



تمرکز در حضور دیگران

در سالیان متمادی، با مشتری‌های زیاد و در ادارات فراوانی کار کرده‌ام. مخصوصاً در یک پروژه کاری، به همراه تیمی متشکل از هشتاد نفر برای تهیه یک برنامه گرد هم آمده بودیم. در چنین محیطی، تمرکز کردن بسیار مشکل بود. این روزها بر روی پروژه‌های کوچک‌تری کار می‌کنم اما هنوز عوامل زیادی تمرکز را هنگام کار کردن بر هم می‌زنند. به‌راستی برای کاهش این عوامل حواس‌پرتی چه باید کرد؟

۱۸ روش برای تمرکز هنگام کار کردن:

۱. برای روزهای خود برنامه‌ریزی کرده و فهرستی از کارهای روزانه خود تهیه کنید

هیچ‌چیز مانند لیست برنامه کاری، نمی‌تواند ذهن شما را متمرکز کند. وقتی کارهای روزانه خود را فهرست‌وار می‌نویسید و آن را کنار خود قرار می‌دهید، این فهرست مرتباً به شما یادآوری می‌کند که باید چه کاری را انجام دهید و شما از آن مسیر اصلی منحرف نخواهید شد.

۲. اختصاص دادن وقت به همکارانتان موجب حواس‌پرتی شما می‌شود

در یک اداره شلوغ، افراد مرتباً در حال رفت‌وآمد و گفت‌وگو هستند. اگر شما یکی از اعضای یک تیم کاری هستید مرتباً باید با شما در ارتباط باشند. برای گفت‌وگو با سایرین، زمان مناسبی را اختصاص دهید. به‌جای اینکه هر ۱۰ دقیقه یک‌بار کسی کنار میز شما بایستد و از شما سوال کند، زمانی را مثلاً بین ساعت ۲ تا ۴ بعدازظهر به این کار اختصاص دهید. به‌این‌ترتیب در سایر اوقات، شما تنها مشغول کار خود خواهید بود.

۳. از بسته‌بندی زمان استفاده کنید

بدین ترتیب که به‌جای تمام کردن یک‌باره کارها، برای مدت‌زمان‌های محدودی مثلاً نیم ساعت بر روی آن کار کنید. در طول این مدت‌زمان مشخص یا کار به اتمام می‌رسد یا بقیه آن به زمان دیگری موکول می‌شود. روز دیگر، دوباره بخشی از آن پروژه کاری را به دست بگیرید. به‌این‌ترتیب، کار شما همیشه برایتان تازگی دارد و تمام اوقات کاری شما را پر می‌کند.

۴. برای ایمیل‌های خود فیلتر بگذارید

اگر کار شما به نحوی است که باید زمان زیادی را صرف برنامه‌ریزی و برقراری ارتباط از راه کامپیوتر بکنید، باید طبق معمول ایمیل‌های خود را چک کنید. از برنامه‌هایی استفاده کنید که بتواند ایمیل‌های مشتریان خود را بر اساس اهمیت و فوریت آن «دسته‌بندی و فیلتر» کنید. بدین ترتیب به‌جای اینکه هر روز با صدها ایمیل خوانده‌نشده روبه‌رو شوید، ایمیل‌های خود را به‌صورت طبقه‌بندی‌شده و بر اساس نوع پروژه، اولویت و متن ارسالی خواهید داشت.

۵. همان اول صبح، پیغام‌ها و ایمیل‌های شخصی خود را چک نکنید

این کار موجب حواس‌پرتی شما می‌شود. مخصوصا اگر این پیغام‌ها حاوی مطالب سرگرم‌کننده، طنز یا فیلم باشند. اگر مراقب نباشید، ممکن است به این ترتیب ساعت‌ها وقت خود را هدر دهید. به جای اینکه به محض ورود، ایمیل‌های خود را چک کنید، مستقیما کار خود را آغاز کنید. این روش شما را برای شروع یک روز کاری آماده می‌کند. پیغام‌های خود را پس از انجام مقادیری از کارهای‌تان، چک کنید. همچنین اگر نمی‌خواهید روند مکالمه از طریق ایمیل ادامه پیدا کند، تا پایان ساعت کاری به ایمیل‌های شخصی خود پاسخ ندهید.

