

# SPOZNAJTE NOV TREND NA PODROČJU PRODUKTIVNOSTI

Da se svet vrti vse hitreje, vsi vemo in tudi zelo dobro občutimo. Kar je danes novo, zanimivo, uporabno ali koristno, je že samo v nekaj dneh, mesecih ali letu dni lahko zastarelo in nezanimivo. Hitrost razvoja, ki smo ga ustvarili, nas na določen način nenehno sili k širjenju cone udobja, izboljšavam in napredku, vendar nam hkrati pogosto povzroča občutek »nikoli dovolj dobrega«, »stremenje k še več«, popolnosti ali celo anksioznosti. Ravno zato med vse bolj pomembne mehke veščine posameznika prihaja večina imenovana »Attention management«, sposobnost ravnanja s svojo pozornostjo (fokusom). Imeti sposobnost, kdaj in čemu posvetiti ali ne posvetiti svoje pozornosti.

ANJA ŽAGAR



Večina od vas zagotovo pozna ali pa ste bili že prisotni na vsaj eni delavnici na temo »Time managementa« oziroma ravnanja s časom. Gre za večino učinkovitega razporejanja časa za pomembne, nepomembne, nujne in ne nujne naloge (Eisenhowerjev kvadrant). Poglejmo na kratko, za kakšne naloge gre. V kvadrantu pomembno in ne nujno, so naloge, ki so pomembne na dolgi rok. Sem spada strateško planiranje, razvojne strategije, iskanje novih priložnosti, izboljšave, mreženje ... Med pomembne in nujne naloge spadajo tiste, ki se zgodijo nepričakovano, zahtevajo pa vašo takojšnjo pozornost. Npr. reklamacije strank oziroma

kupcev, sestanki, krizne situacije (nepredvidene bolniške, logistične težave, nesreče ...), priprava poročil itn. V kvadrantu nujne in manj pomembne naloge so najpogosteje navidezne krize in nujne stvari. Pogosto so povezane z napačno, neustrezno ali neprimerno komunikacijo ali organizacijo. Lahko so to tudi nekateri sestanki, ad-hoc prekinitve, nesmiselne motnje. In na koncu še naloge, ki so ne nujne in nepomembne, vendar nam v današnjem času zelo pogosto kradejo pozornost in posledično dragocen čas. Sem spadajo iskanje informacij na spletu, el. sporočila, Facebook, Instagram brskanje, (pre)dolgi klepeti ob

kavici ali na malici, zasebni pogovori (telefon), obrekovanje in najpogosteje sestanki brez rdeče niti in cilja.

S prepoznavanjem omenjenih štirih razporeditev dnevni nalog smo naredili šele prvi korak k produktivnosti. Treba se je začeti zavedati in opazovati, katerim nalogam na dnevni, tedenski in mesečni ravni posvečamo največ pozornosti in zakaj – s kakšnim ciljem. Tega nas uči »Attention management«. Ta predstavlja nadgradnjo oziroma boljšo pot do produktivnosti. Poglejmo nekaj načinov:

- Za začetek se je treba naučiti nadzorovati svoje okolje. Določite signale, s katerimi boste okolju



(sodelavcem, vodji, družinskim članom ...) dali vedeti, da želite trenutno ohraniti svoj fokus za zaključek dela, ki ga delate. Signal je lahko z roko ali pa še boljše s stavkom: »Mi dovoliš, prosim, samo da (najprej) dokončam trenutno delo? Hvala.«

- Pomembno je, da zmanjšate oziroma odstranite vpliv motečih dejavnikov na svojo pozornost (zvok na telefonu, ko dobite sporočilo ali klic, opomnik na računalniku, da ste prejeli el. sporočilo itn.) To storite s tipko »tiho« ali »offline«. Verjemite mi, da nič ni tako nujnega, da bi bilo konec sveta, če se ne odzovete nekaj minut, ker ste osredotočeni na drugo stvar. Ko zaključite z delom, na katerega ste bili osredotočeni, se lahko zdaj osredotočite na vsa »zamujena« sporočila, klice, el. sporočila.
- Eno najbolj uporabnih in koristnih orodij za nadzorovanje lastnega fokusa je TO-DO lista. Verjamem, da jo večina že pozna, toda le peščica jo dejansko uporablja. Vedeti in nič narediti je enako kot ničesar vedeti. Zato poiščite primeren zvezek ali blok ter pisalo in začnite uporabljati omenjeno orodje. TO-DO lista ni namenjena zgolj pisanju delovnih nalog, namenjena je preprečevanju pozabljivosti, zniževanju stresa, povečanju produktivnosti in predvsem učinkovitemu upravljanju vaše pozornosti. Kajti naloge, ki ste jih zapisali na TO-DO listo, lahko tudi označite s stopnjo pomembnosti in časovnim okvirom, v katerem mora biti izvedena.
- Dogovorite »sestanke« s samim seboj. Določite v dnevu, kdaj je najbolj primeren čas, da določenim dejavnostim namenite svojo pozornost. Pri tem upoštevajte, kdaj imate najbolj sproščene misli in največ energije.

