



آیا می‌خواهید با موانع بهره‌وری در محل کار آشنا شوید؟

تحقیقات نشان می‌دهد که تنها ۲۶٪ از افراد در حالی محل کارشان را ترک می‌کنند که تمام وظایف لیستشان را تکمیل کرده‌اند. البته ما ربات نیستیم که در هر لحظه از زندگیمان در بالاترین سطح بهره‌وری قرار داشته باشیم. اما از خودمان توقع داریم که هر روز قدمی به اهداف کلیدیمان نزدیکتر شویم و یا مشکلات مهم را برطرف کنیم.

اولین قدم برای رسیدن به این خواسته:

درک اشتباهات ذهنی است که به طور معمول مانع تمرکز ما می‌شوند و از موانع بهره‌وری در محل کار به شمار می‌روند.

در اینجا به پنج مورد از آنها اشاره می‌کنیم:

موانع بهره‌وری (۱) مدت زمانی را که در طول روز می‌توانید متمرکز باشید، دست بالا در نظر می‌گیرید.



پروژه‌های خلاقانه، یادگیری مهارت‌های جدید و ایجاد و بهبود روابط نیاز به مدت زمان تمرکز طولانی دارند. خوش‌بینانه فکر می‌کنید که کل روز یا حتی چند ساعت از آن را برای این نوع کارها زمان دارید و متعاقباً بر اساس این فرض اولویت‌بندی می‌کنید. با این حال، برای بسیاری از ما جلسات، ایمیل، تماس‌های تلفنی و پاسخ به سؤالات همکارانمان بخش قابل توجهی از وقت ما را در دفتر کار می‌گیرند.

اگر این موضوع را بپذیرید که مدت زمان محدودی برای کار متمرکز دارید، می‌توانید با قاطعیت بیشتری اولویت اصلی خود را انتخاب کنید و زمان انجام آن، از حواس‌پرتی جلوگیری کنید. وقتی ۶۰ تا ۹۰ دقیقه فرصت دارید، سعی کنید روی اهداف بزرگتر خود تمرکز کنید. همچنین به یاد داشته باشید که حتی آن پروژه‌های پیچیده و مهم هم وظایف درجه دومی دارند که به تمرکز و خلاقیت خارق‌العاده‌ای نیاز ندارند. به عنوان راه حل این وظایف را شناسایی کنید و آن‌ها را در ۱۵ دقیقه اضافی بین جلسات یا زمان‌هایی که می‌دانید حواس‌پرتی یا وقفه پیش خواهد آمد، انجام دهید.

با پذیرفتن این که زمان محدودی قادر به حفظ تمرکز خود هستیم، با یکی از موانع بهره‌وری در محل کار روبرو شده‌ایم.

موانع بهره‌وری (۲) از روش‌های ثابت شده‌ای که خسته‌کننده به نظر می‌رسند، غافل می‌شوید.

اگر در ارتباط با اصول بهره‌وری مطالعه کرده باشید، با مفاهیم رفتاری_روانشناسی زیادی آشنا هستید. به عنوان مثال:



- اگر اهداف اجرایی تری داشته باشید، احتمال این که این اهداف را دنبال کنید، بیشتر است. منظور از اجرایی تر بودن اهداف این است که دقیقاً بدانید در کجا و چه زمانی قصد انجام آن را دارید و یا این که چگونه می‌توانید موانعی را که با آن روبرو خواهید شد، برطرف کنید.
- یا این که ممکن است قبلاً در مورد کم کردن تعداد تصمیماتی که در یک روز می‌گیرید، خوانده باشید و بدانید که چگونه این کار خستگی ذهنی شما را کاهش داده و قدرت اراده شما را بهبود می‌بخشند.
- و یا ممکن است بدانید که با ساده تر کردن فرآیند انجام هر کاری، به عنوان مثال وقتی اطمینان دارید که مواد لازم آن را در دست دارید، احتمال بیشتری هست که آن کار را شروع کنید.

با این حال، هنگامی که ما این اصول را شنیدیم، اغلب آن‌ها را به عنوان اصول قدیمی در جایی یادداشت کرده‌ایم و حتی آن‌ها را امتحان هم نکرده‌ایم.

برای هر یک از پروژه‌های مهم خود، اقدامات بعدی را تعریف کنید و همه چیز را برای تکمیل آن آماده کنید. به عنوان مثال، اگر می‌خواهید یک آموزش ویدئویی تهیه کنید، اطمینان حاصل کنید که کلیه مراحل آموزش را به یاد دارید، نرم افزار مناسب این کار را بر روی سیستم خود نصب کرده‌اید، کار کردن با این نرم افزار را بلدید و... اگر این موانع عملی را قبل از شروع کار حذف کنید، این موانع در زمان انجام کار تمرکز شما را برهم نخواهند زد.

