



۵ نکته برای ساده کردن زندگی کاری شما

جولی مورگنسترن که کتاب‌های پرفروشی در زمینه مدیریت زمان و سازمان‌دهی دارد در کتابش با نام «صبح‌ها ایمیلتان را کنترل نکنید» به روش‌های ساده و کاربردی می‌پردازد که باعث ساده‌تر شدن زندگی کاری شما و کاهش اضطراب می‌شود. در این مقاله به ۵ مورد از این مطالب می‌پردازیم.

تکذیب، نوعی بیماری است. عدم علاقه یا ناتوانی شما در ارزیابی کمبودها و نواقص، باعث ایجاد مشکلات کاری و موارد شخصی می‌شود که مزمن شده و در همه زمینه‌های زندگی شما گسترده می‌شوند؛ اما از طرف دیگر، ضعف شما در قدردانی از ارزش‌ها، یافته‌ها و نقاط قوت خودتان هم می‌تواند یک مشکل بزرگ باشد.

نقاط مثبت و منفی عملکرد شخصی و حرفه‌ای خود را با صداقت و دقت ارزیابی کنید. به سوالات آزمون زیر پاسخ دهید:

وقتی به آخرین مهلت انجام کارها نزدیک می‌شوید، آیا می‌توانید تمرکز کرده و اولویت‌ها را مشخص کنید؟

- آیا انبوه کارهای انجام نشده در فهرست شما باقی مانده است؟
- آیا سیستمی برای پیگیری کارهایی که باید انجام دهید دارید؟
- آیا از نسبت زمان کاری زندگی خود به زمان شخصی راضی هستید؟
- مهم‌ترین کارهای مفید شما در خانه و محل کار چیست؟

اکنون به این سوال مهم پاسخ دهید:

- آیا مشکلات زندگی شما به ناکارایی شما، کاستی‌های دیگران یا هردوی آنها بستگی دارد؟

خودتان را مقصر بدانید اگر:

- اغلب، برنامه‌ریزی شما ضعیف است.
- در مشخص کردن اولویت‌ها ناکام می‌مانید.
- کمال‌گرایی و وسواس، شما را گرفتار و فلج کرده است.

دیگران را مقصر بدانید اگر:

- هم‌تایان، ناظران و مشتریان شما همواره عکس‌العمل‌های شدید نشان می‌دهند و شما را نگران می‌کنند.
- تعداد کارمندان شرکت شما از میزان معمول کمتر است.
- رئیس شما یک فرد مستبد و کمال‌گرا با انتظارات نامعقول است.

مهارت ۱: بین کار و زندگی خود تعادل ایجاد کنید

این سناریو را در نظر بگیرید: شما در حال غرق شدن در اقیانوسی از ضرب‌العجل‌ها،

جلسات و یادداشت‌ها هستند. آیا این بحران را با افزایش ساعات کار، بردن کارهای اضافی به خانه در تعطیلات آخر هفته و کنسل کردن جلسات خانوادگی به خاطر کار حل می‌کنید یا هیچ‌کدام از این موارد را انجام نمی‌دهید؟ اگر مورد آخر را انتخاب کرده‌اید، به شما تبریک می‌گوییم. ممکن است که این کار غیرمنطقی به نظر برسد؛ اما استراتژی شماره ۱، چیزی است که باید در کار از آن استفاده کنید: گاهی لازم است که عقب‌نشینی کنید.

داشتن یک زندگی شخصی سالم، مهم‌ترین سرمایه‌گذاری است که می‌توانید در شغل خود انجام دهید. تعدادی از موفق‌ترین کارآفرینان بین الزامات شخصی و حرفه‌ای خود تعادل برقرار کرده‌اند. مطمئناً آن‌ها ساعات زیادی را کار می‌کنند اما افراد با کارایی فوق‌العاده، زمان و انرژی زیادی را به پیگیری مسائل شخصی خود اختصاص می‌دهند. این استراتژی خلاقیت، انرژی، صبر و دقت حرفه‌ای آن‌ها را ترمیم می‌کند.

استراتژی شماره ۲ به مدیریت نسبت بین فعالیت‌های کاری و فعالیت‌های شخصی شما با «سلامت فیزیکی، فرار و مردم» می‌پردازد. بین سلامتی خود (رژیم مناسب، خواب کافی، ورزش)، فرار یا تجدیدقوا (سرگرمی‌ها، آرامش و راحتی) و ارتباطات شخصی تعادل ایجاد کنید.

استراتژی شماره ۳، «از موانع عبور کنید - تعادل زندگی و کار خود را باز یابید» مخصوص افرادی است که به کار معتادند و زمان زیادی را کار می‌کنند تا از سایر اجزای زندگی خود فرار کنند. روراست باشید. چرا این‌قدر زیاد کار می‌کنید؟ از چه چیز یا چه کسی می‌گریزید؟ ساعت درونی خود را دوباره تنظیم کنید و زمان بیشتری را به تفریحات اختصاص دهید. ساعات تفریح خود را با جدیت پیگیری کنید.

