



منوچهر نوری

پنج شگرد مردمان مؤثر

راهبردهایی برای هوشمندانه کار کردن به جای زیاده‌کار کردن

فکر می‌کنید چند دقیقه از یک ساعت کاری به‌طور کامل تمرکز دارید؟ تحقیقات نشان داده است که بیشتر افراد می‌توانند بین ۵ تا ۱۰ برابر در هر ساعت کاری مولدتر باشند. اگر فکر می‌کنید این گفته اغراق آمیز است، می‌توانید این آزمایش ساده را انجام دهید. بیشتر افراد این توصیه را شنیده‌اند که باید هوشمندانه‌تر کار کنند و نه زیادتر، ولی تعداد کمی واقعا از این توصیه پیروی می‌کنند.

این روزها بیشتر صاحبان کسب‌وکار و مدیران اجرایی برای دستیابی به اهدافشان ساعت‌های طولانی مشغول کار هستند. اگر شما مجبور شوید ساعت‌های زیادی از یک روز عادی را برای تکمیل کارتان کار کنید، آن را اشتباه انجام می‌دهید! در اینجا پنج راهبرد برای کمک به شما در هوشمندانه‌تر کار کردن، به جای بیشتر کار کردن ارائه می‌شود:



مقاله علمی-کاربردی



■ راهبرد اول: تمرکز

فکر می‌کنید چند دقیقه از یک ساعت کاری به‌طور کامل تمرکز دارید؟ اگر بدانید این زمان چقدر کم است، شاید تعجب کنید! تحقیقات نشان داده است که بیشتر افراد می‌توانند در هر ساعت کاری بین ۵ تا ۱۰ برابر موثرتر باشند. اگر فکر می‌کنید این گفته اغراق آمیز است، می‌توانید یک آزمایش ساده انجام دهید. دفترچه یادداشت و خودکاری کنار خود قرار دهید و شروع کنید به آگاه شدن از سطح تمرکزتان. هر وقت که تشخیص دادید روی کارتان تمرکز کامل ندارید، مدت زمانی را که حواستان پرت بوده یادداشت کنید. اگر این تمرین را به‌درستی انجام دهید، از نتایج آن کاملاً متعجب خواهید شد. چنانچه بتوانید مهارت خود را در ایجاد تمرکز کامل در ساعت‌های کاری‌تان ارتقا دهید، از میزان کار مفیدتان تعجب می‌کنید.

■ راهبرد دوم: اهرم

اهرم، هنر استفاده از ابزارها به‌منظور افزایش کیفیت کار یا بهره‌وری است. این ابزارها می‌توانند ابزارهای فناورانه، مثل نرم‌افزارهای رایانه‌ای، یا راهبردهای سازمانی نظیر سیستم‌های بهتر باشند. شما معمولاً از چه ابزارهایی برای به‌حداکثر رساندن نتایج کارتان استفاده می‌کنید؟ برای مثال، فروشنده‌ای که از طریق سمینارها یا کنفرانس‌های تلویزیونی فروش می‌کند، مشخص است که نسبت به کسی که فرد به فرد می‌فروشد، میزان فروش بیشتری دارد. چه کاری می‌توانید انجام دهید تا زمان، دانش و مهارت‌هایتان اهرم شما باشند؟

آن‌ها همیشه ساعت‌های زیادی را تلف می‌کنند تا کاری را انجام دهند. من نظری مخالف این دارم. اگر شما نمی‌توانید در یک روز عادی کاری، کارتان را انجام دهید، احتمالاً مهارت‌های تمرکز، اهرم و تفویض اختیار (واگذاری) را ندارید یا مدیری هستید که در استفاده از زمان ضعیف است. مدیریت زمان، هنر سازماندهی خودتان است تا بتوانید تمام کارهایتان را در یک روز کاری استاندارد انجام دهید. اگر شما مدیریت زمان را با مهارت‌های دیگر تان ترکیب کنید، (رئوس مطالب فوق‌الذکر) می‌توانید بهره‌وری بالایی از یک روز کاری داشته باشید و به ساعات اضافی هم نیازی ندارید. سازماندهی یک روز از پایان روز قبل شروع می‌شود. اگر این کار را هنگام استراحتتان انجام دهید، مغزتان به شما کمک می‌کند که کارآمدتر باشید. تخمین زده شده است که ۵۰ درصد از زمان استراحت، صرف سازماندهی مغز و ساختار دادن به دانش و تجربیات به دست آمده در طول روز می‌شود.