مطمئن شوید که تمام راهکارهای خسته کننده، اما آسان و اثبات شده را به کار گرفته‌اید. استفاده خلاقانه از ایده‌های ساده بهتر از جستجوی ایده‌های پیچیده است!

به عنوان مثال:

همانطور که گفته شد یکی از این راه‌حل‌های ساده اما کاربردی بودجه‌بندی تصمیمات است:

بسیاری از ما زمان و پول خود را ردیابی و بودجه‌بندی می‌کنیم، اما علاوه بر این‌ها موضوع دیگری هم هست که باید در نظر بگیریم:

تصمیماتمان

تحقیقات نشان می‌دهند که یک مفهوم کلیدی در زندگی مردم بسیار موفق وجود دارد:

می‌دانند چه چیزهایی برایشان اهمیت دارد و در مورد آن‌ها با خودشان رو راست هستند.

در زندگی روزمره، برای این که از خود بپرسیم که چه چیزی واقعا برای ما اهمیت دارد، زمان کافی نمی‌گذاریم، و این موضوع گرفتن تصمیماتی که در راستای اهدافمان باشند را دشوار می‌سازد.

این که بدانید چه چیزی برایتان اهمیت دارد، باعث می‌شود تا:



- تصمیمات درستی بگیرید.
- و شما را قادر می‌سازد تا مهارت بسیار مهم نه گفتن را کسب کرده و به آسانی به آن عمل کنید.
- همچنین توجه و انرژی شما را بر روی مسائلی که برایتان بیشترین اهمیت را دارند متمرکز می‌کند.

برای این که ارزش‌هایتان را شناسایی کنید:

درباره زندگی ۲۰ سال آینده خود فکر کنید.

یک روز از زندگی شما در سال ۱۴۱۸ چگونه خواهد بود؟

- با چه کسی خواهید بود؟
- در حال انجام چه کاری هستید؟
- تمام این پاسخ‌ها را بنویسید.

به یاد داشته باشید که با این کار یک تصویر قانع کننده از آینده دارید که ارزش‌های واقعی زندگیتان را به شما نشان می‌دهد.



دانشمندان نظریه‌ای دارند که می‌گویند:

هر یک از ما برای استفاده از قدرت اراده و انتخاب، در یک روز مقدار محدودی انرژی داریم. در واقع تصمیم‌گیری، انرژی بیشتری از تصمیم نگرفتن لازم دارد.

می‌دانیم که زمانی که تصمیمات کوچک زیادی می‌گیریم، انرژی‌مان برای گرفتن تصمیمات بزرگ از دست می‌رود. این پدیده **خستگی تصمیمی** نامیده می‌شود:

هرچه تصمیمات بیشتری بگیرید، توانایی شما در قضاوت کردن تحلیل می‌رود.

شرکت‌ها این را می‌دانند و به همین دلیل جلوی صندوق‌های پول شمار آب نبات قرار می‌دهند. هنگام خرید، پشت سر هم تصمیماتی می‌گیرید، زمان پرداخت احتمالاً دچار خستگی تصمیمی می‌شوید، بنابراین تسلیم خرید آب نبات خواهید شد.



برخی معتقدند:

اگر تا آنجا که ممکن است - به ویژه در مورد کارهای روتین - تصمیم‌گیری را حذف کنند زندگی موفق‌تری خواهند داشت. در حقیقت، بسیاری از افراد موفق، طوری برای کارهای روتین روزانه برنامه‌ریزی کرده‌اند که حتی لازم نیست درباره آن‌ها فکر کنند.

در ادامه با نحوه بودجه‌بندی تصمیمات آشنا می‌شوید.

• هر بار که برای هفته آینده تصمیمی می‌گیرید، آن را یادداشت کنید. (ذهنی یا بر روی کاغذ یا دستگاه یا مثل ما در به‌تایم)

وقتی می‌خواهید تصمیمی بگیرید، از خودتان دو سوال بپرسید:

- آیا تصمیم مهمی است؟
- آیا راهی برای جلوگیری از تصمیم‌گیری با استفاده از نادیده گرفتن، اتوماتیک کردن، یا محول کردن آن به کسی که گرفتن این تصمیمات را دوست دارد، وجود دارد؟

• پس از یک هفته، دو تصمیم نه چندان ارزشمندی که به طور مرتب باید آن را تکرار کنید، انتخاب کنید. و سپس:

- یا به طور کلی از خیر گرفتن این تصمیمات بگذرید.
- و یا آن‌ها را ساده کنید.

تصمیم‌گیری در مورد لباس از آن دسته تصمیماتی هستند که کارکنان با عملکرد بالا تمایل به ساده‌سازی آن دارند.

