



۵ عادت صبح‌گاهی برای افزایش بهره‌وری

مجله Success - ترجمه تیم مدیرسبز

اغلب ما ساعات زیادی کار می‌کنیم؛ ۴۰، ۵۰ یا حتی ۶۰ ساعت در هفته. اما این احتمال وجود دارد که با توجه به مواردی که باعث حواس‌پرتی می‌شوند از جمله سرگرمی‌های آنلاین، عادت خوراکی خوردن در محل کار و مدیریت زمان ضعیف، فقط در بخش کوتاهی از روز کار با کیفیت انجام دهیم.

در این مقاله به پنج گام کاربردی اشاره می‌کنیم که اگر آن‌ها را در برنامه صبح‌گاهی خود بگنجانید، موجب بهینه شدن وقت‌تان در محل کار می‌شود و بهره‌وری شما در طول روز حفظ می‌شود.

۱. هفت دقیقه نرمش

بله فقط ۷ دقیقه نه ۱۰ دقیقه! چرا؟ زیرا آن قدر کوتاه است که اثری بر سایر کارهای



صبحگاهی‌تان ندارد و آن قدر بلند است که هر نوع تنبلی باقی‌مانده از شب قبل را از بین می‌برد.

روش‌های نرمش فراوانی وجود دارد که می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید، اما روش محبوب من نرمش ۷ دقیقه‌ای است که اپلیکیشن هم برای آن وجود دارد. این اپلیکیشن در مدت ۷ دقیقه و با استفاده از ۱۲ نرمش همه گروه‌های ماهیچه‌ای اصلی را به کار می‌اندازد.

۲. روزتان را سبز آغاز کنید

همه ما می‌دانیم که صبحانه مهم‌ترین وعده غذایی است و دسترسی به دونات، یک کاسه کورن‌فلکس، ساندویچ تخم‌مرغ یا یک لیوان ماست برای فعال کردن متابولیسم بدن آسان است.

در حالی‌که همه این گزینه‌ها گهگاه خوب به نظر می‌آیند، از انرژی صبحگاهی یک آبمیوه سبزرنگ شگفت‌زده خواهید شد. خوردن آبمیوه‌های سالم در ابتدای روز در مقایسه با تست کردن نان و خوردن آن با پنیر خامه‌ای کم‌چرب زمان کمتری می‌برد.

من این کار را سریع و ساده انجام می‌دهم. ظرف یک دقیقه یک سیب، یک موز، یک پرتقال، یک مشت اسفناج، نصف خیار، هر نوع آبمیوه یا آب نارگیل در دسترس را با چند تکه یخ در مخلوط‌کن می‌ریزم. این آبمیوه ارزان، ساده و انرژی‌زا است.

۳. سه موفقیت روز را انتخاب کنید

وقتی منتظرید آبمیوه‌تان آماده شود، مکالمه عصر با همسر یا یکی از اعضای خانواده که می‌پرسد «روزت را چگونه گذراندی؟» را تجسم کنید.



سه کاری را که دوست دارید در ۱۲ ساعت آینده به انجام برسانید و احساس کنید که روز موفقی داشته‌اید را مشخص کنید. مطمئناً همه روزها در برگیرنده موفقیت‌های حماسی نیستند، اما استفاده از این استراتژی باعث پیشرفت می‌شود.

۴. تقویم خود را محدود کنید تا به موفقیت برسید

یکی از بزرگ‌ترین اشتباهاتی که افراد در محل کار مرتکب می‌شوند این است که فهرست کارهایشان را به فهرستی از پروژه‌های موثر دارای بازه زمانی تبدیل نمی‌کنند.

تجربه نشان داده افرادی که در این مهارت استاد شده‌اند، با احتمال بیشتری کارهایشان را به موقع تحویل می‌دهند.

این کار ساده است: برای هر یک از کارهای بزرگ فهرست خود، یک بازه زمانی تقریبی را در تقویم‌تان مشخص کنید، سپس ۳۳ درصد زمان بیشتر را به آن اضافه کنید که از انجام به موقع کار مطمئن شوید.

اگر پروژه‌ای چند روزه است یا به انجام کارهای دیگری بستگی دارد، آن را به قسمت‌های کوچک عملی تبدیل کنید. یک بازه زمانی را به برنامه‌ریزی و بازه دوم یا سوم را به انجام کار اختصاص دهید.

این روش ساده کمک می‌کند تا مسئولیت کارهای‌تان را برعهده بگیرید و اگر حواستان پرت شد، فوراً دوباره روی کارهایی که در اولویت قرار دارند متمرکز شوید. در اغلب مواقع، یک حواس‌پرتی کوچک همه صبح را خراب می‌کند. مثلاً نباید اجازه دهید که ایمیل یک مشتری شما را از برنامه موفقیت‌تان برای آن روز غافل کند.



۵. بعد از ناهار دوباره شروع کنید

۱۵ دقیقه بعد از ناهار را به تمرکز مجدد بر کارهای روزانه اختصاص دهید که یک نوع مدیتیشن حرفه‌ای است. از شر کامپیوترتان خلاص شوید. آن را خاموش کنید، بروید در اتاق کنفرانس بنشینید و به کارهایی که در ادامه روز دارید، فکر کنید.

ببینید فهرستی که صبح تهیه کرده‌اید چگونه در حال شکل‌گیری است. آیا از برنامه جلوتر هستید؟ یا از برنامه عقبید؟ خواهید دید که این ۱۵ دقیقه به شما کمک می‌کند تا ببینید چرا از مسیر منحرف شده‌اید، چه چیزی باعث حواس‌پرتی‌تان شده است و کمک می‌کند تا ریتم جدیدی را برای بهره‌ور بودن در تمام طول روز پیدا کنید.

این فرمول ساده را یک هفته تمرین کنید و مطمئنم که از نتیجه آن راضی خواهید بود.