



ده توصیه برای داشتن یک روز کاری فوق‌العاده

اگر شما می‌خواهید بهتر و بیشتر کار کنید، باید پاره‌ای ملاحظات را مدنظر داشته باشید؛ ازجمله باید برنامه‌ریزی مدون و مشخصی برای کارتان داشته باشید. اولویت‌ها را رعایت کنید و بدانید چه کاری را در چه مرحله‌ای انجام دهید.

اگر شما می‌خواهید بهتر و بیشتر کار کنید، باید پاره‌ای ملاحظات را مدنظر داشته باشید؛ ازجمله باید برنامه‌ریزی مدون و مشخصی برای کارتان داشته باشید. اولویت‌ها را رعایت کنید و بدانید چه کاری را در چه مرحله‌ای انجام دهید. اما باید به این مساله توجه کنید که تا وقتی از کاری که می‌کنید، لذت نبرید و آن را دوست نداشته باشید، کاری از پیش نخواهید برد.

به گزارش سلامت نیوز به نقل از روزنامه دنیای اقتصاد، مهم‌ترین و کلیدی‌ترین عامل برای افزایش بهره‌وری، بیش از هرچیز دیگری، داشتن برنامه‌ریزی و منظم بودن در محل کار است. بدون توجه به اصل منظم بودن در محل کار، سایر ترفندهای مرتبط با ارتقای بهره‌وری، آنچنان که باید، مفید و تاثیرگذار نخواهند بود. با استفاده از تکنیک‌های زیر خواهید توانست استاد و مالک بی‌چون و چرای وقت خود باشید و روزهای کاری پربازده و فوق‌العاده‌ای را رقم بزنید.

همیشه یک برنامه زمانی مکتوب و مدون داشته باشید و تمام افکار، گفت‌وگوها و فعالیت‌های مهم خود را طی هر هفته یادداشت کنید. این کار شما را در مورد میزان فعالیت‌ها و عملکرد هفتگی‌تان آگاه‌تر می‌سازد و شما از این طریق درمی‌یابید که وقت ارزشمندتان را به چه صورت صرف کرده و چه نتایجی را رقم زده‌اید. با داشتن چنین برنامه و یادداشت‌هایی است که میزان هدررفتن زمان شما مشخص می‌شود و می‌توان برای به حداقل رساندن آن عمل کرد.

2- برای فعالیت‌ها و ارتباطاتی که تاثیر بیشتری بر موفقیت‌تان دارند، برنامه‌ریزی دقیق‌تری داشته باشید و زمان بیشتری را به آنها اختصاص دهید. برای رسیدن به عملکرد بهتر در این زمینه طراحی فهرست اولویت‌های کاری و ضرب‌الاجل‌ها تاثیر بسزایی خواهد داشت. تصمیم‌گیری در مورد زمان شروع و پایان هر کاری می‌تواند به منظم‌تر شدن شما کمک شایانی کند.

3- به‌گونه‌ای برنامه‌ریزی کنید که حداقل 50 درصد زمان خود را صرف فعالیت‌ها و تفکراتی کنید که بخش عمده نتایج و دستاوردهای مثبت‌تان را موجب شده‌اند. بازی کردن با برگ‌های برنده باعث برنده شدن دوباره شما خواهد شد.

4- برای تمام ساعات کاری‌تان برنامه‌ریزی کنید و از تمام دقایق آن نهایت استفاده را ببرید، چراکه همین دقایق هستند که ساعات و روزهای کاری موفق‌تان را رقم می‌زنند.

5- همیشه 30 دقیقه نخست هر روز کاری‌تان را صرف برنامه‌ریزی و هدف‌گذاری فعالیت‌های همان روز کنید و تا زمان تکمیل فرآیند برنامه‌ریزی، اقدامات اجرایی‌تان را آغاز نکنید. همیشه به یاد داشته باشید که مهم‌ترین زمان در هر روز کاری‌تان همان دقایقی است که شما دارید برای آن روز برنامه‌ریزی می‌کنید.

6- پنج دقیقه قبل از هرگونه فعالیت و تماس کاری با دیگران به روشنی تصمیم بگیرید که در آن روز می‌خواهید چه نتایجی را به‌دست بیاورید. این کار به شما این امکان را می‌دهد تا قبل از شروع هر کاری تصویری روشن و عینی از موفقیت‌هایی که قرار است به‌دست آورید، ترسیم کنید.

7- در زمان‌هایی که سرتان خیلی شلوغ است و زمان‌هایی که اوج کاری‌تان محسوب می‌شود، علامت «لطفا مزاحم نشوید» را روی در دفتر کارتان نصب کنید. در مورد انجام این کار هیچ تردید و تعارفی نداشته باشید و هیچ‌کس را از این مساله مستثنی نکنید چراکه همین وقفه و مزاحمت‌هاست که شما را از رسیدن به موفقیت‌هایتان بازمی‌دارد.

8- با اراده‌ای قوی و مصمم سیاست عدم پاسخگویی به تماس‌های تلفنی بی‌موقع و ایمیل‌های ناخواسته و ناگهانی را به مرحله اجرا درآورید. تلفن‌ها و پیامک‌های متعدد و بی‌خاصیت بخش عمده‌ای از توجه و تمرکز شما را از بین می‌برند و شما را از اهدافتان دور می‌سازند. در عوض در هر روز زمان محدود و مشخصی را به پاسخگویی به تماس‌های تلفنی و ایمیل‌ها و پیامک‌ها اختصاص دهید.

9- تاثیرگذاری منفی رسانه‌های اجتماعی و همگانی بر فعالیت‌های کاری‌تان را از طریق اعمال مدیریت هدفمند و دقیق بر آنها به حداقل برسانید، بدون اینکه به کاربردهای مثبت و مولد آنها بر کارتان خدش‌ای وارد شود.

10- همیشه به یاد داشته باشید که رسیدن به همه اهداف و آرمان‌هایتان امری غیرممکن است، بنابراین باید با رویکردی

نسبی‌گرایانه با واقعیت‌ها برخورد کرد و از ایده‌آل‌گرایی افراطی اجتناب کرد و در همه حال و در هر شرایطی از کاری که در حال انجامش هستید، لذت ببرید و شاد باشید چراکه این شادی و لذت از کار کلید به‌ثمر نشستن برنامه‌ریزی‌های کاری‌تان به حساب می‌آید. با این همه باید دانست که اگر شما خود را در اوج قله موفقیت کاری و در بهترین مرتبه ممکن احساس می‌کنید، بدانید که عامل اصلی تمام موفقیت‌ها و پیشرفت‌های شما در این واقعیت ساده نهفته است که شما از آنچه که انجام می‌دهید، لذت می‌برید و در محیط کارتان شاد هستید و به عبارت بهتر، عاشق کارتان بودن موجب به حداکثر رسیدن بهره‌وری و بازدهی شما شده است. اما آیا فقط شاد بودن است که موجب افزایش بهره‌وری می‌شود یا اینکه با افزایش بهره‌وری کار، احساس شاد بودن نیز بیشتر می‌شود؟ در پاسخ به این پرسش باید گفت که تاثیر مثبت و سازنده دو عامل شادی و بهره‌وری برهم، رابطه‌ای دوسویه و علت و معلولی است.