



خلاصه کتاب وقتی کارهای زیادی داریم راه حل چیست؟

آنچه در این چکیده می‌آموزید

لارا استک، که خود کارشناس افزایش بهره‌وری است، راه‌های ساده و نوآورانه‌ای ارائه می‌کند تا از روز کاری مفید خود بیشتر لذت ببرید. او به شما نشان می‌دهد چگونه کارهای خود را اولویت‌بندی کنید و چگونه با حذف فایل‌ها و اطلاعات اضافه، مشخص کردن کارهایی که واقعا مهم هستند، کارهای خود را کمتر کنید و تصمیمات بهتری بگیرید.

برخی از پیشنهادات او که مربوط به سلامتی و ورزش است بسیار مفید است، با اینکه در کتاب‌های دیگر نیز یافت می‌شود. با این حال بسیاری از ایده‌های او برای سازمان‌دهی امور، جدید هستند و ارزش امتحان کردن را دارند. مدیر سبز پیشنهادات واقع‌بینانه خانم لارا استک را به هر کسی که به دنبال ساده کردن کارهای گیج‌کننده است، توصیه می‌کند.

کاهش کارها

انجام کار بیشتر همیشه مفید نیست. حتی اگر کمتر کار کنید باز هم می‌توانید موفق باشید. مطالعات نشان می‌دهد که «۶۰ ساعت کار هفتگی بهره‌وری را به‌طور متوسط ۲۵ درصد کاهش می‌دهد». برای اینکه انرژی خود را مؤثرتر مدیریت کنید از شش قدم فرمول «بهره‌وری روند کار» استفاده کنید:

۱. مشخص کنید چه کارهایی باید انجام شود

فهرست کارهایی که باید انجام شود را بررسی کنید. اگر این فهرست پر از کارهایی با مهلت‌های مشخص است، احتمالاً طولانی و طاقت‌فرسا است. اگر کارهایی وجود دارد که به‌هیچ‌وجه نمی‌توانید از انجامشان طفره بروید، فهرست شما احتمالاً خیلی ترسناک است. برای اینکه مشخص کنید چه کارهایی باید در فهرست شما باقی بمانند، برای هر کار «بازگشت سرمایه» را تخمین بزنید، یعنی ارزشی که برای شرکت ایجاد می‌کنید. هر سال نشان دهید که برای شرکت خود «حداقل سه برابر حقوق دریافتی» خود سود یا صرفه‌جویی ایجاد کرده‌اید. اگر نمی‌توانید ارزش مالی دقیقی مشخص کنید، راهی بیابید که نشان دهد در نبود شما شرکت ضرر خواهد کرد. کارها را بر اساس ارزش شخصی خودتان ارزیابی کنید:

- مهم‌ترین فعالیت‌ها کدامند؟ ۱۰ مورد از مهم‌ترین مسئولیت‌های خود را بنویسید. آیا فهرست شما با نظر رئیس‌تان یکسان است؟ اگر این دو با هم متفاوت باشند، برای سازمانتان به اندازه کافی مفید نیستید.
- چه چیزی برایتان مهم است؟ بر کارهایی متمرکز شوید که اگر آنها را تا آخر روز کاری تمام کنید احساس رضایت می‌کنید.
- کارهایی را انجام دهید که اهدافتان را پیش می‌برند. تمام کارهایی که باعث پیشروی شما نمی‌شوند را «حذف کنید، حذف کنید، حذف کنید.» کارهایی که سودآور نیستند را به دیگران محول کنید.

کارهای هدر دهنده وقت مانند بررسی مدام ایمیل‌ها و یا گشت زدن در اینترنت را از روز خود حذف کنید. غیبت از دیگران وقت شما را تلف می‌کند و محیط کار را نیز

مسموم می‌کند. فهرستی از کارهایی که «نباید انجام دهید» تهیه کنید و از انجام آن‌ها امتناع کنید. کارهای موردنظر را اولویت‌بندی کنید و یا در یک «فهرست کارهای ضربتی» برای امروز، یا «فهرست کارهای مهم» برای آینده قرار دهید.

