

Cum îmi organizez timpul și mediul ca să fiu eficient în perioada izolării sociale?



Pe lângă grija excesivă pe care o avem cu toții pentru a evita contactarea noului virus COVID-19, izolarea socială aduce cu sine și alte provocări, printre care și cele care țin de productivitate. Suntem în situația în care majoritatea activităților noastre s-au transferat în mediul de acasă, timpul alocat activităților din diferite domenii nu mai este bine delimitat, elementele de distragere ale atenției sunt mai la îndemână, iar eficiența noastră este posibil să scadă.

Există totuși soluții pentru a crește productivitatea și eficiența în activitățile orientate înspre rezultate și în mediul de acasă. Aceste soluții țin de organizarea mediului de lucru și de planificarea activităților. Iată mai jos câteva sugestii:

1. Delimitează spațiul de lucru

Atunci când avem un mediu bine delimitat pentru activitățile care presupun concentrare, ne este mai ușor să intrăm în starea optimă pentru lucru. Un mediu organizat, în care te transpui numai pentru activități de lucru/ studiu și nu și pentru altfel de activități, te va susține în a-ți construi o rutină eficientă de muncă.

Spre exemplu, dacă în mediul de acasă dispui de o cameră cu birou, fă în așa fel încât să te așezi la birou numai atunci când îți propui să lucrezi și să rămâi concentrat. Când intervine orice altă activitate care te-ar putea distra de la muncă (rețele sociale, vizionat de filme, vorbit la telefon etc.), pe cât este posibil, alege să te ridici de la birou. În acest fel, menții mediul de lucru într-un singur loc, iar în momentul în care te reasezi la birou vei putea relua mai ușor activitatea, deoarece creierul tău va dezvolta ideea ”La birou doar lucrez” și va transmite corpului semnalele necesare pentru această activitate. Atunci când în același loc faci mai multe activități, creierul va fi derutat, neștiind pentru ce activitate să pregătească concret corpul, și din acest motiv ni se poate întâmpla ca în momentul în care ne propunem să luăm telefonul pentru a-i solicita unui coleg sarcinile pentru ziua respectivă, să ne dăm seama că navigăm de ceva vreme pe internet, pe rețelele de socializare. Mult mai dificil îi este corpului să intre în starea de concentrare într-un mediu în care e obișnuit să facă mai multe activități. O situație prin care am trecut majoritatea dintre noi măcar o dată, este aceea în care ne propunem să citim în pat și ne dăm seama peste ceva vreme că am adormit. Acest lucru nu este surprinzător, tocmai pentru că una dintre legăturile pe care le face creierul nostru este ”În pat dorm”, deoarece dormitul este cea mai frecventă activitate pe care o facem în pat.

2. Menține organizat spațiul de lucru

Creierul nostru funcționează mult mai bine când i se oferă structură și organizare. Astfel că, un mediu de lucru în care cele necesare pentru activitatea de lucru sunt organizate după anumite principii, un mediu în care știi mereu de unde poți lua un anumit lucru, este un mediu predictibil, care susține mult mai bine activitatea de concentrare.

Un spațiu de lucru organizat este un spațiu în care elementele care te-ar putea distra de la activitate sunt ținute departe. Încearcă să așezi orice distractor în afara ariei tale vizuale atunci când lucrezi. Menține în zona de lucru numai cele necesare pentru sarcina în care vrei să te implici. Știm cu toții că cel mai tentant distractor al zilelor noastre este telefonul mobil. Dacă nu ai nevoie de el în activitatea de lucru, pune-l undeva deoparte. Dezactivează notificările și lasă pornit numai ce este strict necesar (spre exemplu, apelurile). Dacă telefonul este parte integrantă în activitatea ta de lucru, dezactivează notificările pentru aplicațiile care te-ar putea distra.

3. Planifică și ancorează în timp activitățile pe care le ai de făcut

Mulți dintre noi avem obiceiul să întocmim liste cu activitățile pe care le avem de făcut, fără a seta intervalul de timp programat pentru fiecare activitate în parte. În acest fel, tendința noastră este de a începe cu sarcinile care presupun un efort scăzut, lăsând pentru final sarcinile mai complicate. Acest obicei nu este unul productiv, deoarece o bună parte din energie este consumată pe sarcinile relativ simple și este posibil ca starea de epuizare să se instaleze rapid în momentul în care avem de bifat sarcinile mai complicate, care presupun mai mult efort și mai multe resurse atenționale.

Pentru a contracara acest obicei, este util să planifici activitățile și să le ancorezi în timp, respectând câteva principii:

- *Începe ziua cu activitățile mai dificile.* După un somn odihnitor, în general, ai energia necesară pentru a aborda sarcinile dificile. Astfel că, primele ore ale dimineții ar trebui să fie rezervate pentru sarcinile care presupun un nivel crescut de concentrare.
- *Fă diferența între sarcini importante și urgente, importante, dar nu urgente, neimportante și urgente, respectiv, neimportante și nici urgente* (vezi Matricea priorităților Eisenhower). Zilnic, activitățile importante și urgente ar trebui să fie abordate prioritar.

