



راه‌هایی برای استفاده بهتر از زمان تمرکز

یادگیری تمرکز یک عامل کاملاً ضروری برای موفقیت است. منظور ما از تمرکز آن است که وقتی کاری را شروع می‌کنید، آن را ادامه دهید تا به پایان برسانید؛ مثلاً اگر گزارشی را می‌نویسید در حین کار از جای خود برنخیزید، کار دیگری انجام ندهید، به تلفن جواب ندهید و تمامی چیزهای دیگر را فراموش کنید. فرض کنید به شما اجازه بلند شدن از جایتان را نخواهند داد، مگر آنکه کار خود را به اتمام برسانید.

بخش مهمی از تمرکز، تمرکز ذهنی است، سعی کنید فقط در مورد کاری که انجام می‌دهید فکر کنید، در مقابل این تمایل که در مورد چیزهای دیگر فکر کنید بایستید. آمار نشان می‌دهد که اگر کاری با تمرکز انجام نشود معمولاً ۴ برابر زمان بیشتری را اشغال می‌کند؛ بنابراین با تمرکز می‌توانید زمان انجام هر کار را به حداقل برسانید. قبل از شروع هر کاری تمامی ابزار لازم برای آن کار را فراهم کنید تا در حین کار مجبور به ترک صندلی خود نباشید.

یکی از رایج‌ترین اشتباهات در میان مدیران آن است که سعی می‌کنند چندین کار را به‌طور هم‌زمان انجام دهند و این نه‌تنها سرعت انجام کارها را افزایش نمی‌دهد بلکه باعث بیشتر شدن زمان انجام کارها می‌شود. پس عادت کنید که کاری را به‌طور کامل انجام دهید و سپس دنبال کار دیگری بروید. با رعایت همین نکته ساده و یک ساعت کار با تمرکز کامل می‌توانید زندگی خود را متحول کرده و خیلی سریع‌تر پیشرفت کنید.

انجام کارهای مشابه با هم

اگر در طول روز کارهای مشابه و تکراری دارید، تمامی آن‌ها را جمع کنید و سپس آن‌ها را با هم انجام دهید. اگر باید چندین تماس تلفنی بگیرید، تمامی آن‌ها را پشت سر هم انجام دهید. اگر باید چندین فاکتور صادر کنید تمامی فاکتورها را به‌طور متوالی صادر کنید. با تکرار کاری مشابه سرعت شما بیشتر می‌شود. برای انجام کارهای مشابه به‌طور هم‌زمان شاید لازم باشد تغییراتی در روال کاری شرکت بدهید، مثلاً به مشتریان خود بگویید تمامی سفارشات فقط بین ساعات ۳ الی ۴ بعدازظهر ارسال خواهد شد.

تمیز بودن محیط کار

آمار نشان می‌دهد که تمیز بودن محیط کار، کارایی شخص را ۲۰-۴۰ درصد افزایش می‌دهد. سعی کنید این عادت را در خود به وجود آورید که هیچ‌چیز بی‌مصرفی بر روی میز کار باقی نماند و پس از استفاده آن را به محل خود برگردانید. وضعیت میز کار شما خیلی زود به‌صورت عادت در خواهد آمد، یعنی اگر سعی کنید همیشه تمیز باشد، پس از مدتی با ایجاد کم‌ترین بی‌نظمی احساس ناراحتی خواهید کرد و میز را جمع خواهید کرد و برعکس اگر میز کار شما مدتی شلوغ و بی‌نظم باشد به این وضعیت عادت خواهید کرد و شلوغی، شما را ناراحت نخواهد کرد. پس سعی کنید

به میز کار تمیز عادت کنید! هر مدیر به طور متوسط ۱۵۰ ساعت را در سال با جستجو به دنبال کاغذها و مدارک گم شده تلف می کند. پس اگر منظم باشید می توانید از این وقت با ارزش خود برای کارهای مفیدتر مثل یادگیری استفاده کنید. بر روی تکه های کاغذ یادداشت نکنید و یک دفترچه برای چرک نویسی تهیه کنید و تمامی نکاتی را که می خواهید یادداشت کنید، در آن بنویسید.

بعضی از افراد می گویند میز کارشان نامرتب است و هر چیزی را هم که بخواهند به راحتی پیدا می کنند. به این افراد باید بگوییم بهتر است حافظه خود را برای کارهای مفیدتر استفاده کنند.