۲. برای انجام کارها زمان مشخصی در نظر بگیرید

برای هر کار یک مهلت واقع‌بینانه مشخص کنید. بیشتر کارها را زمانی که احساس می‌کنید کاملاً متمرکز و پرنرژی هستید انجام دهید. از جلساتی که در زمان مقرر تمام نمی‌شوند خارج شوید. کارهایی که باید به دیگران محول شوند را قبول نکنید. خیلی ساده و محترمانه از انجام این‌گونه کارهای بیهوده امتناع کنید. بگویید: «دوست داشتم این کار را انجام دهم، ولی در حال حاضر نمی‌توانم قبول کنم.» یا «الان نمی‌توانم، اما برای انجام کارهای دیگر در آینده شاید بتوانم کمک کنم.» خوش‌برخورد باشید، اما وقتی درخواستی را رد می‌کنید هرگز توضیح ندهید که دلیل چیست. جلسات غیرضروری برگزار نکنید. حقوق ساعتی افرادی که قرار است به جلسه بیایند را تخمین بزنید تا ببینید آیا هزینه اقتصادی برگزاری آن جلسه منطقی است یا خیر.

۳. حواس خود را متمرکز کنید

کارمندان به‌طور متوسط ۲۸ درصد از روز کاری خود را صرف وقفه‌ها می‌کنند. نگذارید همکارانتان کنار میز شما به گفتگو بپردازند. یک موسیقی آرام‌بخش پخش کنید تا سروصداهای مزاحم را خنثی کند. صحبت با همکاران را محدود کنید، از حاشیه‌های محل کار دوری کنید، سر وقت به محل کار بیایید و زمان ناهار و استراحت‌های خود را کوتاه کنید. از انجام هم‌زمان چند کار بپرهیزید. هر بار که از یک کار سراغ کار دیگر می‌روید، وقت را هدر ندهید که در نهایت مجموع آن‌ها زمان هدر رفته زیادی می‌شود. برای جلوگیری از به تعویق انداختن کارها، وظایف بزرگ خود را به کارهای کوچک تفکیک کنید و برای هرکدام از آن‌ها مهلتی مشخص کنید. ایده‌هایی که به ذهنتان می‌آید را روی کاغذ بنویسید یا به‌صورت صوت ضبط کنید، تا بعداً برای به‌خاطر سپردن آن‌ها وقت و انرژی هدر ندهید. سر فرصت مطالبی که به ذهن رسیده را به‌صورت موضوعی در فهرستی از «کارهایی که باید به یاد داشته باشم»، مانند «ایده‌هایی برای مقالات»، «موضوعات وبلاگ»، «کتاب‌هایی که باید بخوانم» و

«خریدهایی که باید انجام دهم» قرار دهید.

۴. به اطلاعات جدید رسیدگی کنید

مقدار اطلاعات دریافتی روزانه را محدود کنید. اگر ممکن است، کارمندان داشته باشید که ایمیل‌ها و نامه‌هایتان را بررسی کنند و آنهایی که فقط زمان هدر می‌دهند را حذف کنند. از عضویت در گروه‌ها و خبرنامه‌هایی که مفید نیستند انصراف دهید. اگر بیشتر از ۶۰ ثانیه طول می‌کشد تا چیزی را پیدا کنید، فرایندهای خود را با استفاده از «۶ اصل سیستم مدیریت اطلاعات» بازبینی کنید.

۱. دور بیندازید: کاغذها و ایمیل‌ها را به این دلیل که ممکن است روزی به آنها نیاز داشته باشید، نگه ندارید. قانون «آغاز تا پایان» را رعایت کنید، فوری اطلاعات را بررسی کنید، هر تصمیمی که لازم است بگیرید و عمل کنید.

۲. محول کنید: هر کاری که باعث پیشروی شما به سوی اهدافتان نمی‌شود را محول کنید.

۳. انجام دهید: کاری که باید انجام دهید را همین‌الان انجام دهید.

۴. تاریخ‌ها: اگر قرار است کار را به بعد موکول کنید، قبل از موکول کردن، تاریخ واقع‌بینانه‌ای مشخص کنید.

۵. در قفسه قرار دهید: کارهایی که نیاز به اقدام فوری ندارند را در قفسه‌ها قرار دهید.

۶. جلوگیری کنید: از دریافت دوباره پیام‌های ناخواسته، جلوگیری کنید.

ایمیل‌های خود را همان لحظه ترتیب اثر دهید. از اینباکس خود به‌عنوان فهرستی از کارهایی که باید انجام شوند و یا محلی برای سازمان‌دهی اطلاعات استفاده نکنید. در عوض از فایل‌هایی که پیام‌ها، نکته‌ها و اطلاعات را بر اساس زمان دسته‌بندی می‌کنند، استفاده کنید.

