

20 نکته در مدیریت زمان برای بهره‌وری بیشتر

با اینکه همه‌ی ما در هر شبانه‌روز ۲۴ ساعت وقت داریم، ولی به نظر می‌رسد برخی افراد در همین زمان کارهای بیشتری را به انجام می‌رسانند. پاسخ در مهارتِ «مدیریت زمان» نهفته است. این افراد زمان را به شکلی استثنایی و متفاوت از دیگران مدیریت می‌کنند. یکی از سخت‌ترین مهارت‌هایی که در آغاز فعالیت‌های شغلی‌تان باید بیاموزید، «مدیریت زمان» است. مدیریت زمان مفهوم پیچیده‌ای نیست، اما عمل کردن به آن به‌طرز حیرت‌آوری دشوار است. در این مقاله با 20 نکته درباره مدیریت زمان آشنا می‌شوید که در جوانی باید بدانید و به کار ببندید.

«اتین گارباگلی (Étienne Garbugli)» نویسنده و طراح اهل مونترال کانادا، این دوران را پشت سر گذاشته است و با بالاتر رفتن سنش، آموخته است که چطور زمان و حرفه‌اش را به شکل کارآمدتری مدیریت کند. او آنچه را که برای خودش و کارآفرینان دیگر مفید بود، تحلیل و بررسی کرد و در سال ۲۰۱۳ سخنرانی همه‌گیر وی، با موضوع «۲۶ نکته‌ی مدیریت زمان که کاش در بیست‌سالگی می‌دانستم» از طرف سایت «اسلایدشیر (SlideShare)» به عنوان «محبوب‌ترین سخنرانی» سال شناخته شد. اوایل سال ۲۰۱۵، گارباگلی سخنرانی پرمخاطب سال ۲۰۱۳ را با سخنرانی دیگری با عنوان «۲۵ نکته‌ی مدیریت زمان برای شروع طوفانی سال نو» ادامه داد.

در این مقاله برترین نکته‌ها از هر دو سخنرانی گردآوری شده است. اگر عاقل باشید سعی می‌کنید این عادت‌ها را در جوانی در خودتان نهادینه کنید، زیرا به همان میزان که برای یک کارآموز ۲۲ ساله مفید هستند، می‌توانند به کار یک مدیر اجرایی ۵۰ ساله نیز بیایند.

۱. همیشه وقت هست

شما هرگز «وقت کم نمی‌آورید». این یعنی اگر کاری را در موعد مقرر تمام نکرده‌اید، حتماً به این دلیل است که آن کار برای‌تان چندان ضروری یا چندان لذت‌بخش نبوده است.

۲. روزها همیشه سریع‌تر از آنچه انتظار دارید می‌گذرند

کمی زمان «حائل» بین کارهای‌تان در نظر بگیرید. از برنامه‌های بسیار دقیق دوری کنید تا در برنامه‌ریزی، دچار زیاده‌روی نشوید. گارباگلی می‌نویسد: «هرچه وظیفه یا هدفی دقیق‌تر باشد، انجام نشدن آن محتمل‌تر می‌شود».

۳. وقتی روی دور هستید، فعالیت‌های بیشتری انجام خواهید داد

بعضی روزها خیلی سر حال نیستید، اما روزهایی هستند که بیشترین بهره‌وری را دارید و به قول معروف روی دور هستید. در این روزها می‌توانید تمرکزتان را حتی تا ۱۲ ساعت حفظ کنید. از چنین روزهایی نهایت استفاده را ببرید.

