

Увага



Вікіпедія підказує нам, що увага — це спрямованість психічної діяльності людини та її зосередженість у певний момент на об'єкти або явища, які мають для людини певне значення при одночасному абстрагуванні від інших, в результаті чого вони відображаються повніше, чіткіше, глибше, ніж інші.

Якось складно, спробуємо простіше.

Основна функція уваги – це контроль – тобто, уважність людини в її діяльності дозволяє контролювати об'єкт уваги, концентруватися на процесі та направляти його в потрібному напрямі.

У сучасному світі доволі складно концентрувати свою увагу, бо навкруги надлишок інформаційного шуму – яскраві вітрини та блимаючі вивіски, гомін людей, музика або рекламні слогани, велика кількість людей навкруги у час пік, тісна інфраструктурна забудова.

Не відстають і соцмережі та інтернет-простір, згодовуючи нам безліч реклами та контенту. У всіх же було – зайшов на хвилику подивитись час на телефоні, а прийшов до тями через годину, передивляючись рілси або ролики в ютуб.

Ось так непомітно крадуть нашу увагу, розпилюють її у безлічі непотрібної навколишньої інформації та витрачають наш час на неважливе.

Чи можна з цим боротися? Особливо, коли треба зосередитися на роботі.

Так!

І я підкажу як саме.

Для початку давайте розглянемо своє робоче місце.

Воно має бути впорядкованим, мінімалістичним, чітко організованим та ергономічним. Чому так?

Коли ви працюєте, то робоче місце має бути зручним і комфортним інструментом. Меблі мають відповідати вищим параметрам та особливостям тіла. Воно не має негативно впливати на ваше здоров'я.

Робоче місце не повинно відволікати, тому кожен предмет на ньому має нести функцію та користь.

Наприклад, на моєму робочому столі є:

- ноутбук – на ньому я працюю,
- лампа – освітлює робоче місце ввечері,
- невеличкий годинник у вигляді класичного будильника – він мені дуже подобається, тому окрім прямої функції – відстежування часу – ще несе естетичну роль. Це теж важливо мати на робочому місці щось надихаюче та красиве, де може відпочити око та мозок.

Всі ці речі мають своє закріплене місце і розташовані так, щоб не заважати мені у процесі роботи та бути під рукою. Тому навіть дрони для зарядки пристроїв розташовані так, щоб на плутатися під ногами та бути саме з того боку, де розташовані гнізда зарядки.

Окрім цього я маю допоміжні інструменти: блокноти та записники з розкладами, пенал з ручками та олівцями, папірці для нотаток, котрі незамінні при моїй особистій манері роботи, навушники для прослуховування фонові музики або матеріалів роботи, крем для рук та інші канцелярські дрібнички у окремому органайзері.

Ці речі теж впорядковані і чітко розкладені в шухляді столу. Вони під рукою, але не створюють додаткового візуального навантаження на робочому місці. І дуже важливо повернути їх на місце в кінці робочого дня, щоб зберігався порядок та чистота на робочому місці.

Вважаю, ідею ви вловили! Головне при організації робочого місця:

- ✓ зручність та ергономічність,
- ✓ наявність всіх інструментів, необхідних саме для вас у роботі,
- ✓ впорядкованість та чітке розташування цих інструментів,
- ✓ зведений до мінімуму візуальний шум.

Така організація буде підсвідомо асоціюватися з порядком, структурою, чіткістю і допоможе налаштуватися на робочий настрій та швидко втягнутися в робочий процес.

Далі на черзі – оточення та фонові атмосфера.

Декому потрібна тиша та самотність, щоб зосередитися, декому не заважає навіть гучний хаос дитячого садочка навкруги. Це все індивідуальне. Але можна знайти можливості і в самих незручних умовах.

Наприклад, прослуховувати через навушники заспокійливу музику, щоб абстрагуватися від навколишнього галасу колег або членів родини.

Можна домовитись з домочадцями, щоб в період вашого робочого часу вас ніхто не турбував. З дітьми це можна зробити в ігрових формах.

Попросити колег не турбувати вас у певний період часу і звертатися лише з терміновими питаннями.

Пам'ятайте, що домовитись можна з будь-якою людиною, головне робити це через розмову, а не в своїй голові.

Наступний фактор, що впливає на увагу та концентрацію – сповіщення.

В нашій буденності сповіщення – це самий легкий спосіб відволіктися. Наче тільки подивився, що там тілінкнуло на телефоні, а вже опинився у соцмережі.

Тому в період роботи рекомендується вимикати звук телефону або переводити його у режим відключених сповіщень. Для надслабких та телефонозалежних осіб навіть вигадали бокси з таймером, де можна на обраний час замкнути телефон.

А якщо у ви відчуваєте надмірне занепокоєння з приводу того, що може надійти важливе повідомлення, а ви не побачите, то попередьте близьких, щоб телефонували. І взагалі знайте, що зазвичай у критичних ситуаціях люди телефонують.

Також в період задач, що потребують особливої концентрації, можна попереджати колег сповіщеннями в пошті або відповідними статусами у корпоративній мережі.

Якщо вам важко довго концентруватися, то можна використати методику тайм-менеджменту, що базуються циклічності часу:

- метод Помодоро – протягом 25 хвилин виділяється час на роботу, ні на що не відволікаючись. Після чого робиться перерва на 5 хвилин, і цикл повторюється. Після кожного четвертого циклу необхідно робити перерву на півгодини на повноцінний відпочинок.
- метод «90/30» – відводимо 90 хвилин на роботу, 30 – на відпочинок. Після чого цикл повторюється. У перші цикли важливо виділяти час на складні справи – «з'їсти жабу». Але, якщо не виходить приділяти роботі аж півтори години, то є альтернативний метод – «52 на 17». Дуже добре підходить тим, хто мислить часовими інтервалами і любить планувати погодинно.
- техніка тимчасових блоків – суть в тому, щоб заздалегідь визначати час на кожне завдання, не займаючись нічим стороннім. Тобто в виділений час займатися лише однією справою, відведеною під цей час.

І не забувайте, що після зосередженої роботи, щоб і далі бути продуктивними, обов'язково треба добре відпочити. Зустріньтеся з друзями, подивіться кіно, почитайте книгу. Якщо енергії багато, можете зайнятися хобі, спортом або перемкніться на домашні справи.

Та якщо є змога, робіть довгі прогулянки серед природи – це добре розвантажує нервову систему, дає м'яке навантаження на тіло та суглоби, покращує сон і радує очі.

Домашнє завдання.

Щоб краще зрозуміти свої потреби та особливості роботи надайте відповіді на наступні питання.

- 1) Які саме інструменти та засоби особистого комфорту вам необхідні у ваших робочих процесах? Складіть перелік цих речей.

- 2) Коли вам зручніше зосередитися, коли ви працюєте – у тиші чи вам не заважає оточуючий шум, наодинці чи в колективі?
- 3) Наскільки вам легко не чіпати телефон та не відволікатися на сповіщення? Чи не відчуваєте ви занепокоєння з приводу, що може надійти щось важливе під час вимкнених сповіщень?
- 4) Чи вдається вам поглинути у роботу на довгий проміжок часу?
- 5) Яка з технік інтервальної праці вам найближча та зручніша? Чому?

Проаналізувавши відповіді ви матимете представлення, що насправді вам потрібно для роботи і в якій обстановці вам легше зосередитися для продуктивної праці. А також зрозумієте як більш раціонально розподілити навантаження впродовж робочого дня.