۵. کارها را به پایان برسانید

همیشه بر پر اولویت‌ترین کار تمرکز کنید. بر اهدافتان متمرکز شوید، سررسید کارهای خود را مشخص کنید و در تبادل اطلاعات واضح عمل کنید. مدیر شرکت تولیدکننده قطعات اتوماتیک، برای ارائه یک سخنرانی، از بخش مالی شرکت اطلاعاتی درخواست کرد. او یک تخمین ساده می‌خواست، عددی که محاسبه آن فقط چند دقیقه وقت می‌برد. متاسفانه، کارمند اشتباه برداشت کرد و فکر کرد که مدیر به یک گزارش خیلی کامل نیاز دارد. او ساعت‌های متمادی را صرف تهیه این تخمین کرد. این برداشت اشتباه زمان، انرژی و پول زیادی هدر داد. وقتی با همکاران یا اعضای گروه خود صحبت می‌کنید کاملاً دقیق و واضح صحبت کنید.

«مدیریت جزئیات» زمان شما را هدر می‌دهد. اگر مدیرتان مدام به شما نکاتی را گوشزد کند و یا روزی چند بار از شما گزارش کار و آخرین اطلاعات را بخواهد، نمی‌توانید کارایی خود را بیشتر کنید. اگر نمی‌توانید رفتار مدیر را تغییر دهید و یا از دید او دور بمانید، با مدیرتان صحبت کنید و یا به فکر تغییر شغل باشید. شاید بتوانید با رئیس‌تان مقابله به مثل کنید، هر بار که می‌خواهد مدام کار شما را بررسی کنید، آن‌قدر اطلاعات جدید و تکراری با جزئیات زیاد برایش بازگو کنید که خودش به این نتیجه برسد که این کار زمان‌بر است. پیش‌دستی کنید و قبل از آنکه مدیرتان درخواست کند، اطلاعات لازم را برایش فراهم کنید. صرف‌نظر از اینکه چه گزینه‌ای را انتخاب کنید، مراقب خودتان باشید: کارهایتان را با مدیرتان یادداشت کنید و اصرار کنید که تمام دستورالعمل‌های مهم را به صورت نوشته دریافت کنید. این کار باعث می‌شود که وقتی مدیرتان سعی دارد به خاطر انجام ناقص کارها شما را مقصر بداند، بتوانید از خود دفاع کنید.

با فرایندهای زمان‌بر کنار نیایید. به عنوان مثال برای تلفن همراه نویسنده کتاب مشکلی پیش آمده بود و ایمیل‌هایش را فقط زمانی که شارژ تلفن کامل باشد نشان می‌داد. بنابراین او می‌باید هر شب بدون استثنا موبایل خود را شارژ می‌کرد. اگر او این کار را فراموش می‌کرد در طول روز بعد پیام‌های مهم بسیاری را از دست می‌داد. او می‌دانست که باید گوشی خود را عوض کند اما آن را به تعویق می‌انداخت. چون

می‌خواست گوشی را زمانی عوض کند که پول کافی و اضافه داشته باشد. پس از چند بار که پیام‌های بسیار مهمی را از دست داد تصمیم گرفت دل را به دریا بزند و گوشی جدیدی بخرد. با این کار کارایی او بیشتر شد و از دست موضوعی نگران‌کننده و وقت‌گیر خلاص شد. این فرایندهای وقت‌گیر ممکن است، کندی سرعت اشتراک اینترنت باشد یا سرعت رایانه‌ای که سال‌ها است قدیمی شده است و یا هر فرایند دیگری که می‌دانید هر روز وقتتان را هدر می‌دهد.

۶. ظرفیت خود را مدیریت کنید

سلامتی شما اولویت اول است. اگر مراقب خودتان نباشید، ظرفیت لازم برای کار کردن با بهره‌وری بالا را نخواهید داشت. وقتی از خودتان زیاد کار می‌کشید، کارایی شما کاهش می‌یابد. انتظارات واقع‌بینانه داشته باشید. وقتی که سلامت باشید بهترین کارایی را خواهید داشت. یک‌بار صبح و یک‌بار بعدازظهر به خود استراحت بدهید. در فواصل کم چیزی بخورید. اگر بیش از شش ساعت چیزی نخورید ضعف خواهید کرد. غفلت از هر وعده غذایی برای سلامتی شما مضر است و باعث می‌شود سطح قند خون شما کمتر از حد لازم بشود. هنگام ناهار اداره را ترک کنید، هرگز بر میز کار غذا نخورید.

