

۵ نکته ی ساده برای جلوگیری از اتلاف وقت و انجام کارهای بیشتر - دیجیاتو

رضا مقدری | یکشنبه، ۰۶ مهر ۱۳۹۳

تا کنون شده است ساعت به ۳ بعدازظهر برسد و احساس کنید در طول روز هیچکدام از کارهایی که قصد انجامشان را داشته اید به اتمام نرسیده اند یا از آن بدتر روزتان هنوز هیچ دستاوردی نداشته است؟

مسئله ی یاد شده یکی از رایج ترین مشکلات بین کارمندان و البته مدیران شرکت ها و مجموعه های مختلف بوده و هر فردی برای رفع آن ممکن است راه حل های بسیار متفاوتی را داشته باشد، اما اصول کلی وجود دارند که با رعایت آنها می توان تا حد زیادی از درگیر شدن با بحث از دست رفتن زمان بدون به دست آمدن خروجی مطلوب رهایی یافت.

در ادامه ی مطلب قصد داریم به پنج مورد از این اصول بپردازیم، پس با [دیجیاتو](#) همراه باشید.

۱- علاقه مندی های خود را دنبال کنید



اگر صاحب یک کسب و کار باشید حتماً جاذبه هایی را در آن کار مشاهده کرده اید که سبب گشته

اند به تنهایی دل به دریا زده و ریسک شروع یک تجارت جدید را بپذیرید و البته اگر کارمند باشید مسلماً نسبت به شغل کنونی تان علاقه مندی هایی داشته اید که قبلاً سبب گشته اند برای به دست آوردنش تلاش نموده و در نقطه ی فعلی قرار بگیرید.

هر انسانی ممکن است بر حسب گذر زمان علاقه مندی ها و جاذبه هایی که پیش تر در شغلش وجود داشته است را فراموش نماید، بهتر است این نکات را در ذهن خود مرور کرده و مسائلی که قبلاً شغل تان را برای شما جذاب می کردند را به یادآورید و سعی کنید با پرداختن به آنها از کار کردن لذت ببرید.

احساس رضایت از کاری که انجام می دهید سبب تمرکز بیشتر و البته انجام گسترده تر و بهتر امور می شود.

۲- برای هر روز خود یک لیست از کارها داشته باشید

قبلاً من این عادت را داشتم که پیش از ترک دفتر کارم در پایان روز، فهرستی از اموری که می بایست آنها را به سرانجام برسانم تهیه می کردم و برای اینکار اکثر آیتم های مهم را در تقویم آنلاینی وارد کرده و زمان بندی می نمودم.

معمولاً در شروع روز هر فرد بیشترین بازدهی کاری را داراست، بهترین روش برای استفاده از این بازدهی بالای صبحگاهی این است که فهرستی از کارهای روزمره ی خود داشته باشید و در ابتدای صبح به سراغ سخت ترین آنها بروید.

نکته ی بسیار مهم در تهیه ی فهرست روزمره ی کارها در این مسئله خلاصه می گردد که توقعی معقول از خود در طول یک روز داشته باشید، شما ساعات محدودی را برای کار کردن در اختیار دارید و در طول این ساعات حجم مشخصی از امور را می توان پیش برد. تهیه ی فهرستی بلند از کارهای روزانه که توان انجامشان را در یک روز ندارید عملی بیهوده خواهد بود و سبب می شود با گذشت زمان از بازدهی خود نا امید و دلسرد شوید.

۳- میانبری را برای مدیریت کردن شبکه های اجتماعی بیابید



قبلاً در شرکت ها سر زدن به محل دستگاه آب خوری یکی از عواملی بود که سبب هدر رفتن وقت کارمندان می شد معمولاً افراد با ملاقات یکدیگر در این محل و به صورت اتفاقی به صحبت های غیر مرتبط به کار می پرداختند و البته موضوع این گفتگوها می توانست ذهن فرد را تا پایان روز از امور شغلیش منحرف نماید. این مسئله امروز به شکلی دیگر و از طریق شبکه های اجتماعی مصداق پیدا کرده است.

اگر مسئولیت شبکه های اجتماعی شرکت یا کسب و کار خود را به عهده دارید سر زدن دائمی به سرویس های مختلف جهت ارسال پست بر روی آنها تنها سبب حواس پرتی شما و البته هدر رفتن وقتتان می شود. برای مدیریت چنین اموری بهتر است از یک ابزار مجتمع مانند HootSuite استفاده کنید.

با چنین سرویسی می توانید اشتراک های خود بر روی چندین شبکه ی اجتماعی را به صورت همزمان مدیریت نمایید و البته برای اینکه کمتر دچار حواس پرتی شوید بهتر است کل اطلاعات مرتبط به کارتان را که می خواهید در طول یک هفته بر روی این شبکه ها منتشر نمایید را از قبل حاضر کرده و به کمک ابزارهای یاد شده تاریخ انتشارشان را زمان بندی نمایید.

۴- یک پنجره ی خاص را به چک کردن ایمیل اختصاص دهید



چک کردن ایمیل می تواند یکی از عوامل اصلی هدر رفتن زمان در طول روز باشد پس بهتر است با دقت به این امر بپردازید. ساعت ها و بازه های زمانی مشخصی از روز خود را به خواندن و پاسخ داد ایمیل اختصاص دهید و وقتی بازه ی زمانی مرتبط به نامه های الکترونیکی سر می آید این کار را رها کرده و به سراغ امور اصلی روزمره ی خود بروید.

اختصاص دادن ابتدای روز و انتهای روز کاری به ایمیل ها یکی از شیوه های موثر زمانبندی برای این مسئله محسوب می شود، در ابتدای روز معمولاً به خاطر شادابی ذهن پاسخ دادن نامه های الکترونیکی کاری بسیار آسان و سریع خواهد بود و در پایان روز که خسته هستید و دیگر نمی توانید کاری را پیش ببرید خواندن ایمیل ها تا زمان اتمام ساعت کاری می تواند از هدر رفتن بیهوده ی وقتتان جلوگیری نماید.

این مسئله را می توانید در مورد تماس های تلفنی نیز مصداق دهید، اگر فردی هستید که تماس های غیر ضروری زیادی را دریافت می کنید که سبب حواس پرتی شما و از دست رفتن وقتتان می شوند می توانید به مرور افراد برقرار کننده ی این ارتباط های تلفنی را عادت دهید تا در زمان های مشخصی به شما زنگ بزنند و البته خودتان نیز لازم است فقط در زمان های معینی از تلفن استفاده نمایید.

۵- از ضرورت برگزاری ملاقات های کاری اطمینان حاصل نمایید

ملاقات های کاری یکی از عوامل اصلی از بین رفتن زمان هستند، خصوصاً اگر صاحب یک کسب و کار کوچک باشید و بنا بر این نهادید که امور بسیاری را خودتان به تنهایی پیش ببرید این ملاقات ها می توانند عامل به وجود آمدن یک خلا جدی در پیش %9D/L/NB

