



۶ اصل ساده بهره‌وری

دفعه بعد که پشت چراغ‌قرمز توقف می‌کنید، توجه کنید که چند نفر از راننده‌های پیرامون شما در حال صحبت کردن با موبایل یا ارسال پیامک هستند. آیا همکاران شما هم این کارها را با سرعت و سراسیمه انجام می‌دهند؛ گرچه بسیار پرمشغله و گرفتار هستند، اغلب برای صحبت کردن با موبایل، مکالمه با شما را متوقف می‌کنند؟ به نظر می‌رسد که اکثریت مردم به زندگی در خط سرعت تن داده‌اند، جایی که استرس و چند عملکردی بودن، واقعیت‌هایی غیرقابل اجتناب به نظر می‌رسند.

اما لئو بابوتا نویسنده کتاب «قدرت گزینه‌های کمتر» این کار را نکرده، باینکه پدر ۶ فرزند است. او عقیده دارد که می‌توان با ساده کردن زندگی، جنون را متوقف کرد. استراتژی او برای نظم‌دهی شامل ۶ اصل بهره‌وری است که با ایجاد محدودیت‌ها شروع می‌شود، چراکه انجام دادن همه کارهای موردعلاقه غیرممکن است. بابوتا معتقد است که اگر باورهای اصلی، ارزش‌ها و اهداف خود را بررسی کنید، می‌توانید چیزهایی که زندگی را پیچیده می‌کنند، مرتب کرده و بر مسائلی که واقعا مهم هستند تمرکز کنید.

بسیاری از افراد بر مدیریت زمان تمرکز می‌کنند تا با سرعت گنج‌کننده زندگی مدرن هماهنگ شوند. این طرز فکر که می‌توانید در ۲۴ ساعت روز، کارهای بیشتری را انجام دهید، معمولاً نتایج رضایت‌بخشی را به دنبال ندارد و باعث استرس بیش‌ازاندازه می‌شود. همچنین زمان زیادی را صرف انجام مسائل بی‌اهمیت می‌کنید. زندگی معقولانه به معنی محدودیت قائل شدن و تمرکز بر مسائل مهم است. از ۶ اصل «بهره‌وری ساده» پیروی کنید:

۱. ایجاد محدودیت

گذشتن محدودیت‌ها باعث درمان احساس محاصره شدن و درهم‌شکستگی می‌شود. کلید آن است که مشخص کنید کدام اهداف، وظایف یا مسئولیت‌ها بیشترین اثر را بر زندگی شما دارند و سپس بر آن‌ها تمرکز کنید. آیا فعالیت خاصی بر شغل یا حرفه شما تاثیر می‌گذارد یا در یک یا دو ماه آینده بر زندگی شما اثر خواهد گذاشت؟ زندگی بدون محدودیت ممکن است جذاب به نظر برسد؛ اما در واقع باعث ایجاد هرچ‌ومرج می‌شود. انتخاب بین ۵ طعم مختلف بستنی آسان‌تر از انتخاب در بین پنجاه مورد است. محدودیت‌ها این امکان را به شما می‌دهند که گزینه‌های خود را کمتر کرده و انرژی‌تان را متمرکز کنید. ایجاد مرز می‌تواند در هر یک از جنبه‌های زندگی شما موثر واقع شود؛ اما اثر آن در محیط کار بیشتر است. بسیاری از افراد از ایمیل، موبایل، پروژه‌ها، جلسات و مسئولیت‌ها اشباع شده‌اند. ایجاد محدودیت، مثل چک کردن ایمیل دو بار به جای چهار بار در روز، در ابتدا ممکن است نامناسب به نظر برسد اما وقتی که به عادت تبدیل شد، می‌بینید که مدیریت یک جنبه از زندگی‌تان آسان‌تر شده است.

۲. انتخاب موارد ضروری

مشخص کردن مسائل اصلی در زندگی نیازمند یک خودآزمایی دقیق در خصوص موارد

زیر است:

اصول

ارزش‌ها، معیارها و اخلاقیات خود را در نظر بگیرید. اغلب مردم بر اساس یک سری از باورهای پایه‌ای و خاص زندگی می‌کنند.

اهداف

شروع کردن از صفر برای دستیابی به اهداف کوتاه و بلندمدت، این امکان را می‌دهد که دریابید اعمال خاص باعث حرکت شما در مسیر صحیح می‌شوند یا نه.

اولویت‌ها

اصلی‌ترین نگرانی‌های شخصی و حرفه‌ای شما کدامند؟ چه چیزی واقعا مهم است؟

نتایج

به بررسی اثرات رفتارها و تصمیماتتان در خانه و محل کار بپردازید. اثر برخی موارد از سایرین بیشتر است.

آرزوها در مقابل الزامات

آیا واقعا به آن کفش‌های گران احتیاج دارید؟ بسیاری از چیزهایی را که می‌خواهید، غیرضروری هستند.

