

با خودکارسازی برخی کارها، زمان خود را پس بگیرید! شش کاری که می‌توانید تا هفته آینده خودکارسازی کنید



"وقت طلاست" عبارتی که اغلب همه ما به کار می‌بریم. به نظر می‌رسد این عبارت حکیمانه با گذشت هر دهه بیشتر نمود پیدا می‌کند. تنها تفاوت امروزی آن این است که ما از فناوری بهره می‌بریم که می‌تواند به ما کمک کند هم در زمان و هم پول صرفه‌جویی کنیم.

خوشبختانه، امکانات زیادی برای اتوماسیون یا خودکارسازی کارها وجود دارند، و انجام آن هم دشواری نیست. در حقیقت، شش کار زیر را می‌توان به راحتی تا همین هفته خودکارسازی کرد.

مطلب پیشنهادی



تعبیر نادرست از قانون ده هزار ساعت!
علاوه بر ده هزار ساعت تمرین، به چه چیزهای دیگری برای موفقیت نیاز دارید

در جستجو برای فعالیت‌هایی که می‌توان خودکارسازی نمود، به سه معیار توجه کردیم:

- سرعت. شما می‌توانید خودکارسازی را در کمتر از چند ساعت انجام دهید.
- امکان انجام کارها بدست خودتان. نیازی به استخدام مشاوران متخصص نیست.
- حداقل هزینه. برخی پروژه‌ها یا ابزارها رایگان هستند یا شامل هزینه‌های اندکی برای راه‌اندازی یک سرویس ابری می‌شوند.

مهم نیست چه دیدی نسبت به آن دارید- خودکارسازی هر یک از این شش کار ارزشمند و به نفع شماست.



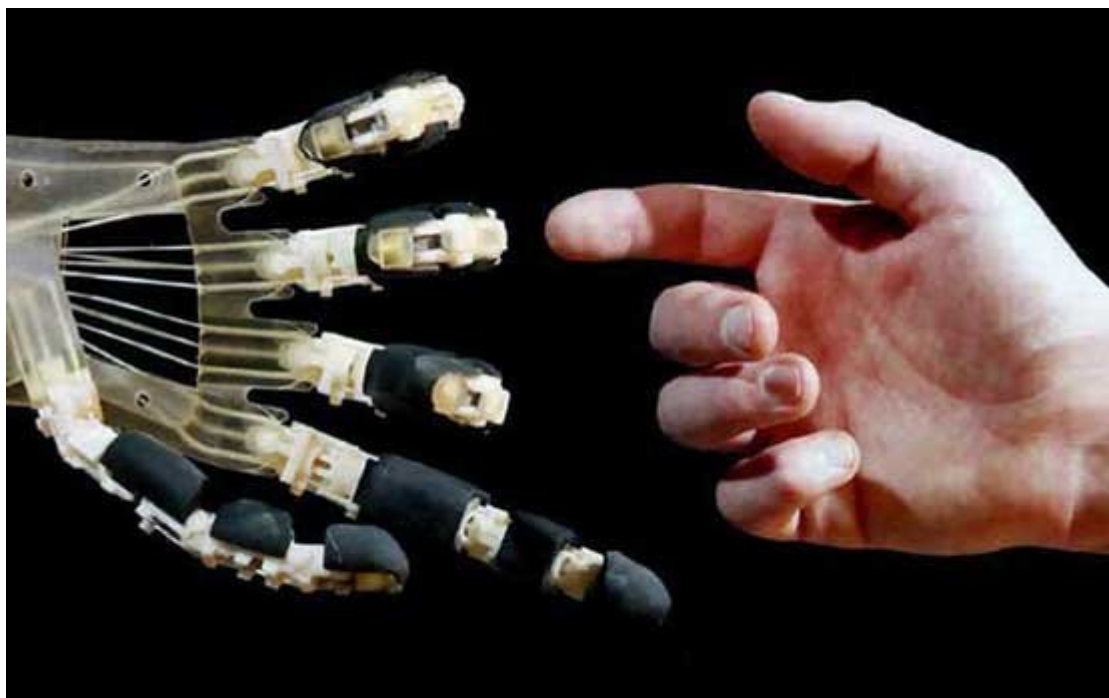
تنظیم فاکتورهای تکراری

اگر هر ماه صورتحساب مشابهی را برای مشتریان می‌فرستید، برخی نرم‌افزارهای حسابداری همچون Xero را می‌توان به گونه‌ای تنظیم کرد که به صورت منظم فاکتورهای تکراری را به مشتریان ایمیل کند. یا این که می‌توانید یک اپ صدور فاکتور مجزا تهیه کنید تا این کار را برای شما انجام دهد. Invoicely و Blinksale دو اپی هستند که کار تنظیم فاکتورهای تکراری را به سرعت انجام می‌دهند. اکثر این برنامه‌ها نیز دارای ویژگی یادآوری یا reminder هستند که اگر موعد فاکتور سررسیده باشد به آرامی به مشتری یادآوری می‌کنند. اگر تا به حال پیش آمده که ارسال فاکتور را به مشتری فراموش کرده باشید (اتفاقی که برای اکثر ما رخ می‌دهد) به طور حتم متوجه اهمیت خودکارسازی صدور فاکتورهای تکراری خواهید شد.

