

## تکنیک رسیدن به اوج بازدهی فردی

پومودورو یک سیستم مدیریت زمان است که پیشنهاد می‌کند...



پومودورو یک سیستم مدیریت زمان است که پیشنهاد می‌کند وظایف کاری تان را به بخش‌های ۲۵ دقیقه‌ای تقسیم و بین آنها استراحت کنید. اما گزینه دیگری وجود دارد که انعطاف پذیری بیشتری دارد و به شما اجازه می‌دهد بر اساس نیازهای خاص خودتان آن را سفارشی کنید. نام این گزینه تکنیک فلوتایم است.

به گزارش اسپنا، **فرادید** نوشت: «امروزه تکنیک‌های بهره‌وری بیشمار وجود دارند که ادعا می‌کنند شما را به اوج بازدهی در محیط کار می‌رسانند. در میان آنها محدود تکنیک‌هایی غیر از پومودورو شناخته شده‌اند و به طور گسترده از آنها استفاده می‌شود. پومودورو یک سیستم مدیریت زمان است که پیشنهاد می‌کند وظایف کاری تان را به بخش‌های ۲۵ دقیقه‌ای تقسیم و بین آنها استراحت کنید.

ایده آن حول این مفهوم است که بیشتر مردم تمرکزشان را پس از ۲۵ دقیقه کار بی‌وقفه از دست می‌دهند. در نتیجه برای حفظ کارایی به بازتنظیم نیاز دارند. اما این ایده یک مشکل دارد: هیچ‌کس دو کار و هیچ‌کس دو انسانی شبیه هم نیستند. بنابراین یک سیستم بهره‌وری با یک نسخه ثابت را نمی‌توان برای همه افراد و همه کارها تجویز کرد.

اما گزینه دیگری وجود دارد که انعطاف پذیری بیشتری دارد و به شما اجازه می‌دهد بر اساس نیازهای خاص خودتان آن را سفارشی کنید. نام این گزینه **تکنیک فلوتایم** است. در این مطلب همه چیز درباره تکنیک فلوتایم و نحوه استفاده از آن را می‌خوانید.

### تکنیک فلوتایم چیست؟

تکنیک فلوتایم به اندازه تکنیک پومودورو شناخته شده نیست. از بسیاری جهات، این تکنیک نواده مستقیم پومودورو است، زاینده افکار زوئی ریید-بیونز که آن را به عنوان وسیله‌ای برای رفع کمبودهایی که حین استفاده از تکنیک پومودورو تجربه کرده بود، ابداع کرد.

او دریافت پایبندی به بخش‌های کاری ۲۵ دقیقه‌ای معمولاً مزاحم جریان کاری اوست و در آخر به جای تقویت بهره‌وری او آسیب می‌رساند (منظور از جریان کاری احساس غرق شدن در یک کار خاص است). زوئی برای حل این مشکل در جستجوی خلق سیستمی بود که جنبه‌های سودمند تکنیک پومودورو را حفظ کند و در عین حال به او اجازه ورود به یک جریان مثبت کاری و ماندن در آن را بدهد.

### مبانی تکنیک فلوتایم

برای آغاز استفاده از تکنیک فلوتایم، نخستین کاری که باید انجام دهید درست کردن یک جدول زمانی است که در مدیریت فعالیت‌های روزانه به شما کمک می‌کند. می‌توانید این کار را با کمک کامپیوتر یا به صورت دستی انجام دهید. در هر صورت روشی را انتخاب کنید که برای شما راحت‌تر است. در بخش عناوین ستون‌های این جدول زمانی موارد زیر را بگنجانید:

نام کار

زمان آغاز

زمان پایان

حواس پرتی

جمع زمان کار

جمع زمان استراحت

### نمونه جدول زمانی یک روز بر اساس تکنیک فلوتایم:

#### یک کار را انتخاب کنید

در آغاز کاری را انتخاب کنید که می‌خواهید حتماً همان روز آن را به اتمام برسانید. این کار باید مشخص باشد، کاری باشد که بتوانید به طور معقول طرف مدت زمانی که دارید آن را به اتمام برسانید. برای نمونه، نباید کاری مانند «رنگ کردن خانه» باشد. اگر کاری را انتخاب کنید که زمان بر و پرزحمت است، برای اتمام آن به مشکل برمی‌خورید. پس سعی کنید کاری را که مد نظر دارید قابل تقسیم به بخش‌های کوچک و قابل کنترل باشد.

#### شروع به کار کنید

گام بعدی شروع به کار است. نام کار را زیر عنوان ستون «نام کار» و سپس زمان شروع کار را زیر عنوان ستون «زمان شروع» درج کنید. تنها قانونی که باید رعایت کنید این است که اجازه ندارید چند کار را هم زمان با هم انجام دهید. فقط یک کار مشخص! این قانون شما را وادار می‌کند فقط روی کاری که باید به اتمام برسانید تمرکز کنید و عوامل حواس پرتی خودخواسته را به حداقل برسانید.