مهارت ۲: رویکرد کارآفرینانه داشته باشید

دنیای کار خشن است. ادغام شرکت‌ها، کوچک کردن سازمان‌ها و مهندسی مجدد، چشم‌انداز مشارکت را تغییر داده است. رقابت فشرده‌تر شده است و عدم اطمینان و

نامنی شرایط کاری در کولرهای شرکت هم جریان دارد؛ اما از ترس، مات و مبهوت نشوید. شغل خود را آنچنان مدیریت کنید که گویی مالک کسب‌وکار هستید. شما مدیر ارشد اجرایی شرکت «شغل من» هستید.

استراتژی ۴، به انتخاب‌های خود بها دهید و استراتژی ۵، بر ارتقا فردی کارکنید. زمان ارزشمند خود را برای شکوه و شکایت از نواقص و موانع کار هدر ندهید. کارآفرین باشید و راه‌حل ارائه دهید. نکته‌ای را که در کارتان دوست دارید، مشخص کرده و به دنبال فرصت‌هایی باشید که باعث استقلال و خودمختاری شما در مسائل موردعلاقه‌تان می‌شود. جزیره نباشید، با ایجاد دوستی‌ها در محل کار پل بسازید. امنیت فردی خود را با پس‌انداز هزینه‌های شش ماه آینده زندگی، تامین کنید. مهارت‌های خود را با ثبت‌نام در کلاس‌ها و حضور در سمینارها گسترش دهید.

صداقت اساس استراتژی شماره ۶ است. برای اینکه ارزیابی صحیحی از کارهایی که باید انجام دهید داشته باشید، در مورد ضرب‌العجل‌ها واقع‌گرا باشید. سپس استراتژی شماره ۷ را اجرا کنید: دیدگاه و تعریف شغلی خود را مانند یک صاحب حرفه‌ای کسب‌وکار به‌خوبی تنظیم کنید. اگر دیدگاه شما سوددهی بلندمدت باشد، باید مانند یک کارآفرین با موارد برخورد کنید و زوائد را پاک کنید، ارتباطات با مشتریان را کنترل کرده و محصولات را عرضه کنید.

مهارت ۳: مهم‌ترین فعالیت‌ها را انتخاب کنید

البته احتمالاً شما فهرستی طولانی از وظایفی که باید انجام دهید، دارید. در ارتباط با هر فعالیت روزانه و منفعت حاصل از آن از منظر سوددهی و فروش، اولویت‌ها، الزامات و برنامه‌های خود را به‌دقت ارزیابی کنید. قلب استراتژی شماره ۸ این است: فهرست فعالیت‌های خود را به سودهایتان متصل کنید. برای مثال، ملاقات با مشتریان، فعالیت‌های کاهش هزینه و تحقیق و توسعه، سوخت ماشین درآمد شما هستند. بالاترین اولویت را به مسائلی اختصاص دهید که ارتباط مستقیمی با فروش و سود دارند.

فهرست وظایف خود را در یک مکان مشخص سازمان‌دهی کنید. یک فهرست وظایف پراکنده منجر به یک روز پراکنده و گسسته می‌شود. یک «فهرست اصلی» از وظایف، الزامات و تکالیف تهیه کنید. استراتژی شماره ۹ به شما پیشنهاد می‌کند که وظایف خود را در یک لپ‌تاپ، برنامه نرم‌افزاری یا یک تقویم بلندمدت ذخیره کنید. این کار به شما کمک می‌کند که شب‌ها آسوده‌تر بخوابید. استراتژی شماره ۱۰ را به کارگیرید: روش‌هایی را برای مدیریت اولویت‌هایی که در تضاد با یکدیگر هستند مشخص کنید.

با پرسیدن این سوالات می‌توانید در انبوه الزامات خود پیشروی کنید:

- چه مقدار زمان برای انجام این کار لازم است؟ - عامل زمان را به دقت ارزیابی کنید.
- نرخ بازگشت سرمایه تا چه اندازه بزرگ است؟ - منفعت نهایی را محاسبه کنید.
- ضرب‌العجل‌های کلیدی کدام‌اند؟ - وظایف مهم را به نسبت نزدیک بودن ضرب‌العجل آن‌ها اولویت‌بندی کنید.

خود را از دیدگاه کمال‌گرایی زیان‌آور، برهانید. نمی‌توانید تمامی کارهای موردنظر را انجام دهید. در برابر بعضی از کارها تسلیم شوید. زندگی خود را با دقت تصحیح کنید. نگذارید وظایف فوری، بی‌ارزش و ساختگی، تقویمتان را پر کند. هنر به تاخیر انداختن استراتژیک را بیاموزید. تاریخ‌های هوشمندانه‌تری را برای انجام تعهدات اضافی خود مشخص کنید. با ایجاد میانبرهای کارا دقیق، ساعات و روزهای خود را پربارتر سازید. برای مثال، جواب ایمیل‌های خود را در مدل‌های از پیش نوشته‌شده آماده کنید. قبل از انجام هر کاری از خود بپرسید که آیا می‌توانید شخصی را بیابید که آن را بهتر، سریع‌تر و به‌اندازه کافی خوب انجام دهد.

