



معاونت فرهنگی و اجتماعی
مرکز مشاوره و سبک زندگی

sbu.ac.ir/web/consult

 [sbucounseling](https://www.instagram.com/sbucounseling)

 [sbu.counseling](https://www.telegram.com/sbu.counseling)

 ۰۲۱-۲۲۴۳۱۸۲۶

 ۰۲۱-۲۹۹۰۲۶۶۷

۱۰ گام طلایه برای افزایش «بهره‌وری»

اگر می‌خواهید در کار و تحصیل اثربخشی بالاتری داشته باشید این نکات را از دست ندهید:

۸- لیست «احتمالات» داشته باشید.

از طرفی شما می‌توانید از لیستی به نام فهرست «احتمالات» استفاده کنید. این لیست شامل کارهایی می‌شود که ممکن است شما هر روز آنها را انجام دهید اما جزء فعالیت‌های اصلی شما نیستند. فراموش نکنید که در این برهه باید فقط و فقط یک لیست احتمالات تهیه کنید و داشته باشید دوم اینکه یک برنامه برای مرور مکرر این لیست داشته باشید در عین حال وقتی دارید این لیست را بررسی می‌کنید به سه سوال در مورد این لیست جواب بدهید اول اینکه آیا اجباری به انجام آن هست؟ دوم اینکه آیا شما آمادگی و انگیزه کافی برای انجام آن را دارید؟ و سوم اینکه آیا انجام آن کار از فعالیت‌های ارزشمند شما حمایت می‌کند؟ اگر جواب شما به هر سه سوال، «بله» است، آن فعالیت را از لیست خودتان حذف کنید و در فهرست برنامه‌های روزانه‌تان قرار دهید تا به آن رسیدگی کنید. فراموش نکنید که گاهی گفتن «نه» بهترین و یا حتی عقلانه‌ترین گزینه است.

۹- چطور نظریات «مزاحم» را مدیریت کنیم؟

بسیاری از مردم از ترس اینکه مبدا ایده‌هایشان را از دست بدهند فوراً آن را عملی می‌کنند و از پروژه یا فعالیتی که در حال کار روی آن هستند دست می‌کشند. مشکل اینجا است که با این روش عملاً زمان را از دست می‌دهند شما در چنین شرایطی ذهنتان را متوقف می‌کنید و به سمت ایده‌ای جدید سوق می‌دهید و دوباره آن را به سمت فعالیت روزمره بر می‌گردانید این موضوع می‌تواند ۱۰ تا ۲۰ دقیقه از وقت شما را بگیرد. برای رفع این مشکل می‌توانید یک فایل یا پوشه را در گوشی یا کامپیوتر خود باز و ایده‌هایتان را در آنجا ثبت کنید.

۱۰- چطور یک یادداشت برداری موثر داشته باشیم؟

بسیاری از مردم، معتقد به یادداشت برداری در امور روزانه خود هستند اما در عین حال گروهی از آنها نسبت به چیزی که نوشته‌اند و یادداشت کرده‌اند احساس سردرگمی می‌کنند. شما باید بعد از یادداشت برداری، آنها را پردازش کنید. یعنی ترسیم کنید که می‌خواهید این فرآیند را چگونه و کجا؟ و در چه زمانی؟ انجام دهید. مثلاً می‌توانید به گونه‌ای برنامه‌ریزی کنید که این پردازش را در همان ۵ ساعت فرصت هفتگی که به آن اشاره کردیم انجام دهید نه در زمان نوشتن یادداشت یا انجام دادن یک کار یا خواندن یک مطلب و بالاخره اینکه پادمان باشد که می‌توانید از کامنت‌های مناسب در یادداشت‌هایمان برای بالا بردن بهره‌وری ایده‌ها و دیدگاه‌هایمان استفاده کنیم.

