۳ اولویت اصلی روزانه خود را تعیین کنید.

به عنوان بخشی از فرآیند برنامه ریزی عصر خود، سعی کنید ۳ اولویت اصلی خود را برای روز پیش رو شناسایی کنید - سه چیز که بیشترین تأثیر را بر موفقیت و شادی کلی شما خواهد داشت. هنگامی که آنها را شناسایی کردید، متعهد شوید که آنها را سه چیز اولی کنید که روز بعد روی آنها تمرکز خواهید کرد. حتی اگر تمام لیست کارهایتان را وارد نکنید، مطمئن خواهید بود که وقت و توجه شما به چیزهایی که واقعاً مهم هستند اختصاص می‌یابد.

صبح تلفن خود را خاموش کنید.

گوشی های هوشمند ما یکی از بزرگترین عوامل حواس پرتی در زندگی ما هستند. یک مطالعه نشان داد که ۸۰ درصد از مردم هر روز صبح در عرض ۱۵ دقیقه پس از بیدار شدن از خواب، گوشی خود را چک می کنند. همه ما این کار را می کنیم، اما برای ما خوب نیست! دیدن یک چیز منفی در اول صبح می تواند باعث واکنش استرسی شود که تمام روز ادامه دارد. فرو رفتن در ایمیل های کاری اول صبح، خطوط بین زمان کاری و شخصی را محو می کند و خطر فرسودگی شغلی را افزایش می دهد.

شما این احساس را می‌دانید - در پایان روز کاری به اطراف نگاه می‌کنید و متعجب می‌شوید که چگونه اینقدر مشغله داشته‌اید اما اینقدر کم کار کرده‌اید. متأسفانه بین مشغله کاری و بهره وری تفاوت زیادی وجود دارد. ممکن است روزهایمان را با کارهای بی پایانی پر کنیم که به ما در پیشبرد اهداف بلندمدت کمکی نمی کنند. همانطور که رابین اس. شارما یک بار گفت: بهره وری کمتر به این بستگی دارد که با وقت خود چه می کنید و بیشتر به نحوه عملکرد ذهن خود بستگی دارد.

روز خود را از شب قبل برنامه ریزی کنید.

شاید بزرگترین کلید افزایش بهره وری داشتن یک برنامه باشد. برنامه ریزی تضمین می کند که شما در مسیر درست حرکت می کنید. سعی کنید هر شب زمانی را به برنامه ریزی برای روز آینده اختصاص دهید. زمان را برای جلسات، رویدادهای برنامه ریزی شده، و غیره مسدود کنید. سپس زمان باقیمانده خود را ارزیابی کنید تا یک لیست واقعی از کارهای روزانه تنظیم کنید.

وقت گذاشتن برای برنامه‌ریزی قبل از شروع فشارهای روز به شما کمک می‌کند تا به جای غرق شدن در خواسته‌های لحظه، در مورد آنچه واقعاً اهمیت دارد، آگاه شوید. به عنوان یک امتیاز اضافی، نشان داده شده است که برنامه ریزی در عصرها اضطراب را کاهش می دهد و کیفیت خواب را بهبود می بخشد - هر دو چیز به سلامت بهتر و روزهای پربارتر کمک می کند!

بروشور آموزشی

موضوع:

٦ عادت ساده برای افزایش بهره وری

شرکت مهندسی پردازش سازه‌های باز تهران
Open Structures Processing of Tehran Engineering Company
(مورد تایید وزارت صنایع)

OSP

مورد تایید سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به شماره ثبت ملی ۲/۱۳۲
دارنده رتبه A تایید صلاحیت اداره کل تشکیلات و آموزش شهرداری تهران
Open Structures Processing of Tehran Eng.co

وسایل خود را سازماندهی کنید

شما این اصل را شنیده اید، مکانی برای هر چیزی و هر چیزی در جای خود. این در مورد محل کار نیز صدق می کند! منظم نگه داشتن کارها فواید زیادی دارد. با دانستن اینکه دقیقاً کجا چیزهایی را که نیاز دارید پیدا کنید، در زمان صرفه جویی کرده و استرس را کاهش خواهید داد. و این فقط به فضای فیزیکی شما صدق نمی کند. فضای کاری دیجیتال شما به همان اندازه مهم است. سعی کنید در طول هفته کاری خود به طور منظم برنامه ریزی کنید تا به وظایف سازمانی رسیدگی کنید. ممکن است در ابتدا مدتی طول بکشد تا سیستمی را پیدا کنید که برای شما کار می کند، اما در کل باعث صرفه جویی در زمان می شود.

تک تسکینگ را امتحان کنید

ما چند خبر بد داریم: چندوظیفه ای یک افسانه است. اگرچه ممکن است احساس کنیم که کارهای زیادی را همزمان انجام می‌دهیم، کاری که در واقع انجام می‌دهیم این است که مغزمان را مجبور می‌کنیم خیلی سریع توجه را به جلو و عقب برگردانیم. در نهایت، این باعث کاهش دامنه توجه، کیفیت کار و بهره‌وری کلی ما می‌شود. در عوض، تک کار را امتحان کنید: تمرکز بر یک کار در یک زمان.

استراحت های تمرکز حواس را انجام دهید.

ممکن است گفتن اینکه می‌توانید با استراحت‌های بیشتر بهره‌وری را بهبود بخشید، معکوس به نظر برسد، اما این حقیقت دارد! به خصوص اگر از زمان استراحت خود برای تمرین تمرکز حواس استفاده کنید. ذهن آگاهی - کیفیت یا حالت هوشیاری یا آگاه بودن - می تواند تمرکز، توجه، خلاقیت و توانایی شما را برای شکوفایی تحت استرس بهبود بخشد.

راه های زیادی برای تمرین ذهن آگاهی در طول روز کاری وجود دارد. می توانید از زمان استراحت خود برای نشستن در سکوت و تمرکز روی تنفس خود استفاده کنید. می توانید در بیرون از خانه قدم بزنید و از تمام حواس خود برای برقراری ارتباط با دنیای اطراف خود استفاده کنید. همچنین می توانید مراقبه هدایت شده را امتحان کنید (در هر یک از برنامه های Impact Suite موجود است!).

در نهایت، بهبود بهره وری مربوط به این است که وقت خود را سنجیده کنید. این عادات ساده می تواند به شما کمک کند تا مرزهای خوبی برای تمرکز بر آنچه واقعاً مهم است ایجاد کنید.

پایان

دی ۱۴۰۲