



## ۷ استراتژی برای افزایش بهره‌وری

جدا از نوع شغل و حرفه، اکثر افراد دنبال افزایش بهره‌وری در طول روز کاری خود هستند. شاید بتوان گفت در حال حاضر یکی از بهترین استراتژی‌ها، **کاهش همه چیز** است! برای مثال کاهش تعداد فعالیت‌های یادداشت شده در لیست کارهای روزانه به حداکثر شش عدد!

یک روز پربازده و انجام وظایف تعیین شده توسط شخص، تاثیر مثبت فوق‌العاده‌ای بر روی انرژی و روحیه می‌گذارد، ولی بر خلاف باور عموم، همه چیز تیک زدن تسک‌ها و فعالیت‌های روزانه نیست؛ بلکه مهم‌تر از آن، کاهش تعداد فعالیت‌های روزانه به کمترین تعداد و در عین حال تمرکز بر مهم‌ترین آن است.

با در نظر گرفتن ۷ مورد زیر، بهره‌وری خود را به شکل قابل توجهی افزایش دهید:

### ۱. فهرست وظایف روزمره خود را کوچک‌تر کنید

بر کردن کل هشت ساعت کاری از فعالیت‌ها و وظایف و انجام فقط تعدادی از آن‌ها،

تاثیر منفی محسوسی بر روحیه شما خواهد گذاشت؛ در صورت این‌که با کاهش موارد لیست وظایف خود (To-Do List) به تعداد حداکثر شش عدد و تمرکز بر فعالیت‌های کلیدی و تاثیرگذار، تاثیر به مراتب بیشتری خواهید داشت.

## ۲. استراحت کنید

آیا می‌دانستید ساعت‌ها، طولانی کار کردن و در نتیجه سر درد، نشانه مصرف بیش از حد گلوکز توسط مغز و در نتیجه هشدار به شما در جهت استراحت است؟ برای اینکه بازده کاری خود را افزایش دهید، بهتر است پس از زمان مشخصی (که نظریه‌های گوناگونی وجود دارد)، حتما استراحت کنید. پیاده‌روی، نوشیدن آب، تغذیه بدن، تنفس عمیق و ... به شارژ مجدد انرژی شما خواهد انجامید.

## ۳. از قانون ۲۰/۸۰ پیروی کنید

این قانون، در مورد فعالیت‌های شخصی شما هم صادق است. تقریباً اکثر افراد با این قانون آشنا هستند، ولی با این حال کمتر مورد توجه قرار می‌دهند: ۲۰ درصد فعالیت‌های شما، ۸۰ درصد نتایج شما را رقم می‌زند.

به زبان دیگر، شما می‌بایست کلیدی‌ترین و تاثیرگذارترین فعالیت‌های خود (که همان ۲۰ درصد است) را شناسایی کرده و تمرکز اصلی خود را روی آن‌ها قرار دهید.

این اقدام، مکمل مورد شماره یک است. شما با تمرکز بر فعالیت‌های کلیدی خود، لیست وظایف روزمره خود را نیز کاهش خواهید داد.

## ۴. از فناوری استفاده نکنید!

شاید عنوان این مورد، کمی اغراق‌آمیز باشد، ولی منظور آن است که در فناوری و تاثیرات آن غرق نشوید. وسوسه استفاده از شبکه‌های اجتماعی، چک کردن ایمیل‌ها

و پیام‌های رسیده، وب‌گردی، خواندن پیامک‌های رسیده به تلفن همراه شما و ... از قاتلین بهره‌وری شما هستند.

شما می‌توانید در صورت اینکه برنامه روزانه خود را تا حدی پیش بردید، به عنوان تشویق، زمان خاصی را به این نوع فعالیت‌ها اختصاص دهید. همچنین شاید بهتر باشد که زمان و ساعت خاصی را برای به کارگیری این نوع فناوری در نظر گرفته تا از وسوسه بررسی مداوم ابزارهای ارتباطی خود جلوگیری به عمل آورید.

## ۵. از فناوری استفاده بکنید!

با مورد قبل تناقض دارد؟! درست است، ولی منظور این است که از فناوری و ابزارهای **خودکارسازی** بهترین استفاده را داشته باشید.

برای مثال، آیا از بمباران ایمیلی و انباشته شدن صندوق پست الکترونیکی خود کلافه شده‌اید؟ می‌توانید در تنظیمات پست الکترونیک خود، ابزار فیلترینگ آن را فعال کرده تا ایمیل‌های شما به شکل خودکار وارد فولدرهای مربوطه شود.

## ۶. از تکنیک و نرم‌افزار پومودرو استفاده کنید

این تکنیک، می‌گوید شما (برای مثال) ۲۵ دقیقه کاملاً **متمرکز** بر روی **فقط** یک فعالیت بوده، سپس ۵ دقیقه استراحت کنید. به بیان دیگر، این تکنیک تاکید بر تمرکز بر روی فقط یک فعالیت در زمان مشخص و تعیین‌شده‌ای و سپس استراحت پس‌از آن دارد، همچنین مخالف نگرش انجام هم‌زمان چند کار در کنار یکدیگر (Multitasking) است.

برای تکنیک فوق، نرم‌افزارهای رایگان زیادی وجود دارد. تقریباً در اکثر این نرم‌افزارها، امکان تغییر ساعت پیش‌فرض آن و زمان استراحت وجود دارد؛ برای مثال زمان کار که معمولاً در نرم‌افزار بر روی ۲۵ دقیقه تنظیم‌شده است را می‌توان بر روی ۴۵ یا ۹۰

دقیقه تنظیم کرد.

## ۷. اقدام کنید

مقاله‌های بسیار زیادی درباره افزایش بهره‌وری، مدیریت زمان و ... وجود دارد، ولی مهم‌تر از آن، مطالعه یک مقاله و برنامه‌ریزی در جهت اجرای تکنیک‌ها و استراتژی‌های آن می‌باشد. به بیان دیگر، شما نه تنها نباید خود را در معرض بمباران اطلاعات قرار دهید، بلکه می‌بایست یک مقاله را یا تکنیک را پس از انتخاب، بارها مطالعه و تمرین کنید.

در ورزش‌های رزمی، یک ایده پایه‌ای وجود دارد: شما لازم نیست هزاران تکنیک را آموزش ببینید، شما کافی است دوازده تکنیک را آموزش دیده، ولی هزاران بار آن را اجرا و تمرین کنید.

پس به منظور مبارزه کردن با عادت‌های قدیم خود، همین امروز یکی از تکنیک‌های بالا را انتخاب و بارها و بارها آن را اجرا کرده تا تبدیل به یکی از عادت‌های اساسی شما شود.