هر دقیقه از زندگی من و شما طلاست. طلائی ارزشمند که به سادگی از دست می رود اما آیا ما نیز آن را مانند طلا ارزشمند می دانیم؟ هر شبانه روز ۲۴ ساعت است که بخش بزرگی از آن با انجام کارهای روزمره به اتمام می رسد. این در حالی است که بخش زیادی از این زمان را در خواب هستیم و فقط ساعات محدودی در روز وجود دارد که می توانیم در آن بازه های زمانی کار کنیم یا درس بخوانیم. بنابراین استفاده بهینه از زمانی که در دست داریم موضوع بسیار پر اهمیت است. اینکه چه کار کنیم تا در همان ساعاتی کاری و یا در سایر اوقات شبانه روز حتی درس خواندن، بتوانیم «بهره وری» و قابلیت های خود را افزایش دهیم تا بهترین نتیجه عایدمان شود؟ این موضوع از اهمیتی آنچنان برخوردار است که تاکنون مقالات علمی و کتاب های فراوانی در مورد آن نوشته شده است. یکی از این مقالات، مطلبی از «داو کراتشاو»، مدرس و مشاور کسب و کار است که تلاش نموده تا در ۱۰ گام، روش هایی را برای افزایش بهره وری ارائه کند. روش هایی که مهمترین اصل آن، افزایش «بهره وری ذهنی» است و شامل راهکارهایی عملی برای افزایش قابلیت ها و توانمندی مدیریت زمان، در طول زندگی روزمره ما است. ۱۰ نکته طلایی برای ساخت «ذهنی بهره ور» که می تواند زندگی ما را متحول کند. کافی است ۱۰ دقیقه وقت بگذارید تا این ۱۰ پله موفقیت را مطالعه کنید و با به کارگیری این ترفندها، از این عمر کوتاه و زندگی شلوغ و آشفته صنعتی و مدرن کنونی به سلامت و سرعت عبور کنید و نه فقط وقت کم نیاورید، که خودتان «خالق» بهترین لحظات زندگی اتان باشید.

۱- وقت بگذارید تا وقت بیشتری نصیبتان شود

حتما تاکنون متوجه شده اید که شهروندانی که می گویند: «وقت کم داریم»، دقیقا همان هایی هستند که نیاز به برنامه ریزی بهتر و کامل تری دارند. اما در واقع بیشتر مردم کاری را انجام می دهند که هفته ها به انجام آن عادت داشته اند و تمام وقتشان را به انجام آنها اختصاص داده اند. به همین دلیل این افراد، فکر می کنند زمان کافی برای انجام هیچ کار دیگری ندارند! این یکی از خصایص ذاتی و طبیعت انسان است. راه حل برون رفت از بن بست یاد شده این است که برنامه ای برای یک یا دو هفته آینده خود تنظیم کنید و یکی از کارهایی که فکر می کنید برای انجام آن زمان ندارید را در یک روز معین در این برنامه بگنجانید. بدین ترتیب با مشخص شدن اولویت های کاری مهم خود، می توانید بهتر روی آنها تمرکز کنید و زمانی را برای انجام آن اختصاص دهید.

۲- کمال گرایی را متوقف کنید.

«کمال گرایی» میل به انجام کارها به درست ترین شکل ممکن است. اگرچه این شیوه مانعی جدی برای بهره وری محسوب می شود. چرا؟ چون این ویژگی باعث می شود تا انجام کارها و فعالیت ها به تعویق بیفتد و خودمان و همکارانمان دچار خستگی یا تعلل شویم. ولی راه حل تصحیح این رویه نیز ساده است. کافی است دو مقوله «فرآیند» و «نتیجه» را از هم جدا کنیم. مثلا تصور کنید که من می خواهم محصول شرکت خودم را به شما معرفی کنم. ممکن است در «فرآیند» فرایند معرفی برخی موارد به شانس و اتفاق بستگی داشته و از اراده ما خارج باشد. مثل تپق زدن، پس بهتر است تمرکز خودمان را روی بهتر شدن کار و «نتیجه» گیری از آن بگذاریم تا بهره وری بهتری نصیبمان شود. مثل بسیاری از ورزشکارانی که با وجود اشتباهات مکرر در جریان یک مسابقه اما، در نهایت پیروز میدان می شوند. بنابراین مشغول انجام هر کاری که هستید از خودتان سوال کنید: تمرکز من روی «نتیجه» است یا «فرآیند»؟ اگر تمرکزتان روی «نتیجه» گیری باشد شما در حال پیشرفت هستید. ضمنا نتایجی که به دنبال دستیابی به آنها هستید را دقیقا با همکاران یا هم کلاسی هایتان به دقت مشخص کنید.

۳- از فعالیت های «کم ارزش» اجتناب کنید.

