



خلاصه کتاب هرگز صبح‌ها ایمیلتان را چک نکنید آنچه در این چکیده می‌آموزید

روند آموزش افراد مبتدی یک مکالمه دوطرفه است که در وقت ناهار، در سالن ورزش و یا به صورت تلفنی اتفاق می‌افتد. اما جولی مورگن استرن مدل آموزش سنتی را تغییر داده است. او با مطالبی که در کتاب‌های خود می‌نویسد، از راه دور افراد مبتدی را هدایت می‌کند. مورگن استرن راهنمای شغلی مفید و نکات دقیق و موجزی را پیشنهاد می‌کند که به صورت «استراتژی‌های کاربردی» به هم‌پیوسته، سازمان یافته‌اند. مثال‌های رنگارنگ و داستان‌های جذاب، کتاب‌های او را فوق‌العاده ساخته است. اغلب نصایح او تکراری است اما نمی‌توان به آن‌ها خرده گرفت چراکه کاربردی است. مدیرسبز مطالعه این کتاب راهنما را به همه افراد حرفه‌ای، آن‌هایی که زیاد کار می‌کنند، افراد دارای شغل آزاد و کارمندان پیشنهاد می‌کند.

تست سریع شخصیتی: شما در برابر دیگران و شما در برابر خودتان

تکذیب، نوعی بیماری است. عدم علاقه یا ناتوانی شما در ارزیابی کمبودها و نواقص، باعث ایجاد مشکلات کاری و موارد شخصی می‌شود که مزمن شده و در همه زمینه‌های زندگی شما گسترده می‌شوند. از طرف دیگر، ضعف شما در قدردانی از ارزش‌ها، یافته‌ها و نقاط قوت خودتان هم می‌تواند یک مشکل بزرگ باشد.

نقاط مثبت و منفی عملکرد شخصی و حرفه‌ای خود را با صداقت و دقت ارزیابی کنید. به سوالات آزمون زیر پاسخ دهید:

- وقتی به آخرین مهلت انجام کارها نزدیک می‌شوید، آیا می‌توانید تمرکز کرده و اولویت‌ها را مشخص کنید؟
- آیا انبوه کارهای انجام نشده در فهرست شما باقی مانده است؟
- آیا سیستمی برای پیگیری کارهایی که باید انجام دهید دارید؟
- آیا زمانی که به کار اختصاص می‌دهید نسبت به زمانی که برای زندگی شخصی صرف می‌کنید، متعادل است؟
- مهم‌ترین کارهای مفید شما در خانه و محل کار کدامند؟

اکنون به این سوال مهم پاسخ دهید:

- آیا مشکلات زندگی شما به ناکارایی خودتان، کاستی‌های دیگران و یا هر دوی آنها بستگی دارد؟

خودتان را مقصر بدانید اگر:

- برنامه‌ریزی شما اغلب ضعیف است.
- در مشخص کردن اولویت‌ها ناکام می‌مانید.

• کمال‌گرایی و وسواس، شما را گرفتار و ناتوان کرده است.

دیگران را مقصر بدانید اگر:

- اطرافیان، مدیران و مشتریان شما همواره عکس‌العمل‌های شدید نشان می‌دهند و شما را نگران می‌کنند.
- تعداد کارمندان شرکت شما کمتر از میزان معمول است.
- رئیس شما یک فرد مستبد و کمال‌گرا با انتظارات نامعقول است.

مهارت ۱: بین کار و زندگی خود تعادل ایجاد کنید

فرض کنید در حال غرق شدن در اقیانوسی از ضرب‌الاجل‌ها، جلسات و یادداشت‌ها هستید. آیا این بحران را با افزایش ساعات کار، بردن کارهای اضافی به خانه در تعطیلات آخر هفته و کنسل کردن جلسات خانوادگی حل می‌کنید و یا هیچ‌کدام از این موارد را انجام نمی‌دهید؟ اگر مورد آخر را انتخاب کرده‌اید، به شما تبریک می‌گوییم. ممکن است که این کار غیرمنطقی به نظر برسد؛ اما استراتژی شماره ۱، چیزی است که باید در کار از آن استفاده کنید: گاهی لازم است عقب‌نشینی کنید.

