

۶ توصیه کاربردی برای بالا بردن بهره وری فردی و تیمی در محل کار - دیجیاتو

پیام ادیب | شنبه، ۲۷ شهریور ۱۳۹۵

شما از کجا متوجه بهره وری یا عدم بهره وری خود می شوید؟ اجازه دهید کمی راهنمایی تان کنیم: بهره وری بودن به معنای آن نیست که همه ی کارها را انجام دهید؛ گرچه اگر شرایط به گونه ای پیش رفت که موفق به این کار شدید، چه بهتر.

استارتآپی از کشور افریقای جنوبی به نام BeOne اپلیکیشنی مجهز به هوش مصنوعی ساخته است که بر اساس نحوه ی تعامل شما با برنامه ی مدیریت پروژه، بهره وری تان را تجزیه و تحلیل کرده و برای بهبود آن راهنمایی تان می کند.

این شرکت محصول خود را که اکنون با تنها ۲۰۰ کاربر در فاز بتا قرار دارد این هفته در رویداد Disrupt SF سانفرانسیسکو رونمایی، و هفته ی بعد به بازار عرضه می کند.

اپلیکیشن مذکور اولویت برخی کارهای خاص را بر اساس جزئیات خاصی، به صورت خودکار تشخیص می دهد. البته خود کاربر نیز می تواند میزان اهمیت کارهای مختلف را به صورت دستی انتخاب کند، که همین کار به نوبه ی خود به تشخیص بهتر کارهای مهم در آینده کمک می کند.

نکته ی جالب این اپلیکیشن آن است که بهره وری افراد یا تیمها را بر اساس تعداد کارهایی که به انجام می رسانند تعیین نمی کند، بلکه آن را بر اساس اولویت کارهای انجام شده و میزان رضایت ارباب رجوع از نتیجه ی نهایی می سنجد. این اپلیکیشن به مشتریان نیز اجازه می دهد میزان رضایت خود از کیفیت نتیجه را با امتیاز مشخص کنند.

مدیرعامل و مؤسس شرکت پنج نفره ی تولیدکننده ی این نرم افزار، پیرامون بهره وری و معنای آن می گوید: «شما هیچ وقت نخواهید توانست همه ی کارها را انجام دهید. بهره وری به معنای انجام همه ی کارها نیست، بلکه به معنای انتخاب کارهای دارای اولویت و انجام آنهاست».

او برای نیل به این هدف و بالا بردن بهره وری شخصی و تیمی ۶ توصیه ی مفید دارد که در ادامه آنها را از نظر خواهید گذراند:

۱- مهم ترین کار هر روز خود را صبح اول وقت و پیش از بقیه ی کارها انجام دهید. اگر صبح اول وقت خود را به انجام کارهای جزئی تری مثل چک کردن ایمیل اختصاص دهید، ممکن است کارهای مهم تان تحت الشعاع قرار بگیرند و در باقی روز خود نتوانید به کار مهمی بپردازید.

۲- اولویت های خود را به وضوح بشناسید و روی آنها تمرکز کنید. شما از پس هر کاری بر می آید، اما قرار نیست به هر کاری پردازید.

۳- درست همان طور که ورزش کردن هنگام صبح برای خیلی ها آسانتر است و مزایای بیشتری دارد، صبح اول وقت کار کردن نیز ساده تر بوده و نتیجه ی بهتری برایتان رقم می زند. به یاد داشته باشید که انگیزه نیز مثل ماهیچه است و توانش با نزدیک شدن به پایان روز تحلیل می رود.

۴- کاری که شروع کرده اید را به پایان برسانید. بسیاری بر این عقیده اند که انسان ها از پس انجام چند کار به صورت هم زمان بر نمی آیند. به همین دلیل بهتر است وقتی کاری را شروع می کنید، آن را تا هنگامی که پایان می یابد ادامه دهید. اگر به منظور پرداختن به کاری دیگر، کار فعلی خود را متوقف کنید، بیش از آنچه که در توان تمرکزتان باشد از این شاخه به آن شاخه خواهید پرید و در نتیجه پیشرفت چندانی حاصل نخواهید کرد.

۵- هر روز صبح برنامه ی کل روزتان را مشخص کنید و به اهداف خود پایبند بمانید.

۶- برای آنکه تمرکزتان را حفظ کنید برنامه ی روزانه ی خود را روی «کاغذ» بیاورید؛ ابزار های فناورانه در بسیاری از مواقع حواس ما را به خود پرت می کنند. کار هایی که می خواهید در طول روز انجام دهید را در یک دفترچه ی یادداشت یا سررسید بنویسید. طوفان ذهنی با استفاده از یک قلم و کاغذ نیز می تواند برای به حداقل رساندن تأثیر عوامل حواس پرت کن مفید واقع شود.

[دیجیاتو](#)