

خلاصه بیش از ۱۰۰ کتاب بهره‌وری در ۱۵ جمله

آقای Leon Ho مدیرعامل و موسس LifeHack - سایتی جامع در زمینه بهره‌وری که ماهانه ۱۲ میلیون بازدیدکننده دارد، ۱۰۰ کتاب در زمینه بهره‌وری را برای من خلاصه کرده است که در ادامه با هم می‌خوانیم:

در طی ده سال اخیر، من از یک مهندسی مبتدی به سمت مدیریت رسیده‌ام. همانطور که می‌دانید ارتقاء تجربه ای بسیار جذاب بوده و این امر من را همواره تحت تاثیر قرار داده است. من احساس می‌کردم زمان کافی برای انجام کارهای موردنظر را ندارم و حس می‌کردم که همواره تحت فشار هستم. می‌دانستم که باید راه حلی برای این موضوع وجود داشته باشد.

شنیده بودم که کتاب‌های بهره‌وری می‌توانند بسیار موثر باشند، بنابراین تصمیم گرفتم من نیز از آنها استفاده کنم. امیدوار بودم که این کتاب‌ها به من نحوه انجام بیشترین کار در کوتاه‌ترین زمان را آموزش دهند. این کتاب‌ها نه تنها به من در زمینه دستیابی به اهداف کمک کردند، بلکه سایر جوانب فعالیت را نیز بهبود بخشیدند.

بعد از خواندن ۱۰۰ کتاب در زمینه بهره‌وری، من ۱۵ ترفند برتر برای افزایش بهره‌وری را جمع‌بندی نمودم. من فهرستی از آنها را در این مقاله به شما ارائه می‌دهم تا شما نیز بتوانید به بهره‌وری دست یابید.

۱. اجازه ندهید که سایرین برای شما مهلت تعیین کنند، خودتان این کار را انجام دهید

سیستم مدارس منجر شده است که همه ما به مهلت مقرر برای انجام دادن یک کار عادت کنیم. این امر در صورتی که مهلتی برای انجام یک کار تعیین نشده باشد، منجر به مشکلاتی می‌گردد. به مرور زمان، تعیین هدف منجر به تنبلی می‌گردد، زیرا هیچ دلیلی برای عجله وجود ندارد. این بدین دلیل است که رتبه افراد در کسب و کار اغلب متوسط می‌شود، زیرا موعدی برای انجام اقدامات محول شده به آنها وجود ندارد.

افراد موفق صبر نمی‌کنند، آنها موعدی را برای دستیابی به اهداف فردی خود تعیین می‌کنند. اگرچه انجام کارها در موعد تعیین شده از طرف سایر افراد بسیار مهم می‌باشد، اما تعیین موعد داخلی برای اقداماتی که موعدی برای آن تعیین نشده است، منجر می‌شود که شما توانایی خود را فراتر از محدوده نمایید. **فعالیت کلید اصلی موفقیت می‌باشد.**

۲. همانند حساب بانکی، کنترل زمان خود را در دست بگیرید

ما دوست داریم اینگونه تفکر کنیم که خودمان را به خوبی می‌شناسیم. اما زمانی که از ما خواسته می‌شود تا در مورد رویدادی که هفته پیش رخ داده است صحبت کنیم، به سختی می‌توانیم آن را به خاطر بیاوریم. ما باید زمان خود را همانند حساب بانکی خودمان کنترل کنیم. همانطور که یک ضرب‌المثل قدیمی می‌گوید، زمان سرمایه است. شما همواره می‌توانید کسب درآمد داشته باشید، اما نمی‌توانید زمان از دست رفته را بازگردانید. دفترچه‌ای را همراه داشته باشید که در آن زمان اختصاص داده شده برای اقدامات مختلف را یادداشت کنید. در این دفترچه ساده‌ترین اقدامات شخصی را نیز یادداشت کنید. با این کار شاهد مدت زمانی خواهید بود که برای انجام کارهای مختلف تلف کرده‌اید.

۳. به جای تمرکز بر روی نقاط ضعف خود، نقاط قوت خود را تقویت کنید

بسیاری از افراد نقاط ضعف خود را تقویت می‌کنند. اما این امر نباید اولویت شما باشد. مهم‌ترین مساله تقویت نقاط قوت خودتان می‌باشد. نقطه قوت به معنای زمینه‌ای است که اساس آن در شما وجود داشته و شما مهارت‌های اساسی آن را در اختیار دارید. شما باید ایده‌ای از مواردی که باید تقویت شوند را داشته باشید. ضعف منجر به محدودیت‌هایی می‌گردد. زیرا شما باید از مراحل ابتدایی آغاز کنید. همه موارد جدید بوده و تشخیص اینکه چه مواردی منجر به نتیجه می‌گردند، بسیار دشوارتر می‌گردد. اما زمانی که نقاط ضعف خود را پیدا کردید، می‌توانید نقاط قوت خود را مورد استفاده قرار دهید که این امر منجر به تبدیل نقاط ضعف به یک دارایی می‌گردد.

