

مدیر ۲۵ دقیقه‌ای

به انجام رساندن کارها



۱۳۹۸

ترجمه‌ی فرگس شفیعی



فهرست مطالب

- ۱ چرا باید برای بهبود بهره‌وری خود
۱۱ سرمایه‌گذاری زمانی انجام دهید؟
۱۲ به تغییر متعهد شوید
- ۲ مشخص کنید چه کارهایی باید انجام شود
۱۵ اهداف خود را در فهرستی بنویسید
۱۵ زمان خود را پیگیری کنید
۱۶
- ۳ کار خود را زمان‌بندی کنید
۲۱ اولویت‌ها را مشخص کنید
۲۱ از مهلت‌های زمانی به نفع خود استفاده کنید
۲۵ وظایف خود را زمان‌بندی کنید
۲۸ فهرست وظایف روزانه‌ی خود را تهیه کنید
۳۲
- ۴ کتون تمرکز خود را بیابید
۳۷ فضای خود را سازماندهی کنید
۳۷

چرا باید برای بهبود بهره‌وری خود سرمایه‌گذاری زمانی انجام دهید؟

آیا احساس می‌کنید به قدری کارهای مختلف برای انجام دادن دارید که نمی‌دانید از کجا شروع کنید؟ با آنکه می‌دانید باید به شکل کارآمد فعالیت کنید تا مطمئن باشید همه‌ی کارها به انجام می‌رسند، اما این احساس می‌تواند فلج‌کننده باشد و بهره‌وری شما را کاهش دهد.

چگونه می‌توانید از این چرخه خارج شده و شروع به کار کنید؟

این کتاب با تأکید بر اصول مدیریت زمان آغاز می‌شود: نحوه‌ی پیگیری، اولویت‌بندی، و ثبت کارهایتان به شکلی که بتوانید تشخیص دهید در چه بخش‌هایی ناکارآمدی وجود دارد و اهداف‌تان در چه بخش‌هایی برآورده نمی‌شوند. سپس به شما نشان می‌دهد چگونه وظایف خود را زمان‌بندی کنید و فهرست‌های مفیدی از کارهایی که باید انجام دهید تهیه کنید، فضای مجازی و حقیقی پیرامون‌تان را سازماندهی کنید تا به تمرکز بهتری دست یابید، خود را در عادات و روتین‌های بهتر آموزش دهید، و همکاری کارآمدتری با دیگران داشته باشید.

ایمیل خود را سازماندهی کنید ۴۰

عادات روزانه‌ی هوشمندانه‌ی ایجاد کنید ۴۳

۵ عادات خوب را حفظ کنید ۴۷

تعطل را کنار بگذارید ۴۷

از وقفه‌ها دوری کنید ۵۰

کمتر کار کنید ۵۶

۶ به شکل کارآمدتری با دیگران کار کنید ۵۹

نه گفتن را بیاموزید ۶۰

مسئولیت‌سپاری انجام دهید ۶۲

کمک بخواهید ۶۵

بهره‌وری جلسات را بالا ببرید ۶۸

کارهای مجازی را اثر بخش‌تر کنید ۷۰

۷ پیشرفت خود را ارزیابی کنید ۷۵

فکر کنید و تغییر دهید ۷۵

شاید اولین واکنش شما مقاومت در برابر این تلاش‌ها باشد. زمان شما در حال حاضر محدود است؛ پس چرا باید بخش بیشتری از آن را صرف تهیه‌ی فهرست‌ها، برنامه‌ریزی و اجرای تغییراتی در عادات کاری، و پیگیری پیشرفت‌تان کنید؟ اگرچه بهبود بهره‌وری مستلزم زمان و تلاش واقعی است، اما در بلندمدت مهارت بیشتری در آن کسب خواهید کرد؛ و آن را عامدانه‌تر و با آرامش بیشتر انجام خواهید داد. با پیگیری زمان‌تان ناکارآمدی‌هایی را کشف خواهید کرد که به شما کمک می‌کند وظایفی را که باید اولویت‌بندی یا به دیگران محول شوند تشخیص دهید؛ وقتی سازماندهی بیشتری در کارها انجام دهید، عواملی که شما را از مسیر منحرف می‌کنند حذف می‌کنید و به این ترتیب می‌توانید تعویق را از بین برده و بالاخره متمرکز شوید؛ با تغییر عادات کاری و ایجاد روتین‌های جدید انرژی تازه‌ای پیدا می‌کنید که می‌تواند صرف کارهای مهم شود؛ و با ارزیابی پیشرفت‌تان در طول زمان، می‌توانید شیوه‌ی کار خود را با تکامل اهداف‌تان تنظیم کنید.

به تغییر متعهد شوید

حائز اهمیت است باور کنید می‌توانید منظم‌تر باشید، عادات کاریتان را تغییر دهید، و کارایی خود را بهبود بخشید. ممکن است فکر کنید

برای کار کردن به شیوه‌ی خاصی ساخته شده‌اید یا اینکه شیوه‌ی شما در انجام کار به قدری تثبیت شده است که نمی‌توان آن را تغییر داد؛ شما یا هر روز صبح پرانرژی‌تر هستید یا نیستید؛ یا منظم هستید و یا در هرج‌ومرج و آشفتگی کار می‌کنید. این درست نیست. عادات خوب را می‌توان آموخت، و حتی بهتر از آن، می‌توان آن‌ها را به شکل روتین درآورد.

در دنیای ارتباطات آنی امروز، ما به فوریت تمایل پیدا کرده‌ایم. چرا که ما را جذب کرده و حس کاذبی از بهره‌وری در ما ایجاد می‌کند (به بخش «پرمشغله‌گی به معنای بهره‌وری نیست» مراجعه کنید). اما تعیبه کردن سامانه‌هایی برای سازماندهی کارتان باعث فرو نشاندن استرس شده و به شما کمک می‌کند با برنامه‌ریزی، تمرکز، و انرژی بیشتری کار کنید. مهم‌تر از همه اینکه برای انجام مهم‌ترین کارتان که در واقع به اهداف شخصی شما و نیز اهدافی که سازمان‌تان برای شما تعیین کرده است کمک می‌کند زمان و توجه فراهم می‌کند.