

بلوکه کردن زمان- اسلحه‌ای پنهان برای تمرکز بهتر
با یک ترفند ساده، زندگی خود را دگرگون کنید!



آیا به دنبال روشی موثر برای سازماندهی کارهای روزانه خود هستید؟ ما به شما بلوکه کردن زمان را پیشنهاد می‌کنیم. یک هک بهره‌وری که به شما کمک می‌کند تا با تعیین کارهای بسیار خاص در محدوده زمانی بسیار خاص بتوانید تمام کارهای روزانه خود را انجام دهید.

در طول روز کارهایی زیادی برای انجام دادن دارید، خواندن ایمیل‌ها، پاسخ به تماس‌ها، جلسه‌ها، مصاحبه‌ها، برنامه‌نویسی و... هر چیز دیگری که باید در ساعاتی از روز انجام دهید و شما اسمش را "کار" می‌گذارید. جالب اینجاست که اغلب مواقع هر کاری می‌کنید غیر از آن کاری که باید برای پیشرفت کسب و کارتان انجام دهید. چگونه می‌توانید آن کاری را که به طور قطع لازم است را انجام دهید و همچنان وقت برای کارهای دیگر هم داشته باشید؟



بلوکه کردن زمان یعنی هفته‌ای یکبار فقط 5 دقیقه بنشینیم و وقتمان را زمانبندی کنیم. بلوکه کردن زمان یعنی تمرین استفاده از تقویم برای زمانبندی "وقت خود". عده‌ای می‌گویند ما بارها این کار را انجام داده‌ایم ولی هر بار اتفاقات غیرمنتظره برنامه ما را بهم ریخت. تلفن زنگ زد، بچه گریه کرد، رئیس بدون قرار قبلی جلسه گذاشت. به این ترتیب، "وقت خود" تبدیل شد به "وقت ما". بهترین کاری که می‌تواند انقلابی در زندگی شما ایجاد کند این است که کارهایی که حقیقتاً مهم نیستند را به حالت تعلیق دریاورید. برای مثال اگر بخش مهم کار شما صرف چک کردن صندوق پستی ایمیل‌هایتان می‌شود، برنامه‌ریزی کنید که هر دو ساعت یکبار به مدت 30 دقیقه این کار را انجام دهید. اگر تماس‌های تلفنی زیادی در روز دارید به جای آنکه هر بار به تک تک تماس‌ها پاسخ دهید، پیامگیر تلفن خود را روشن کنید و طبق زمانبندی که تعیین کرده‌اید به پیام‌ها پاسخ دهید. اینگونه وقفه‌هایی که در کار ایجاد می‌شوند را حذف می‌کنید.

«وقت خود» را برای زمانبندی وقت خود اختصاص دهید. وقت خود را برای کارهای مهم و لذت‌بخش خود اختصاص دهید. وقت خود را برای کارهای غیرمهم و تکراری اختصاص ندهید.

با زمانبندی در کارها، دوچیز جالب اتفاق می‌افتد:

1- مهمترین کارهای خود را **سریع‌تر**، دقیق‌تر و با **لذت بیشتری** انجام می‌دهید.

2- می‌توانید **تمام** کارهای دیگر در زندگی خود را **انجام دهید**.

درک مفهوم بلوکه کردن زمان، فقط برای کسب و کار نیست. هر چیزی در زندگی که بخواهید بر روی بهبود آن تمرکز کنید؛ باید از نظر زمانی بلوکه شود. برنامه‌ریزی برای بلوکه کردن زمان کار دشواری نیست، اما انجام آن می‌توان بسیار سخت باشد. این شش روش به شما کمک می‌کند تا زمان خود را برای انجام کارهای بسیار مهم بلوکه کنید تا بیشترین بهره را از روز خود ببرید.



1- محدوده‌های زمانی خود را با زمانبندی مشخص کنید

در ابتدای هفته، بنشینید و با تامل و اندیشه هفته خود را تعریف کنید. آن‌ها را در تقویم رومیزی خود وارد کنید یا تاریخ‌ها را در تقویم کامپیوتر خود بسازید. اجازه ندهید زمان پیش‌روی شما بی‌انتها و بی‌برنامه باشد بلکه آن را با برنامه‌ریزی‌های مختلف محدود کنید. بعد سعی کنید این زمان‌بندی‌ها را رعایت کنید.