۴. اقدامات را بر اساس ضرورت رده بندی کنید

همه اقدامات دارای اهمیت برابری نیستند. همواره این سوال را از خود بپرسید: چه اقدامی باید هم‌اکنون انجام شود؟ اقدامات خود را به طور مرتب رده بندی نموده و موارد ضروری را از میان بردارید. برخی اوقات، ما به اشتباه مواردی که در ابتدا با آنها مواجه می‌شویم را در اولویت قرار می‌دهیم. برخی از موارد، اگرچه دیرتر نمایان می‌شوند، اما باید هرچه سریعتر انجام شوند.

مثال: شما قصد دارید مهارت سخنرانی خودتان را تقویت کنید، بنابراین ۲۰ کتاب در این زمینه مطالعه می‌کنید. سپس تصمیم می‌گیرید که کتاب‌هایی در زمینه تندخوانی مطالعه کرده و سرعت کتابخوانی خودتان را افزایش دهید. شما می‌توانید در ابتدا مهارت تندخوانی را فراگرفته و سپس کتاب‌های موردنظر را با سرعت بیشتری بخوانید.

۵. به اندازه توان خود تلاش کنید

شما نمی توانید کل یک پیتزا را یکجا بخورید. این بدین معناست که شما نمی توانید تمام اقدامات دشوار را به تنهایی انجام دهید. انجام چندین اقدام به طور همزمان منجر به ناامیدی گردیده و انگیزه شما را کاهش می دهد. **راه حل:** اقدامات بزرگ را به اقدامات کوچکتر تقسیم کرده و سپس آنها را اولویت بندی نموده و استرس خود را کاهش دهید.

۶. افراد باهوش برون سپاری می کنند

قرار نیست همه اقدامات را خودتان انجام دهید. انجام کارهای بیشتر به معنای انجام بهتر نیست. اگر شما اقدامات بیشتری انجام دهید، با خطاهای بیشتری مواجه می شوید. اقداماتی که می توانید به دیگران محول نمایید را تعیین نموده و خودتان بر روی اقدامات مهم و چالش برانگیز تمرکز کنید.

۷. از مغز خود برای تفکر استفاده کنید، نه برای به خاطر سپردن

اطلاعات نامحدود هستند، بنابراین به خاطر سپردن همه موارد غیرممکن می باشد. ضرب المثل معروفی وجود دارد که می گوید: "شما اطلاعاتی بیشتر از مواردی که می دانید را فراموش کرده اید." این بدین معناست که اطلاعات بسیار گسترده بوده و امکان نگهداری آنها در حافظه وجود ندارد. انواع مختلفی از ابزارها وجود دارند که ما می توانیم از آنها استفاده نموده و افکار و ایده های خودمان را سازماندهی کنیم که از این میان می توان به کامپیوتر، لپ تاپ یا گوشی های تلفن اشاره کرد.

۸. بهره وری خود را در پایان روز ارزیابی کنید

در پایان روز، زمانی را برای تفکر به اقداماتی که انجام داده و در آن ها به موفقیت رسیده اید، اختصاص دهید. این سوالات را از خودتان بپرسید:

- چه چیزی را به خوبی انجام داده ام؟
- چه چیزی را خوب انجام نداده ام؟
- چرا برخی از اقدامات طبق برنامه پیش نرفتند؟
- چگونه می توانم در آینده عملکرد بهتری داشته باشم؟

زمانی که ما در مورد برخی موارد تفکر نمی کنیم، روند عادی رشد را طی می کنیم. افراد موفق بر روی اقدامات خودآگاه تمرکز کرده و پس از تعیین نکات قوت، بر روی تقویت آنها تمرکز می کنند. آنها همیشه مواردی برای تقویت در اختیار دارند.

۹. برخی اوقات کاهش اقدامات بهتر از افزودن به آنها می باشد.

این را به یک عادت تبدیل کنید که مواردی که به آنها نیاز نداشته و برایتان مفید نیستند را حذف کنید. این موارد می توانند شامل اقدامات دستی، فعالیت های فیزیکی یا حتی روابط باشند. در مورد آنها تفکر کنید. برخی از موارد فیزیکی نه تنها منجر به اشغال فضا می گردند، بلکه عملکرد ما را نیز کاهش می دهند. برای مثال، من باید محیط کاری منظمی داشته باشم، زیرا در غیر این صورت نمی توانم تمرکز داشته باشم.

ما حتی نظم را در محیط دیجیتال نیز باید حفظ کرده و صرفاً مواردی که به آنها نیاز داریم را داشته باشیم. اگر شما پوشه های متعددی نداشته و بتوانید به راحتی به فایل های موردنظرتان دسترسی داشته باشید، کامپیوتر شما نیز عملکرد خوبی خواهد داشت. هرچه کمتر بهتر.