به کارکردن ادامه دهید تا زمانی که به استراحت نیاز پیدا کنید

در این مرحله آزادید تا جایی که دوست دارید به کارکردن ادامه دهید اما اگر بعد از ۱۵ دقیقه احساس خستگی کردید، دست از کار کشیده و استراحت کنید. اگر غرق کار شدید، حساب زمان را از دست دادید و توانستید یک ساعت بدون وقفه کار کنید، هیچ اشکالی ندارد!

ایده این تکنیک این است که شما الگوهای خاص خودتان را بشناسید و کارتان را به بخش هایی تقسیم کنید که مناسب خودتان است. اگر روی کارهای خاص تمرکز خوبی ندارید، سعی کنید در مدت زمان های کوتاه تری روی آنها کار کنید. اگر غرق انجام انواع دیگری از کار می شوید، تا زمانی که دلتان می خواهد و می توانید متمرکز باقی بمانید و به کارکردن ادامه دهید تا بهره وری تان را به حداکثر برسانید.

به احتمال زیاد به این نتیجه می رسید طولانی ترین زمانی که قادرید با تمرکز به انجام کاری مشغول باشید حدود ۹۰ دقیقه یا بیشتر است. این مدت زمان با ریتم آلترا دیان شما مطابقت دارد، یعنی دوره های متناوب هشپاری و استراحت که مغز ما در طول روز تجربه می کند.

مطالعات موردی زیادی وجود دارد که نشان می دهد چگونه استراحت های منظم، بهره وری را بهبود می بخشد. این یکی از دلایلی است که استراحت های اجباری بخشی از تکنیک پومودورو هستند. اما شواهدی هست که نشان می دهد رویکرد فلوتایم با استراحت های غیر اجباری بسته به نیاز فرد هم به همان اندازه کارایی دارد.

### مدت زمان مناسبی استراحت کنید

زمانی که احساس کردید به استراحت نیاز دارید، کار را رها و استراحت کنید. فقط اطمینان حاصل کنید زمان رهاکردن کار را در جدول زمانی و در جای درست آن ثبت کنید. مدت زمان کوتاه یا طولانی استراحت به خواست خود شما بستگی دارد اما از این امتیاز سوءاستفاده نکنید، چون در غیر این صورت مجموع زمان استراحت شما بیشتر از زمان کارتان خواهد شد.

قاعده کلی این است که سعی کنید بعد از ۲۵ دقیقه کار پنج دقیقه به خودتان استراحت بدهید و به تناسب برای کار طولانی تر، زمان استراحت تان را بیشتر کنید. شاید نیاز پیدا کنید از زمان سنج (تایمر) استفاده کنید تا به موقع کارتان را از سر بگیرید. زمانی که استراحت تان به پایان رسید، فراموش نکنید زمان بازگشت به کار و مدت زمان استراحت تان را در جدول زمانی ثبت کنید.

### در صورت بروز حواس پرتی عامل آن را ثبت کنید

حین کار همیشه اوقاتی هست که حواس شما به دلیلی پرت می شود. شاید عامل حواس پرتی شما تماس تلفنی، ایمیل فوری یا حتی نیاز رفتن به توالت باشد. در این مواقع در ستون «حواس پرتی» آن را ثبت کنید. سعی کنید عوامل حواس پرتی را به حداقل برسانید اما جلوی آنها را به زور نگیرید، چون گاهی عاملی که حواس شما را پرت کرده اولویت بالاتری از کار فعلی تان دارد. پس به جای اینکه عوامل حواس پرتی را به کل نادیده بگیرید یا با آنها کنار بیایید، با آنها آنطور که خودتان صلاح می دانید برخورد کنید.

### تا زمان به اتمام رساندن کار این رویه را تکرار کنید

در گام بعدی تمام کاری که باید انجام دهید این است که مراحل قبلی را تکرار کنید تا کاری که در دست دارید به اتمام برسد. با اتمام هر کار، زمان اتمام را در جدول زمانی ثبت کنید. اگر مایل باشید می توانید پس از اتمام کار، کل زمان کارتان را محاسبه یا می توانید این کار را به انتهای روز موکول کنید؛ زمانی که چند کار را به پایان رسانده اید. مهم ترین مسئله این است که هیچ شکافی در ردیابی جدول زمانی خودتان به جا نگذارید. جداول زمانی شما وقتی کامل شوند به دارایی شما تبدیل می شوند. این دارایی به شما توانایی ایجاد یک برنامه کاری را می دهد که خروجی روزانه شما را به حداکثر می رساند.