2- محل آرامی را بیابید تا وقفه‌ای در کارتان ایجاد نشود

ممکن است لازم باشد برای انجام کارتان اداره یا خانه‌تان را ترک کنید. می‌توانید حتی به یک کافی‌شاپ یا پارک نزدیک محل‌تان بروید. نقطه‌ای را انتخاب کنید که با کمترین حواس‌پرتی بتوانید تمرکز کنید.

3- بگذارید دیگران بدانند

اگر با افراد دیگری همکاری دارید، بگذارید بدانند که به خاطر زمان‌بندی که دارید، باید روی برخی کارهای مهم تمرکز کنید. بگذارید بدانند که هر وقت که بخواهند نمی‌توانند مزاحم شما بشوند.



4- گوشی موبایل و دیگر دام‌های فناوری را غیرفعال کنید

شاید به نظرتان یک جور ناسزاگویی است، اما گوشی همراهتان شما را از بهره‌وری محروم می‌کند. گوشی همراه و هر چیز دیگری که وقت شما را می‌رباید، خاموش کنید.

5- بگذارید شما را به خاطر مسئولیت‌هایتان سوال و جواب کنند

همانند هر عادت خوب دیگری، بگذارید دیگران شما را به خاطر کارهایتان مسئول بدانند و سوال و جواب کنند. چه یک فرد باشد و چه یک گروه متفکر یا یک سازمان. شما مسئول اهداف خودتان هستید، در حالی که دیگران به شما کمک می‌کنند تا به تعهداتان پایبند باشید.

6- به قول خود وفادار باشید

در نهایت این که «انجامش دهید». بنشینید و روی مهمترین پروژه‌هایی که طبق زمانبندی تعیین کرده‌اید، کار کنید. نگذارید کسی مانع آن شود. بلوکه کردن زمان می‌تواند زندگی شما به کلی تغییر دهد.

=====

شاید به این مقالات هم علاقمند باشید:



اگر می‌خواهید از اضطراب دور باشید، کار باقیمانده خود را به منزل نبرید!



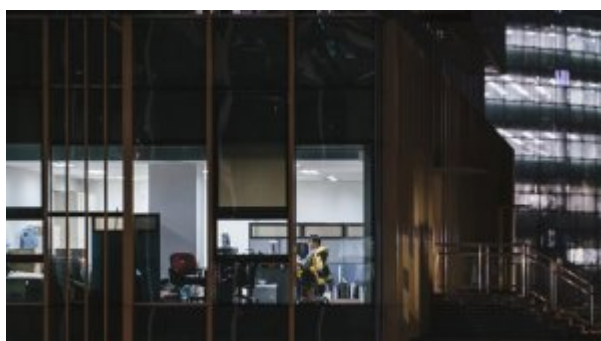
۹ دسته از افرادی که هرگز موفق نخواهند شد!



استیو جابز با این نصیحت ساده نایک و اپل را نجات داد!



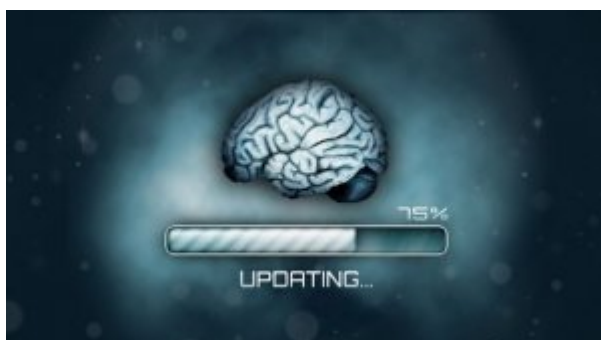
مأموریت ERP: پیشبینی، برنامه‌ریزی و زمان‌بندی تمام منابع سازمان



ساعات‌های کاری نامناسب چه خطرانی برای سلامتی شما دارند؟



چگونه اجازه ندهیم ایمیل‌ها حواسمان را پرت کنند؟



۸ کار روزانه برای ورزش دادن ذهن و جلوگیری از تنبلی مغز



۷ افزونه ایمیل خارق‌العاده برای افزایش بهره‌وری استارت‌آپ‌ها + لینک دانلود



چگونه با اسمارت‌فون میان کار و زندگی تعادل برقرار کنیم؟



10 اشتباهی که ممکن است در 10 دقیقه اول یک روزکاری انجام دهید

منبع:

[Entrepreneur](#)

تاریخ انتشار:

29 مرداد 1395

نشانی منبع: <https://www.shabakeh-mag.com/success-and-entrepreneurship/4213>