بروزرسانی و نظارت بر کانال‌های شبکه اجتماعی

خودکارسازی برخی از شبکه‌های اجتماعی از جمله مزایایی خوب و آسانی است که آن را به هر کارآفرین یا کسب و کار کوچکی توصیه می‌کنیم. البته منظور ما این نیست که کانال‌های اجتماعی خود را به محلی برای پست‌های غیرشخصی خشک و بی‌روح تبدیل کنید. اکثر کارشناسان بازاریابی بر اهمیت مشارکت و تداخل شخصیت در کانال‌های اجتماعی تاکید دارند. به‌رحال، اگر 100 درصد بروزرسانی اجتماعی را به صورت دستی انجام دهید، مجبورید زمانی بیشتر از آنچه نیاز است، صرف کنید.

خوشبختانه، یک وسیله خوب و مناسب برای این کار وجود دارد. یک یا دو بار در هفته، زمانبندی ارسال برخی پست‌ها را خودکارسازی کنید تا در زمان مقرر ارسال شوند. به این ترتیب به جای صرف وقت خود برای انجام چنین کارهایی می‌توانید به کارهای دیگر برسید. همچنین از ابزاری استفاده کنید که به شما امکان می‌دهد به جای آن که جداگانه وارد فیس‌بوک، توییتر و کانال‌های دیگر شوید، چندین کانال اجتماعی را در یک داشبورد ببینید. ابزارهای رسانه‌ای مانند Buffer و Hootsuite که خودکارسازی انتشار پست‌ها و داشبورد مرکزی را ادغام می‌کنند، برای صرفه‌جویی در وقت بسیار عالی هستند.



مدیریت ایمیل‌ها

آیا هر روز ایمیل‌هایی را دریافت می‌کنیم که از نظر ضرورت و اهمیت متفاوت هستند؟ از لیبیل، برجسب، یا عملکردهای فولدر در برنامه ایمیل خود استفاده کنید و اوضاع صندوق پستی خود را بهتر نمایید. ابتدا بفهمید که برنامه ایمیل شما چگونه کار می‌کند این گونه می‌توانید بهترین استفاده را از آن داشته باشید. اوتلوک و جی‌میل روش‌هایی را در اختیار شما قرار می‌دهند تا ایمیل‌ها را به صورت خودکار مرتب کنید. برای مثال، مشتریانی که می‌توانند در فولدری با برجسب "مهم" یا ستاره‌دار قرار بگیرند. همچنین می‌توانید ایمیل‌های دریافتی را بر اساس پروژه‌هایی که کارایی بیشتری دارند، مرتب کنید. برای آن که متوجه نحوه عملکرد برنامه ایمیل خود بشوید، Help برنامه را بخوانید. کار به اینجا ختم نمی‌شود. از اپ‌های افزودنی برای بهره‌وری بیشتر استفاده نمایید. برای مثال، اپ Boomerang مخصوص Gmail/G Suite (نسخه مخصوص اوتلوک هم وجود دارد) به شما امکان می‌دهد تا یادآوری‌ها را برای پاسخگویی یا پیگیری تنظیم کنید. بومرنگ می‌تواند ارسال ایمیل‌ها را نیز زمانبندی کند. این کار بسیار مفید است مثلاً برای زمان‌هایی که دوست دارید عقب ماندگی‌ها را در آخر هفته جبران کنید اما نمی‌خواهید اول صبح شنبه تیم خود را با پنج ایمیل سراسیمه نمایید.

ارسال پاسخ‌های مشابه به ایمیل‌ها

احتمالاً بسیاری از ایمیل‌های ارسالی شما به افراد خیلی شبیه به هم هستند. برای مثال، ممکن است برای سوالاتی که از سوی مشتریان، عموم مردم یا مشتریان احتمالی مطرح می‌شوند، پاسخ‌های یکسانی را ارسال نمایید. باعث تعجب است که چرا بعضی از افراد در کسب و کارهای کوچک برای اجتناب از ارسال ایمیل‌های تکراری به ندرت از ابزارها استفاده می‌کنند و ساعت‌ها می‌نشینند و هر بار ایمیل‌های یکسانی را به افراد مختلف ارسال می‌کنند. در مواردی که باید پاسخ‌های مشابهی را ارسال کنید می‌توانید در یک سال ساعت‌های بسیار زیادی را در وقت خود صرفه جویی نمایید آن هم با استفاده از پاسخ‌های از پیش‌آماده (canned response) در جی‌میل یا الگوهای ایمیلی (email templates) در اوتلوک. وقتی زمان پاسخگویی فرار می‌رسد کافیسیت کار را با پاسخ از پیش آماده یا الگوی صحیح آغاز کنید. این پاسخ‌ها را به گونه‌ای آماده کنید که مناسب هر موقعیتی باشند و خیلی شخصی نباشند. اگر می‌خواهید در شرایط بازاریابی یا خدمات به مشتری از ویژگی خودکارسازی کارها بیشتر بهره‌مند شوید، ابزارهای مختلفی در این خصوص وجود دارند. نرم‌افزار Help Desk پاسخ‌های خودکار و پرسش و پاسخ‌های رایج به مشتریان را ارائه می‌دهد. نرم‌افزار خودکار بازاریابی و پاسخگویی خودکار به ایمیل‌ها می‌تواند پیام‌های بازاریابی را به تناسب رفتارها یا شرایط خاص مثل کسانی که صفحه فرود وبسایت شما را بازدید می‌کنند، ارسال نماید.



