



شاید رازهای انگیزشی که تا به حال بیش از 10 بار آنها را مرور کرده‌اید دیگر مانند مرتبه اول نتوانند کارساز باشند. بهتر است با یک چرخش کلی به دنبال رازهای دیگری بود. در زیر ۲۰ راز بهره‌وری افراد بسیار موفق به شما ارائه می‌شود که باعث می‌شود روش خود در داخل خانه؛ کار و زندگی خلاقانه را مجدداً ارزیابی کنید.

۱ - مانند بتهوون قهوه بخورید

روز خود را با نوشیدن قهوه شروع کنید؛ در این جمله راز خاصی نهفته نیست. اما می‌دانید بتهوون چگونه قهوه استفاده می‌کرد؟ او هر روز ۶۰ عدد دانه قهوه را داخل لیوان می‌ریخت و می‌خورد. احتمالاً این مقدار کافئین برای بدن کافی است.

۲ - بعضی روزهای خاص را خالی بگذارید

برخی از شرکت‌ها برنامه‌های خاصی دارند؛ به‌عنوان مثال در تقویم هفتگی آنها گفته شده «چهارشنبه‌های بدون جلسه». یعنی این‌که هیچ‌کس نمی‌تواند روز چهارشنبه جلسه‌ای برگزار کند. به این ترتیب کارمندان شرکت می‌توانند یک روز کامل را بدون این‌که مشغول کارهای دیگر شوند یا در جلسات بدون نتیجه و انتها شرکت کنند، به کارها و وظایف خود اختصاص دهند. این روش در زندگی افراد هم می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد. مثلاً دسترسی به فیسبوک را محدود کنید و یا تماس‌های تلفنی خود را کنترل کنید.

۳ - کارهای خود را اولویت‌بندی کنید

تصور نکنید که همه کارها از اهمیت یکسان برخوردار هستند. بعضی از کارها به اندازه کارهای دیگر مهم نیستند؛ یا ممکن است مدت زمان کمتری برای آنها نیاز باشد. سعی کنید تمام کارهای خود را دسته‌بندی و مرتب کنید و ببینید که کدامیک از آنها می‌توانند سریع‌تر و مؤثرتر انجام شوند. این کارها را از سر راه خود بردارید تا زمان خالی بیشتری در اختیار داشته باشید و مغزتان به قدری قدرت داشته باشد که بتواند تشخیص دهد کدام کار مهم است و روی همان تمرکز کند.

۴ - هر کجا که می‌توانید کار کنید

نویسنده معروف؛ آگاتا کریستی، هیچ‌گاه داستان‌های خود را پشت میز نشین نوشت. هر جایی که می‌نشست شروع به نوشتن می‌کرد. ارنست همینگوی ایستاده داستان می‌نوشت. توماس وولف با 198 سانتی‌متر قد؛ از بالای یخچال خانه‌اش به‌عنوان میز برای نوشتن استفاده می‌کرد. ریچارد رایت از نیمکت داخل پارک برای نوشتن استفاده می‌کرد. حالا فرقی نمی‌کند که هوا آفتابی باشد یا بارانی.

۵ - زمان خود را قسمت کنید

خیلی از مدیران بزرگ تجاری وقت خود را به بخش‌های پانزده دقیقه‌ای تقسیم می‌کنند. این بدان معنی است که برای

پانزده دقیقه روی کارهای خود زمان می‌گذارند یا برنامه جلسات را به‌گونه‌ای تنظیم می‌کنند که فقط پانزده دقیقه زمان ببرد. این کار باعث می‌شود تا هر ساعت حدود ۴ ساعت به‌نظر بیاید که این بهره‌وری را افزایش می‌دهد.

۶ - حالت خاص خود را برای فکر کردن پیدا کنید

ترومن کاپوته می‌گوید: «من اگر دراز نمی‌کشیدم نمی‌توانستم فکر کنم. پروست نویسنده فرانسوی هم به همین شکل فکر می‌کرد در حالی‌که استراوینسکی زمان فکر کردن روی سر خود می‌ایستاد.»