Metoda lui Eisenhower

Urgente și importante Trebuie rezolvate imediat	Importante, dar nu urgente Planifică pentru mai târziu
Urgente, dar nu importante Deleagă	Nici urgente, nici importante Elimină

- *Fii atent la intervalul tău optim de concentrare.* Fiecare dintre noi avem anumite intervale de timp în care ne putem menține atenția concentrată (spre exemplu, 30 de minute/ 1 oră/ 1 oră și 30 de minute). Încearcă să identifici care este acest interval pentru tine și folosește-l în planificator atunci când distribuie activitățile pe ore. În acest fel planificarea ta va fi suficient de realistă. Dacă planifici activități care necesită un interval de concentrare mult peste intervalul tău propriu optim, este foarte probabil să acumulezi frustrare. Dacă ești nemulțumit de intervalul tău de concentrare și vrei să îl crești, propune-ți să o faci gradat.
- *Planifică-ți pauzele.* Pentru a evita starea de epuizare, este indicat ca la finalul unui interval de concentrare să incluzi în planificare o pauză. Rolul pauzei este acela de a asigura reîncărcarea cu resurse a creierului, pentru a putea, ulterior, să reintre într-un interval de concentrare. Încearcă să alegi activități care te relaxează și nu îți suprasolicite activitatea cerebrală (cum sunt activitățile în fața ecranelor). Câteva exemple de activități ar putea fi: o activitate fizică ușoară, o gustare nutritivă, muzica preferată ascultată într-o poziție care te relaxează, o convorbire cu un prieten.
- *Recompensează-te.* Ideal este ca o activitate care presupune concentrare să fie urmată imediat de o activitate plăcută. Procedând în acest fel, vei crește șansele ca să te implicii mai frecvent în activități care presupun concentrare. Investește timp în hobby-uri și pasiuni, dar încearcă să le programezi în planificarea zilnică imediat după activitățile mai dificile.
- *Fii asertiv.* Când lucrezi în mediul de acasă, ai toate șansele să fii destul de frecvent întrerupt de către alți membri ai familiei pentru diferite solicitări. Dacă este important pentru tine să îți urmezi suficient de strict programul și să eviți să acumulezi frustrare, este necesar să refuzi solicitarea membrului familiei într-o manieră asertivă. Comunicarea asertivă este o manieră eficientă de comunicare, prin intermediul căreia, persoana care transmite mesajul ține cont atât de nevoile

propriu, cât și de nevoile celui care face solicitarea. Asertivitatea te învață să spui ”nu” într-un mod respectuos.

Este util să înveți să formulezi mesajul la persoana I atunci când vrei să refuzi o solicitare. Vorbește întâi despre tine (*Eu tocmai....*), dă dovada că îl înțelegi pe cel care face solicitarea (*înțeleg că pentru tine este important...*) și invită-l la negociere (*Putem face asta la ora...?*). Iată mai jos câteva exemple:

Eu am de finalizat tema pentru seminar în următoarea oră. Înțeleg că ai nevoie de mine pentru a te ajuta la curățenie. Putem să facem asta peste o oră?

Eu mi-am propus să lucrez neîntrerupt timp de 2 ore. Știu că vrei să urmărești serialul preferat, dar am nevoie de laptop pentru următoarele 2 ore. Este în regulă și pentru tine dacă ți-l dau peste 2 ore? Crezi că ai cu ce să îți ocupi timpul până atunci?

De asemenea, ca să eviți întreruperile frecvente, transmite-le membrilor familiei programul tău și nevoile tale și setează-ți în planificare un interval de timp de câteva ore în care să poți să te ocupi de lucrurile care intervin în mediul de acasă. Spre exemplu, zilnic în intervalul 14-16 mă focusez pe treburile casnice. Comunică-le și lor acest interval.

4. Ia-ți o perioadă de testare și fii blând cu tine.

Când îți propui să schimbi un mod de lucru ceva mai haotic într-un mod de lucru organizat, este posibil ca lucrurile să nu funcționeze perfect de la început. Propune-ți să îți iei o perioadă de testare, în care să urmărești ce funcționează și ce nu funcționează în planificarea activităților. Lasă-ți timp să adaptezi programul nevoilor tale și ține cont de semnalele pe care ți le transmite corpul cu privire la intervalele de concentrare. Apreciază fiecare pas înainte pe care l-ai făcut. O jumătate de zi parcursă organizat conform planificării, e mult mai mult decât zile întregi de lipsă de motivație. Fii blând cu tine și lasă la o parte autocritica. Amintește-ți că nu este o perioadă ușoară pentru nimeni acum și propune-ți să dai tot ce poți pentru a fi mai productiv, chiar dacă acest lucru necesită timp. Fă schimbările gradat, dacă simți că așa e mai potrivit pentru tine.

La final, un video care să te motiveze să folosești cât mai bine timpul tău...

<https://www.youtube.com/watch?v=bQxqIKTO2Ck>

... și o recomandare de carte care abordează mai detaliat o parte dintre strategiile de organizare a timpului amintite în acest material: *Iubești viața? Gestionează timpul! 15 secrete ale unor oameni de succes* – Kevin Kruse.