داشتن یک زندگی شخصی سالم مهم‌ترین سرمایه‌گذاری است که می‌توانید در کار خود انجام دهید. نخندید، تعدادی از موفق‌ترین کارآفرینان، بین الزامات شخصی و حرفه‌ای خود تعادل برقرار کرده‌اند. مطمئناً آن‌ها ساعات زیادی را کار می‌کنند، اما افراد با کارایی فوق‌العاده، زمان و انرژی زیادی را به پیگیری مسائل شخصی خود اختصاص می‌دهند. این استراتژی، خلاقیت، انرژی، صبر و دقت حرفه‌ای آن‌ها را ترمیم می‌کند.

استراتژی شماره ۲ به مدیریت نسبت فعالیت‌های کاری و فعالیت‌های شخصی شما با «سلامت فیزیکی، فرار و مردم» می‌پردازد. بین سلامتی خود (تغذیه مناسب، خواب کافی، ورزش)، فرار یا تجدیدقوا (سرگرمی‌ها، آرامش و آسایش) و ارتباطات شخصی تعادل ایجاد کنید.

استراتژی شماره ۳، «از موانع عبور کنید و تعادل زندگی و کار خود را باز یابید» مخصوص افرادی است که به کار معتادند و بیش‌ازحد کار می‌کنند تا از سایر اجزای زندگی خود فرار کنند. روراست باشید. چرا این‌قدر کار می‌کنید؟ از چه چیز یا چه کسی می‌گریزید؟ ساعت درونی خود را دوباره تنظیم کنید و زمان بیشتری را به تفریحات اختصاص دهید. ساعات تفریح خود را با جدیت پیگیری کنید.

مهارت ۲: رویکرد کارآفرینانه داشته باشید

دنیای کار خشن است. ادغام‌ها، کوچک کردن سازمان‌ها و مهندسی مجدد، شرایط سازمان‌ها را تغییر داده است. رقابت فشرده‌تر شده است و عدم اطمینان و ناامنی شرایط کاری در کولرهای شرکت هم جریان دارد. اما از ترس مات و مبهوت نشوید. شغل خود را آن‌چنان مدیریت کنید که گویی مالک کسب‌وکار هستید. شما مدیر شرکت «شغل من» هستید.

استراتژی ۴، «به انتخاب‌های خود بها دهید» و استراتژی ۵، «بر ارتقا فردی کار کنید». زمان ارزشمند خود را برای شکوه و شکایت از نواقص و موانع کار هدر ندهید. کارآفرین باشید و راه‌حل ارائه دهید. نکته‌ای را که در کارتان دوست دارید، مشخص کرده و به دنبال فرصت‌هایی باشید که باعث استقلال و خودمختاری شما در مسائل موردعلاقه‌تان می‌شود. جزیره نباشید، با ایجاد دوستی‌ها در محل کار پل بسازید. امنیت فردی خود را با پس‌انداز هزینه‌های شش ماه آینده زندگی، تأمین کنید. مهارت‌های خود را با ثبت‌نام در کلاس‌ها و حضور در همایش‌ها گسترش دهید.

صداقت اساس استراتژی شماره ۶ است. برای اینکه ارزیابی صحیحی از کارهایی که باید انجام دهید داشته باشید، در مورد ضرب‌الاجل‌ها واقع‌گرا باشید. سپس استراتژی شماره ۷ را اجرا کنید: «چشم‌انداز و تعریف شغلی خود را مانند یک صاحب حرفه‌ای کسب‌وکار به‌خوبی تنظیم کنید.» اگر چشم‌انداز شما سود بلندمدت باشد، باید مانند یک کارآفرین با موارد برخورد کنید و کارهای بی‌ارزش را کنار بگذارید، ارتباطات با مشتریان را کنترل کرده و محصول عرضه کنید.

