

ZAŁĄCZNIK 4_2 JAK POPRAWIĆ UMIEJĘTNOŚCI ZAWODOWE



Jak poprawić umiejętności zawodowe

1. Nadaj priorytety swoim codziennym zadaniom

Bez względu na to, jakie umiejętności starasz się poprawić, powinnaś przygotować sobie listę najważniejszych zadań, które chcesz wykonać każdego dnia. Zapytaj siebie o powody, dla których pracujesz nad tymi zadaniami i czy stanowią one wartość dla twojej firmy.

2. Skoncentruj się na jednym zadaniu w danej chwili

Pozostań skupiona na jednym zadaniu w danym czasie. Zdobyta wiedza może się przydać przy realizacji podobnych zadań, nad którymi pracujesz. Możesz to zrobić poprzez zorganizowanie określonego czasu w swoim dniu na sprawdzenie e-maili i uporządkowanie swojego miejsca pracy, aby podtrzymać optymistyczne spojrzenie na swoją pracę.

3. Wyznaczaj tygodniowe i miesięczne cele

Cele, które dla siebie wyznaczasz, mogą stanowić dużą motywację i zwiększyć Twoją pewność siebie. Może to dostarczyć Ci wytycznych do ustalenia głównych wskaźników wydajności, które pozwolą Ci zmierzyć Twój sukces.

4. Proś o informację zwrotną

Zawsze pytaj o informacje zwrotne od swoich współpracowników dotyczące twojej wydajności. Szczere i konstruktywne uwagi mogą pomóc Ci w osiągnięciu celów. Informacja zwrotna to ciągły proces, który sprawia, że dowiadujesz się więcej o firmie i o tym, jakie umiejętności możesz udoskonalić.