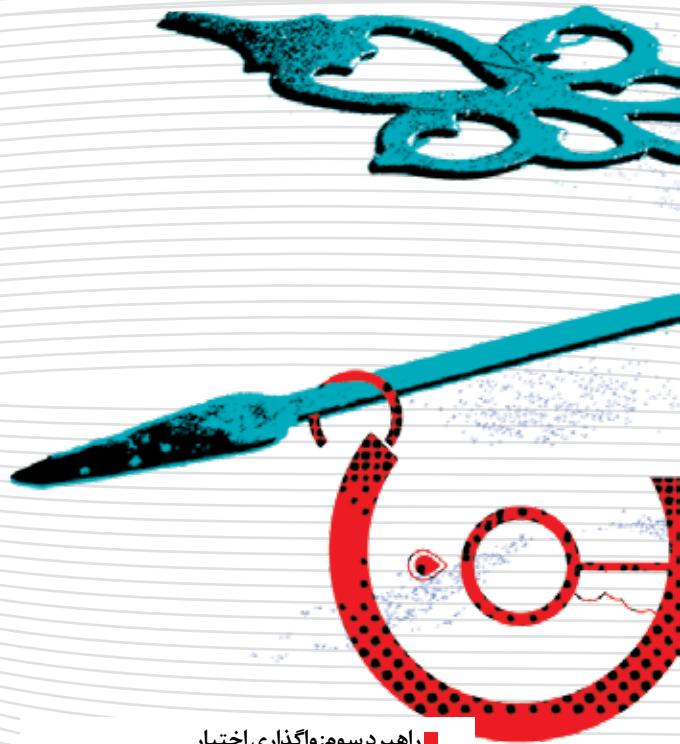
اگر کارهای روز بعدتان را برنامه‌ریزی کنید، متوجه می‌شوید که در زمان استراحت فرایندهای طبیعی ذهن با شما همکاری می‌کنند تا برنامه‌هایتان را عملی سازید. مبنای مدیریت زمان را یاد بگیرید و هر روز از آن‌ها استفاده کنید.

■ راهبرد پنجم: تمایز قائل شدن بین فعالیت‌ها

بی‌شک شما قانون ۲۰/۸۰ را می‌دانید؛ ۸۰ درصد از نتایج کارتان از ۲۰ درصد تلاش‌هایتان به دست می‌آید. این مسئله دربارهٔ افراد زیادی صادق است، اما آن‌ها نمی‌دانند کدام تلاش‌شان بهترین نتایج را به همراه داشته است. اگر نتایج خوب را ثبت کنید، می‌توانید ملاحظه کنید که قاعده ۲۰/۸۰ به‌طور مؤثرتری کار می‌کند. چنانچه بدانید کدام ۲۰ درصد از فعالیت شما بهترین نتایج را در پی دارد، می‌توانید خودتان را سازماندهی کنید تا وقت بیشتری را صرف آن کارها نکنید؛ بنابراین سودتان در هر ساعت افزایش می‌یابد. اگر شما خصوصیات ۲۰ درصد از مشتریانان را که ۸۰ درصد شما را پوشش می‌دهند، می‌دانستید، می‌توانستید آن گروه از مشتریان را مورد هدف قرار دهید. فرانک بتگر با استفاده از قانون ۲۰/۸۰ از یک نماینده بیمهٔ ورشکسته به پردرآمدترین شرکت بیمه در آمریکا تبدیل شد. کتاب او هنوز در دسترس است و ارزش زیادی برای خواندن دارد.

راهکار شما، قرار دادن این پنج راهبرد برای پیشرفت کار در سازمانتان است.

اکنون پنج راهبرد در اختیار دارید؛ تنها کاری که باید انجام دهید این است که دقت کنید و به راه‌هایی فکر کنید که می‌توانید این راهبردها را برای خود و کسب و کارتان به کار بگیرید.



■ راهبرد سوم: واگذاری اختیار

بخش خاصی از اهرم، تفویض اختیار است؛ یعنی به کارگیری افراد دیگر برای انجام دادن قسمت‌هایی از کار شما تا وقتتان برای فعالیت‌های سودآورتر آزاد شود. بیایید دوباره به مثال فروشنده نگاهی بیندازیم. اگر فروشندهٔ خاصی در انعقاد قراردادهای فروش متبخر باشد، ممکن است امور اجرایی فروش را واگذار کند تا بتواند به‌عنوان فروشنده، زمان بیشتری را به قراردادهای اختصاص دهد. اگر سود حاصل از افزایش فروش بیشتر از هزینهٔ واگذاری باشد، پس این فروشنده سیستم مناسبی دارد. همیشه شنیدن این نکته در بین شکایت‌های صاحبان تجارت که فروشندگان آن‌ها از آینده‌نگری متنفرند و واقعا دربارهٔ آن احساس بدی دارند، باعث تعجب من می‌شود. من در فعالیت‌های تجاری خود، همیشه افراد آینده‌نگر حرفه‌ای استخدام کرده‌ام که در این زمینه قوی بوده‌اند. با این کار، زمان را برای گروه فروش آزاد کرده‌ام تا آن‌ها کاری را که در آن توانمندترند، انجام دهند: فروشنده‌گی! البته این راهبرد سودآور است و باعث خوشحالی همه می‌شود.

■ راهبرد چهارم: مدیریت زمان

اغلب می‌شنوم که صاحبان تجارت می‌گویند تعداد کارکنان بخش خصوصی خیلی زیاد است؛ زیرا