



۸ ساعت در هفته صرفه جویی کنید!

اگر کارمند اداری هستید، می‌توانید در ۲۰ درصد زمان خود، یعنی ۸ ساعت در هفته صرفه‌جویی کنید. محققان دانشگاه هاروارد تحقیقی را روی ۴۵ نفر از ۳۹ شرکت در ۸ صنعت مختلف انجام دادند که نشان می‌داد کارمندان اداری به‌طور میانگین می‌توانند هر هفته ۶ ساعت در زمان کار اداری و ۲ ساعت در زمان حضور در جلسات صرفه‌جویی می‌کنند که در مجموع ۸ ساعت می‌شود.

آن‌ها دریافتند ۴۱ درصد زمان کارمندانی که با اطلاعات و کامپیوتر سروکار دارند، صرف فعالیت‌های کم‌ارزش و سرخود می‌شود که نه‌تنها برای خودشان رضایت‌بخش نیست، بلکه دیگران هم می‌توانند آن‌ها را انجام دهند.

پس چرا به انجام آن کارها ادامه می‌دهند؟ اغلب وقتی پرمشغله هستیم، احساس مهم بودن می‌کنیم. احساس می‌کنیم که در کارها مشارکت داریم و وقتی که در کارها و وظایفمان پیشرفت می‌کنیم، هرچند خسته‌کننده هستند، اما فرصتی هم ایجاد می‌کنند تا از میز فاصله بگیریم و کمی با دیگران گفتگو کنیم.

وقتی از این کارمندان خواستند آرام‌تر کار کنند و به شکلی جدید به فعالیت‌های خود بیندیشند، صرفه‌جویی زیادی در زمانشان ایجاد شد.

پس راز این صرفه‌جویی کلان در زمان چیست؟

محققان به این افراد آموزش دادند تا وظایفشان را تحلیل کنند و ببینند کدام مورد زیر عملی است:

حذف: کدام کارها را می‌توان حذف کرد و انجام نداد؟ انجام کدام کار را می‌توان کاملاً متوقف کرد؟

واگذاری: چه مواردی را می‌توان به همکاران واگذار کرد؟ کدام کار را می‌توان به خارج از شرکت برون‌سپاری کرد؟

طراحی دوباره: کدام کار باید همچنان انجام شود؟ چگونه می‌توان آن کار را به شکلی کارا تر و کوتاه‌تر انجام داد؟

استفاده از گام‌های زیر در عملی کردن تمرین‌ها

۱. فهرستی از همه کارها و جلساتی که در هفته گذشته روی آن‌ها کار کرده‌اید، تهیه کنید.

۲. از خود بپرسید که ارزش این کار برای شرکت چقدر است؟

۳. از خود بپرسید که شخصاً چقدر از انجام آن کار لذت می‌برید؟

۴. از خود بپرسید آیا من تنها کسی هستم که می‌تواند این کار را انجام دهد؟ چه کسی در داخل یا خارج از شرکت می‌تواند این کار را انجام دهد؟

این سوالات اطلاعات لازم برای تعیین کارهای کم‌ارزش را در اختیارتان می‌دهد که باید آن‌ها را حذف، واگذار یا طراحی دوباره کنید.

در تحقیق مذکور، بعضی از پاسخ‌دهندگان گفتند که از این «زمان یافت‌شده» برای

زودتر رفتن به خانه استفاده می‌کردند، درحالی‌که دیگران از آن برای کار بهتر، تفکر استراتژیک و تربیت اعضای تیمشان بهره می‌بردند. درهرصورت، آیا دوست ندارید که هر هفته ۸ ساعت زمان بیشتر داشته باشید؟

[message_box text_color="light]

با انجام این ۳ کار، ۸ ساعت وقت در هفته آزاد کنید!

- **حذف:** کدام کارها را می‌توان حذف کرد و انجام نداد؟ انجام کدام کار را می‌توان کاملاً متوقف کرد؟
- **واگذاری:** چه مواردی را می‌توان به همکاران واگذار کرد کدام کار را می‌توان به خارج از شرکت برون‌سپاری کرد؟
- **طراحی دوباره:** کدام کار باید همچنان انجام شود؟ چگونه می‌توان آن کار را به شکلی کاراتر و کوتاه‌تر انجام داد؟

[message_box/]