

هوشمندانه کار کنید، نه سرسختانه

یکی از راه‌های غیرمعمول، اما موثر که می‌توان برای افزایش بهره‌وری یافت این است که تا حد امکان، اضافه کردن به لیست کارهای روزانه را محدود کنید. یکی از روش‌های انجام این کار این است که یک تا سه وظیفه مهم را انتخاب کنید.



یکی از راه‌های غیرمعمول، اما موثر که می‌توان برای افزایش بهره‌وری یافت این است که تا حد امکان، اضافه کردن به لیست کارهای روزانه را محدود کنید. یکی از روش‌های انجام این کار این است که یک تا سه وظیفه مهم را انتخاب کنید.

به گزارش باشگاه خبرنگاران، جیمی اسپیت‌هیل، کاپیتان تیم فایفرانی اوراکل آمریکا می‌گوید: «خیلی کم دیده‌ام که تلاش کمتر نسبت به دیگران، نتیجه رضایتمندانه‌ای داشته باشد.» همه ما به تاثیر سخت کار کردن اعتقاد داریم، اما درعین حال می‌خواهیم هوشمندانه هم کار کنیم. پنج راه وجود دارد که از طریق علمی اثبات شده است و امکان کار کردن به صورت هوشمندانه را به ما می‌دهد. این پنج راه توسط بله بت کوپر، نویسنده و طراح شبکه Buffer (شبکه‌ای که به کسب‌وکارها کمک می‌کند چند حساب شبکه اجتماعی را در آن واحد مدیریت کنند و با اعضای تیم همکاری داشته باشند.) بیان شده است.

1) لیست کارهایتان را بازنویسی کنید

یکی از راه‌های غیرمعمول، اما موثر که می‌توان برای افزایش بهره‌وری یافت این است که تا حد امکان، اضافه کردن به لیست کارهای روزانه را محدود کنید. یکی از روش‌های انجام این کار این است که یک تا سه وظیفه مهم را انتخاب کنید. اینها وظایف سخت و بزرگی هستند که حتما باید آنها را در طول روز انجام دهید. در غیر این صورت، این وظایف شما را بیشتر از زمانی که برنامه‌ریزی کرده‌اید، در شرکت نگه می‌دارد یا حتی ممکن است مجبور شوید شام را هم در شرکت صرف کنید.

بقیه موارد لیستتان می‌توانند کارهای کوچکی باشد که تا اتمام کارهای مهمتان وقت دارید آنها را انجام دهید. قبل از اینکه به مواردی که زیاد قابل توجه نیستند بپردازید، مطمئن شوید که اول این کارها را انجام داده‌اید، تا در پایان روز احساس مفید بودن بیشتری کنید.

راهکار دیگر درمورد این لیست که می‌تواند استرس را کاهش دهد، این است که لیستتان را یک شب قبل آماده کنید. تا صبح روز بعد به جای اینکه وقتتان را بر روی تصمیم‌گیری کارهایی که باید انجام دهید به هدر دهید، مستقیماً سراغ کاری که از شب قبل قصدش را داشتید بروید.

یک نکته دیگر درباره لیست انجام کارها: فقط بر روی امروز تمرکز کنید. بهترین کار این است که لیست کارهای «امروز» را از لیست همه کارهایی که باید انجام دهید جدا کنید.

وقتی مشغله زیاد دارید، اغلب به خاطر کارهایی که باید انجام دهید مضطرب می‌شوید. برخی‌ها عادت دارند این کارها را جایی بنویسند که فراموش نکنند، در غیر این صورت درباره اینکه کی و آیا این کارها انجام می‌شوند یا نه نگران می‌شوند. ولی نباید اجازه دهید این کارها باعث به هم ریختگی لیست امروزتان شوند، چون فقط امروز را پر مشغله‌تر از چیزی که هست نشان می‌دهند.

راه حل پیشنهادی این است که لیست بزرگی از همه کارهایی که باید انجام دهید، تهیه کنید. سپس هر شب، چند مورد را به لیست روز بعد اضافه کنید. این کار به شما اجازه می‌دهد که بر روی کارهای امروز تمرکز کنید و کارهای کوچک دیگری را که یک روز باید انجام شوند، بتوانید به بعد موکول کنید.

دیوید آلن، نویسنده کتاب «انجام کارها» می‌گوید: «ذهن شما برای این است که ایده‌ها را به وجود بیاورید، نه اینکه آنها را نگه دارید.» ایده‌هایتان را بر روی لیست کارها پیاده کنید، ولی مطمئن شوید که هم لیست «امروز» را دارید و هم لیستی برای کارهای متفرقه که روزی باید انجام شوند. این‌گونه انرژی خود را برای یادآوری ایده‌های مهم از دست نمی‌دهید و اطمینان می‌یابید که امروزتان خسته‌کننده نخواهد شد.

