



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



FONDUL SOCIAL EUROPEAN PLUS (FSE+)

Programul Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027

Prioritate: P9.Consolidarea participării populației în procesul de învățare pe tot parcursul vieții pentru facilitarea tranzițiilor și a mobilității

Obiectiv specific: ESO4.7_Promovarea învățării pe tot parcursul vieții, în special a oportunităților flexibile de actualizare a competențelor și de recalificare pentru toți, ținând seama de competențele antreprenoriale și digitale, printr-o mai bună anticipare a schimbării și a cerințelor de noi competențe bazate pe nevoile pieței muncii, precum și prin facilitarea tranzițiilor profesionale și promovarea mobilității profesionale

Titlu Apel: Competențe digitale pentru piața muncii - Regiuni mai puțin dezvoltate

Titlu proiect: TransformDigital

Cod Apel: PEO/375/PEO_P9/OP4/ESO4.7/PEO_A34

Cod proiect: 336830

Oboseala digitală la locul de muncă – cum folosim tehnologia eficient fără să devenim dependenți de notificări și multitasking

Tehnologia ne ajută să lucrăm mai repede, să comunicăm cu colegii, să accesăm informații și să gestionăm simultan numeroase activități. E-mailul, platformele de colaborare, aplicațiile de mesagerie, calendarele digitale și diferitele programe profesionale au devenit instrumente obișnuite în activitatea de zi cu zi.

În același timp, fiecare instrument poate solicita atenția utilizatorului. Un e-mail nou, o notificare, un mesaj primit pe o platformă, o invitație la o întâlnire sau o actualizare într-o aplicație ne pot întrerupe activitatea chiar și atunci când informația respectivă nu necesită un răspuns imediat.

Problema nu este existența tehnologiei și nici utilizarea frecventă a acesteia. Dificultatea apare atunci când instrumentele digitale ajung să ne fragmenteze permanent atenția, iar trecerea continuă de la o sarcină la alta devine modul obișnuit de lucru.

Folosirea eficientă a tehnologiei presupune, prin urmare, nu doar să știm să utilizăm instrumentele digitale, ci și să știm când, cum și pentru ce le folosim.

Ce înseamnă oboseala digitală?

Oboseala digitală poate fi asociată cu solicitarea resimțită în urma utilizării intense sau prelungite a dispozitivelor, aplicațiilor și canalelor digitale. În activitatea profesională, aceasta poate fi favorizată de timpul îndelungat petrecut în fața ecranelor, numărul mare de informații, întreruperile frecvente și necesitatea de a urmări mai multe canale de comunicare.

O zi de lucru poate însemna trecerea succesivă între documente, e-mailuri, aplicații, întâlniri online, mesaje și platforme interne. Fiecare activitate poate fi simplă în sine, însă succesiunea rapidă a acestora poate solicita permanent atenția.

Oboseala digitală nu trebuie confundată cu lipsa competențelor digitale. Chiar și o persoană care utilizează foarte bine tehnologia poate ajunge să lucreze într-un mod fragmentat dacă instrumentele nu sunt organizate corespunzător.





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



De aceea, eficiența digitală nu înseamnă să fim conectați la toate aplicațiile în fiecare secundă, ci să folosim tehnologia astfel încât aceasta să sprijine activitatea.

Notificările sunt utile atunci când ne semnalează ceea ce contează

Notificările au un rol practic: ne informează că s-a întâmplat ceva care ar putea necesita atenția noastră.

Problema apare atunci când aproape orice activitate digitală generează o alertă.

Putem primi notificări pentru: e-mailuri; mesaje individuale; conversații de grup; comentarii într-un document; modificări ale unor fișiere; invitații sau actualizări de calendar; activități desfășurate pe platforme; actualizări ale aplicațiilor; diferite informări automate.

Dacă fiecare notificare determină întreruperea activității curente, atenția este mutată permanent de la o sarcină la alta.

