

تأثیر رفتار صبحگاهی بر عملکرد کاری

برخورداری از یک برنامه روزانه منسجم یکی از بهترین راه های افزایش کارایی و بهبود سطح زندگی است.

مدیر ارشد محصول Lifehack، آقای Brian Lee از تجربیاتش می گوید:

برنامه صبحگاهی من نیاز به یک بازبینی جدی داشت. کار من به جایی رسیده بود که در تخت غلت می زدم و قبل از بیرون آمدن از آن تلفنم را چک می کردم. به هر حال باید می دانستم هنگامی که در خواب بوده ام اتفاق خاصی افتاده یا خیر.

شاید شما هم تجربه مشابهی را داشته باشید چرا که امروزه افراد بسیاری روز خود را با بررسی ایمیل و رسانه های اجتماعی شروع می کنند که البته بهترین راه برای آغاز یک روز موفق نیست.

از قدیم گفته اند سالی که نکوست از بهارش پیداست، بنابراین برای داشتن یک روز موفق باید صبح خود را به بهترین شکل آغاز کنیم. ما در یک روز کاری به طور متوسط ۸ ساعت کار می کنیم اما با نزدیک شدن به عصر سطح انرژی کاهش پیدا می کند.

شما ممکن است روز خود را با نشاط آغاز کنید اما با گذشت زمان احساس کنید که به یک چرت کوتاه نیاز دارید، به همین خاطر باید به بیشترین سطح از انرژی دست پیدا کنید.

به کار کردن در هوشیارترین زمان ذهن عادت کنید

بنجامین هاردی در مقاله ای با عنوان «با این برنامه صبحگاهی هر هفته ۲۰ ساعت در زمان خود صرفه جویی کنید» راه های مفیدی را برای استفاده بهتر از زمان ارائه کرده است. مقاله هاردی بر این فرض استوار است که ذهن شما هر صبح در هوشیارترین حالت خود قرار داشته و از بیشترین میزان انرژی برخوردار هستید، با این حال افراد بسیاری از این قابلیت افزایش بهره وری استفاده نمی کنند.

میزان کاری که انجام می دهید مهم نیست، آنچه که اهمیت دارد این است که چه کاری می کنید

شروع یک روز کاری با مقید کردن خود به انجام چندین آیتم اهمیت کم اهمیت می تواند وسوسه کننده باشد، اما مشکل اینجاست که هرچه کارهای کم اهمیت بیشتری انجام دهید خسته تر شده و از موارد با اهمیت تر غافل می شوید.

برای مثال چک کردن ۱۰۰ ایمیل ممکن است نشانه ای از بهره وری بالا تلقی شود اما با اینکار تنها خود را سرگرم کرده اید. بررسی ایمیل ها را به بعد موکول کرده و سعی کنید اول صبح یک کار مهم را انجام دهید.

سه ساعت اول صبح را به دقت برنامه ریزی کنید چرا که در این مدت از بالاترین میزان بهره وری برخوردار هستید

اگر در طول شب خواب کافی داشته باشیم، ذهن ما در سه ساعت اول صبح در بهترین حالت خود قرار خواهد داشت. در صورتی که از این قابلیت به خوبی استفاده کنید، کارها را با کیفیت بهتر و در زمان کمتری انجام خواهید داد.

موکول کردن کارهای مهم به بعد از ظهر یک اشتباه است، چرا که تا آن موقع خسته شده اید. علاوه بر این برای رسیدن به نتایجی مشابه با انجام آنها طی صبح، باید انرژی بیشتری را صرف کنید.

شروع روز کاری با مشخص کردن وظایفی که باید انجام داده شوند و اولویت بندی آنها ایده بسیار خوبی به نظر می رسد. روش موسوم به «انجام دادن کارها» از دیوید آلن یکی از بهترین مدل های سازمان دهی و اولویت بندی کارها است.

این روش بسیار ساده است، تنها کافی است آیتم های لازم را یادداشت کرده و آنها را در سه گروه دسته بندی کنید:

- مواردی که نیاز به توجه فوری دارند

- مواردی که امکان به تاخیر انداختن آنها وجود دارند
- موارد غیر عملی

در مرحله بعد پروژه های بزرگ را به مراحل کوچکتر تقسیم کرده، ضرب الاجل هایی را برای انجام آنها تعیین کرده و دست به کار شوید.