Veščina »Attention management« nas poleg povečevanja produktivnosti, ščiti pred vse pogostejšim psihološkim sindromom posameznika in to je sindrom: FOMO - Fear Of Missing Out. Omenjeni sindrom vodi v posameznikovo anksioznost, saj je prepričan, če se bo osredotočil na eno stvar, bo zamudil nekaj drugega, morda še bolj pomembnega, zabavnega, zanimivega, aktualnega ... Predstavlja neke vrste strah pred obžalovanjem, da bi nekaj zamudil oziroma spregledal ali sprejel napačno odločitev. Na ta način posameznik

izgublja nadzor nad svojo pozornostjo (fokusom) ter posledično samozavestjo in zaupanjem vase, da dela prav. Nasprotni pojav od FOMO je JOMO, kratica za Joy of Missing Out ali uživanje v tem, kar počnete v danem trenutku. Gre za usmerjanje pozornosti in razmišljanja o tem, kar se dogaja tukaj in zdaj, osredotočanje na naših pet čutil in na to, kar počnemo. Oba pojava sta se razvila v času interneta in razmaha socialnih medijev.

### KAJ TOREJ POMENI RAVNANJE S SVOJO POZORNOSTJO (ATTENTION MANAGEMENT)?

Gre za t.i. zbirko vedenj, ki nam omogočajo, da prepoznamo, kje je naša glava in sposobnost, da preidemo v stanje možganov, ki je trenutno bolj pomembno in produktivno. Spoznajmo štiri kvadrante mentalne pozornosti, med katerimi se lahko premikamo v kateri koli točki dneva: 1. reakcijski in moteči, 2. osredotočeni in pozorni, 3. sanjarjenje ali tavanje v mislih in 4. v toku.

Prvi kvadrant je stanje, v katerem ostane večina ljudi ves dan, naj bo to doma v vlogi starša ali v podjetju v vlogi zaposlenega. V tem stanju se sicer posameznik poskuša osredotočiti, vendar mu vedno primanjkuje nadzora nad svojo okolico, zato ostaja v nemilosti motečih dejavnikov: e-poštna obvestila, zvonjenje telefona, želite prebrati določen članek ali poročilo, pa se nekdo pojavi ob vaši mizi in zastavi hitro vprašanje itn. Tako začnemo delati več stvari hkrati in hkrati nobeno z jasno pozornostjo in zavedanjem. Nenehno preklapljamo med nalogami, zato smo ob koncu dneva izčrpani in razdraženi, ker nobena od nalog ni bila v celoti opravljena tako, kot ste si želeli. Ta kvadrant ne predstavlja optimalnega upravljanja pozornosti za optimalno produktivnost.

Drugi kvadrant (osredotočeni in pozorni) je nasprotje prvemu. Osredotočeno in pozorno stanje je tisto, v katerem se aktivno zberemo. Trudimo se, da vso svojo pozornost usmerjamo na eno nalogo (pisanje in pošiljanje dolgega e-poštnega poročila) ali morda namenite določen čas in zbrano naboru nalog (vzamete si čas za pošiljanje več e-poštnih sporočil, ki ste jih pred tem označili ali zapisali na TO-DO listo). V tem kvadrantu sprejemamo ukrepe, s katerimi zagotovimo, da nas drugi ne motijo ter aktivno

## Eno najbolj uporabnih in koristnih orodij za nadzorovanje lastnega fokusa je TO-DO lista.

nadzorujemo svoje misli, ki se prikrajdejo, in svojo pozornost dalj časa ohranjamo na bolj kognitivno zahtevnih nalogah. To je edini način, s katerim lahko izkoristite svoj najbolj produktivni in najučinkovitejši jaz.

V kvadrantu sanjarjenje in tavanje v mislih ne usmerjamo svoje pozornosti nikamor konkretno. Tu pustimo, da nam misli tavajo, takrat v roke vzamemo telefon, da pošljemo kakšno sporočilo, vklopimo Netflix ali televizijo, začnemo poslušati YouTube ali kakšen podcast. Temu stanju pravimo mirni trenutki ali trenutki "vmes", ko npr. čakate na avtobus, ste v vrsti na pošti ali hodite čez parkirišče do avta. To stanje sanjarjenja je pogosto stanje, ko dobimo najboljše ideje ali rešitve, saj omogoča umirjenost za našo ustvarjalnost. Slednja se ne more zgoditi na ukaz, zato lahko zaživi zgolj v takšnih tihih in umirjenih trenutkih. Zmotno je razmišljanje, da če ne delamo, delamo in delamo, potem nismo produktivni. Resnica pa je ravno nasprotno.

In še stanje v toku, zadnji kvadrant, ki predstavlja psihološki koncept, ki ga je prvič priznal in poimenoval madžarski psiholog Mihály Csíkszentmihályi in predstavlja popolno poglavljenost v nalogo, ki jo počnemo. Z drugimi besedami, ne da bi se sploh zavedali okolice, smo popolnoma v toku dela, ki ga opravljamo v danem trenutku.

To so štirje kvadranti našega možganskega stanja, upravljanje pozornosti pa predstavlja sposobnost prepoznati, v katerem kvadrantu smo, in se nato zavestno preusmeriti v tistega, ki nam v danem trenutku najbolj služi. Namesto da se osredotočamo na poskuse nadzora časa, česar v resnici nihče ne more nadzorovati, se raje osredotočimo na vadbo nadzora nad svojo pozornostjo. Kajti če znamo nadzorovati svojo pozornost, lahko nadzorujemo tudi napore dne in zahtevne delovne naloge. Zdaj nam preostane samo še vsakodnevni trening upravljanja s pozornostjo, dokler nam to ne preide v kri.