مهارت ۴: برای انجام کارها، زمان خلق کنید

دزدان زمان همه جا حضور دارند. ایمیل، فکس، سنگینی وظایف اداری و جلسات، کارایی شما را از بین می‌برند. از تردمیل پایین بیاپید. یک نفس عمیق بکشید و از زمان خود محافظت کنید. برای حفاظت از ساعت درونی خود، استراتژی‌های زیر را به کارگیرید:

- در ۶۰ دقیقه ابتدای کار خود در اداره، از ایمیل‌ها دوری کنید - استراتژی شماره ۱۱ به شما می‌گوید که نباید یک گروگان الکترونیکی باشید. با یک برنامه زمان‌بندی مشخص به ایمیل‌های دریافت شده به صورت گزینشی و موجز جواب دهید.
- چندین کار را به طور هم‌زمان انجام ندهید - استراتژی شماره ۱۲ می‌گوید که نباید چندوظیفه‌ای باشید. تحقیقات نشان می‌دهد که این کار خلاقیت و کارایی را کاهش می‌دهد. در هر زمان تنها بر یک کار متمرکز شوید.
- با برنامه‌ریزی دقیق، ساعات خود را طولانی‌تر کنید - استراتژی شماره ۱۳ به شما می‌آموزد که می‌توانید با طرح‌ریزی دقیق کارهای روتین خود، روز طولانی‌تری داشته باشید. یک الگوی روزانه با فواصل زمانی ۳۰ دقیقه‌ای برای تماس با مشتریان، پرداختن به گزارش‌ها و ایمیل‌ها تهیه کنید.

مهارت ۵: طفره نروید

جریان‌های زمانی را سرعت بخشید. نگذارید که «نقاط کور» بهره‌وری شما را کاهش دهند. به تعویق انداختن کارها، جلسات اداری و سایر مزاحمت‌ها، توانایی شما برای کار را تحلیل می‌برد. طفره نروید. برای مقایسه، نگاهی به صندوق عقب اتومبیلتان بیندازید. اگر زمان بیشتری را صرف سازمان‌دهی فضای صندوق عقب خودرو خود کنید، مطمئناً چمدان‌های بیشتری را در آن جای خواهید داد.

فضای زمانی خود را اندازه بگیرید. در روز می‌خواهید چند ساعت کار کنید یا به چند ساعت کار احتیاج دارید؟ اگر یک ساعت کمتر کار کنید، چه مقدار کار می‌توانید انجام دهید. ۳۰ تا ۶۰ دقیقه از روز کاری ۱۲ ساعته یا ۸ ساعته خود بکاهید و ببینید که کارایی‌تان چقدر افزایش می‌یابد. استراتژی شماره ۱۴ می‌گوید که کوچک بودن صندوق عقب اتومبیل به شما کمک می‌کند تا چمدان‌های غیر لازم را حذف کنید.

استراتژی شماره ۱۵ به شما پیشنهاد می‌کند که هنر «کمال‌گرایی گزینشی» را فرا بگیرید. گاهی به‌اندازه کافی خوب بودن برای شرایط شما کاملاً مناسب است و نیازی به عالی بودن نیست. لازم نیست هرکدام از کارهایی که انجام می‌دهید برنده بهترین جوایز شوند. انتخاب کنید. ایمیل‌های شما نباید بهترین باشند. تنها در مواردی کمال‌گرا باشید که واقعا ارزش دارد. استراتژی شماره ۱۶ به شما می‌گوید که از سیاه‌وسفید دیدن دنیا اجتناب کنید. یاد بگیرید که برای سایه‌های خاکستری محل کار خود ارزش قائل شوید. رویکرد همه‌یا هیچ غیرعقلانی است. وظایف بزرگ را به اجزای کوچک‌تر تقسیم کنید و برای انجام وظایف چالش‌آور، چهارچوب‌های زمانی مشخصی را طراحی کنید. با سایه‌های خاکستری‌تر کار کنید و دشمنانی مانند به تعویق انداختن کار و ترس را برانید.

استراتژی ۱۷ این است که انتظار غیرمنتظره‌ها را داشته باشید و سیستم‌ها، عبارات یا بهانه‌هایی برای اجتناب از کسانی که شما را عصبی می‌کنند و افرادی که با مسائل بی‌اهمیت و کوچک مزاحم کار شما می‌شوند، ایجاد کنید. استراتژی ۱۸ این است که طرح جلسات را با برنامه‌های مشخص، ساعات مناسب، محدوده‌های زمانی و ترکیب صحیحی از اعضای کارکنان ترسیم کنید.

با انجام این کارها از اضطراب محل کار بکاهید!