۳. ساده کردن

بسیاری از افراد می‌توانند بیش از ۱۰ هدف را نام ببرند که می‌خواهند در چند سال آینده به آن‌ها دست یابند؛ اما با پرداختن یک‌باره به همه آن‌ها، شکست خود را تضمین می‌کنند. رسیدن به اهداف ارزشمند نیازمند تعهد، تمرکز و تلاش است؛ بنابراین آرزویی را که می‌توانید در ۶ تا ۱۲ ماه به آن دست‌یابید، انتخاب کنید و آن را به اهداف کوچک‌تر تقسیم کنید؛ برای مثال اگر می‌خواهید به دانشگاه بروید، اول باید رشته موردعلاقه خود را انتخاب کنید. مشخص کنید که کدام دانشگاه دروس رشته موردنظر را ارائه می‌کند. سپس یک برنامه قدم‌به‌قدم طراحی کنید تا روند

دستیابی به هدف را کنترل کنید.

از «فهرست ساده پروژه‌ها» برای اداره وظایف روزانه یا کوتاه‌مدت استفاده کنید. فهرست همه پروژه‌هایی که در زندگی دنبال آن‌ها هستید را بنویسید. سه مورد مهم را انتخاب کنید. بقیه موارد را در فهرست انتظار قرار دهید. بر کامل کردن این سه مورد تمرکز کنید؛ بنابراین به‌جای اینکه در کارهای زیاد غرق شوید، همه آن‌ها را انجام خواهید داد. حواس‌پرتی‌ها را تحمل نکنید. اگر همکاران شما مانع انجام یک پروژه می‌شوند یا منتظر مطالبی هستید که مدیرتان باید به شما ارائه دهد، به یک پروژه دیگر در فهرست بپردازید. پروژه‌ها را به فعالیت‌های کوچک‌تر تقسیم کنید. با انجام روزانه این فعالیت‌ها کارتان سریع‌تر تمام می‌شود.

بهترین حالت آن است که خودتان پروژه‌ها را کنترل کنید؛ اما اغلب مدیر شما تصمیم‌گیرنده است. استراتژی خود را با او در میان گذاشته و فواید آن را شرح دهید. در بسیاری از موارد، رئیس، به شما اجازه می‌دهد که برنامه خودتان را اجرا کنید. در غیر این صورت از او بخواهید که پروژه‌ای را که باید بر آن تمرکز کنید، انتخاب کند، چراکه شما هم محدودیت زمانی دارید. اگر رئیس شما واقعیت را نپذیرفت، زمان آن رسیده که دنبال شغل دیگری باشید.

۴. تمرکز

برای موفق شدن در کار و داشتن یک زندگی پرمعنی، باید توانایی تمرکز کردن را در خود به وجود آورید. اراده بسیار مهم است اما اگر نتوانید بر فعالیتی تمرکز کنید، این نیرو کافی نیست. تاسف از گذشته و نگرانی درباره آینده، توانایی شما را برای تمرکز بر حال، تنها چیزی که می‌توانید بر آن کنترل داشته باشید، از بین می‌برد. دید مثبت خود را حفظ کنید؛ افکار منفی می‌توانند بر شما غلبه کنند و شما را از ادامه کار بازدارند.

سرعت غیرقابل کنترل جامعه مدرن امروز، باعث شده است که انجام هم‌زمان چندین

کار، به روشی برای زندگی تبدیل شود. مردم در حال رانندگی با تلفن همراه صحبت می‌کنند. ریستان دو پروژه جدید به شما واگذار می‌کند، درحالی‌که در حال انجام دادن پروژه دیگری هستید. ممکن است که امروزه شعبده‌بازی با سه یا چهار توپ در آن واحد متداول باشد؛ اما سالم و مفید نیست. در یک زمان خاص، تنها بر یک موضوع تمرکز کنید. هر روز صبح، مهم‌ترین وظیفه خود را در کار مشخص کنید و از انجام دادن کامل آن مطمئن شوید. در صورت امکان به تلفن جواب ندهید، در اینترنت جست‌وجو نکنید و ایمیل‌هایتان را نخوانید. یاد بگیرید منظم باشید. از الگوهای ذهنی خود، آگاه باشید. اگر می‌دانید که در حال از دست دادن تمرکز و سست شدن هستید برخیزید، قدم بزنید و یک خوراک مختصر سالم بخورید. سپس با تمرکز و توان مجدد، به کار بازگردید. موفقیت‌های خود را جشن بگیرید.

۵. ایجاد عادت

تغییرات در زندگی ناشی از گسترش عادت‌های جدید است. با پیروی از گام‌های زیر، در عرض ۳۰ روز عادات خوب را در خود ایجاد کنید:

عادت‌های را انتخاب کنید

هرماه یک عادت خوب را انتخاب کنید. عادت‌های را انتخاب کنید که اثرات مشهود و مشخصی داشته باشد. با یک عادت ساده شروع کنید، مثل تمیز کردن میزتان. ۱۰ دقیقه تمرین روزانه داشته باشید. مطمئن شوید که روند پیشرفت قابل اندازه‌گیری است.