۱۰. زمان انجام اقدامات را برآورد کنید

برخی اوقات ما اقدامات را بدون ارزیابی زمانی که می توانند به طول انجامند، انتخاب می کنیم. به منظور کمک به این مساله، از اصل دو دقیقه کمک بگیرید. اگر بتوانید آن اقدام را در عرض دو دقیقه انجام دهید، آن را از سر را خود بردارید.

عدم برآورد زمان منجر به اتلاف وقت می گردد، زیرا شما هدف یا موعدی در ذهن خود نخواهید داشت. اگر شما استانداردی برای خود تعیین نکرده باشید، نمی توانید مواردی که در آنها باید پیشرفت نمایید را تعیین کنید و در نتیجه ممکن است درگیر انجام کارهای تکراری باشید.

مثال: شما سالاد آووکادو درست می کنید. قبل از شروع به کار، مدت زمانی که این اقدام طول خواهد کشید را محاسبه کنید؟ ۳۰ دقیقه؟ ۱۵ دقیقه؟ ۳ دقیقه؟ زمانی که ما یک کار و مدت زمان لازم برای اتمام آن را در نظر می گیریم، ما برای انجام بهینه آن تصمیم گیری می کنیم.

۱۱. صرف نظر از کار، خلاقیت خود را گسترش دهید

ما برای هر یک از اقداماتی که قصد داریم انجام دهیم، به اندکی خلاقیت نیاز داریم. خلاقیت یک استعداد ذاتی نیست، بلکه می توان آن را به طور اکتسابی به دست آورد. شما فردی نیستید که در دوران رنسانس زندگی می کنید، بلکه در دنیای مدرن امروزی می توانید به ایده های خلاقانه متعددی دسترسی داشته باشید. برای بهره وری، ما به اندکی خلاقیت نیاز داریم.

این موارد به مدیریت زمان یا روند تولید مربوط می باشند. شما باید خلاقیت خود را تمرین دهید تا بتوانید یک اقدام موجود را بهتر سازید.

۱۲. زمان توقف فرایند را بشناسید زیرا ارزش اقدامات به مرور زمان کاهش می یابد

زمانی که بهره وری یک پروژه در حال کاهش است، شما باید زمان توقف آن را تشخیص دهید. اقدامات به مرور زمان ارزش خود را از دست می دهند. هرچه مدت زمان یک اقدام بیشتر باشد، احتمال موفقیت آن کاهش می یابد. زمانی که مشاهده کنیم که پیشرفت یک پروژه در حال کاهش است، زمان آن فرا رسیده است که خسارات را کاهش داده و برنامه خود را مجددا ارزیابی نمایید.

مثال: زمانی که یک کسب و کار احساس می کند که سرمایه بیشتری را هر ماه از دست می دهد، باید استراتژی خود را تغییر دهد.

۱۳. همواره اینطور تصور کنید که اطلاعات شما به حدی نیست که تصور دارید

زیرا واقعیت این است که بسیاری از افراد اطلاعات زیادی ندارند. اطلاعات بیشماری در مورد هر موضوع وجود دارد. هرگز اطلاعات در یک زمینه به پایان نمی رسند، بنابراین امکان پیشرفت همواره وجود دارد. همواره سعی کنید دیدگاه های جدیدی کسب کنید. در صورتی که به دنبال روش های جدید پیشرفت باشید، شما می توانید به موفقیت برسید. و مهم تر از همه، به خود اجازه تکبر ندهید. همواره فروتن باشید. در این صورت است که می توانید به ارزش و احترام از سوی دوستان و طرفداران خود برسید.

۱۴. رضایت لحظه ای خود را تعیین کرده و آن را بررسی کنید

شاید به این موضوع فکر کنید که انگیزه خاصی برای رضایت لحظه ای ندارید، اما همه افراد از این ویژگی برخوردار هستند. این چیزی است که شما به آن نیاز دارید، زیرا منجر به افزایش اعتماد به نفس و حس بهره وری می گردد. رضایت لحظه ای شما چیست؟ آن را شناخته و تقویت کنید.

مثال: مدیر شما همواره از شما تعریف می کند. از آنجایی که شما کار خود را به خوبی انجام می دهید، احساس می کنید که نیازی به انجام کارهای بیشتری وجود ندارد. اما به منظور پیشرفت، شما باید تلاش نموده و خود را به مرحله بالاتری برسانید.

۱۵. با تصویر بزرگتری آغاز کرده و بر روی جزئیات کار کنید

هدف نهایی موجود را تعیین کرده و از ابتدا آغاز کنید. سپس همه اقدامات را به ترتیب ضرورت دستیابی مرتب نمایید تا بتوانید به هدف نهایی برسید. اقدامات موجود را دو بار بررسی نموده و از خود بپرسید که چه چیزی در تصویری که شما ایجاد کرده اید می گنجد. آیا می توانید زمان خود را به کارهای دیگری اختصاص دهید؟ بدون تفکر کار نکنید. همواره تصویر و هدف اصلی را در ذهن داشته و برای رسیدن به آن تلاش کنید.

