禪

11 نکته برای انجام هوشمندتر کارهای کامپیوتری

فناوریهای کامپیوتری با سرعت بسیار زیادی در حال تغییر رویه زندگی و کار انسانها هستند؛ بهطوریکه گاهی وفق دادن خود با حجم روزافزون از انتظارات کاری؛ بهخصوص در شغلهایی که پایه و اساس آن کامپیوتر است سخت و دشوار میشود. اگر از آن دسته افرادی هستید که روزانه صدها ایمیل دریافت میکنند و در کنار آن دهها پروژه ناتمام است که باید در به پایان رساندن آنها تلاش کنید؛ بهتر است نگاهی به مقاله زیر داشته باشید . در این مقاله سعی شده تا به زبانی ساده؛ روشهای فوقالعاده آسان برای مدیریت زمان در محل کار برای کارهایی که مرتبط به کامپیوتر است به شما ارائه شود .

۱ - مراقب خود باشید

بالاتر از هر چیزی آن است که به بهترین شکل ممکن از خود مراقبت کنید . به اندازه کافی استراحت کنید؛ غذای سالم بخورید؛ در طول روز نوشیدنی زیاد مصرف کنید؛ و همچنین به اندازه کافی ورزش کنید . اینها معمولترین روشهایی است که برای سالم ماندن به آنها نیاز دارید؛ اگر به این مسائل به ظاهر ساده دقت کنید بهتر میتوانید با وظایف و مسئولیتهای بیشتری که روی دوش شما گذاشته میشود و استرس مضاعفی که به شما وارد میشود؛ خود را سازگار کنید . اما توجه داشته باشید که در پایان روز به دنبال راههایی باشید تا از استرس خارج از محل کار شما کاسته شود، این روشها میتواند هر چیزی باشد؛ از فرستادن پیغام گرفته تا آروماتراپی .



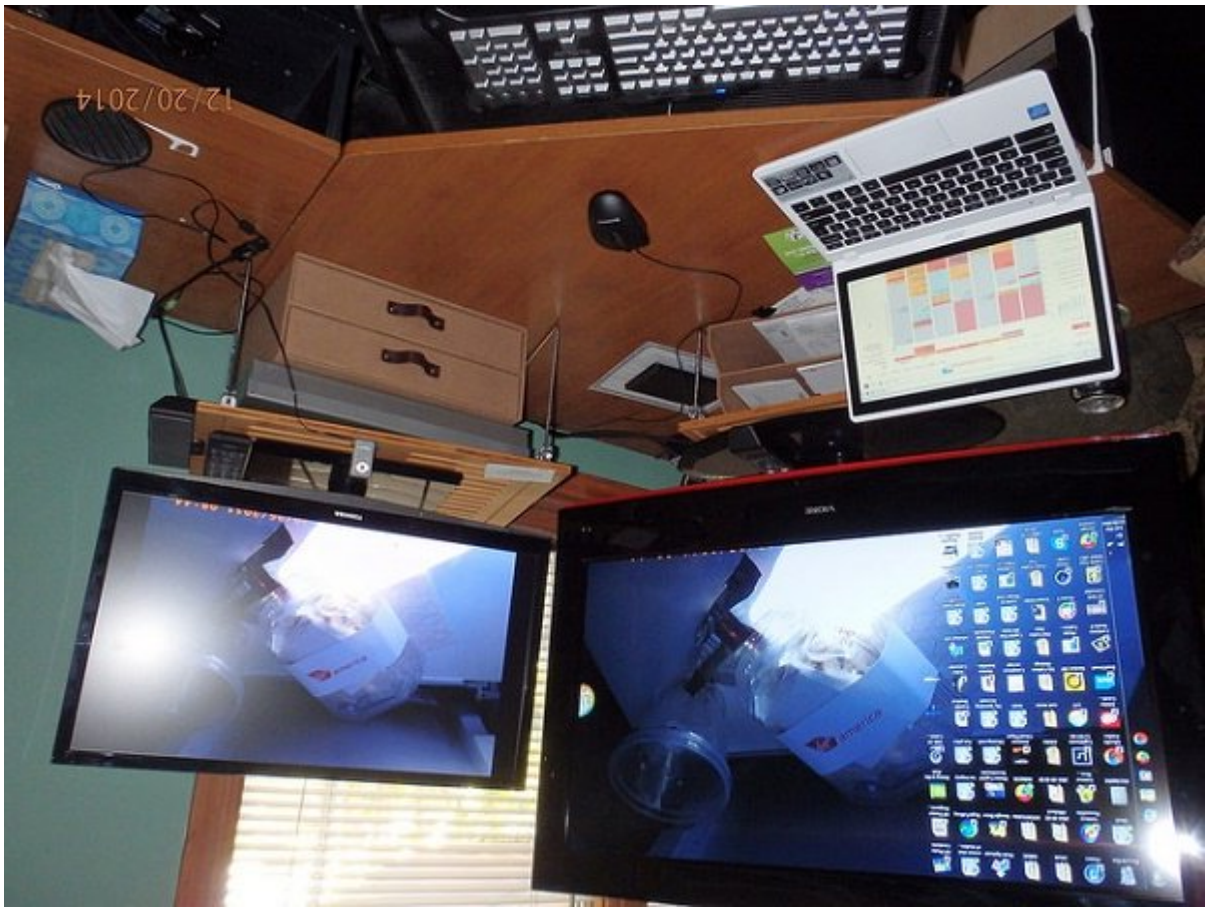
۲ - برای وظایف روزانه خود یک روال منظم تنظیم کنید