Nu toate notificările au însă aceeași importanță. Un mesaj care necesită o intervenție imediată este diferit de o informare automată care poate fi consultată peste o oră.

Competența digitală presupune și capacitatea de a face această diferență.

Faptul că am primit un mesaj nu înseamnă întotdeauna că trebuie să răspundem în aceeași secundă

Instrumentele digitale au redus foarte mult timpul necesar transmiterii informațiilor. Un mesaj ajunge aproape instantaneu la destinatar.

Această rapiditate poate crea însă așteptarea unui răspuns la fel de rapid.

În anumite activități profesionale există, desigur, situații care necesită reacție imediată. În multe alte cazuri, răspunsul poate fi oferit după finalizarea activității în curs.

Dacă verificăm permanent e-mailul și mesajele de teamă să nu ratăm ceva, instrumentele de comunicare pot ajunge să controleze ritmul de lucru.

O abordare mai eficientă presupune diferențierea între ceea ce este urgent, ceea ce este important, dar poate aștepta, și ceea ce reprezintă doar o informare.

Regulile organizației și specificul activității trebuie, evident, respectate. Scopul nu este ignorarea comunicării profesionale, ci evitarea întreruperilor inutile.

Multitaskingul digital – senzația că facem mai multe lucruri în același timp

Un document este deschis pe ecran. În același timp apare un e-mail. Îl citim. În e-mail există o informație care trebuie verificată într-o altă aplicație. Deschidem aplicația. Între timp primim un mesaj de la un coleg și răspundem. După câteva minute revenim la documentul inițial și trebuie să ne amintim unde rămăseserăm.

Aceasta este una dintre formele frecvente ale multitaskingului digital.





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



În multe situații, nu realizăm efectiv mai multe sarcini complexe simultan, ci trecem foarte repede de la una la alta.

Fiecare schimbare presupune însă reorientarea atenției: trebuie să înțelegem din nou contextul, să identificăm unde am rămas și să continuăm activitatea.

Cu cât întreruperile sunt mai numeroase, cu atât poate deveni mai dificil să menținem concentrarea asupra unei sarcini care necesită atenție.

Mai multe ferestre deschise nu înseamnă automat mai multă productivitate

Un ecran pe care sunt deschise zece aplicații și zeci de file ale browserului poate crea impresia unei activități intense.

Dar accesul simultan la foarte multe informații poate face mai dificilă identificarea celor necesare.

Uneori păstrăm deschise pagini „ca să nu uităm de ele”, documente „pentru mai târziu” și aplicații pe care nu le utilizăm în acel moment. Rezultatul poate fi un spațiu digital aglomerat care ne solicită atenția chiar dacă nu interacționăm efectiv cu toate elementele.

O organizare simplă poate ajuta:

- închiderea documentelor care nu mai sunt necesare;
- păstrarea deschisă a aplicațiilor relevante pentru activitatea curentă;
- salvarea informațiilor necesare ulterior într-un loc ușor de regăsit;
- utilizarea unei structuri clare pentru foldere și documente;
- evitarea deschiderii repetate a acelorași resurse.

Ordinea digitală nu este doar o problemă estetică. Ea poate contribui la un mod de lucru mai clar și mai ușor de gestionat.

Nu toate notificările trebuie să aibă sunet, fereastră și semnal vizual

Majoritatea aplicațiilor permit, într-o anumită măsură, configurarea notificărilor.

În funcție de instrumentul utilizat și de regulile organizației, putem decide ce tipuri de alerte sunt cu adevărat necesare.

De exemplu, poate fi util să păstrăm notificările pentru mesajele care necesită atenție rapidă, dar să reducem alertele pentru actualizările care pot fi consultate atunci când deschidem aplicația.

Scopul nu este dezactivarea tuturor notificărilor.

