

دسته بندی کار های روزانه در این ۴ گروه، بهره وری شما را وارد مرحله تازه ای خواهد کرد - دیجیاتو

پیام ادیب | سه شنبه، ۱۹ مرداد ۱۳۹۵

اگر به فکر بهبود بهره وری روزانه ی خود بوده باشید، احتمالاً از معجزه ی روی کاغذ آوردن کار هایی که هر روز باید انجام دهید آگاهی دارید. اما گاهی اوقات این فهرست به شکل عجیب و غریبی طولانی می شود و بر خلاف هدف اولیه ی خود، مشکل بهره وری روزانه ی افراد را بزرگ تر می کند. اگر شما هم جزو آن دسته از افرادی هستید که لیست کار های انجام دادنی تان روز به روز طولانی تر می شود و بیش از آنکه موارد نوشته شده روی آن خط بخورند، به آنها افزوده می شود، خواندن این مقاله اکیداً به شما توصیه می شود.

تعداد کسانی که با این مشکل دست به گریبان می شوند کم نیست. بسیاری از افراد با انجام درست فهرست کار های انجام دادنی خود مشکل دارند و قادر نیستند کار هایشان را در زمان مناسب به انجام برسانند. اما علت چیست؟ خیلی ها از لحاظ زمان در تنگنا هستند و سعی می کنند کار های بیشتر و بیشتری را در این فهرست بگنجانند. با این حال عدم موفقیت در اولویت دهی مناسب از انجام کار های مهم خود باز می ماند.

این در حالی است که با کمی سازماندهی مناسب، می توان به انجام کار های بیشتر و کسب رضایت از این بابت کمک کرد.

فهرست کار های انجام دادنی بدون سازماندهی کم کم دچار نوعی بی نظمی غیر قابل کنترل خواهد شد که شما را با انتخاب های متعددی مواجه خواهد کرد. اغلب افراد نیز سعی می کنند بر اساس حس و حال فعلی شان از میان گزینه های موجود دست به انتخاب بزنند.

به بیان دیگر، اگر فهرست کار های انجام دادنی شما درهم و شلوغ باشد، انتخاب شما از میان آنها صرفاً مبنای بصری خواهد داشت و نه عقلی. احتمال دیگر نیز آن است که بسته به حال و هوای خود اقدام به انتخاب و انجام کاری کنید که شاید با اولویت هایتان همخوانی نداشته باشد. با این تفاسیر، راه حل چیست؟

شما می توانید با هدف اولویت بندی بهتر و حفظ تمرکز، فهرست کار های انجام دادنی تان را در قالب ۴ دسته ی زیر طبقه بندی کنید:

۱- کارهایی که همین الان باید انجام شوند

واضح است که این کارها ماهیتی «اضطراری» دارند و باید فوراً انجام شوند. این دسته از امور آنهایی هستند که به احتمال زیاد ضرب الاجل دارند و اگر انجام دادنش تا دقیقه ی نود به تعویق بیافتد پیامدهای بسیار بدی گریبانگیر شما خواهد شد.

یک راه دیگر برای تشخیص این کارها از بین فهرست خود این است که ببینید کدام کارها را باید با عنوان «کارهایی که باید دیروز انجام می شدند» برچسب بزنید. کارهایی مثل پرداخت های عقب افتاده، جمع آوری اسناد مورد نیاز برای یک جلسه ی نزدیک و مسائلی از این دست می توانند در این گروه طبقه بندی شوند.

۲- کارهایی که می توان فردا انجام داد

اولویت این دسته از این کارها نیز بالاست، اما در مقایسه با گروه قبل، انجام آنها با یک روز اختلاف، عواقبی برایتان در بر نخواهد داشت.

۳- کارهایی که به زودی باید انجام شوند

اینها پروژه هایی هستند که باید انجام شوند، اما ضرب الاجلی برایشان تعیین نشده یا از لحاظ زمانی عجله ای برای انجامشان وجود ندارد؛ با این حال اگر به آنها بپردازید برای بهبود زندگی شخصی، امور منزل، خانواده یا اعتماد به نفس خود قدم خوبی برداشته اید. این دسته می تواند هر کاری اعم از مرتب کردن پارکینگ یا انباری تا مرتب کردن رایانه ی شخصی یا آرشیو موسیقی تان را شامل شوند.

۴- کارهایی که می توان در اوقات بیکاری انجام داد

این کارها نیز به گروه قبل شباهت دارند با این تفاوت که انجام دادنش تأثیر چندانی در زندگی یا رضایت کسی ندارد. مثلاً اگر گوشه ی کوچکی از باغچه به اندازه ی باقی جاهای حیاط تمیز نشده، می توانید در زمان اضافی خود آن را نیز مثل باقی حیاط تمیز کنید. اما قطعاً در مقایسه با مرتب کردن پارکینگ، اولویت با پارکینگ خواهد بود چرا که به صورت روزمره با آن سر و کار خواهید داشت.

این نگاه به فهرست کارهای انجام دادنی، به خصوص برای کسانی که تعداد امور روزمره شان از حد خاصی فراتر می رود بسیار راهگشا خواهد بود. به این ترتیب با دسته بندی کارها بر اساس اولویت، قادر خواهید بود به شکل سازمان یافته تر و مفیدتری به امور روزمره ی خود رسیدگی کنید و نتایج بهتری بگیرید.