



۷ روش برای افزایش بهره‌وری مدیران

یکی از اهداف شما به عنوان مدیر افزایش کیفیت و کمیت خروجی نسبت به ورودی است. روش‌های زیادی برای افزایش یا حتی چند برابر کردن بهره‌وری‌تان به عنوان مدیر وجود دارد.

۱. سخت‌تر کار کنید

نخست اینکه سخت‌تر کار کنید. وقتی سر کار می‌روید، تصمیم بگیرید که «در تمام ساعات کاری کار کنید». وقت را هدر ندهید. با همکاران گفتگو نکنید. قهوه ننوشید، در اینترنت پرسه نزنید یا روزنامه نخوانید. در عوض، از ساعات کاری برای کار کردن استفاده کنید.

حقیقت تاسف‌بار این است که اغلب افراد تنبل هستند. گفتنش کار درستی نیست ولی تقریباً همه این موضوع را می‌دانند. اغلب افراد در هر کاری به دنبال راهی با کمترین موانع هستند و مدام تلاش می‌کنند تا در طول روز کمترین کار ممکن را انجام

دهند. در حقیقت، ۵ درصد «زمان کاری» صرف گفتگو با همکاران، جستجو در اینترنت، خواندن روزنامه، رسیدگی به کارهای شخصی، رفتن به خرید، دیرتر رسیدن و زودتر رفتن و غیره می‌شود. اغلب افراد تنبل هستند و بهره‌وری چندانی ندارند.

شما می‌توانید با ایجاد عادت «کار کردن در تمام ساعات کاری» خود را از همکاران متمایز کنید. سخت‌تر و سخت‌تر کار کنید. به عنوان سخت‌کوش‌ترین فرد شرکت شناخته شوید. هیچ چیز به اندازه «شهرت در سخت‌کوشی» شما را در مسیر سریع تماس با روسا قرار نمی‌دهد.

۲. سرعت بگیرید

دوم، سریع‌تر کار کنید. سرعت بگیرید. روند سریعی در کارت‌ان ایجاد کنید. سریع‌تر حرکت کنید، انگار باید کار زیادی را در زمان کمی انجام دهید. سخت‌تر و سریع‌تر کار کردن عاداتی است که می‌توانید با تمرین و تکرار در خود پرورش دهید. پر مشغله باشید، پیش بروید. شروع کنید و ادامه دهید. وقت را هدر ندهید.

۳. ساعات بیشتری کار کنید

سومین راه افزایش بهره‌وری، کار طولانی است. یک فرد معمولی در هفته ۳۲ تا ۴۰ ساعت کار می‌کند و معمولاً نصف این زمان صرف فعالیت‌های غیرکاری در محل کار می‌شود. کاهش درآمدها نشانگر این حقیقت است که اغلب افراد بهره‌ور نیستند. وقتی کار می‌کنند، معمولاً به جای کارهای بزرگ، ارزشمند و مهم، کارهای مفرح و ساده را انجام می‌دهند.

با استفاده از یک فرمول ساده که مورد استفاده افراد برتر در همه حوزه‌ها است می‌توانید یک‌شبه بهره‌وری خود را دو برابر کنید: زودتر شروع کنید، سخت‌تر کار کنید و بیشتر در محل کار بمانید.

اگر ساعت معمول کار ۹ تا ۱۷ است، عادت کنید که کار را ۷:۳۰ یا ۸ صبح شروع کرده و ۶ بعدازظهر به پایان ببرید. وقت نهار هم کار کنید. این تعریف جدید از ساختار روز، سه ساعت زمان مفید را به فعالیت‌هایتان اضافه کرده و بهره‌وری‌تان را یک‌شنبه دو برابر می‌کند.

۴. اولویت‌هایی تعیین کنید

ابتدا کارهای مهم‌تر را انجام دهید. قبل از شروع کار فهرستی تهیه کرده و آن را اولویت‌بندی کنید. قانون ۸۰/۲۰ را به یاد داشته باشید که می‌گوید ۸۰ درصد ارزش کاری شما در ۲۰ درصد کارهایتان نهفته است.

همچنین بر اساس قانون عدد سه، ۹۰ درصد ارزش همکاری شما در سه کار یا وظیفه نهفته است. آیا می‌دانید این کارها کدامند؟ اگر در طول روز بتوانید فقط سه کار را انجام دهید، آن سه کار کدامند؟ پاسخ‌های شما پاسخ به این سوال است که: «چرا حقوق می‌گیرم؟»

۵. خود را تحت فشار بگذارید

سوال فوق‌العاده‌ای وجود دارد که باید در ابتدای روز از خود بپرسید و به آن پاسخ دهید. «اگر قبل از رفتن به ماموریت یک‌ماهه خارج از شهر فقط بتوانم یک کار انجام دهم، آن کار چیست؟»

پاسخ هرچه باشد، پیش از هر اقدام دیگری اول آن را انجام دهید. ایمیلتان را چک نکنید، یک فنجان قهوه دیگر ننوشید یا عناوین خبرها را نخوانید. با دوستانتان گفتگو نکنید، سرتان را پایین بیندازید و خود را در مهم‌ترین کارتان غرق کنید. سپس تصمیم بگیرید تا اتمام کامل کار از آن دست نکشید.

اگر هر روز را با تکمیل یک کار مهم آغاز کنید، بهره‌وری‌تان به شدت افزایش می‌یابد.

همچنین احساس فوق‌العاده‌ای نسبت به خود خواهید داشت. احساس فردی برنده و برتر را دارید، زیرا همینطور هم هست.

۶. از کار تیمی بهره ببرید

یک تیم سازمان‌یافته شامل افراد معدودی است که با همکاری هم می‌توانند کارهایی بیش از کارهای فردی افراد متعدد انجام دهند. پس، کار را بین چند نفر تقسیم کنید و سپس هماهنگ با هم کار کنید.

هرگاه ممکن است، کارها را واگذار کنید، کم کنید، برون‌سپاری کنید و حذف کنید تا بتوانید کارهای مهم بیشتری را در زمان کوتاه‌تری انجام دهید. همه کارهایی را که شخص دیگری می‌تواند حداقل تا ۷۰ درصد به خوبی شما انجام دهد، واگذار کنید. با افراد تیم خود هماهنگ کار کنید تا بهره‌وری کلی‌تان افزایش یابد.

۷. کارهایتان را دسته‌بندی کنید

وقتی چند کار مشابه را همزمان انجام می‌دهید، فوراً در بخش سرآشویی چرخه یادگیری قرار می‌گیرید. انجام هر کار تکراری به زمانی کمتر از کار قبلی نیاز دارد. وقتی ۷ تا ۱۰ کار مشابه مثل چک کردن ایمیل، نوشتن نامه، نوشتن گزارش‌ها، یا هر کار تکراری دیگری انجام می‌دهید، انجام هر یک به اندازه ۲۰ درصد زمان نخستین کار طول می‌کشد.

از طرف دیگر، شروع یک کار و سپس انجام کار دیگر، برگشتن به کار اول، متوقف کردن آن و باز انجام یک کار دیگر می‌تواند زمان انجام هر کار را تا ۵۰۰ درصد افزایش دهد. توجه و تمرکز دقیق برای بهره‌وری بالا بسیار حیاتی است.

خود را کارخانه‌ای بدانید که ورودی‌ها، فرایندهای کاری و خروجی‌هایی دارد. به دقت بر مهم‌ترین خروجی‌ها تمرکز کنید و وقتی کار را شروع کردید، تصمیم بگیرید همه زمان کاریتان را کار کنید.