مهارت ۳: مهم‌ترین فعالیت‌ها را انتخاب کنید

البته احتمالاً شما فهرستی طولانی از فعالیت‌هایی که باید انجام دهید، دارید. در ارتباط با هر فعالیت روزانه و منفعت حاصل از آن از منظر سوددهی و فروش، اولویت‌ها، الزامات و برنامه‌های خود را به‌دقت ارزیابی کنید. قلب استراتژی شماره ۸ این است: فهرست فعالیت‌های خود را به سودهایتان متصل کنید. برای مثال، ملاقات با مشتریان، فعالیت‌های کاهش هزینه و تحقیق و توسعه، سوخت ماشین درآمد شما هستند. بالاترین اولویت را به مسائلی اختصاص دهید که ارتباط مستقیمی با فروش و سود دارند.

فهرست فعالیت‌های خود را در یک مکان مشخص سازمان‌دهی کنید. فهرست فعالیت‌های پراکنده منجر به یک روز پراکنده و گسسته می‌شود. یک «فهرست اصلی» از وظایف، الزامات و تکالیف تهیه کنید. استراتژی شماره ۹ پیشنهاد می‌کند که وظایف خود را در یک لپ‌تاپ، برنامه نرم‌افزاری و یا یک تقویم ذخیره کنید. این کار به شما کمک می‌کند که شب‌ها آسوده‌تر بخوابید. استراتژی شماره ۱۰ را بکار بگیرید: «روش‌هایی را برای مدیریت اولویت‌هایی که در تضاد با یکدیگر هستند مشخص کنید.»

با پرسیدن این سوالات در انبوه الزامات خود پیشروی کنید:

- زمان لازم برای انجام این کار چقدر است؟ عامل زمان را به‌دقت ارزیابی کنید.
- نرخ بازگشت سرمایه تا چه اندازه بزرگ است؟ منفعت نهایی را محاسبه کنید.
- ضرب‌الاجل‌های کلیدی کدام‌اند؟ وظایف مهم را به نسبت نزدیک بودن ضرب‌الاجل آن‌ها اولویت‌بندی کنید.

خود را از کمال‌گرایی زیان‌آور برهانید. نمی‌توانید تمامی کارهای موردنظر را انجام

دهید. در برابر بعضی از کارها تسلیم شوید. زندگی خود را با دقت تصحیح کنید. نگذارید وظایف فوری، بی‌ارزش و ساختگی، تقویمتان را پر کند. هنر به تاخیر انداختن استراتژیک را بیاموزید. تاریخ‌های هوشمندانه‌تری را برای انجام تعهدات اضافی خود مشخص کنید. با ایجاد میانبرهای کار، دقایق، ساعات و روزهای خود را پربارتر سازید. برای مثال، جواب ایمیل‌های خود را در مدل‌های از پیش نوشته شده آماده کنید. قبل از انجام هر کاری از خود بپرسید که آیا می‌توانید شخصی را بیابید که آن را بهتر، سریع‌تر و به‌اندازه کافی خوب انجام دهد.

مهارت ۴: برای انجام کارها، زمان ایجاد کنید

دزدان زمان همه‌جا حضور دارند. ایمیل، فکس، سنگینی وظایف اداری و جلسات، کارایی شما را از بین می‌برند. از تردمیل پایین بیایید. یک نفس عمیق بکشید و از زمان خود محافظت کنید. برای حفاظت از ساعت درونی خود، استراتژی‌های زیر را به کار گیرید:

- در ۶۰ دقیقه ابتدای کار خود در اداره، از ایمیل‌ها دوری کنید. استراتژی شماره ۱۱ به شما می‌گوید که نباید یک گروگان الکترونیکی باشید. با یک برنامه زمان‌بندی مشخص به ایمیل‌های دریافت شده به‌صورت گزینشی و موجز پاسخ دهید.
- چندین کار را به‌طور هم‌زمان انجام ندهید. استراتژی شماره ۱۲ می‌گوید که نباید چند وظیفه‌ای باشید. تحقیقات نشان می‌دهد که این کار خلاقیت و کارایی را کاهش می‌دهد. در هر زمان تنها بر یک کار متمرکز شوید.
- با برنامه‌ریزی دقیق، ساعات خود را طولانی‌تر کنید. استراتژی شماره ۱۳ به شما می‌آموزد که می‌توانید با طرح‌ریزی دقیق کارهای تکراری خود، روز طولانی‌تری داشته باشید. یک الگوی روزانه با فواصل زمانی ۳۰ دقیقه‌ای برای تماس با مشتریان، پرداختن به گزارش‌ها و ایمیل‌ها تهیه کنید.

مهارت ۵: موارد زمان بر را کنترل کنید

جریان‌های زمانی را سرعت بخشید. نگذارید که «نقاط کور» بهره‌وری شما را کاهش دهند. به تعویق انداختن کارها، جلسات اداری و سایر مزاحمت‌ها، توانایی شما برای کار را تحلیل می‌برد. طفره نروید. برای مقایسه، نگاهی به صندوق عقب اتومبیلتان بیندازید. اگر زمان بیشتری را صرف سازمان‌دهی فضای صندوق عقب خودروی خود کنید، مطمئناً چمدان‌های بیشتری را در آن جای خواهید داد.

فضای زمانی خود را اندازه بگیرید. در روز می‌خواهید چند ساعت کار کنید و یا به چند ساعت کار احتیاج دارید؟ اگر یک ساعت کمتر کار کنید، چه مقدار کار می‌توانید انجام دهید. ۳۰ تا ۶۰ دقیقه از روز کاری خود بکاهید و ببینید که کارایی‌تان چقدر افزایش می‌یابد. استراتژی شماره ۱۴ می‌گوید که کوچک بودن صندوق عقب اتومبیل به شما کمک می‌کند تا چمدان‌های غیرضروری را حذف کنید.

استراتژی شماره ۱۵ پیشنهاد می‌کند که هنر «کمال‌گرایی گزینشی» را فرا بگیرید. گاهی به اندازه کافی خوب بودن برای شرایط شما کاملاً مناسب است و نیازی به عالی بودن نیست. لازم نیست هر کدام از کارهایی که انجام می‌دهید برنده بهترین جوایز شوند. انتخاب‌گر باشید. ایمیل‌های شما نباید بهترین باشند. تنها در مواردی کمال‌گرا باشید که واقعاً ارزش دارد. استراتژی شماره ۱۶ به شما می‌گوید که از سیاه‌وسفید دیدن دنیا اجتناب کنید. یاد بگیرید که برای سایه‌های خاکستری محل کار خود ارزش قائل شوید. رویکرد «همه‌یا هیچ» غیرعقلانی است. وظایف بزرگ را به اجزای کوچک‌تر تقسیم کنید و برای انجام وظایف چالش‌آور، چهارچوب‌های زمانی مشخصی را طراحی کنید. با سایه‌های خاکستری‌تر کار کنید و دشمنانی مانند به تعویق انداختن کار و ترس را از خود برانید.

استراتژی ۱۷ این است که انتظار غیرمنتظره‌ها را داشته باشید و سیستم‌ها، عبارات و یا بهانه‌هایی برای اجتناب از کسانی که شما را عصبی می‌کنند و افرادی که با مسائل بی‌اهمیت و کوچک مزاحم کار شما می‌شوند، ایجاد کنید. استراتژی ۱۸ این است که طرح جلساتتان را با برنامه‌های مشخص، ساعات مناسب، محدوده‌های زمانی و ترکیب

صحیحی از اعضای کارکنان ترسیم کنید.