۷ - ذهن خود را خالی کنید

شاید به‌نظر ضد بهره‌وری به‌نظر برسد. زمانی‌که چیزهای زیادی برای به‌خاطر آوردن وجود دارد؛ خالی کردن ذهن به‌منزله التماس کردن برای از یاد بردن چیزی است. اما این کار باعث می‌شود تا ذهن کاملاً تمیزی داشته باشید و دیگر به کارهای هفته گذشته خود فکر نکنید. بعد از این‌که ذهنتان را پاک کردید بلافاصله به چیزی فکر کنید که باید در اسرع وقت انجام دهید؛ بعد به کارهای امروز برسید. کارهایی که برای روزهای دیگر هفته باید انجام شوند می‌توانند منتظر بمانند.

۸ - وانمود کنید در هواپیما نشسته‌اید

برای رسیدن به آرامش و سکوت، شاید غیرممکن باشد که بتوانید همه افراد را از اتاق خود بیرون کنید؛ اما می‌توانید بعضی چیزها را که باعث پرت شدن حواس می‌شود از اطراف خود دور کنید. وانمود کنید که در هواپیما نشسته‌اید؛ پس دسترسی شما به اینترنت محدود است. نمی‌توانید چیزی از کیف خود بردارید یا این‌که نمی‌توانید دائماً پای تلفن باشید. انجام این کار به شما کمک می‌کند تا روی کارهای مهم خود تمرکز کنید و بدون کوچک‌ترین وقفه‌ای آن‌ها را با اتمام برسانید.

۹ - روش‌های مختلف را تست کنید

ولادیمیر نابوکوف اولین پیش‌نویس‌های خود را روی کارت می‌نوشت. این کار باعث شد تا راحت‌تر و ساده‌تر و تنها با جابه‌جا کردن کارت‌ها، جمله‌بندی‌ها، پاراگراف‌ها و فصل‌ها را دوباره تغییر دهد. این کار هم ساده‌تر به‌نظر می‌رسد و هم این‌که تا حدودی سرگرم‌کننده است. اما کپی کردن آن‌ها در برنامه‌ای مانند مایکروسافت ورد دشوارتر به‌نظر می‌رسد. زمانی‌که نابوکوف از چیدمان خود خوشش می‌آمد؛ همسرش شروع به تایپ آن‌ها در قالب یک نوشته می‌کرد.

۱۰ - برای هر روز خود یک برنامه و هدف داشته باشید

خود را به لیستی از کارهای اجباری محدود نکنید. هر روز صبح 10 دقیقه زمان بگذارید تا نقشه کاری آن روز را مشخص کنید. این کار نه‌تنها باعث می‌شود تا کارهایی که لازم است در آن روز انجام شود را روی کاغذ بیاورید، بلکه قادر خواهید بود تا کارهای خود را اولویت‌بندی و مشخص کنید که کدام‌یک زمان بیشتری می‌برد و در انتها کدام اهداف به‌بار می‌نشیند. اتاق را ترک کنید تا ذهن خود را آرام کنید. به این ترتیب می‌توانید هرآن‌چه را که در ذهن دارید بیرون بریزید.

۱۱ - از حرکت نایستید

نویسندگان معروف، آنتونی ترولوپ و هنری جیمز به‌مخض این‌که نگارش کتاب در دست خود را به پایان رسانند، شروع به نوشتن کتاب و داستانی جدید می‌کردند. معمولاً کار بی‌وقفه اثرات خوبی دارد و سعی کنید که به‌طور مستمر کار کنید تا این‌که بخواهید در کار وقفه بیاندازید.

