



برای این که در محیط کار همیشه پرانرژی باشید و بازدهی بیشتری داشته باشید؛ ۱۰ روش وجود دارد که با توجه به آن‌ها می‌توانید همیشه در اوج کار خود باشید و وظایف محول شده را به خوبی انجام دهید. همه می‌دانیم که این انرژی و بازدهی بالا در محیط کار چالشی است که همواره پیش روی کارمندان است. شاید همه ما به نوعی با ساعت ۲ بعد از ظهر مشکل داشته باشیم و کارهایی مانند نوشیدن یک فنجان چای یا قهوه می‌تواند به ما کمک کند تا خود را از حالت سستی و کرختی نجات دهیم. کارشناسان ۱۰ روش برای رهایی از رخوت در محیط کار پیشنهاد می‌کنند که در زیر برای شما آورده شده است.

**همیشه بین کار و زندگی توازن ایجاد کنید**



پاسخ دادن به چند ایمیل؛ یا انجام سریع یک یا دو کار کوچک خارج از وقت اداری کار به خودی خود کار اشتباهی نیست. ولی خیلی مراقب باشید چرا که همین کارهای کوچک می‌توانند در صورت بی‌توجهی شما به عادت تبدیل شوند. برای جلوگیری از فرسودگی تلاش کنید تا مرز محکمی بین کار و زندگی بکشید و همیشه به آن پایبند باشید تا بتوانید با دید پرانرژی و حسی تازه و خوب به هر دو برسید. این جمله‌ها توصیه‌های «تیم آیزنهاور» رئیس شرکت نرم‌افزاری مشارکتی Axero Solutions است. «این روزها همه داخل جیب خود یک گوشی هوشمند دارند و این یعنی این‌که کار می‌تواند از راههای دیگر به سادگی به زندگی شخصی شما رخنه کند. این دستورالعملی است برای مصیبت و فاجعه است که می‌تواند خیلی زود منجر به فرسودگی شود. اصلاً مهم نیست که چقدر کار دارید؛ حتماً زمانی را برای استراحت کردن در نظر بگیرید. سعی کارهایی را که دوست دارید انجام دهید. مغز و ذهن شما حتماً تشکر خواهد کرد.

**بیشترین استفاده را از جلسات ببرید**

# Meeting Agenda

- 1)
- 2)
- 3)

جلسات جزئی جدایی‌ناپذیر از کار هستند. وظیفه شما این است که به‌گونه‌ای رفتار کنید تا این جلسات تأثیرگذار؛ کارآمد و پربار باشند. جلسات به ندرت ممکن است نتیجه عملی داشته باشند. طبق آماري که ارائه شده کارمندان به طور متوسط در هفته شش تا هفت ساعت از زمان کاری خود را در جلسات می‌گذارند و بعد از آن مجبور هستند در کمترین زمان ممکن کار اصلی که برای آن استخدام شده‌اند را به پایان برسانند. این امر می‌تواند منجر به کاهش بازدهی؛ و در نتیجه پایین آمدن کارایی می‌شود.

به گفته «کارسون تیت» بنیانگذار و رئیس شرکت Working Simply که در زمینه مدیریت؛ مشاوره می‌دهد و هم‌چنین نویسنده Work Simpy هم هست؛ شما با این روش نمی‌توانید از استعداد خود به بهترین شکل در کار استفاده کنید.

«آیزنهاور» می‌گوید: «برای دوری از چنین مشکلاتی؛ جلسات را کوتاه و متمرکز بر موضوع اصلی برگزار کنید. سر وقت حاضر شوید؛ به برنامه‌ای که از قبل برای بخش‌های مختلف جلسه ریخته شده پایبند باشید و تمام نتایجی که باید عملیاتی شود را لیست کنید و با سایر شرکت‌کنندگان در میان بگذارید تا با این روش مطمئن شوید که روز خود را به بطلت نگذرانده‌اید.»