تنظیم یک روال منظم برای هر کاری واجب و ضروری است؛ پس از همین حالا شروع کنید و تصمیم بگیرید به چه طریقی میخواهید به وظایف روزانه خود عمل کنید . اولویتهای خود را مشخص کنید و از همانجا کار را شروع کنید . مواردی که باید در ابتدا انجام شوند؛ در ابتدا انجام خواهند شد و سایر کارها میتوانند بنابر اولویت واهمیتی که دارند انجام شوند .اگر برای مقابله شدن با حجم کاری خود یک برنامه مشخص و همیشگی وضع کنید؛ بهنظر راحتترین کار آن است که آنها را به قسمتهای کوچکتر مجزا کنید . چنین کاری به شما کمک میکند که در هر لحظه فقط به یک کار فکر کنید و روی آن تمرکز داشته باشید . چون مواجه شدن با تمام پروژهها در مدت زمان بسیار کم میتواند برنامههای شما را بهم بریزد .

Time Blocks								
Hour	Energy	M	T	W	R	F	S	S
12am - 1am	low							
1am - 2am	low							
2am - 3am	low							
3am - 4am	low							
4am - 5am	mid							
5am - 6am	high							
6am - 7am	high							
7am - 8am	high							
8am - 9am	high							
9am - 10am	high							
10am - 11am	high							
11am - 12pm	high							
12pm - 1pm	mid							
1pm - 2pm	unsure							
2pm - 3pm	unsure							
3pm - 4pm	mid							
4pm - 5pm	mid							
5pm - 6pm	mid							
6pm - 7pm	low							
7pm - 8pm	low							
8pm - 9pm	low							
9pm - 10pm	low							
10pm - 11pm	low							
11pm - 12am	low							

[illegible]

[illegible]



12/20/2014

۴ - دائماً پای کامپیوتر نباشید و در طول روز چندینبار آن را رها کنید

زمانیکه سرتان شلوغ باشد و کارهای زیادی برای انجام داشته باشید؛ بهقدری در کار خود غرق میشوید که به اطراف خود توجه نمیکنید و همه چیز را فراموش میکنید . شاید متمرکز ماندن روی کار سادهتر باشد؛ اما در واقع میتواند برای سلامتی مضر باشد؛ این ضرر هم فیزیکی است و هم فکری . نشستن در یکجا به مدت طولانی بههیچ عنوان توصیه نمیشود . بهخاطر داشته باشید که در طول روز و در حین کار به خود استراحت دهید. از جای خود بلند شوید؛ حرکات نرمشی انجام دهید؛ عضلاتتان را بکشید؛ راه بروید؛ و سعی کنید کاری کنید که استرس کاری از شما دور شود . این باید بخشی از برنامه روزانه شما باشد .

۵ - از سایر کارمندان بازخورد بگیرید

در هر کاری که انجام میدهید بهتر است از سایر کارمندان محل کار خود درباره کاری که شما انجام میدهید بازخورد بگیرید . درعوض اینکه فقط به روی مسئولیتهای خود متمرکز باشید؛ سعی کنید با اطرافیان خود وارد صحبت شوید و درباره مسائل مختلف گفتگو کنید . هر کسی در محیط کار چیزی برای اشتراکگذاری دارد؛ پس اهمیت و ارزش بازخورد از دیگران را دستکم نگیرید . همیشه میتوانید از دیگاه کسانی که با شما کار میکنند استفاده خوبی داشته باشید . اگر روی کاری که انجام میدهید نیاز به ایده دارید؛ افرادی که در اطراف شما کار میکنند بهترین منبع هستند .



wikiHow

۶ - سعی کنید به دیگران کمک کنید و باعث ارتقای سطح دانش آنها بشوید

حتی در محیطهای کاری که بیشترین تاکید روی کار فردی است؛ درخواست کمک و پشتیبانی از دیگران باید در دستور کار شما باشد . این مورد میتواند از دو نظر سودمند باشد . وقتی برای کمک به دیگران وقت میگذارید؛ یا اینکه نکاتی را در مورد نحوه کار آنها یادداشت میکنید؛ رضایتمندی شما به میزان زیادی افزایش مییابد . همه افراد سپاسگذار کسانی هستند که به آنها کمک میکنند و پشتیبانی میدهند . وقتی با پشتیبانی از همکارانتان به آنها آموزش میدهید؛ رضایت شخصی مضاعفی پیدا میکنید که به هیچعنوان قابل اندازهگیری نیست .