۶. اگر در اینترنت از برنامه‌های چت و گفت‌وگو استفاده می‌کنید، وضعیتی را انتخاب کنید تا در مقابل نام شما نشان داده شود که مشغول کار هستید

دوستان و همکاران شما به این موضوع احترام خواهند گذاشت و به هنگام بیکاری شما به سراغتان می‌آیند.

۷. به موسیقی (از نوع مناسب آن) گوش کنید

موسیقی روش فوق‌العاده برای برقراری آرامش هنگام کار کردن است. به علاوه، موسیقی موجب شنیده نشدن سروصدای مزاحم (مثل پرینتر) می‌شود؛ اما مراقب باشید بسته به علایق و اولویت‌های شخصی شما، بعضی از انواع موسیقی برای بالا بردن بازده کار، اصلا مفید نیستند؛ مثلا من شخصا نمی‌توانم به موسیقی‌هایی که در آن‌ها از کلمات فراوانی استفاده شده گوش کنم؛ زیرا تمرکز فکری مرا بر هم می‌زند.

۸. از هدفون استفاده کنید

بعضی افراد ترجیح می‌دهند در سکوت مطلق کار کنند. البته این مورد بستگی به نوع کار شما دارد. اگر مشغول برنامه‌نویسی یا کارهای محاسباتی هستید، وجود صدای کوبنده موسیقی در گوش شما اصلاً راه خوبی برای تمرکز نیست. با هدفون یا وسایلی نظیر آن‌ها گوش خود را کاملاً ببندید تا سروصدای بیرون، مزاحم شما نباشد.

۹. یک بطری آب به همراه خود داشته باشید

نوشیدن آب از هر نظر برای سلامتی لازم است. به‌جای اینکه هر ساعت یک‌بار به سراغ آب سردکن بروید، در ابتدای روز یک بطری آب در کنار دست خود قرار دهید. این روش اولاً موجب می‌شود که کار شما مرتباً به‌واسطه رفت‌وآمد برای نوشیدن آب متوقف نشود و ثانیاً سرگرم‌گفت‌وگو با همکاران خود در اطراف آب سردکن نمی‌شوید.

۱۰. برای انجام دادن کارهای تکراری و کسل‌کننده بهترین زمان را انتخاب کنید

صرف‌نظر از این‌که چقدر از انجام کارهای کسل‌کننده پطره می‌روید، باید با آن‌ها روبه‌رو شوید. به نظر من باید در طول روز زمانی را به انجام چنین کارهایی اختصاص دهید. به‌عنوان مثال، من در ابتدای روز بیشترین میزان هوشیاری را دارم. پس باید این زمان را به کارهایی اختصاص دهم که بیشتر از سایرین، انرژی و نیروی مغز را به کار می‌گیرد. کار کردن بر روی پروژه‌ها در چنین زمانی بهتر از موکول کردن آن‌ها به آخرین ساعات کاری و به هنگام اوج خستگی است.

۱۱. ناهار خود را سر میز کار صرف کنید

توصیه نمی‌کنم که هر روز این کار را انجام دهید؛ اما اگر واقعا باید تمرکز داشته باشید و مهلت شما اندک است، صرف ناهار بر روی میز کار به شما کمک می‌کند. یک ساعت وقت ناهار می‌تواند تمام تمرکز شما را بر روی کاری که از صبح آغاز کرده‌اید بر هم بزند. من وقتی سر میز خود ناهار می‌خورم، زمان کمتری را صرف نهار می‌کنم و هم‌زمان می‌توانم کار خود را نیز انجام دهم. پس از نهار هم بلافاصله به کارم ادامه می‌دهم.