**به مشارکت توجه کنید**



آیا شما از تمام ابزارها و فناوری‌های جالب مشارکتی که شرکت در آن‌ها سرمایه‌گذاری کرده با خیر هستید؟ پس حتماً از آن‌ها استفاده کنید. حتی همکاری‌هایی که از لحاظ مکانی دور از هم هستند می‌توانند با استفاده از ویدیوچت؛ ارسال پیغام در لحظه و اشتراک‌گذاری فایل‌ها در جهت بالابردن بازده و کارایی همکاری کنند. و اگر همکاری شما در همان شرکتی هستند که شما هم حضور دارید سعی کنید با حضور سر میز آن‌ها و مطرح کردن ایده‌ها به تبادل نظر بپردازید؛ سعی کنید زمان خوردن چای یا غذا در مورد پروژه‌های جدید با هم صحبت کنید یا این‌که فقط یک صحبت کوتاه با آن‌ها داشته باشید تا حس بهتری بین شما پیش بیاید.

«آیزنهاور» در این مورد می‌گوید: «مشارکت و همکاری بین کارمندان یک شرکت می‌تواند کارایی را بالا ببرد. وقتی در محیط کار چند نفر با همفکری با یکدیگر ایده‌های نو و تازه پرورش می‌دهند اتفاقات بی‌نظیری می‌تواند رخ دهد. و به دلیل لطف بیش از حد نرم‌افزار اینترنت اجتماعی؛ افراد می‌توانند حتی در دو نقطه دور از هم در این دنیا بدون این‌که از لحاظ زمانی دغدغه‌ای داشته باشند؛ روی پروژه‌های گوناگون با هم کار کنند.»

**استانداردهای ارتباطی را بهبود دهید**





«آیزنهاور» اضافه می‌کند: «اگر استانداردهای ارتباطی قوی در یک شرکت استفاده نشود؛ مشارکت و همکاری کوچکترین بازدهی نخواهد داشت. کارمندان باید بتوانند در تمام طول روز به سرعت و بهترین شکل با هم در تماس باشند؛ بدون این‌که زمانی هدر برود یا این‌که کارایی پایین بیاید. فرق نمی‌کند که برای برقراری این ارتباط از ایمیل؛ چت و یا نرم‌افزار اینترنت اجتماعی استفاده می‌کنید یا نه؛ ساده کردن این بخش از کار برای شرکت و ادامه حیات آن بسیار حائز اهمیت است.»

**روی خروجی کار خیلی دقت داشته باشید**



او می‌گوید: «به جای این‌که روی پر کردن چهل ساعت کاری خود در هفته تمرکز کنید؛ دستاوردها و خروجی‌های خود را بیشتر و بهتر کنید. هم برای مدیران و هم برای کارمندان لازم است که دوباره در مورد هفته کاری تفکر کنید. مهم این نیست که چند ساعت در هفته کار می‌کنید؛ مهم این است که در چند ساعتی که کار می‌کنید چند کار را با موفقیت پیش برده و یا حتی به اتمام رسانده‌اید. برای این‌که متوجه شوید چقدر بازدهی داشته‌اید می‌توانید به راحتی دستاوردهای واقعی را با دستاوردهایی که قرار است کسب کنید مقایسه کنید.»

**اهداف کوتاه‌مدت و بلندمدت تعیین کنید**



به عقیده «آیزنهاور» به غیر از اهداف روزانه و هفتگی خوب است که اهداف بلندمدت نیز برای خود در نظر بگیرید تا بتوانید هم به آن‌ها دست پیدا کنید و هم این‌که کارایی خود را حفظ کنید. تعیین کردن هدف درازمدت و تلاش در جهت حرکت به سوی آن موجب می‌شود تا همواره هم از نظر شخصی و هم از نظر کاری در حال رشد باشید. این مسئله می‌تواند به شما انگیزه و انرژی لازم را منتقل کند. اگر می‌دانید که نمی‌توانید همیشه منظم باشید و یا این‌که خیلی ساده توسط همکاران تمرکز خود را از دست می‌دهید؛ با گذر زمان قادر خواهید بود تمام این مشکلات را حل کنید و باعث بهبود روند کاری شوید. چند ماه که بگذرد خواهید دید که تا چه اندازه پربار بوده‌اید.