فعالیت های «کم ارزش» همان فعالیت هایی هستند که نباید وقت خودتان را برای انجام آنها تلف کنید. در عوض بهتر است به ساده ترین و آسان ترین شکل ممکن آنها را انجام دهید و از کنارشان عبور کنید. وقتیکه شما زمان بیشتری را برای فعالیت های «کم ارزش» صرف می کنید، در حقیقت وقت کمتری برای فعالیت های با ارزش خواهید داشت. فراموش نکنید ارزش ما نهایتا به ارزش کارهایی که انجام می دهید بر می گردد اما چه باید کرد؟ راه حل: ساده است. بعد از مشخص کردن ارزش فعالیت ها و زمانی که صرف آنها می شود، بخشی از آنها را واگذار و ذهنتان را خلوت کنید.

۴- با «حقیقت زمان» آشنی کنید.

حقیقت این است که چه بخواهیم و چه نخوایم، هر روز فقط ۲۴ ساعت و هر ساعت از ۶۰ دقیقه است. برای همین قبل از هر چیز باید با واژه ای به نام «حقیقت زمان» آشنا شویم. به بیانی آشنی کردن با حقیقت زمان به این معناست که ما قادر نیستیم هر کاری را در هر زمانی که اراده کردیم انجام دهیم. در مقابل اما اگر با حقیقت زمان آشنی کنید تجربه ای لذت بخش را خواهید داشت.

۵- از فرصت های یادگیری بیشتری بهره را ببرید.

ما تاکنون موضوعات و چیزها و نکات زیادی را یاد گرفته ایم که عمل کردن به آنها یا خیلی سخت بوده و یا عملا غیرممکن. در اینجا چند نکته حایز اهمیت وجود دارد. اول اینکه باید از خودتان بپرسید: در مقابل آنچه یاد می گیریم چه کاری می توانم انجام دهم؟ دوم اینکه باید بیاموزید که در یادداشت ها، دنبال چیزهایی بگردید که آنها را برجسته تر کرده اید. مثل جملات یا واژه هایی که زیر آنها خط کشیده اید یا کنارش ستاره زده اید. اینها همان مواردی هستند که نیاز به وقت گذاری و توجه بیشتری دارند.

۶- از داشتن ذهنیتی شلوغ و آشفته پرهیز کنید.

اجازه دهید این بخش را با سوالی آغاز کنیم. اگر وارد فروشگاه می شوید و بعد از خرید بخواهید هزینه اجناس تهیه شده را در یکی از صندوق های آنجا پردازید، کدام صف صندوق را انتخاب می کنید؟ صندوقی که صف کوتاهی دارد یا آن که صف طولانی تری دارد؟ مسلم است که صف کوتاه تر را انتخاب می کنید. اما بیشتر مردم در مورد زمان، عملا ترجیح می دهند خودشان را در صف طولانی تر قرار دهند. مثل صف گزارش مالیاتی که معمولا همه شهروندان، گزارش های خود را در روز آخر ارایه می کنند.

برای اینکه شما هم در صف های طلایی «زمان» گرفتار نشوید می توانید به کارهای عادی که در طول روز انجام می دهید فکر کنید. به عنوان مثال، آیا تاکنون فکر کرده اید که مثلا بقیه مردم کارهایی مثل مسواک زدن، ظرف شستن، جارو کردن، رفتن به سرکار و... را در چه مدت زمانی انجام می دهند؟ برای گذر از این وضعیت می توانید هر زمانی که وقت داشتید به کارهای روزمره خود نگاهی بیاندازید و ببینید کدامیک را می توانید به عهده سایر همکاران، دوستان، هم کلاسی ها یا حتی موسسات دیگر بگذارید تا ذهنتان را کمتر شلوغ و درگیر کنید؟

۷- چطور می توانیم «تعطاف پذیر» تر باشیم؟

همانطور که می دانید، ما در دنیای زندگی می کنیم که پر از حوادث و رخداد های غیرقابل پیش بینی است. اما برای اینکه ظرفیت تعطاف پذیری انسان را افزایش دهیم باید اول همیشه جایی برای این رخداد های احتمالی در برنامه های روزانه امان باز کنیم و تالیف همیشه انتظار قطع شدن روال عادی زندگی یا کارتان را داشته باشیم. در همین خصوص به یاد داشته باشید، وقتی یک بودجه ذهنی و پیش زمینه برای این حوادث غیرقابل پیش بینی داشته باشید، تعطاف پذیری شما به شکل چشمگیری افزایش پیدا خواهد کرد.