O alertă importantă pe care nu o vedem poate crea probleme la fel de ușor precum un număr excesiv de notificări.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Este necesar un echilibru: să primim informația atunci când ne este utilă, fără ca fiecare activitate din fiecare aplicație să ne întrerupă munca.

E-mailul nu trebuie verificat după fiecare minut de lucru

Pentru multe persoane, căsuța de e-mail rămâne permanent deschisă. Apariția unui mesaj nou determină aproape automat verificarea acestuia.

Această reacție poate deveni un obicei.

Dacă activitatea profesională permite, mesajele care nu sunt urgente pot fi verificate la intervale rezonabile sau în anumite momente ale zilei, în loc ca fiecare mesaj să întrerupă imediat activitatea.

Evident, există posturi în care monitorizarea permanentă a unui canal de comunicare este necesară. În aceste cazuri, modul de organizare trebuie adaptat responsabilităților profesionale.

Ideea nu este existența unei reguli universale, ci folosirea conștientă a instrumentului.

Trebuie să ne întrebăm: verific acum e-mailul pentru că activitatea mea o cere sau pentru că m-am obișnuit să verific permanent dacă a apărut ceva nou?

Pauzele nu înseamnă neapărat trecerea de la un ecran la altul

După o perioadă de lucru la calculator, este tentant să considerăm că facem o pauză dacă deschidem telefonul și verificăm rețelele sociale, mesajele sau alte aplicații.

Din perspectiva activității digitale, continuăm însă să privim un ecran și să procesăm informații.

Atunci când este posibil, o pauză reală poate însemna îndepărtarea pentru scurt timp de ecran, schimbarea poziției, mișcare sau orientarea atenției către alt tip de activitate.

Pauzele trebuie, bineînțeles, integrate în programul de lucru și adaptate specificului activității.

Important este să înțelegem că alternarea între calculator și telefon nu reprezintă întotdeauna o desprindere de mediul digital.

Întâlnirile online pot deveni și ele o sursă de suprasolicitare

Întâlnirile online sunt extrem de utile atunci când colegii lucrează din locații diferite sau când este necesară o coordonare rapidă.

Dar nu orice informație necesită o întâlnire.

O succesiune de întâlniri online poate lăsa foarte puțin timp pentru activitățile care necesită concentrare individuală. În plus, dacă în timpul întâlnirii participanții răspund simultan la e-mailuri și mesaje, atenția este împărțită între mai multe activități.

Înainte de organizarea unei întâlniri poate fi util să ne întrebăm:





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



- este necesară o discuție în timp real?
- informația poate fi transmisă mai clar într-un mesaj sau document?
- sunt necesare toate persoanele invitate?
- există un obiectiv clar al întâlnirii?
- deciziile și sarcinile stabilite vor fi consemnate?

Instrumentele digitale trebuie să simplifice colaborarea, nu să transforme fiecare informație într-o nouă întâlnire.

Tehnologia eficientă înseamnă și automatizarea activităților repetitive

Reducerea oboselei digitale nu presupune doar limitarea notificărilor. Putem utiliza tehnologia și pentru a reduce activitățile repetitive.

În funcție de programele utilizate, anumite funcții pot simplifica munca: șabloane pentru documente, formule și funcții în foile de calcul, filtre pentru organizarea informațiilor, reguli pentru gestionarea mesajelor sau funcții automate oferite de aplicații.

Dacă realizăm manual aceeași operațiune de zeci de ori, merită să verificăm dacă instrumentul utilizat oferă o funcție care poate simplifica procesul.

Competența digitală nu înseamnă doar să reușim să realizăm o sarcină, ci și să identificăm modalități mai eficiente de a o realiza.

Câteva obiceiuri pentru un mod de lucru digital mai echilibrat

Nu există o formulă identică pentru toate locurile de muncă. Tipul activității, responsabilitățile și regulile organizației sunt diferite.