هرگز قدرت استراحت و بازیابی را دست کم نگیرید چرا که در میزان بهره وری روز بعد نقش مهمی دارند

بسیاری از ما متقاعد شده ایم که کار بی وقفه و همیشه در دسترس بودن، نشانه های یک کارمند فوق العاده هستند، در حالی که فعالیت بدون استراحت کافی به سلامتی، شادی و خود کار ضربه می زند.

هاردی در این باره می گوید:

زمانی که مشغول کار هستید، تمام تمرکز خود را صرف آن کنید، اما با تمام شدن ساعت کاری دست از کار کشیده و روی جنبه های دیگر زندگی متمرکز شوید.

بنابراین هنگام کار سعی کنید ذهن خود را معطوف چیزهای دیگر نکنید. از طرف دیگر پس از برگشت به خانه به سراغ بررسی ایمیل و تماس های کاری نروید. شما ربات نیستید و به این زمان برای استراحت نیاز دارید، در غیر این صورت فرسوده خواهید شد.

پس از استراحت کافی و بازگشت به کار از انرژی لازم برای روبرو شدن با چالش ها برخوردار خواهید بود. در این زمان کارایی بالاتری داشته و احتمال موکول کردن کارها به آینده کمتر خواهد بود.

اکنون زمان اتخاذ یک برنامه روزانه جدید است

اگر شما هم مثل افراد دیگر، پربازده ترین زمان خود را صرف بازی با موبایل می کنید، باید در برنامه روزانه خود تجدید نظر کنید. من هم پیش از خواندن مقاله «با این برنامه صبحگاهی هر هفته ۲۰ ساعت در زمان خود صرفه جویی کنید» از میزان زمانی که هدر می دهم آگاه نبودم.

پس از خواندن این مقاله به جای سپری کردن سه ساعت اول صبح با بالا و پایین کردن صفحات فیسبوک و پاکسازی صندوق ورودی، روزم را با حضور ذهن بیشتر شروع کردم.

من اول صبح از یک صبحانه سالم لذت می برم، سگم را ۲۰ دقیقه به پیاده روی برده و به اولویت بندی برنامه ام فکر می کنم و سپس مستقیماً به سراغ مرحله اجرا می روم.

به این نتیجه رسیده ام که با موکول کردن موارد بی اهمیت به اواخر روز، می توانم روزانه سه تا پنج ساعت مشغول کار شوم. زمانی که برای چند دقیقه دست از کار می کشم، تنها به استراحت می پردازم. حتی اگر پس این زمان، دیگر به سراغ کار نروم، درصد قابل توجهی از وظایف مهم را انجام داده ام.

پس از سه ساعت کار روی پروژه های دارای اولویت، ممکن است به سراغ ایمیل ها یا رسانه های اجتماعی بروم، چرا که این موارد به انرژی یا تمرکز بالا نیاز ندارند، بنابراین بعد از ظهر را به آنها اختصاص می دهم. بدین صورت از مصرف انرژی توسط این موارد کم اهمیت جلوگیری خواهد شد.

تغییر برنامه روزانه به انجام کارهای بیشتر کمک می کند

تجدید نظر در برنامه روزانه به من این امکان را داده که در بازه های زمانی کوتاه تر از ۸ ساعتی که قبلاً به کار اختصاص می دادم، وظایف مشابهی را انجام دهم. از آنجایی که در پایان روز احساس می کنم بازدهی بالایی داشته ام، از استراحت کردن در خانه احساس گناه نمی کنم.

در واقع همان جدیتی را که هنگام کار کردن دارم، برای استراحت کردن نیز به خرج می دهم.

روش هاردی تعادل را به برنامه من بازگردانده است. اکنون از میزان کاری که انجام می دهم رضایت بسیار زیادی دارم و نسبت به قبل تغییرات زیادی را در جنبه های مختلف زندگی می بینیم.

فلسفه کار بنجامین هاردی در مقاله «با این برنامه صبحگاهی هر هفته ۲۰ ساعت در زمان خود صرفه جویی کنید» علاوه به کمک به شما برای صرفه جویی در زمان، باعث می شود در پایان روز احساس کنید بازدهی بالایی داشته اید.