2) نتیجه را بسنجید، نه زمان را

ایده کار هوشمندانه به جای سرسختانه از واقعیتی ناشی می‌شود که همه ما ساعات بیشتر و بیشتری را صرف این می‌کنیم که کار زیادی انجام دهیم؛ درحالی‌که در آخر درمی‌یابیم نتیجه عکس بوده است. به همین علت است که دنبال روش‌هایی برای مفید بودن در مدت زمان کم هستیم. برای این کار خود را بر کیفیت بهره‌وری صورت‌گرفته متمرکز کنید. اگر به جای مدت زمانی که بر روی کارتان می‌گذارید، خود را با کیفیت کارهایی که انجام می‌دهید بسنجید، متوجه تفاوت‌هایی بر روی نحوه انجام کار خود می‌شوید. برای مثال، اگر پروژه بزرگی برای انجام در دست دارید، سعی کنید آن را به بخش‌های «مکمل» جدا کنید. با چند وظیفه کوچک که یک پروژه را تشکیل می‌دهند، می‌توانید کارهایی را که هر روز انجام می‌دهید کنترل کنید؛ حتی اگر باعث شود روزهای زیادی را صرف انجام این پروژه کنید. یک راه دیگر برای سنجیدن کارهایی که هر روز انجام می‌دهید این است که لیستی از کارهایی که انجام داده‌اید تهیه کنید. یک گزارش روزانه از کارهایی که انجام داده‌اید. اگر شروع به جمع‌آوری کارهایی که هر روز انجام می‌دهید کنید، از اینکه چقدر این روند شما را به انجام کارهایی که اهمیت دارند، تشویق می‌کند و باعث می‌شود بر روی بیشتر کار کردن تمرکز کنید، متعجب خواهید شد.

3) عادت‌هایی را به وجود بیاورید که برای شروع کار به شما کمک کنند

من اگر برنامه‌ای برای اینکه چه کاری را ابتدا انجام دهم نداشته باشم، صبح‌ها زمان بیشتری را بر سر این موضوع از دست می‌دهم.

شاید خطر زمانی دیگری شما را تهدید کند؛ ولی به نظر می‌رسد شروع کار مشکل بسیاری از ما باشد. یک راه برای غلبه بر این مشکل ساختن روتینی برای خود است که به مغز و بدن شما بگوید که وقت کار کردن است. روتین شما می‌تواند چیزی به سادگی رفت‌وآمد یا خوردن قهوه در راه رسیدن به محل کار باشد.

راه‌های دیگر برای ایجاد پیش‌زمینه ذهنی می‌توانند شامل نشستن پشت میز، خاموش کردن تلفن همراه و کنار گذاشتن آن، ورزش و نرمش کردن یا خوردن صبحانه باشد. حتی ممکن است آلبوم موسیقی داشته باشید که شما را برای انجام کار آماده‌سازی می‌کند و برای کامل کردن بخشی از روتین به آن گوش می‌دهید.

همین تکنیک‌ها در روزهای تعطیل هم کاربرد دارند؛ هرچند ممکن است وسوسه شوید که روتین‌تان را در روزهای تعطیل به طور کلی کنار بگذارید. مدیرعامل شرکت ما نشان داده که حفظ روتین آخر هفته‌ها که تفاوت بسیاری با روتین روزهای وسط هفته ندارد بهتر کاربرد دارد: او هرچه بیشتر از روتین آخر هفته‌ها دوری می‌کند، مدت زمان بیشتری برای از سر گرفتن کار در طول هفته صرف می‌کند.

روتین‌ها جزو نشانه‌های افراد خشک و منظم نیستند، بلکه نشانه داشتن هدف و پیدا کردن بهترین راه برای رسیدن به آنهاست.

4) بدانید که کجا وقتتان را تلف می‌کنید

اگر سعی می‌کنید مفید باشید، ممکن است تغییر دادن روتین خود و امتحان راه‌حل‌های جدید قبل از اینکه مشکل جدید را بیابید، به نظر وسوسه‌انگیز باشد. قدم اول برای مفید واقع شدن این است که کارهای وقت‌گیر خود را شناسایی کنید. با فهمیدن اینکه هر صبح برای آماده شدن چه کارهایی انجام می‌دهید، شروع کنید. ممکن است دریابید که بر روی کارهایی مانند انتخاب لباس که شب قبل هم می‌توانید انجام دهید وقت صرف می‌کنید. و این روند را ادامه دهید: اینکه در طول روز چگونه وقت صرف می‌کنید و دنبال طرح هستید، پیگیری کنید.

ابزاری مانند نرم‌افزار مدیریتی RescueTime می‌تواند به شما کمک کند. شاید بفهمید که بیش از حد در فیس‌بوک وقت صرف می‌کنید یا مکالمه‌ای که می‌توانست 2 دقیقه طول بکشد 10 دقیقه به طول انجامیده است. همین که فهمیدید چه مواردی باعث هدر دادن وقت شما می‌شوند، شروع به ایجاد تغییرات اساسی درباره این عادات کنید.

5) عادت‌هایی را ایجاد کنید که کمک می‌کنند کار را متوقف کنید

شاید این مورد به نظر عجیب بیاید، ولی واقعا موثر است. بعضی از ما برای تمام کردن کار بیشتر از شروع کردن آن مشکل داریم. کار آسانی است که تا یک ساعت دیگر به کار خود ادامه دهید و کامپیوتر خود را بعد از شام با خود حمل کنید و حتی بعد

از وقت خواب هم کار کنید. ولی بدترین چیز درباره این عادت‌ها این است که تشویقمان می‌کنند که مهم‌ترین کارهایمان را کنار بگذاریم.