۴. به دنبال فعالیت‌هایی باشید که هم برای زندگی شغلی‌تان و هم برای زندگی مرفه‌ای‌تان سودمند باشند

«کریس گیل‌بو»، نویسنده و کارآفرین آمریکایی می‌گوید: «برای داشتن بیشترین بازده، اهداف شخصی و حرفه‌ای‌تان را همسو کنید.» برای نمونه، اگر علاقه‌ای برای سفر به ژاپن یا کار کردن در آنجا ندارید، بهتر است به جای اینکه در کلاس‌های آموزش زبان ژاپنی شرکت

کنید، چند ماهی وقتتان را صرف گذراندن دوره‌ای آموزشی کنید که به بهبود و توسعه‌ی تجربیات شغلی‌تان کمک می‌کند.

۵. فشار آوردن به خود با «فرسودگی شغلی»، یکی نیست

سخت‌کوشی، گاهی مستلزم کم‌خوابی کشیدن و تلاش بی‌وقفه است. اما حتی اگر بسیار باانگیزه باشید، باید برای استراحت کردن نیز وقت بگذارید. در غیر این صورت خستگی مفرط شما را از پای درمی‌آورد و بهره‌وری‌تان را کاهش می‌دهد.

۶. هم‌زمان انجام دادن کارها، تمرکز را از بین می‌برد

تحقیقات نشان داده است که مغز انسان هنگامی که تمرکز خود را از موضوعی به موضوع دیگر معطوف می‌کند، انرژی بیشتری مصرف می‌کند. اگر در طول روز، چند کار را هم‌زمان با هم انجام می‌دهید، مغزتان را به شدت خسته می‌کنید.

۷. مواس‌پرتی‌ها قابل کنترل هستند

با استفاده از روش «پومودورو»، کارهای‌تان را به بازه‌های زمانی ۲۵ دقیقه‌ای با ۳ تا ۵ دقیقه استراحت بین هر دو بازه‌ی کاری تقسیم کنید یا از نرم‌افزارهایی مانند «سلف‌کنترل» (SelfControl) استفاده کنید تا از سر زدن به سایت‌هایی مانند فیسبوک یا توئیتر در بازه‌های زمانی مشخص جلوگیری کنید.

روش «پومودورو» از روی واژه‌ای ایتالیایی به معنای «گوجه‌فرنگی» نام‌گذاری شده است و «فرانسیسکو سیریلو» آن را از روی ایده‌ی یک تایمر آشپزخانه به شکل گوجه‌فرنگی، ابداع کرده است.

۸. انجام یک کار کوچک بهترین راه شروع به کار است

ممکن است آماده کردن یک سخنرانی در ساعت ۸ صبح بسیار ترسناک به نظر برسد. پس بهتر است با انجام کارهایی کوچک و سریع مانند پاسخ دادن به ایمیل‌های کاری مهم، ذهن‌تان را وارد مسیر درست کنید و بعد به آماده‌سازی سخنرانی بپردازید.

۹. کمال‌گرایی مانع انجام کارهای روزانه می‌شود

«جورج پتین» ژنرال آمریکایی، گفته است: «نقشه‌ی خوبی که همین الان اجرا شود، بسیار بهتر از نقشه‌ای عالی است که هفته‌ی آینده اجرا خواهد شد».

۱. ساعات کاری طولانی‌تر لزوماً به معنی بهره‌وری بیشتر نیست

خودتان را با این فکر گول نزنید که نشستن پشت میزتان باعث می‌شود که کارهای‌تان خودبه‌خود تمام شوند. هر چه در توان دارید انجام دهید تا به جای اینکه مجبور شوید تا دیروقت کار کنید، کاری را که در دست دارید، در موعد مقرر به پایان برسانید.

۱۱. کارهایی را که به تمرکز فکری امتیاج دارند از سایر کارها جدا کنید

اگر به طور مداوم جریان کاری‌تان را متوقف می‌کنید تا به مسائل دیگری فکر کنید، سرعت کار کردن‌تان را کاهش می‌دهید.

۱۲. کارهای بی‌اهمیت را کنار بگذارید

اگر تمام روز در حال پاسخ دادن به ایمیل‌های‌تان یا به‌روز کردن برنامه‌تان هستید، روال کارتان را مختل خواهید کرد. بهتر است مدت زمان مشخصی از روز را به چنین کارهای کوچکی اختصاص دهید.