۱۲ - بدترین و وحشتناک‌ترین کارهای خود را اول از همه انجام دهید

وقتی بدترین و وحشتناک‌ترین کارهای خود را اول از همه انجام دهید یعنی این‌که برای باقی روز زمان کافی در اختیار دارید و هر کاری که دوست دارید می‌توانید انجام دهید. خوبی دیگر که این روش دارد آن است که مرتباً پروژه‌های بد

خود را به تعویق نخواهید انداخت؛ چون هر چقدر دیرتر به سراغ آن‌ها بروید شروع کار سخت‌تری خواهد بود.



۱۳ - مکانی را مختص کار انتخاب کنید

اگر محل کار شما اداره و شرکت است، بنابراین میز کار مستطیل شکل شما جایی است که هر روز کار خود را انجام می‌دهید. اما اگر در خانه کار می‌کنید حتما مکانی از خانه را ویژه کار انتخاب کنید. لازم نیست که مدارک و اسناد و پرونده‌های کاری را روی میز ناهارخوری پهن کنید. هم‌چنین مطمئناً دوست ندارید که فکر کنید با نشستن و لم دادن روی کاناپه هیچ کاری انجام ن داده‌اید. جایی را داشته باشید که بدانید وقتی به آن‌جا می‌روید فقط کار خواهید کرد.

۱۴ - سه تا پنج کار را برای روز خود انتخاب کنید

لیست کارهای روزانه که باید انجام می‌شود ممکن است گاهی بسیار پر و شلوغ شود. به‌عوض تهیه لیستی از کارهایی که تصور می‌کنید باید در طول روز انجام شود؛ سعی کنید فقط سه تا پنج کار را برای روزتان انتخاب کنید. این لیست که هیچ‌گاه تمامی ندارد می‌تواند شامل چند کاری شود که باید در همان روز انجام شود؛ کارهایی که احتمال به تعویق انداختن آن‌ها وجود ندارد.

۱۵ - هر روز کار کنید

استفن کینگ هر روز کار می‌کند و می‌نویسد. او خود را موظف به نوشتن ۲۰۰۰ کلمه در روز کرده است. مارک تواین هم روش جالبی در کار داشت. او هر روز می‌نوشت و در پایان روز آن را با صدای بلند برای اعضای خانواده می‌خواند تا نظر آن‌ها را بگیرد.

۱۶ - سعی نکنید که بیش از اندازه کار کنید

شاید کمی گیج شده باشید؛ یک جا گفته می‌شود که هر روز کار کنید و در جای دیگر پیشنهاد می‌شود بیش از اندازه کار نکنید. اما معنی دقیق «بیش از اندازه کار نکنید» یعنی این‌که بیش از توان خود مسئولیت انجام کار قبول نکنید. به هر پروژه کاری و هر درگیری اجتماعی که به شما پیشنهاد می‌شود؛ جواب مثبت ندهید که می‌تواند باعث سردرگمی و کلافه‌گی شما شود.

۱۷ - از قانون دو دقیقه پیروی کنید

قانون دو دقیقه توسط دیوید آلن مطرح شد. اصل این قانون بسیار ساده است. اگر کاری به شما داده شود که می‌تواند در عرض دو دقیقه یا کمتر انجام شود فوراً انجام دهید. به تعویق انداختن آن باعث می‌شود تا لیست کارهای شما طولانی‌تر از قبل شود و موجب می‌شود تا وظیفه محوله به شکل یک کار کش‌دار به نظر برسد.

۱۸ - ساعت طلایی خود را پیدا کنید

ساعت طلایی شما زمانی است که در اوج کار خود قرار دارید. آگاه هستید؛ آماده ایجاد خلاقیت هستید؛ و آماده برای این‌که لیست کارهای روزانه را خط به خط حذف کنید. وقتی ساعت طلایی خود را پیدا کردید با تمام توان از آن مراقبت و محافظت کنید. مطمئن باشید همیشه آزاد هستید تا بهترین کار خود را بدون وقفه انجام دهید.

نشانی منبع: <https://www.shabakeh-mag.com/success-and-entrepreneurship/2755>