مهارت ۶: خود را هماهنگ با سرعت تغییرات سازمان دهی کنید

درهم‌ریختگی فقط ناخوشایند و بدمنظر نیست، بلکه مانعی بین شما و کارایی بالا است. اگر موارد زیر برای شما صدق می‌کند به کمک احتیاج دارید:

۱. همیشه در جستجوی وسایل خود هستید.
۲. همکاران در میان پرونده‌های شما گم می‌شوند.
۳. ارقام لازم در محل کار به اتمام رسیده‌اند و جایگزین نشده‌اند.

بنابراین استفاده از استراتژی‌های ۱۹ تا ۲۲، یک سیستم مرتب و ایده‌آل برای فایل کردن، انبار کردن و طبقه‌بندی به شما می‌دهد. بر یکدست‌سازی و متمرکز کردن ارقام و اطلاعات کار کنید. شماره تلفن‌های مهم را در یک مکان مشخص ذخیره کنید تا از جستجوهای زمان‌بر بکاهید.

سیستمی برای مدیریت ایمیل‌ها ایجاد کنید و سرانجام، درهم‌ریختگی‌ها را قبل از اینکه روی هم انباشته شوند مرتب کنید. کاغذها و فایل‌های الکترونیکی خود را بر اساس معیارهایی خاص و معین مرتب کنید.

مهارت ۷: ماهرانه تفویض اختیار کنید

شما جزیره نیستید. کارکنان خارق‌العاده سازمان‌ها که عملکرد بالا دارند، پل می‌سازند. ارتباط‌هایی ایجاد کنید که شما را قادر می‌سازد کارها را واگذار کنید و از دام گسستگی کارها اجتناب کنید (به روشی که در استراتژی‌های ۲۳ تا ۲۷ نشان داده شده است). کارمندان کمکی خود را آموزش داده و از آن‌ها کمک بگیرید. روندهایی برای پیگیری کارهای روال و وظایف واگذار شده تنظیم کنید. دستیاران، کارشناسان و مشاوران خود را با دقت انتخاب کنید تا در تیم شما به‌خوبی ایفای نقش کنند.

جایگاه افراد را در تیم به خوبی مشخص کرده و تنظیم کنید. «چه کسی نفر اول است؟» سوالی کلاسیک در زمین بیس بال و در میان همراهان اجرایی است. هر بازیکنی باید جایگاه و وظایف اجرایی خود را بداند. حوزه بازی خود را با ترکیبی از افراد با انگیزه و متنوع پوشش دهید. یک راهنمای بازی تهیه کرده و با تیم خود ارتباط برقرار کنید تا همه افراد قوانین و سیستم امتیاز گرفتن را بدانند. ارزیابی دقیقی از توپ‌های خطا و خارج داشته باشید. واگذاری موثر کارها، امتیاز فردی شما را در رتبه‌بندی شرکت افزایش می‌دهد.

مهارت ۸: با دیگران خوب کار کنید

مهارت افراد شما چگونه است؟ ارتباطات شخصی خود در محل کار را با صداقت ارزیابی کنید. آیا نسبت به کارکنان خود دلسوز، در دسترس و پاسخگو هستید؟ و یا یک عامل مخرب یا یک ارتباط شکسته و ازدست‌رفته در زنجیره ارتباطات به حساب می‌آیید؟ اگر این‌طور است، نواقص شما به‌عنوان بازیکن تیم به کارایی و بهره‌وری شما صدمه خواهد زد.

