

زاکربرگ، گیتس و ...؛ تصادفی به اهدافشان نرسیده اند!

بهره وری تنها به معنی نشستن پشت میز و کار مداوم نیست. ما در دورانی زندگی می کنیم که دسترسی به افراد آسان تر از همیشه است اما این مساله می تواند باعث کاهش تمرکز و توجه به مسائل بی اهمیت در زمان اشتباه شود.

با بررسی افراد و شرکت های سخت کوش می بینیم بین اثربخشی، کارایی و بهره وری تفاوت هایی وجود دارد.

دست یافتن افراد موثر به اهدافشان تصادفی نبوده و از طریق ایجاد، حفظ و بهبود بهره وری در کارشان به موفقیت رسیده اند. افراد موفق مثل مارک زاکربرگ، بیل گیتس، ساتیا نادلا و وارن بافت برای حفظ بهره وری و دستیابی به هدف از روش های زیر استفاده کرده اند.

۱. از ارتباط به بهترین نحو استفاده کنید

برقراری ارتباط غیرضروری یا اشتباه و مصرف نابجای انرژی می تواند باعث هدر رفتن وقت و کاهش بهره وری شود.

بیل گیتس موسس مایکروسافت یکی از طرفداران استفاده از ایمیل است. ایلان ماسک نیز از ایمیل زیاد استفاده می کند و دلیل آن را مهارتش در این کار می داند.

به حداقل رساندن برقراری ارتباط از طریق تلفن یا ملاقات حضوری وقت آزاد بیشتری را برای تمرکز بر مسائل ضروری تر فراهم می کند. پس از ارسال ایمیل تا زمانی که طرف مقابل به آن رسیدگی نکرده وقت کافی برای رسیدگی به کارهای دیگر را دارید.

۲. از هر فرصتی برای بهینه سازی کارها استفاده کنید

ایلان ماسک توصیه می کند سوالاتی مثل چگونگی انجام بهتر کارها یا استفاده بهتر از زمان برای رسیدن به قرارها، جلسات و پروژه را از خود بپرسید.

ایده بهینه سازی زمان و کار برای مارک زاکربرگ موسس فیسبوک نیز موثر بوده است. زاکربرگ دوست دارد مسائل مختلف را ساده کند و این کار را با حذف مسائل بی معنی و بیهوده انجام می دهد تا بر کارش تمرکز کرده و تا حد ممکن بهره وری را افزایش دهد. برای مثال می توان به تی شرت های یکسان خاکستری و شلوار جینش اشاره کرد که همیشه آن ها را می پوشد.

او تنها کسی نیست که اینکار را می کند. استیو جابز نیز همیشه تی شرت های یقه اسکی مشکی می پوشید، البرت انیشیتن همیشه کت و شلوار خاکستری می پوشید و موهای نامرتبی داشت. اواما هم همیشه کت و شلوار خاکستری یا سیاه می پوشد.

پیدا کردن ساده ترین و بهینه ترین روش انجام کارها و پروژه ها باعث می شود انرژی که صرف مسائل کم اهمیت می شوند صرف انجام کارهای مهم تر شوند.

این مساله را می توان با اولویت دادن به انجام کارهای ساده تر نیز پیاده سازی کرد. با اینکار دیگر کارها و تصمیمات ساده تر، مانع توجه به مسائل بزرگتر نمی شوند.

۳. قابلیت "انجام چند وظیفه بصورت همزمان" را تقویت کنید

تحقیقات نشان داده اند که مغز کارها را به صورت همزمان انجام نمی دهد، بلکه بین وظایف سویچ می کند. برای افزایش بهره وری، بجای تمرکز بر چند وظیفه بصورت همزمان، باید انرژی ذهن را صرف سویچ کردن از یک وظیفه به وظیفه دیگر کرد.

عدم تلاش برای انجام چند کار به صورت همزمان می تواند بهره وری را افزایش دهد. تمرکز روی یک مساله مشخص در آن واحد به شما اجازه می دهد بدون نگرانی درباره مسائل دیگر به انجام آن یک کار پردازد.

یکی از راه های انجام این کار محول کردن کارها به دیگران یا همکاری با آن ها است. ساتیا نادلا مدیرعامل مایکروسافت در سال ۲۰۱۴ گفت: هدف از افزایش بهره وری، توانمندسازی افراد و سازمان ها برای انجام کارهای بیشتر و دستیابی به اهداف بیشتر است.

استفاده از اپلیکیشن ها و سرویس های زیادی که امکان همکاری را از طریق ویدئو کنفرانس، جلسات آنلاین و حتی واقعیت مجازی فراهم می کنند باعث افزایش بهره وری افرادی مثل ساتیا نادلا می شود.

۴. یک کار را دنبال کرده و بر آن مسلط شوید

کال نیوپورت در مقاله ای که درباره بیل گیتس نوشته است، می گوید حواس پرتی پتانسل کلی و توان انجام کارها را به حداقل می رساند. او فرایندی به نام کار کردن عمیق را تعریف می کند که در آن با کار کردن فوری در زمانی معین(حتی طی یک ساعت) و حذف مسائلی که باعث حواس پرتی می شوند می توان بهره وری را به حداکثر رساند.

همین توانایی تمرکز دقیق بر یک کار به بیل گیتس کمک کرد تا کسب و کاری میلیارد دلاری را طی چند ماه تاسیس کند. یکی دیگر از متخصصان تمرکز بر کارها وارن بافت آمریکایی است که برای کمک به کارکنانش از استراتژی بهره‌وری سه مرحله‌ای زیر استفاده می‌کند:

- مرحله اول: فهرستی از ۲۵ هدف اصلی خود را تهیه کنید (این فهرست می‌تواند شامل اهداف کاری، اهداف یک پروژه مشخص یا حتی اهداف تعیین شده برای یک هفته یا یک ماه باشد)
- مرحله دوم: فهرست را بازبینی کرده و پنج هدف مهم‌تر را تعیین کنید سپس این اهداف را در یک فهرست جدید بنویسید. فهرست جدید پنج هدف برتر نام دارد.
- مرحله سوم: با نادیده گرفتن بیست هدف دیگر ابتدا روی دستیابی به پنج هدف برتر تمرکز کنید.

وارن بافت تاکید می‌کند که در این استراتژی باید روی پنج هدف اصلی تمرکز کرده و به اهداف دیگر به عنوان مسائلی که می‌تواند باعث حواس پرتی شود نگرست.

تمرکز روی اهداف محدودتر امکان مدیریت بهتر کارها را فراهم می‌کند. در نتیجه می‌توانید برنامه مناسبی تهیه کرده و کنترل زمان را در دست داشته باشید.

امروزه امکان انجام سریع کارها ساده‌تر شده است

امروزه در دوره‌ای زندگی می‌کنیم که برای کسب اطلاعات به انجام کاری خاص یا مکالمه با دیگران نیاز نداریم. هوش مصنوعی در حال وارد شدن به محیط کار ما است و اپلیکیشن‌ها و سرویس‌های مختلف می‌توانند گام بعدی ما را پیش بینی کرده، وظایف ما را اولویت بندی و بهینه سازی کرده و حتی چندکار را با هم انجام دهند. این مساله زمان و انرژی بیشتری را در اختیار ما قرار داده و تا حد ممکن به افزایش بهره‌وری ما کمک می‌کنند.

برای دستیابی به آنچه می‌خواهیم باید اولویت‌های خود را شناخته، روی آن‌ها تمرکز کرده و مسائل کم‌اهمیتی که توجه ما را بخود جلب می‌کنند حذف کنیم.