**از تلفن استفاده کنید**



با تمام پیشرفت‌هایی که فناوری کرده و موجب شده تا میزان بازدهی و کارایی یک مجموعه بهتر شود؛ ولی باز هم زمانی اتفاق می‌افتد که شما احساس می‌کنید هنوز هم همان روش قدیمی استفاده از تلفن برای کاری که در دست دارید بهتر جواب می‌دهد. «آیزنهاور» در این مورد می‌گوید: گاهی اوقات انتظار برای جواب یک ایمیل ممکن است چندین ساعت و حتی روز طول بکشد. این تأخیر بدون شک کارایی سیستم را پایین می‌آورد. با این حال هنوز خیلی از مردم مخالف استفاده از تلفن هستند. الان زمان آن رسیده که بر این موضوع فائق آمد. تماس تلفنی می‌تواند ساعت‌ها زمان را برای شما بخرد و باعث شود تا کار شما در تمام طول روز ادامه داشته باشد.

**به جرقه‌های خلاقانه توجه کنید**





جرقه‌های خلاقانه؛ همان ایده‌هایی که هم نوآورانه هستند و هم ممکن است در یک لحظه به ذهن شما خطور کنند. باید مانند یک دارایی ارزشمند آن را حفظ کرد. «آیزنهاور» در این باره می‌گوید: «خیلی از این جرقه‌ها می‌توانند منجر به ایده‌ها و یا راه‌حلهایی بشوند که شاید روزی محصولات و سرویس‌هایی برای سنجش محصولات دیگر باشند.» همیشه دفترچه و قلم؛ یا یک صفحه باز خالی آماده تایپ در برنامه Word یا حتی یک وسیله برای ضبط صوت همراه داشته باشید. ولی یک نکته را به خاطر بسپارید: «اگر ایده جالبی به ذهن شما رسید، خیلی سریع آن را جایی بنویسید و مجدداً به کار قبلی که انجام می‌دادید برگردید. هر زمانی که وقت خالی داشتید می‌توانید دوباره ایده‌ها را مرور کنید.»

**غذای سبک و مقوی مصرف کنید**



شاید رستوران فست‌فودی که نزدیک محل کارتان است برای شما وسوسه‌انگیز باشد ولی غذاهای چرب و پرکالری آن اجازه نمی‌دهد که کارهای خود را به درستی به پایان برسانید که اصطلاحاً به آن کمای غذایی می‌گویند. ولی «آیزنهاور» اعتقاد دارد که گرسنه ماندن نیز تبعات منفی زیادی به دنبال دارد. مغز شما برای این‌که به درستی کار کند به مواد مغذی نیاز دارد. در نتیجه غذا نخوردن اصلاً به صلاح نیست. خوردن غذای سبک در محیط کار می‌تواند موجب شود که متابولیسم؛ و انرژی فکری شما همگام با کارایی در حرکت باشد.

**زمانی را به تفکر و تأمل اختصاص دهید**



شاید مهم‌ترین بخش کار که می‌تواند به بالارفتن کارایی شما در محیط کار کمک زیادی بکند اختصاص زمانی برای تفکر در مورد دستاوردهای روزانه یا هفتگی باشد. «آیزنهاور» می‌گوید: «روی موفقیت‌ها و ناکامی‌ها تمرکز کنید. این هفته چه دستاوردهایی داشتید؟ آیا کاری را که این هفته انجام دادید ممکن است هفته آینده به طریق دیگری انجام دهید؟ پاسخ به این سئوالات در رشد کاری و پیشرفت در زندگی شخصی کمک شایانی می‌کند. اگر این تفکرات را روی کاغذ بنویسید که اثربخشی آن چندین برابر می‌شود چون شما همیشه آن را به صورت فیزیکی در اختیار دارید و در آینده می‌توانید دوباره به آن رجوع کنید. ولی لازم نیست خود را مجاب کنید که هر روز این کار را انجام دهید. هر زمانی که وقت داشتید این کار را بکنید.

منبع:

[CIO](#)

تاریخ انتشار:

16 آبان 1394