### تحلیل کلی جداول زمانی

گرچه ثبت روزانه اوقات کار و استراحت به اتمام کارهایی که دارید کمک می کند، دلیل مهم دیگری هم برای این کار وجود دارد. این جداول زمانی به تدریج نشان می دهند شما چگونه باید برنامه ی زمانی ایده آل روزانه خودتان را طرح ریزی کنید. در نتیجه، در انتهای هر هفته، برای مقایسه جداول زمانی این هفته با هفته های قبل وقت بگذارید. شاید ببینید الگوهای خاصی در حال شکل گیری هستند. برای نمونه شاید نتیجه بگیرید طولانی ترین دوره ی کار شما معمولاً قبل از ناهار است یا در زمان های خاصی از روز عوامل حواس پرتی شما بیشتر است. شما می توانید از این داده ها برای طرح ریزی موثرتر هفته های آتی استفاده کنید. بدون تردید همه می خواهند مهم ترین کارهایشان را در پربرترین اوقات روزشان بگنجانند. پس با مرور جداول زمانی در آخر هفته می توانید تصمیم بگیرید در هفته جدید چه زمانی از روز را به مهم ترین کارهایتان اختصاص دهید که می دانید بدون وقفه می توانید تمرکز کنید. برعکس، انجام کارهایی را که اهمیت چندانی ندارند به اوقاتی از روز موکول کنید که احتمال دارد حین کار دچار حواس پرتی شوید. به علاوه می دانید چه موقع از روز را به پاسخ دادن به ایمیل ها یا تماس های تلفنی اختصاص دهید. مرور جداول زمانی و مقایسه آنها با جداول هفته های گذشته نه تنها بهره وری شما را تقویت می کند بلکه اشتباهات کاری شما را به حداقل می رساند.

### شباهت های اساسی میان فلوتایم و پومودورو

اگر با عملکرد پومودورو آشنایی دارید، شاید متوجه شباهت های آن با فلوتایم شده باشید. تکنیک فلوتایم به طور خاص برای حفظ سه ویژگی مهم تکنیک پومودورو طراحی شده که عبارتند از:

### ردیابی دقیق زمان

یکی از دلایل موفقیت آمیز بودن تکنیک پومودورو برای بسیاری از افراد این است که یک سیستم جدی برای ردیابی زمان است. شما با اجبار به تقسیم کارتان به بخش های ۲۵ دقیقه ای نسبت به کارهایی که پیش رو دارید و نحوه مدیریت زمان آگاهی پیدا

می کنید. همین ویژگی ها به تنهایی جلوی هدر رفتن زمان با ارزش شما را می گیرد، چون شما متعهد شده اید هر دقیقه از وقت تان را به حساب آورید. تکنیک فلوتایم هم این مزیت را دارد.

### **حذف انجام هم زمان چند کار**

در تکنیک پومودورو شما باید یک کار را انتخاب کنید، مشغول انجام آن شوید و با استفاده از زمان سنج فقط ۲۵ دقیقه را به هر یک از بخش های آن کار اختصاص دهید. فایده عالی این کار متمرکز نگه داشتن شما روی همان کار است، چون از لحظه ای که زمان سنج شروع به کار می کند شما می دانید قرار است چه کاری را به اتمام برسانید، بنابراین وسوسه نمی شوید آن را رها کنید و بدون برنامه به سراغ کارهای دیگر بروید. گرچه در تکنیک فلوتایم اجباری به استفاده از زمان سنج ندارید، خود عمل نوشتن برنامه ی کاری هم همان اثر زمان سنج را دارد. از آنجا که می دانید با کمک این جدول، زمان صرف شده روی کارتان را ردیابی می کنید، پس روی همان کار تمرکز می کنید تا زمانی که به پایان برسد.

### **تسهیل اوقات استراحت**

یکی از بزرگ ترین عوامل تضعیف بهره وری «خستگی» است. شواهد زیادی وجود دارد که اثبات می کند استراحت کردن برای حفظ اوج عملکرد کاری ضروری است. راز واقعی شهرت و موفقیت تکنیک پومودورو همین است، یعنی وقفه های استراحت کردن را اجباری و اجتناب ناپذیر کرده است. در قیاس با تکنیک پومودورو، تکنیک فلوتایم هم بر وقفه های استراحت کردن تاکید می کند با این تفاوت که شما را وادار به این کار نمی کند مگر اینکه خودتان نیاز به استراحت داشته باشید. در نتیجه برای موفقیت در استفاده از تکنیک فلوتایم خود انضباطی های فردی لازم است. اگر شما می توانید از زمان سنج پیروی کنید، هیچ دلیلی وجود ندارد که نتوانید یاد بگیرید از سیگنال های بدن خودتان هم پیروی کنید.

### **نتیجه گیری**

بی جهت نیست که تکنیک پومودورو محبوبیت زیادی دارد. اما اگر مدتی است از این تکنیک استفاده می کنید و از ساختار سخت آن خسته شده اید، پیشنهاد می کنیم حداقل یک یا دو هفته تکنیک فلوتایم را امتحان کنید. شاید به این نتیجه برسید که این تکنیک برای استایل کاری شما مناسب تر است و بازده شما را نسبت به قبل افزایش می دهد.

منبع: **lifehack**