно любой человек, а эффективность работы повышается в разы.

Благодаря этим простым советам можно увеличить свою производительность в несколько раз. Выполняя их, практически сразу можно заметить улучшения своей эффективности.