۱۲. زیاد با تلفن صحبت نکنید

اکثر ما می‌توانیم (یا حداقل سعی می‌کنیم) زندگی شخصی خود را از مسائل کاری متمایز کنیم. فکر می‌کنم همه ما با این مسئله موافق هستیم که تا حد ممکن مسائل شخصی نباید مزاحم اوقات کاری ما شوند و برعکس. هنگام کار کردن مدت‌زمان پرداختن به مسائل شخصی را محدود کنید زیرا منجر به حواس‌پرتی و از بین رفتن انگیزه شما می‌شود. به‌عنوان مثال، هنگام کار کردن به تعطیلات آخر هفته و گردش به همراه خانواده فکر نکنید.

۱۳. میز کار خود را تمیز و مرتب کنید

میز کار عده‌ای از شما ممکن است کاملا بی‌نظم باشد. این مسئله اشکالی ندارد به شرط اینکه مجبور نباشید برای پیدا کردن چیزی که لازم دارید همه‌جا را بگردید. در غیر این صورت، باید میز کار خود را مرتب کنید. این بدین معنا نیست که میز خود را از لوازم موردنیاز خود خالی کنید، بلکه باید کاغذهای خود را به صورت مرتب دسته‌بندی کرده و در پوشه مخصوص خود قرار دهید. این روش موجب می‌شود همه وسایل موردنیاز به‌آسانی در دسترس شما باشند. به‌عنوان مثال، اگر بخواهید چیزی بنویسید، قلم و کاغذ در کنار هم به‌آسانی در اختیار شما هستند.

۱۴. از یک صندلی مناسب استفاده کنید

اگر مجبور هستید ساعت‌ها پشت میز بنشینید، داشتن یک صندلی مناسب، مفید است. باوجود داشتن گردن درد و کمردرد ناشی از نشستن، تمرکز کردن بسیار مشکل است. یک صندلی خوب، این مشکل را برطرف می‌کند و به شما اجازه می‌دهد که بدون نیاز به استراحت یا وجود خستگی جسمی، مدت طولانی به کار خود ادامه دهید.

۱۵. در کامپیوتر خود از فایل‌های میانبر shortcut استفاده کنید

اگر می‌دانید که در روز باید به یک فایل خاص چندین بار سر بزنید، بهتر است راه میانبری برای دسترسی به آن ایجاد کنید. به‌عنوان‌مثال، اگر یک پروژه کاری مرتباً باید در دسترس شما باشد، برای آن یک shortcut درست کنید تا به‌جای جست‌وجو در فایل‌های متعدد، با یک کلیک وارد آن شوید.

۱۶. هنگام استفاده از کامپیوتر، پنجره‌های غیرضروری را ببندید

برای اینکه مجبور نباشید مدت‌زمان طولانی دنبال صفحه موردنظر خود بگیرید، فقط پنجره‌هایی را باز نگه‌دارید که موردنیاز شما هستند. بقیه پنجره‌ها را ببندید. به‌عنوان‌مثال، اگر کار خود را بر روی یک پنجره به اتمام رسانده‌اید، دلیلی وجود ندارد که آن را همچنان باز نگه‌دارید.

۱۷. مدت‌زمان جست‌وجو در اینترنت، سایت‌های خبری و وبلاگ‌ها را محدود کنید

تصور نمی‌کنم لازم باشد در این‌باره توضیح دهم. در اینترنت، سایت‌های فراوانی

هستند که ارزش سر زدن و مطالعه را دارند اما آنها در حقیقت شما را از کاری که باید انجام دهید دور می‌کنند. در طول ساعات کاری، کمتر به سراغ اینترنت بروید. اگر واقعا این کار لازم است، کمی از وقت نهار خود را صرف این کار کنید.

۱۸. گاهی طرز فکر خود را تغییر دهید و به کار خود به چشم یک سرگرمی نگاه کنید

برای من تمرکز کردن بر روی مسائلی که به‌طور طبیعی به آنها علاقه‌مند نیستم، دشوار است. در اکثر مواقع نمی‌توانم هیچ کاری در این رابطه انجام دهم. اما متوجه این حقیقت باشید که برداشت شما از کار چیزی است که تحت تسلط و کنترل شما است. به‌عنوان آخرین توصیه، پیشنهاد می‌کنم که گاهی کار خود را به‌صورت یک سرگرمی درآورید. یک ذهن غیرمتمرکز یک ذهن جنگنده و مبارز نیست.