

# HANDOUT 4.2

## CU SĂ VĂ ÎMBUNĂTĂȚI ABILITĂȚILE DE SUCCES LA LOCUL DE MUNCĂ.



**Cum să vă îmbunătățiți abilitățile la locul de muncă**

### **1. Prioritizați-vă sarcinile zilnice**

**Indiferent de abilitățile pe care doriți să le îmbunătățiți, ar trebui să vă creați o listă de sarcini pe care să le finalizați zilnic. Întrebați-vă care sunt motivele pentru care lucrați asupra acestor sarcini de lucru și dacă aduc valoare în organizație.**

### **2. Concentrați-vă pe o singură sarcină de lucru pe moment**

**A vă concentra pe o singură sarcină de lucru pe moment. Cunoștințele pe care de dobândiți pot fi aplicate și în cadrul altor sarcini similare. Puteți face acest lucru alocându-vă un timp anume zilnic pentru a vă verifica e-mailul și a vă organiza spațiul de lucru, astfel încât să contureze o imagine pozitivă.**

### **3. Setati-vă obiective săptămânale și lunare**

**Obiectivele pe care vi le setați pot fi de mare ajutor în motivarea și creșterea încrederii în sine. Acestea vă pot oferi îndrumări despre cum să lucrați cu indicatorii de performanță, care măsoară reușitele dumneavoastră.**

### **4. Cereți feedback**

**Rugați întotdeauna colegii să vă ofere feedback cu privire la felul în care vă descurcați. Feedback-ul onest și constructiv vă poate ajuta să atingeți obiectivele setate. Acesta reprezintă un proces continuu care vă stimulează să învățați mai mult despre organizație și aptitudinile pe care le puteți îmbunătăți.**