فکر می‌کنید چرا استیو جابز همیشه لباس یک شکل می‌پوشید؟

وقتی هر روز یک دست لباس بپوشید، لازم نیست هر روز برای لباس پوشیدن تصمیم بگیرید.





• این روش را امتحان کنید، در کمد لباس‌هایتان، لباس‌هایی که به هم می‌آیند را جلوی دست قرار دهید به این ترتیب هر روز صبح راحت‌تر لباس انتخاب می‌کنید.

شاید این کارها به نظر جزئی و کوچک به نظر برسند، اما می‌توانند:

زمان و انرژی ذهنی زیادی را، برای مسائلی که مهم‌ترند ذخیره کنند.

موانع بهره‌وری (۳) شما تغییر کردن را صفر و یکی می‌بینید، یا تغییر کلی یا هیچی!

گاهی می‌دانیم که تغییر یک عادتِ مشخص به بهره‌وری ما کمک می‌کند اما موانع ذهنی زیادی را در مسیر انجام آن احساس می‌کنیم.

به عنوان مثال:

ممکن است قبول داشته باشید که خواب بیشتر به بهره‌وریتان کمک می‌کند، اما از طرفی می‌دانید که یک فرد شب کار هستید. پس در برابر توصیه خوابِ زود هنگام جبهه می‌گیرید.

به جای اصرار بر آنچه برای انجامش موانع ذهنی دارید و از خود مقاومت نشان می‌دهید، به دنبال تغییراتی باشید که مایل به انجام آن هستید و زیاد بزرگ به نظر نمی‌رسند:

- کم نور کردن چراغ‌های خانه،
- استفاده از فیلترهای آبی روی صفحه دستکناپ دستگاه‌هایی که با آن‌ها کار می‌کنید،
- یا صرف ۳۰ دقیقه آخر روز کاری خود برای برنامه‌ریزی روز بعد (ایجاد انتقال)،

ممکن است به شما کمک کند با زحمتی کم، زمان به رخت‌خواب رفتنتان را ۱۵-۱۰ دقیقه جلو بیندازید. اما اگر فکر می‌کنید که مثلا باید در زمان خواب خود یک تغییر دو ساعته ایجاد کنید، هیچ تغییری ایجاد نمی‌شود. پیروزی‌های ساده‌ای را که در تضاد با موانع ذهنی شما نیستند، از دست ندهید.

هنگامی که با موفقیت یک تغییر کوچک را ایجاد کردید، به طور طبیعی تمایل شما برای ایجاد تغییرات دیگر بیشتر خواهد شد. با اقدام به تغییرات کوچک یکی دیگر از موانع بهره‌وری را کنار می‌زنید.

موانع بهره‌وری (۴) فراموش می‌کنید که چگونه کارهایی را که زیاد تکرار نمی‌شوند، انجام می‌دادید.

- اگر کاری را هر روز انجام می‌دهید:

به احتمال زیاد یک فرایند کارآمد برای انجام آن دارید.

- اما اگر سالی یک یا چند بار یک کار را انجام دهید:



ممکن است اینطور نباشد.

مثلا:

شاید برای من سالی چند بار پیش می‌آمد که از Mailings نرم افزار word استفاده کنم، برای همین همیشه چند دقیقه از وقتم صرف یادگیری و گوگل کردن این فرآیند می‌شد. به همین دلیل بالاخره وقتی از یاری حافظه‌ام نامید شدم، تصمیم گرفتم یک بار برای همیشه این فرآیند را مرتب در جایی که قابل سرچ شدن باشد، بنویسم و دیگر زمان خود را صرف یادگیری آن نکنم.

فراموش کردن روند انجام کارهای با تکرار کم مانع چهارم از موانع بهره وری در محل کار است، برای آن چاره‌ای بیندیشید.

موانع بهره وری (۵) هزینه‌های اتلاف مقدار کمی از زمان و انرژی را دست کم می‌گیرید.

اتلاف حتی مقدار کمی از زمان و انرژی، نسبت به آنچه تصور می‌شود، تأثیر منفی بیشتری دارد:

- همان ده دقیقه‌ای که در جستجوی کلیدهای گم‌شده‌تان بودید،
- یا به ایمیلی که فوری نبود، پاسخ دادید،

به خودی خود بی‌فایده هستند، علاوه بر این باعث حواس‌پرتی می‌شوند، و به طور کلی انرژی شما را هدر دهند.

هنگامی که سیستم‌هایی را ایجاد می‌کنید که مانع از این اتلاف زمان شوید، مزایای واضحی را از انجام این کار تجربه خواهید کرد.

چرا که:

مانع ۵ام از موانع بهره وری در محل کار را برطرف کرده‌اید.

سیستم‌هایی مانند:

- کاهش تصمیمات غیر ضروری،
- ساده‌سازی کارها،
- دسته‌بندی،
- اتوماتیک کردن،
- برون سپاری،