۱۳. اگر فیلد طول نمی‌کشد، پیام‌ها و ایمیل‌های دیگران را به‌محض اینکه به دست‌تان می‌رسند، پاسخ دهید

«دیوید آلن»، مشاور بهره‌وری و نویسنده‌ی آمریکایی، قانونی «دو دقیقه‌ای» دارد که به نام «کلکِ کارها را بکن!» معروف است. توصیه می‌شود که این قانون را در مورد ارتباطات نوشتاری‌تان به کار ببرید. به این صورت که اگر می‌توانید ایمیلی را همین حالا پاسخ دهید، به جای اینکه آن را کنار بگذارید، فوراً جوابش را بنویسید.

۱۴. کارهای عظیم، ساده‌تر انجام می‌شوند اگر به چشم کاری چند تکه به آنها بنگرید

«نیکلاس لو سیبان»، مربی فوتبالِ اهل آلابامای ایالات متحده، از فلسفه‌ی مشابهی استفاده می‌کند که خودش آن را «روند (the Process)» می‌نامد. او به جای اینکه بازیکنان را مجبور کند به قهرمانی در مسابقات فکر کنند، به آنها آموزش می‌دهد که فقط و فقط روی وظیفه‌ای که همین حالا پیش‌رو دارند تمرکز کنند، یعنی تکتکِ دفاع‌ها، پاس‌ها و گل‌ها.

۱۵. اگر بیش از بیست دقیقه زمان می‌برد که کاری را آغاز کنید، کار دیگری را انجام دهید

اگر به هر دلیلی کارتان پیش نمی‌رود، سراغ مورد دیگری بروید تا بتوانید دوباره در مسیر بهره‌وری قرار بگیرید.

۱۶. هیچ دو کاری اهمیت یکسان ندارند

تهیه‌ی فهرست روزانه‌ی کارهایی که «باید انجام دهید» (To-do list) «راه مؤثری برای برنامه‌ریزی روزتان است، اما نکته‌ی مهم اولویت‌بندی کارها است. روزتان را با کارهایی با اولویت بالاتر شروع کنید و کارهای بی‌اهمیتی مانند بایگانی کردن را برای زمانی بگذارید که ذهنتان تخلیه شده است.

۱۷. تنها کار واقعا ضروری هر روز را شناسایی کنید

برای کمک به اولویت‌بندی‌تان، ببینید کدام کار از همه مهم‌تر است و انرژی‌تان را صرف انجام آن کار در اسرع وقت کنید.

۱۸. معمول کردن برفی کارها به دیگران ضروری است

برای اینکه بازده و کارایی واقعی داشته باشید، ترس از محول کردن کارها به افراد دیگر را کنار بگذارید. جان کالوین مکسول، نویسنده‌ی آمریکایی کتاب «افراد موفق چگونه فکر می‌کنند، فکرتان را تغییر دهید تا زندگی‌تان تغییر کند»، می‌گوید: «اگر کسی می‌تواند کاری را تا ۸۰ درصد به خوبی شما انجام دهد، آن کار را به او بسپارید!»

۱۹. تمرکز روی گذشته مانع پیشرفت است

خودتان را با موفقیت‌ها و شکست‌های گذشته مشغول نکنید، بلکه روی آنچه که پیش‌روی‌تان است تمرکز کنید.

۲۰. یادداشت بردارید

فکر نکنید که هر ایده‌ی خوبی که در طول روز به ذهن‌تان می‌رسد، تا آخر شب به یادتان خواهد ماند. فرقی نمی‌کند که دفترچه‌ی یادداشتی دارید یا تخته‌ای سفید، یا اینکه از اپلیکیشن‌هایی مانند «اورنوت (Evernote)» استفاده می‌کنید. ایده‌های‌تان را یادداشت کنید.