Totuși, câteva practici pot contribui la utilizarea mai organizată a tehnologiei:

- prioritizează notificările cu adevărat importante;
- evită verificarea automată a fiecărei alerte imediat ce apare;
- concentrează-te, atunci când activitatea permite, asupra unei sarcini principale;
- închide aplicațiile și documentele care nu sunt necesare în acel moment;
- organizează fișierele astfel încât să poată fi găsite rapid;
- folosește instrumentul potrivit pentru activitatea potrivită;
- evită multiplicarea inutilă a canalelor de comunicare;
- stabilește priorități înainte de a începe mai multe activități simultan;
- utilizează funcțiile digitale care pot simplifica activitățile repetitive;
- respectă pauzele și regulile de organizare a activității aplicabile locului de muncă.

Aceste măsuri nu urmăresc reducerea utilizării tehnologiei cu orice preț. Scopul este utilizarea ei mai conștientă.





**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



A fi permanent conectat nu este același lucru cu a fi eficient

Prezența permanentă în toate aplicațiile poate crea impresia că suntem disponibili și productivi.

Dar productivitatea nu se măsoară prin numărul de notificări la care reacționăm sau prin viteza cu care trecem de la o aplicație la alta.

Unele sarcini necesită timp, concentrare și continuitate. Redactarea unui document, verificarea unor date, analiza unor informații sau rezolvarea unei probleme pot fi mai eficiente atunci când atenția nu este întreruptă permanent.

Tehnologia trebuie să ne ajute să realizăm activitatea, nu să devină ea însăși activitatea.

De aceea, una dintre competențele importante ale utilizatorului digital este capacitatea de a decide ce merită atenția sa și în ce moment.

Competențele digitale includ și gestionarea propriului mod de lucru

A ști să utilizezi un program este important. La fel de important este să știi cum să integrezi acel program într-un mod de lucru eficient.

Competența digitală presupune capacitatea de a selecta instrumentele potrivite, de a organiza informațiile, de a gestiona comunicarea, de a reduce întreruperile inutile și de a adapta tehnologia la activitatea desfășurată.

Un utilizator competent digital nu trebuie să răspundă fiecărei notificări în secunda în care aceasta apare și nici să țină permanent deschise toate aplicațiile disponibile.

El trebuie să poată utiliza tehnologia cu un scop clar.

Într-un mediu profesional tot mai digitalizat, a ști când să folosim tehnologia este aproape la fel de important ca a ști cum să o folosim.

Dezvoltarea competențelor digitale prin TransformDigital – ID 336830

În cadrul proiectului TransformDigital – ID 336830, angajații din grupul țintă beneficiază de evaluarea competențelor digitale pentru identificarea nivelului existent și a nevoilor de dezvoltare. În funcție de rezultatele evaluării, participanții sunt orientați către programul Competențe digitale de bază sau către programul de formare Operator introducere, validare și prelucrare date (OIVPD).

Dezvoltarea competențelor digitale presupune nu doar învățarea funcțiilor unor programe și dispozitive, ci și formarea capacității de a utiliza tehnologia într-un mod organizat și adaptat activității profesionale. Gestionarea informațiilor, comunicarea digitală, organizarea documentelor, selectarea instrumentelor potrivite și folosirea eficientă a aplicațiilor contribuie la un mod de lucru mai clar și mai responsabil.



**Cofinanțat de
Uniunea Europeană**



Astfel, formarea poate fi adaptată nivelului participanților și poate contribui la dezvoltarea unei utilizări mai eficiente, conștiente și responsabile a tehnologiei în activitatea profesională.

**#TransformDigital #CompetențeDigitale #ObosealăDigitală #EficiențăDigitală
#DezvoltareProfesională**

**Proiect finanțat din Fondul Social European Plus (FSE+) prin Programul Educație și Ocupare (PEO)
2021–2027, în cadrul apelului „Competențe digitale pentru piața muncii – Regiuni mai puțin
dezvoltate”.**