۷ - یک روز را به انجام کارهای عقبافتاده اختصاص دهید

اصلا مهم نیست که کار شما تا چه اندازه پیچیده است؛ همه به استراحت نیاز دارند . اگر تحت فشار هستید؛ باید کاری کنید که گاهی از این همه فشار خلاص شوید گویی که هیچ فشاری وجود ندارد . سازگار شدن با استرس کاری؛ آسان نیست. پس زمانی را به استراحت و آرام شدن اختصاص دهید. یک روز هفته را برای در کنار دوستان بودن یا رسیدگی به کارهای عقبافتادهای که زمانی برای آنها ندارید درنظر بگیرید . این کار به شما امکان میدهد تا با مشکلات غیرمنتظره که بهطور ناگهانی رخ میدهند روبرو شوید و آنها را حل کنید . این میتواند روز بدون استرس شما باشد .

۸ - راهی پیدا کنید که به خود پاداش بدهید

گاهی کار بهقدری دشوار میشود که ممکن است احساس پیشرفت در کار را از شما بگیرد و باعث سرخوردگی شود. سعی کنید راهی پیدا کنید که وقتی کاری را به پایان میرسانید به خود پاداش بدهید . حتی اگر این کار خیلی کوچک و کم اهمیت باشد باید از خودتان راضی باشید . چیزی که دوست دارید را انتخاب کنید؛ میتواند غذای محبوب شما باشد یا خرید کالایی که به شما احساس خوبی میدهد . پاداش به خود روشی عالی برای ایجاد انگیزه و داشتن احساس بهتر نسبت به کاری است که هر روز انجام میدهید . برای هر کاری که انجام میدهید؛ راههایی وجود دارد که میتوانید به خود پاداشهای کوچک بدهید . شاید سایرین فکر کنند که آنها بسیار ناچیز و کماهمیت هستند اما برای ایجاد رضایت از کاری که انجام میدهید واجب و ضروری

هستند.

۹ - زمانی را به ارزیابی پیشرفت خود اختصاص دهید

هر شغلی چالشهای خاص خود را دارد. اما لازم است که زمانی را به ارزیابی میزان پیشرفت خود در کار اختصاص دهید. میتوانید در پایان هفته یا ماه؛ زمانی را درنظر بگیرید تا ببینید که تا چه حد در رسیدن به اهدافی که داشتهاید موفق عمل کردهاید . باید بتوانید نقاط قوت و ضعف خود را ببینید؛ نباید فقط به ارزیابی سرپرست خود اکتفا کنید . نسبت به کاری که میکنید و رضایتمندی که دارید منصف باشید . ارزیابی پیشرفت به شما کمک میکند تا به آینده نگاه کنید و برای آن برنامهریزی کنید .

۱۰ - زمانی را به استراحت و تفکر خلاقانه اختصاص دهید

هر فردی نیاز به زمانی دارد که خود را از کار رها کند؛ این زمان میتواند حتی در طول روز کاری باشد . این فکر که زمانی از روز را به خود اختصاص دهید بسیار خوب است . اگر این زمان فقط در حد چند دقیقه باشد هم فواید خود را دارد . این مورد از اهمیت فوقالعادهای برخوردار است؛ بهویژه اینکه در جایگاهی باشید که به خلاقیت نیاز داشته باشد . زمانی که به خود استراحت میدهید بهترین زمان برای بروز و شکلگیری ایدههای جدید است . استرس باعث میشود تا توانایی شما در الهام بخشیدن به بسیاری از ایدهها کاهش یابد؛ اما کاهش استرس موجب افزایش قدرت خلاقیت میشود . بلند شدن از جای خود و کمی پیادهروی میتواند قوه تخیل شما را فعال کند .

۱۱ - دانش خود را با گذراندن دورههای مختلف یا حضور در کلاسهای آموزشی گسترش دهید

ارتقای تعلیم و آموزش از جمله مواردی است که معمولا در محیطهای کاری نادیده گرفته میشود . شاید راحتتر آن باشد که کار خود را یاد بگیرید و بهصورت روال همیشگی آن را انجام دهید . اما همه نیاز دارند تا سطح دانش خود را افزایش دهند . این کار میتواند با شرکت در یک دوره آنلاین یا خواندن کتاب و مقاله در اوقات بیکاری صورت گیرد . حتی افرادی که در یک زمینه خاص کارشناس خطاب میشوند دائما در حال یادگیری هستند . پیوسته مطالعه کنید؛ یادگیری در زمینههای مختلف که به کارتان مرتبط باشد همیشه شما را آگاه و مطلع نگه میدارد . اگر خود را به دانش بالاتر مجهز کنید میتوانید در حرفه خود همیشه جلوتر از سایرین باشید و شاید حتی خود را برای تغییر احتمالی شغل در آینده آماده کنید .

====================

شاید به این مقالات هم علاقمند باشید :

- [illegible] 7 [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible] 17 [illegible]

- [illegible] 10 [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible] 10 [illegible]!

- [illegible]

- [illegible]

- [illegible]

[illegible]:
[illegible]
[illegible]:
[illegible]
[illegible] [illegible]:
[illegible]
[illegible]:
10:55 - 06/10/1394
[illegible]:
[illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible] - [illegible]
[illegible] - [illegible]

[illegible]: https://www.shabakeh-mag.com/success-and-entrepreneurship/2520