

حتما این ۷ کار را در ۱۰ دقیقه اول کاری تان انجام دهید تا روزتان را بسازید!

آیا می توان یک روز کسل کننده کاری در اداره را سرشار از بهره وری کرد؟ هرچند ادارات مکان های غیرقابل پیش بینی هستند اما کارهایی وجود دارد که افراد بهره ور آن ها را به روش مختلفی انجام می دهند تا هر روز بهترین بهره وری را داشته باشند.

افراد بهره ور می دانند، ده دقیقه اول یک روز کاری در اداره می تواند بقیه کاری را که در آن روز انجام می دهند، بسازد یا خراب کند. این افراد هر روز قبل از اینکه شروع به کار کنند کارهای کوچکی را انجام می دهند.

پس اگر به دنبال افزایش بازدهی تان هستید در ده دقیقه اول کارتان این ۷ کار را انجام دهید:

۱. سه چیز را که بخاطر آن ها شکرگزار هستید یادداشت کنید.

در مطالعه ای که درباره شکرگزاری در دانشگاه میامی انجام شده مشخص شد، افرادی که روزانه موردی را که قدرشان هستند یادداشت می کنند شادتر و سازنده تر هستند. شریل تاورز استاد توسعه حرفه ای در کتابش بنام دانه های موفقیت نوشته است: نتیجه این مطالعه نشان می دهد تمرین سپاسگزاری روزانه، به سطوح بالاتری از هوشیاری، اشتیاق، اراده، خوش بینی و داشتن انرژی منجر می شود. علاوه بر این این افراد کمتر دچار افسردگی و اضطراب شده، بیشتر به دیگران امید داده، منظم تر تمرین کرده و در رسیدن به اهداف شخصی بیشتر پیشرفت می کنند. بر طبق یافته های این تحقیق افرادی که شکرگزاری بیشتری دارند، بیشتر نیز احساس دوست داشته شدن از طرف دیگران می کنند.

۲. میزتان را مرتب کنید.

هیچ چیز به اندازه درهم ریختگی نمی تواند بازدهی را کاهش دهد. زمانی را که همیشه برای یافتن خودکار، منگنه، یادداشت ها یا اسناد مهم هدر می دهید، نمی توانید برگردانید. در دقایق اولیه هر روز چند دقیقه را صرف مرتب کردن میز و قرار دادن اشیا سر جای خودشان کنید.

۳. با همکارانتان در ارتباط باشید.

روزتان را با سلام کردن به همکارانتان شروع کنید. بخش بزرگی از بهره‌ور بودن، آگاهی از زمان درست سوال کردن از دیگران و فردی است که از او سوال می‌کنید. تلاش برای سر در آوردن از همه چیز مانع رسیدن به اهدافتان می‌شود. بنابراین مطمئن شوید روابط کاری مثبتی را با همکارانتان برقرار کرده و حفظ می‌کنید. افراد بهره‌ور حیاتی بودن این مساله را تشخیص داده و زمانی را در ده دقیقه اول هر روز، صرف گشتن در اداره و گفتن "صبح بخیر" به همکارانشان می‌کنند.

۴. سه هدف مهم هر روزتان را یادداشت کنید.

افراد سازنده زمانی را صرف نوشتن سه هدف مهمی می‌کنند که در صورت دستیابی به آن‌ها روزی موفق را برایشان به ارمغان می‌آورد. این مساله به شما کمک می‌کند در صورتی که مشغله‌های اداری باعث پرت شدن حواستان بشود، بتوانید روی این اهداف تمرکز کنید.

۵. لیست کارهای روزمره را بررسی کرده و تأیید کنید.

زمانی که اولویت‌هایتان را مشخص کردید باید مطمئن شوید وظایفی که برای خود در نظر گرفته‌اید در راستای رسیدن به اولویت‌ها و اهدافتان هستند. داشتن یک لیست دقیق، امور روزانه شما را سازماندهی کرده و در تعیین وظایفی که باید انجام دهید به شما کمک می‌کند.

۶. تلقین‌های روزانه‌تان را بنویسید.

افراد بهره‌ور خوش بین و مثبت‌نگر هستند و زمانشان را با دست و پا زدن در منفی‌نگری هدر نمی‌دهند، بلکه آن را صرف عمل کردن می‌کنند. متیو دی دلاپورتا نویسنده کتاب چگونه شاد باشیم می‌نویسد: از تلقین‌های روزانه استفاده کنید، مغزتان را برای تفکر مثبت آموزش بدهید، این تلقین‌ها عقاید دلگرم‌کننده‌ای درباره خودتان یا کل دنیا و حقایق امیدبخشی که باید به آن‌ها باور داشته باشید، هستند. تلقین‌های روزانه یکی از موثرترین راه‌ها برای تغییر دائمی روش فکر کردن شماست.

۷. یک جمله قصار روحیه بخش بخوانید.

روزتان را با جملات قصار از افراد بهره‌وری که پیش از شما موفق شده‌اند شارژ کنید. افراد سازنده قبل از شروع کار با خواندن یک جمله الهام‌بخش به دنبال روحیه گرفتن از پیشینیان خود هستند.

ده دقیقه اول هر روز می‌تواند سطح بهره‌وری بقیه روز را تعیین کند. برای اطمینان از اینکه هرروزتان را با بهره‌وری آغاز می‌کنید، ردپای بهره‌ورترین افراد را دنبال کنید.