همچنین از وقت‌های استراحت عمده، «آخر هفته‌ها، تعطیلات و مسافرت‌ها» حداکثر استفاده را ببرید. برای اینکه به‌اندازه کافی باتری‌های انرژی خود را شارژ کنید، به کار فکر نکنید. به کاری که دوست دارید مشغول شوید.

قدرت احیاکنندگی خواب را دست‌کم نگیرید. زمانی که کمبود خواب دارید، ضربه بزرگی به سطح انرژی شما وارد می‌شود. خواب هر روز، ریتم شبانه‌روزی طبیعی شما را راه می‌اندازد. هیپوتالاموس مغز، که این ریتم را برقرار می‌کند، مسئول حالت فیزیکی، انرژی و احساس شما است.

محققانی که حدود ۵۰۰ میلیون پیام سایت توییتر را بررسی کردند به این رسیدند که، صرف‌نظر از مکان زندگی افراد، پیام‌هایی که صبح‌ها یا عصر ارسال می‌شوند شادتر و پرا انرژی‌تر هستند، آن‌هایی که در بعدازظهر یا شب‌ها ارسال می‌شوند کمتر مفید

هستند. محققان می‌گویند که عادت‌های بد خواب مسبب این تغییرات احساسی هستند. اگر به سخنان بنجامین فرانکلین که می‌گفت «زود بخوابید، زود بیدار شوید» پایبند بمانید، در مسیر درستی قرار خواهید گرفت. زود خوابیدن به شما کمک می‌کند که غدد آدرنالین خود را کاملاً شارژ کنید. اگر شب را تا دیروقت بیدار می‌مانید، صبح با خواب بیشتر، استراحت کنید. برای داشتن خوابی بهتر از اصول زیر استفاده کنید:

- **دما را کنترل کنید:** دمای اتاق خود را بین ۲۰ تا ۲۲ درجه سانتی‌گراد نگه دارید.
- **از دست خرناس‌ها راحت شوید:** اگر هم‌اتاقی شما خرناس می‌کند، از گوش‌گیر استفاده کنید.
- **یک چرت انرژی‌بخش داشته باشید:** بر اساس مطالعه‌ای علمی از موسسه «نچرال نیورو ساینس» یک چرت کوتاه یک ساعته یا کمتر در میان روز می‌تواند عملکرد شما را برای بقیه روز بهتر کند.
- **از اتاق خواب فقط برای خواب استفاده کنید:** کارهای خود، کار کردن با رایانه و نوشتن را در محل دیگری از خانه انجام دهید. هرگز در رختخواب کار نکنید.

تغذیه مناسب

تغذیه سالمی داشته باشید. اضافه‌وزن انرژی شما را کاهش می‌دهد. برای اینکه کمتر بخورید و در طول روز با بهره‌وری بیشتری کار کنید از نکات زیر پیروی کنید:

- **در یک زمان حداکثر دو خوراکی بیشتر در بشقاب خود نداشته باشید:** بر اساس گفته‌ی کارشناسان دانشگاه کرنل، افرادی که در یک زمان حداکثر دو چیز در بشقاب خود قرار می‌دادند، ۲۱ درصد کمتر می‌خوردند.
- **پانصد کالری از رژیم غذایی روزانه‌ی خود کم کنید:** نزدیک به ۲۰ دقیقه طول می‌کشد تا مغز شما پیام سیر شدن را دریافت کند. آرام‌تر بخورید یا بین خوردن خود وقفه ایجاد کنید. به‌عنوان مثال، غذای اصلی خود را در یک رستوران بخورید

و دسر خود را در جای دیگری میل کنید. عادت کنید که پیش‌غذا، غذای اصلی و دسر را در یک محل و پشت سر هم نخورید. این‌گونه در حینی که به محل دیگر می‌روید و راه می‌روید میل خوردنتان کاهش پیدا می‌کند و احتمالاً مقدار کمتری دسر خواهید خورد.

• **قبل از غذا سالاد بخورید:** متخصصان می‌گویند افرادی که قبل از غذا سالاد می‌خورند میزان کالری جذب شده را ۱۲ درصد کاهش می‌دهند.

• **ظرف غذای خود را کوچک کنید:** وعده‌های خود را در بشقاب کوچکی میل کنید. این کار باعث می‌شود که هر بار کمتر غذا بکشید و برای کشیدن بار دوم بیشتر فکر کنید و در نهایت کمتر بخورید.