زمانبندی قرار ملاقات‌ها

اگر با مشتریان یا اشخاص مهم دیگر در کسب و خود قرار ملاقات می‌گذارید، باید وقت زیادی را صرف تنظیم زمانبندی‌های ملاقات کنید تا مناسب همه باشد. از اپلیکیشن زمانبندی مثل ScheduleOnce که با تقویم‌هایی همچون اوت‌لوک و تقویم‌های گوگل ادغام شده استفاده کنید. سپس، طرفین مقابل را دعوت کنید تا آنلاین شوند و آنچه را که در زمانبندی شما موجود است ببینند، در آنجا می‌توانند تاریخ‌ها و ساعت‌های مناسب خود را انتخاب کنند. یا این که اپ رزرو قرار ملاقات را در صفحه فیس‌بوک یا وبسایت خود فعال نمایید. این کار به مشتریان و عموم افراد اجازه می‌دهد تا بدون تماس با شما قرار ملاقات تنظیم کنند- یک ویژگی سلف سرویس که مشتریان امروزی از آن لذت می‌برند. اپ‌هایی مانند Bookings مایکروسافت و Booker.com به مشتریان امکان می‌دهند تا هر وقت که بخواهند، قرار ملاقاتی را با شما تنظیم کنند.

پشتیبان‌گیری فایل‌ها

فایل‌هایی که در کسب و کار خود مورد استفاده قرار می‌دهید، مثل اسناد، تصاویر، ویدیوها و بقیه در واقع رگ‌های حیاتی هر حرفه‌ای به حساب می‌آیند. اما اگر یادتان می‌رود از فایل‌هایتان پشتیبان بگیرید، ما یک راهکار تضمینی را به شما معرفی می‌کنیم. اگر فراموش کنید از فایل‌های مهم پشتیبان تهیه کنید، ممکن است زمانی که با بحران مواجه می‌شوید، دیگر نتوانید به آن فایل‌ها دسترسی داشته باشید، و بدتر از همه زمانی است که باید به مشتریانانتان بگویید و آن‌ها را قانع کنید که برخی مدارک را از دست داده‌اید. خوشبختانه، گزینه‌هایی برای خودکارسازی این کار یعنی پشتیبان‌گیری از فایل‌های شما وجود دارند. ساده‌ترین راه استفاده از فضای ابری است. فایل‌های اشتراک گذاشته شده و ذخیره‌سازی برای این کار فوق‌العاده هستند چرا که نسخه‌های پشتیبان را با اشتراک‌گذاری فایل ادغام می‌کنند. Google Drive، Microsoft OneDrive، Dropbox یا ذخیره‌سازی‌های ابری مرکزی دیگر را هم امتحان کنید. با این روش هرگز لازم نیست نگران خرابی‌های درایو سخت باشید چون تمام اسناد شما در جایی از فضای ابری موجود است، و دیگر به صورت محلی در یک دستگاه مستقر نیستند. این کار امنیت بسیار بالایی هم دارد چراکه تمام محتویات داخل ابر را می‌توان محافظت کرد و از نظر دسترسی کنترل نمود. بهترین بخش، اشتراک‌گذاری آسانتر آن‌ها میان اعضای تیم است.

خودکارسازی این کار هم به هیچ وجه دشوار نیست. فقط کافیست آن را به عنوان هدف تنظیم کرده و شروع کنید. با این روش‌ها می‌توانید زمان‌هایی را که صرف انجام این کارها می‌کردید برای خود ذخیره نمایید. خودکارسازی بسیار قابل اطمینان‌تر از حافظه است، بنابراین می‌توانید از ناکارآمدی و هزینه‌های پنهانی که حاصل اشتباهات و غفلت‌کاری‌های خودتان هستند، جلوگیری کنید.

منبع:

[اینک](#)

تاریخ انتشار:

28 تیر 1396

نشانی منبع:

<https://www.shabakeh-mag.com/success-and-entrepreneurship/8740/%D8%B4%D8%B4-%DA%A9%D8%A7%D8%B1%DB%8C-%DA%A9%D9%87-%D9%85%DB%8C%E2%80%8C%D8%AA%D9%88%D8%A7%D9%86%DB%8C%D8%AF-%D8%AA%D8%A7-%D9%87%D9%81%D8%AA%D9%87-%D8%A2%DB%8C%D9%86%D8%AF%D9%87-%D8%AE%D9%88%D8%AF%DA%A9%D8%A7%D8%B1%D8%B3%D8%A7%D8%B2%DB%8C-%DA%A9%D9%86%DB%8C%D8%AF>