یافتن قطعات بزرگ زمان

منظور ما از قطعات بزرگ زمان، ۶۰-۱۲۰ دقیقه زمان است که در بین آن هیچ وقفه و توقفی نباشد. یافتن قطعات بزرگ زمان در محل کار بسیار مشکل است زیرا در بین کار تماس های تلفنی و همکاران باعث می شوند نتوانید یک قطعه بزرگ زمانی داشته باشید. این قطعات بزرگ زمان معمولا صبح های زود و شب دیروقت در اختیار ما است. کار کردن در قطعات بزرگ زمان می تواند بازده شما را افزایش دهد. ۳ ساعت کار پیوسته در صبح، می تواند بیشتر از کل روز کاری مفید باشد. افراد موفق همیشه به دنبال تکه های بزرگ زمان بوده اند تا کارهای خود را در آن اوقات انجام دهند. قطعات بزرگ زمان مانند آجرهایی هستند که ساختمان موفقیت را بنا می کنند. با آجرهای بزرگ تر خیلی سریع تر می توانید یک دیوار بسازید، ولی با تکه های ریز آجر ساختن همین دیوار بسیار مشکل تر است؛ بنابراین در طول روز به دنبال زمانی باشید که در طی آن بتوانید ۱-۲ ساعت به طور پیوسته کار کنید.

ساده سازی کارهای تکراری

تا حدود ۱۰ سال پیش ۱۵ درصد مردم در روستاها زندگی می کردند و مایحتاج ۸۵

درصد دیگر را تامین می‌کردند. امروزه کمتر از ۳ درصد مردم در روستاها زندگی می‌کنند و همین ۳ درصد مایحتاج ۹۷ درصد را تهیه می‌کنند، چون راه‌هایی یافته‌اند تا همان تولیدات را در زمان کمتر و با کارگر و هزینه کمتر انجام دهند. برای کارهای تکراری همواره به دنبال راه‌هایی باشید تا کار را سریع‌تر، آسان‌تر، ارزان‌تر و بهتر انجام دهید و سعی کنید اشتباهات در کار را کمتر کنید؛ مثلاً شرکتی باید روزانه چندین نامه را برای مشتریان خود بفرستد و هر بار آدرس خود را روی پاکت چاپ می‌کند. این شرکت می‌تواند با چاپ برچسب‌های آدرس و چسباندن آن روی پاکت کار خود را آسان‌تر سازد یا اگر مشتریان با هر بار سفارش باید آدرس خود را بگویند تا بر روی سفارش نوشته شود، می‌توان سیستم اشتراک راه‌اندازی کرد تا با گفتن یک شماره مشخصات مشتری چاپ شود. همیشه دنبال ساده‌سازی کارهای تکراری باشید.

اختصاص وقت برای آموزش روزانه

اگر می‌خواهید در کار خود پیشتاز باشید، از رقیبان خود بهتر باشید و درآمد خود را افزایش دهید، همواره باید در حال یادگیری باشید. به‌طور متوسط در هر ۶ سال اطلاعات در هر زمینه‌ای دو برابر می‌شود و بنابراین باید در زمینه کاری خودتان اطلاعات جدیدتری کسب کنید و همین اطلاعات می‌تواند باعث صرفه‌جویی در وقت و هزینه شما شود.

قانون کلی این است که ۱ ساعت در روز را به یادگیری اختصاص دهید. در آن یک ساعت می‌توانید به خواندن مجلات و نشریات در زمینه کاری خودتان بپردازید یا کتاب‌هایی را برای پیشرفت تخصصی و شخصی بخوانید. اگر مدیریت یک مجموعه را برعهده دارید، حتماً به مطالعه در مورد مدیریت بپردازید. اگر با مشتری سروکار دارید به یادگیری مهارت‌های فروش بپردازید. همیشه در حال پیشرفت باشید و مطمئن باشید این پیشرفت در کار و زندگی شخصی نمایان خواهد شد.

اگر رانندگی می‌کنید، به کتاب‌های صوتی و دوره‌های آموزشی گوش کنید. برای تهیه این نوع دوره‌ها می‌توانید به سایت مدیرسبز مراجعه کنید. شما در یک سال به‌طور



متوسط ۳۰۰ ساعت در اتومبیل هستید و می‌توانید اتومبیل خود را به دانشگاه تبدیل کنید اگر همیشه دوره‌های آموزشی به همراه داشته باشید. اگر با وسایل نقلیه عمومی سفر می‌کنید، با تهیه یک ام.پی.تری پلی‌ر می‌توانید به یادگیری بپردازید.