Jak radzić sobie z natłokiem obowiązków w pracy?

Co rano, gdy tylko włączasz swoją skrzynkę pocztową masz co najmniej kilkanaście nieodczytanych maili, mimo, że wyszedłeś z pracy po godzinach. Na Twoim biurku leży stos papierów do przejrzenia, a większość projektów, które prowadzisz miało deadline do wczoraj. Wiesz, że przez kilka następnych dni nie uda Ci się wyjść wcześniej z pracy, mimo, że przychodziłeś wcześniej niż zwykle.
Natłok obowiązków wywołuje napięcie, stres i zmęczenie, skutkuje poczuciem bezradności, frustracją i spadkiem efektywności. Niestety, wiele osób nie potrafi poradzić sobie z natłokiem obowiązków. Zwykle wynika to ze złej organizacji czasu lecz często jest także wynikiem . Jak radzić sobie zakładania sobie wygórowanych celów. Jak więc radzić sobie w takich sytuacjach?
Dokładnie rozpisz swoje zadania

Zapisanie na kartce zadań, które należy wykonać jest doskonałym sposobem na opanowanie chaosu i uniknięcie paniki. Kiedy już dokładnie rozpiszesz swoje obowiązki, uporządkuj je od najważniejszych do tych mniej ważnych. Jeśli któreś zadanie nie zajmie Ci więcej niż kilka minut, wykonaj go od razu. Dzięki temu będziesz mógł wykreślić ze swojej listy jedną z pozycji. Odhaczone zadania zmotywują Cię do wykonywania kolejnych, a dodatkowo poczujesz, że panujesz nad swoimi obowiązkami.
Stawiaj sobie realne cele

Jeśli lista zadań do wykonania jest długa, przeanalizują ją dokładnie i zastanów się, które z pozycji dasz radę wykonać. Nie stawiaj sobie wygórowanych założeń, ponieważ niewykonanie ich spowoduje, że po raz kolejny poddasz się stresowi. Wykonanie 3-4 zadań dziennie jest optymalnym rozwiązaniem, dzięki któremu każdą z rzeczy wykonasz rzetelnie.
Daj sobie pomóc

Wydaje Ci się, że wszystko zrobisz najlepiej i nie potrzebujesz niczyjego wsparcia. Warto jednak czasem skorzystać z czyjejś pomocy. Coraz częściej taką pomocą okazują się maszyny oraz rozwiązania technologiczne. Jedną z form są elektroniczne systemy pracy grupowej. Ich specyfika polega na częściowej lub całkowitej automatyzacji procesów, które odbywają się wewnątrz firmy oraz eliminacji pracy manualnej. Systemy pracy grupowej wspierają proces obiegu dokumentów i tym samym wyklucza ryzyko opóźnień, zagubienia dokumentów czy pomyłek. Skorzystaj więc z postępu technologicznego i pozwól, aby od czasu do czasu wyręczyła Cię maszyna.