

كيف تقوم بأداء عمل أكثر في أقل وقت ممكن؟



ترجمة حفصة جودة

كتب مارك مكارتي

لقد خلقنا لتكون مشغولين، هذا الأمر يناسب رجل الكهف الذي يحتاج لإطعام نفسه، لكنه ليس مناسبًا لك في القرن الـ21، حيث تكون بحاجة للتعامل مع مجموعة متزايدة من المهيات المغرية، لذا فمن المحير أن تكون باريس معروفة بأنها تتمتع بأقصر أسبوع عمل، بينما تشتهر فرنسا بجودة إنتاجية أعلى من المملكة المتحدة.

كمدرب متخصص لتمكين الناس من القيام بمهام أكثر بسرعة أكبر، ألاحظ أن الأشخاص الذين يقومون بالكثير من الأعمال المفيدة في أقل قدر من الوقت، يتبعون بعض القواعد، والغريب في الأمر أننا لم ندرس تلك القواعد، ويتمسك معظمنا بالعادات القديمة اللاواعية "السيئة" فقط.

إليك 8 قواعد تساعدكم على إنجاز الأعمال في أقل وقت ممكن:

1- الاختفاء

أغلق الباب عليك في غرفة بعيدًا عن المشتتات، وقم بالتركيز على مهمة واحدة في وقت واحد، يبدو الأمر بسيطًا، لكن قم بتجربته، إذا كانت لديك مهام متعددة فسوف تجد الأمر مؤلمًا، حيث أظهرت الأبحاث أن أصحاب المهام المتعددة يقومون بتلك المهام بشكل سيء.

2- لا تحارب التشتت

هؤلاء الذين يقومون بمزيد من الأعمال سريعًا، لا يحاربون التشتت، لأننا لا نستطيع كبشر أن نفعل ذلك، لكنهم يعملون على دفعات صغيرة، مع مستوى عالٍ من التركيز، لذا فهم يشعرون بالارتياح لتحقيق تقدم في مشروع واحد مهم في وقت واحد، كما أنهم يعرفون مدى نجاحهم عندما يستطيعون الإجابة على

هذا السؤال البسيط: ما الذي تمكنت من الانتهاء منه اليوم وكان مهمًا لي وللمؤسسة التي أعمل بها؟
3- التبسيط

يقول الفيلسوف لاوتزه ”لتحقيق المعرفة، أضف كل يوم بعض الأشياء الجديدة، لتحقيق الحكمة، أمح كل يوم بعض الأشياء“، لذا ما الذي يمكنك التوقف عن القيام به؟ العادات تدفعنا لمواصلة القيام بمهام لا نحتاج للقيام بها، حاول ألا تتحمل القيام بالمزيد من المهام قبل أن تسأل نفسك أولاً: لماذا يعد هذا الأمر مهمًا حقًا؟ فنحن غالبًا ما نقول ”نعم“ قبل أن نتخذ قرارًا واعيًا.

ما الذي يمكنك تبسيطه؟ مثلًا قم بتقليل الرسائل الإلكترونية والتقارير إلى أقل حد ممكن، أيضًا تطبيق الإيجاز الذي يوفر الوقت للجميع.

4- ابحث عن إيقاعك الخاص

قم بالأعمال التي تحتاج لتفكير في الصباح، يبدو مغرّبًا أن تقوم بمسح رسائل البريد الإلكتروني حتى تشعر أنك تمتلك زمام الأمور، لكنك لن ترجع بذاكرتك عندما تبلغ السبعين من عمرك وتقول: ”يا إلهي، لقد كنت فخورًا لعدم الاحتفاظ برسائل في صندوق الوارد“.

بدلًا من ذلك، خصص أول 60 دقيقة من يومك لتحديد مهمة أو اثنتين تحتاج حقًا للقيام بهما، وقد يساعدك أن تقوم بكتابتهم في الليلة السابقة، هذا الأمر يحدد أهدافًا واضحة مما يساعد العقل في التركيز على ما هو تحت سيطرته.

5- التقوية

كم تقضي من الوقت في يومك للقيام بأشياء لا تجيدها؟ يمكنك القيام بالكثير من العمل بسرعة أكبر إذا قمت بترتيب دورك، والتركيز على ما تجيده، والأفضل أيضًا التدريب على القيام بما تجيده بشكل أفضل.

هل يقوم يوسين بولت – أسرع عداء في التاريخ – بنصف الماراثون فقط؟

6- راقب الروبوتات

كن حذرًا في محاولة الوصول إلى أعلى كفاءة، فالروبوتات تتسم بالكفاءة وتتولى الوظائف وتغيّر شكل الصناعات، لذا فمن الأفضل التركيز على أن تكون فعلاً، قم بالمهام الأكثر أهمية والتي تتطلب التفكير والإبداع.

7- كن صادقًا

في كثير من الأحيان تمنعنا عاداتنا المتأصلة من القيام بمزيد من المهام بسرعة أكبر، فإذا وجدت أنك تجلس لفترات طويلة، وتدير الاجتماعات بشكل سيء، أو تقوم بالتبديل باستمرار بين مهمة وأخرى، فمن المرجح أنك تعاني في سوق عمل القرن الـ21، الذي يمر حاليًا بتغييرات كبيرة.

8- تجنب مثل هذه المقالات

من السهل اللجوء إلى كتب المساعدة الذاتية، عندما تضع في اعتبارك المفارقة الأساسية: وهي أنك لن تتمكن من القيام بجميع الأشياء التي تحتاجها أو ترغب في القيام بها في الوقت المخصص لذلك، لكن إذا توقفت عن قراءة ذلك وذهبت إلى العمل؛ فقد تكون تلك بداية جيدة.

المصدر: الغاردیان