



بر تعلل غلبه کنید

معروف است که «تعلل دزد زمان است». در یکی از همایش‌های من مرد دانایی این جمله را بسط داد و گفت که «تعلل دزد زندگی است».

توانایی شما برای غلبه بر به تعلل و انجام آن مطابق زمان‌بندی، تعیین‌کننده شکست یا موفقیت در کار است.

با این حال، حقیقت این است که همه کارشان را به تعویق می‌اندازند. همه کارهای بسیار زیاد و زمان بسیار کمی دارند؛ اما اگر همه کارشان را به تعویق اندازند، تفاوت بین شخص با بهره‌وری برتر و فرد با بهره‌وری ضعیف چیست؟

ساده است. فرد بهره‌ور وظایف و کارهای کم‌ارزش یا بی‌ارزش را به تعویق می‌اندازد. شخص با بهره‌وری ضعیف کارهایی را به تعویق می‌اندازد که ارزش ویژه‌ای برای شرکت و شغل فرد دارند. برای اینکه حداکثر کارایی ممکن را داشته باشید، باید تصمیم بگیرید که از امروز «تعلل خلاق» داشته باشید.

آگاهانه و عمدا تصمیم بگیرید که برخی از وظایف را به تعویق اندازید. به فهرست

کارهای روزانه خود نگاه کنید و مواردی که تا اتمام سایر موارد مهمتر سراغ آنها نخواهید رفت را انتخاب کنید. به جای به تعویق انداختن اتفاقی و خودبه خود کارها، آنها را آگاهانه و عمدتاً به تعویق اندازید.

ما همیشه تمایل داریم که بزرگترین کارها را به تعویق اندازیم که معمولاً همان ارزشمندترین کارها هستند. برای غلبه بر این تعویقها یا حداقل مدیریت آنها می‌توانید از مجموعه‌ای از تکنیک‌ها استفاده کنید. در حقیقت، کتابخانه‌ها مملو از کتاب‌هایی هستند که یک یا دو ردیف آنها نوشته خودم و درباره غلبه بر تعلل و به تعویق انداختن کارها است. اکنون به ایده‌های خوبی می‌پردازم که باید فوراً استفاده از آنها را آغاز کنید.

برنامه ریزی ذهنی

«همین الان انجامش بده!»

شاید این جمله قدرتمندترین عبارتی باشد که می‌توانید برای افزایش بهره‌وری از آن استفاده کنید. هرگاه می‌بینید که دارید کارهای مهم را به تعویق می‌اندازید، با اشتیاق و انرژی به خود بگویید: «همین الان انجامش بده! همین الان انجامش بده! همین الان انجامش بده!»

کشف فوق‌العاده این است که بعد از اینکه این واژه‌ها را ۱۰، ۲۰ یا حتی ۱۰۰ بار تکرار کردید، می‌بینید که به شکل ناخودآگاه متقاعد شده‌اید تا مهم‌ترین کارتان را بدون وقفه انجام دهید و قبل از انجام هر کار دیگری آن را تمام کنید.

اتمام کارهای بزرگ‌تر

به گفته هنری فورد: «اگر هر هدفی را به بخش‌های به‌اندازه کافی کوچک تقسیم کنید، قابل‌دستیابی خواهد بود.»

می‌توانید هر کار بزرگی که باید انجام شود را با تقسیم کردن آن به بخش‌های به‌اندازه کافی کوچک انجام دهید. یکی از بهترین تکنیک‌ها این است که کار خود را به

«لقمه‌های کوچک» تقسیم کنید. کاغذی بردارید و همه بخش‌های کوچک کار، به ترتیب از اولین بخش کوچک تا آخرین بخش تکمیل‌کننده را روی آن بنویسید.

سپس خود را به انجام کار «شماره یک» در فهرست موظف کنید. گاهی تصمیم برای انجام اولین گام یک کار بزرگ، انجام گام‌های بعدی و بعدی را ساده‌تر می‌کند. گاهی مجبور کردن خودتان به انجام یک کار مهم کمک می‌کند که نیرو و انرژی لازم برای انجام آن تا آخر را پیدا کنید.

روش ورقه‌های کالباس

نوع دیگری از تکنیک «لقمه‌های کوچک» برای غلبه بر تعویق کارها «روش ورقه‌های کالباس» نام دارد. همان‌طور که یک‌تکه کالباس بزرگ را یک‌باره نمی‌خورید، نباید تلاش کنید که کار بزرگی را نیز یک‌باره و در یک بازه زمانی انجام دهید. در عوض، باید کار را مثل برگه‌های کالباس ورقه کنید و با انجام یک مورد در هر بازه زمانی، از اندازه کار بکاهید. سپس تصمیم بگیرید که قبل از رفتن سراغ کاری دیگر، آن بخش کوچک را کامل کنید. هر بار که به کار مهم خود می‌پردازید، به‌خصوص وقتی که مسئولیت‌های پرفشار دیگری نیز بر عهده دارید، تصمیم بگیرید که هر بار یک بخش از کار را انجام دهید. اغلب این استراتژی باعث می‌شود که کار بر پروژه را شروع کنید و تکمیل بخش‌های دوم، سوم، چهارم و بعدی هم ساده‌تر خواهد شد.

حس فوریت ایجاد کنید

یکی از نادرترین و ارزشمندترین قابلیت‌های انسان در دنیای کار حس فوریت است. تخمین زده می‌شود که فقط ۲ درصد افراد به‌سرعت به انجام کار می‌پردازند. وقتی به «عمل‌محوری» و انجام سریع کار معروف باشید، در سریع‌ترین و مستقیم‌ترین مسیر دستیابی به موفقیت قرار می‌گیرید.

وقتی از ۳۰۰ مدیر ارشد اجرایی پرسیدند که کارمندان باید چه کنند که در سریع‌ترین مسیر دستیابی به موفقیت قرار گیرند، ۸۵ درصد آن‌ها پاسخ یکسانی داشتند. مهم‌ترین ویژگی‌های مدنظر آن‌ها عبارت بود از:

۱. توانایی تعیین اولویت‌ها

۲. توانایی آغاز کردن مهم‌ترین کار و انجام سریع و درست آن.

وقتی به این معروف شدید که مهم‌ترین کارها را به سرعت آغاز کرده و آن‌ها را سریع و درست انجام می‌دهید، از همه فرصت‌های فوق‌العاده‌ای که پیش رویتان قرار می‌گیرد، شگفت‌زده خواهید شد.