استراتژی ۲۸ پیشنهاد می‌کند که ۶ ویژگی زیر را بکار گیرید. عادل و بی‌غرض، منطقی، قابل احترام، انعطاف‌پذیر، قابل اعتماد و در دسترس باشید. در هر یک از موارد یاد شده خود را ارزیابی کرده و بر اساس مقیاس رتبه‌بندی ۱ تا ۶ به خودتان نمره دهید. در ارتباطات انسانی، به دنبال سایر دام‌های شخصیتی باشید. تلاش برای کسب قدرت در محل کار، داشتن برنامه‌ها و نیت‌های پنهان، سوءاستفاده و سوءتفاهم‌ها بهره‌وری را کاهش می‌دهند (مطابق استراتژی ۲۹ و ۳۰). با تنظیم پاسخ‌هایتان به افراد مشکل‌ساز و آزمایش انگیزه‌هایتان، از ایجاد روابط مضر با دیگران بپرهیزید. بر حل مشکل تمرکز کنید نه بر بزرگنمایی آن.

مهارت ۹: ارزش خود را افزایش دهید

شما این توانایی را دارید که بهره‌وری و قدرت کسب درآمد خود را بهبود ببخشید. استراتژی ۳۱ به شما کمک می‌کند تا شرایط محل کار خود را بهتر کنید. با شیوه‌ای آرام، محترمانه و مستقیم، برای مسئولیت‌های بهتر، حقوق بالاتر، استقلال بیشتر و سایر موارد مذاکره کنید. در نمایش نبوغ و توانایی‌هایتان خجالتی نباشید. درخواست‌های خود را بیان کنید، منتظر بازخورد باشید و با احترام به سخنان مدیر خود گوش کنید. گوش دادن با دقت به ایجاد شرایط «برنده-برنده» کمک کرده و دری به سوی پیشنهادات بهتر باز می‌کند. با احترام گذاشتن، احترام دریافت می‌کنید. مکالمات کسب‌وکار خود را حول موضوع موردنظر متمرکز کنید و از پاسخ‌های احساسی به منتقدان بپرهیزید. در باتلاق نقد دیگران غرق نشوید (استراتژی ۳۲). مخالفت‌های خود را هوشمندانه انجام دهید (استراتژی ۳۳) و به یاد داشته باشید که باید برای تعادل حرفه‌ای و شخصی خود یک رویکرد کلی داشته باشید (استراتژی ۳۴). مفهوم کلیدی بسیار ساده است: کار شما همه زندگی شما نیست.

["message_box text_color="light]

نکات کلیدی کتاب

- برای شروع روز، محیطی آرام و ساکت و به دور از مزاحمت‌های الکترونیکی ایجاد کنید. در ۶۰ دقیقه ابتدای کار، ایمیل خود را چک نکنید.
- از کارهای زمان‌بر فریبنده مانند جستجو در اینترنت، پست صوتی و جلسات بی‌هدف اجتناب کنید.
- چندین کار را به طور هم‌زمان انجام ندهید، زیرا کیفیت و کمیت ساعات کار شما کاهش می‌یابد.
- روزتان را فشرده کنید. ۳۰ دقیقه از زمان کاری خود کم کرده و کارایی را بیشتر کنید.

- زمان‌بندی دقیقی داشته باشید. زمان لازم برای هر کار را محاسبه کنید. این کار را سه بار انجام دهید.
- تلاش کنید پاکیزه و مرتب باشید. فضای کاری و میز خود را مرتب و آراسته نگاه دارید.
- فهرست کارهای روزانه را با میزان درآمد خود مرتبط بدانید.
- تسلیم دو دشمن خطرناک محیط کار نشوید. کمال‌گرایی و تعلل می‌توانند شغل شما را به خطر بیندازند.
- با خودتان روراست باشید. آیا خودتان نیستید که زندگی‌تان را خراب می‌کنید و یا شاید سایرین در کارتان وقفه ایجاد می‌کنند؟ اگر عادات نادرست خود را تصحیح کنید، آیا در کارتان بهتر نخواهید شد؟
- ترکیبی هوشمندانه و صحیح از افراد، فعالیت‌های فیزیکی، استراحت و آرامش ایجاد کنید.

[message_box/]