برنامه خود را روی کاغذ بیاورید

گام‌های لازم روزانه و زمان‌بندی انجام آن‌ها را بنویسید. اجبار به انجام کارها، شما را به انجام دادن آن تشویق می‌کند.

تصمیم خود را به دیگران بگویید

آغاز کار جدید خود را به مردم بگویید. به دوستان و همکاران خود ایمیل بزنید یا

وبلاگی را برای به اشتراک گذاشتن این اطلاعات با دیگران طراحی کنید.

پیشرفت خود را گزارش دهید

بگذارید همه بدانند که تا چه حد به هدف‌های روزانه خود رسیده‌اید. اگر موفق شوید، از پیام‌های تبریک آن‌ها لذت خواهید برد. تشویق‌ها و بازخوردهای ارزشمند آن‌ها هنگام مبارزه به شما کمک می‌کند. از موفقیت‌هایتان شاد شوید.

۶. با چیزهای کوچک شروع کنید

برای انجام دادن این ۶ اصل، گام‌های منظمی بردارید. نگذارید وظایف تکراری، شما را از رسیدن به اهداف و پروژه‌های اصلی بازدارد. صبح‌ها ابتدا به کارهای اداری و تلفن‌ها پردازید. آن‌ها را از سر راه بردارید تا روز پربازدهی داشته باشید. اگرچه تکنولوژی باعث بهبود ارتباطات شده است، ایمیل و اینترنت بسیاری از افراد را اسیر خود کرده است. بازدید دائم از وبسایت موردعلاقه‌تان می‌تواند یک روز پرمشغله کاری را خراب کند. نگرش خود را برای کاهش وقفه‌ها و افزایش کارایی ساده کنید. از نکات زیر برای استفاده موثرتر از ایمیل، استفاده کنید.

کم‌تر بهتر است

اگر به چک کردن هر ساعته ایمیل‌ها نیازی ندارید، مثلا برای دریافت سفارش از مشتریان، ایمیل‌های خود را تنها دو بار در روز و در ساعات ۱۰ صبح و ۴ بعدازظهر چک کنید.

اولویت‌بندی کنید

میلیون‌ها نفر هر صبح کامپیوتر خود را روشن می‌کنند و سریعاً به چک کردن ایمیل‌هایشان می‌پردازند. این کار باعث می‌شود که ایمیل، برنامه روزانه را به آن‌ها دیکته کند. توجه به پروژه‌ها، اهداف و وظایف بسیار مهم‌تر است.

خاموش کنید و متمرکز شوید

علامت‌هایی را که خبر دریافت ایمیل جدید را به شما می‌دهند، خاموش کنید، همه

این‌ها باعث ایجاد اختلال در کار می‌شود.

با تمایلات خود مبارزه کنید

ترک کردن عادت چک کردن ایمیل مستلزم این است که بیشترین تلاش خود را برای یک یا دو هفته به این کار معطوف کنید. علامتی برای خود بگذارید تا این موضوع را به شما یادآوری کند. در برابر اشتیاق برای چک کردن ایمیل از سر عادت، مقاومت کنید.

فیلتر کنید، فیلتر کنید، فیلتر کنید

یک برنامه قابل اطمینان را برای خارج کردن ایمیل‌های هرزنامه از اینباکس خود پیدا کنید. به دوستان و اعضای خانواده بگویید که علاقه‌ای به دریافت لطیفه‌ها و سایر ایمیل‌های بی‌مصرف ندارند.

پاسخ دهید، به پوشه خاص بفرستید یا پاک کنید

تصمیم بگیرید که می‌خواهید با هر پیام چه کنید. هم‌اکنون به آن پاسخ دهید، آن را به یک پوشه خاص انتقال دهید یا آن را پاک کنید. نگذارید که این ایمیل‌ها در اینباکس شما باقی بمانند.

کوتاه پاسخ دهید

سعی کنید پاسخ شما به ایمیل‌ها کمتر از ۵ جمله باشد.

همچنین می‌توانید عادت گشت‌وگذار در اینترنت را ترک کنید. ممکن است در ابتدا این عقیده ترسناک به نظر برسد اما سعی کنید که برای یک ساعت هم که شده ارتباط خود را با اینترنت قطع کنید. توجه کامل خود را به کارتان معطوف کنید. تحقیقات آنلاین را قبل از شروع کارتان انجام دهید. قطع ارتباط با اینترنت، ممکن است به شما احساس ناامنی و آسیب‌پذیری بدهد اما با ادامه دادن این تمرین، راحت‌تر و خلاق‌تر خواهید شد.