• **در رستوران درخواست جعبه برای بردن غذا کنید:** وقتی در رستورانی می‌خواهید غذا بخورید، همان اول از مستخدم بخواهید بسته‌ای به شما بدهد و قسمتی از غذا را در بسته قرار دهید و برای بعد کنار بگذارید. صبر نکنید تا غذای شما تمام شود. اگر قرار است غذای خود را با دوستی شریک شوید، از قبل از مستخدم بخواهید آن را در دو بشقاب جداگانه برایتان بیاورد.

• **همیشه صبحانه بخورید:** هرگز فراموش نکنید که صبحانه بخورید. نخوردن وعده‌های غذایی در جریان ممتد گلوکز بدن شما وقفه ایجاد می‌کند.

• **فعال باشید:** اگر فعالیت شما کم باشد، انرژی کمی خواهید داشت. یک پیاده‌روی سریع ده دقیقه، موتور شما را فعال می‌کند و انرژی شما را برای یکی دو ساعت بعد بالا نگه می‌دارد. برای اینکه در طول روز فعالیت فیزیکی بیشتری داشته باشید، ماشین خود را دورتر از مقصد پارک کنید و بقیه راه را پیاده بروید. در زمان‌های استراحت ساکن نباشید، کمی پیاده‌روی کنید، به جای پیغام دادن به همکارانتان، به اتاقشان بروید. عادت کنید وقتی که با تلفن همراه صحبت می‌کنید همیشه راه بروید. به جای آسانسور از پله‌ها استفاده کنید. هنگام تماشای تلویزیون از تردمیل و یا دوچرخه ثابت استفاده کنید. از دست‌شویی طبقه دیگر استفاده کنید تا فرصتی شود از پله‌ها استفاده کنید. اگر از مترو استفاده می‌کنید، پله‌هایش را سریع طی کنید و روی پله‌ها راه نروید.

برای شادتر کردن زندگی کارهای زیر را انجام دهید

- **انتخاب‌های بهتری انجام دهید:** فکر نکنید که اتفاقات بد فقط برای شما پیش می‌آید. انتخاب‌هایتان می‌توانند مسیر زندگی شما را تغییر دهند. با افرادی معاشرت کنید که دیدگاه‌های مثبت دارند.
- **وقت مفید بیشتری را با خانواده و دوستان بگذرانید:** وقتی با کسانی که دوستشان دارید وقت می‌گذرانید سطح انرژی خود را شارژ می‌کنید.
- **کاری برای دیگری انجام دهید:** کمک‌کنندگان پرانرژی هستند. وقتی به کسی کمک می‌کنید، در بدنتان اندورفین جریان پیدا می‌کند که روحیه شما را بهبود می‌بخشد.

راز کارایی بیشتر کار کردن بی‌وقفه نیست، بلکه کار با ذهن و جسم بانشاط و پرانرژی است.

["message_box text_color="light]

نکات کلیدی کتاب

- برای اینکه هر روز کارهای کمتری انجام دهید و کیفیت کارها افزایش یابد از فرمول شش مرحله‌ای «بهره‌وری روند کار» پیروی کنید.
- اول، مشخص کنید که چه کاری باید انجام دهید، فهرست کارها را بنویسید. فقط کارهای مرتبط با اهدافتان را بنویسید.
- کارهایی که آخرین مهلتش امروز است را مشخص کنید و کارهایی که می‌توانید بعداً انجام دهید را تفکیک کنید.
- دوم، برای کارهایتان برنامه زمانی درست کنید. برای هر کار زمان خاتمه واقع‌بینانه‌ای در نظر بگیرید.
- درخواست‌های همکارانتان برای انجام کارهایی که خارج از مسئولیت‌های شما

است را رد کنید.

- سوم، حواس خود را متمرکز کنید. غیبت نکنید و وب‌گردی نکنید. از جلساتی که در زمان مقرر تمام نمی‌شوند خارج شوید. از انجام هم‌زمان چند کار دوری کنید.
- ایده‌هایی که به ذهنتان می‌آید را روی کاغذ بنویسید و یا به صورت صوتی ضبط کنید، تا بعداً سریع‌تر به خاطر بیاورید.
- چهارم، اطلاعات جدید را پردازش کنید. به پیام‌ها یا هر اطلاعات جدیدی که به دستتان می‌رسد فوراً ترتیب اثر دهید.
- پنجم، کارها را تا آخر ادامه دهید. کارها را به نتیجه برسانید و فقط بر کارهای با اولویت بالا متمرکز شوید.
- ششم، «ظرفیت خود را مدیریت کنید.» مواظب سلامتی خود باشید، تغذیه مناسبی داشته باشید و استراحت کنید.

[message_box/]