مهارات تستطيع أن تتعلمها في 10 دقائق لزيادة إنتاجك 10 أضعاف

كتبه توماس أوبونج | 30 يناير ,2020

ترجمة وتحرير نون بوست

الوقت مجاني لكنه لا يُقدر بثمن، ربما يكون لديك العديد من المسؤوليات والأشياء التي يجب أن تفعلها كل يوم، لكن كونك مشغولًا لا يعني أنك منتج، لذا حاول أن تتبنى بعض هذه العادات وسوف تصبح أكثر إنتاجًا في حياتك.

كيف تحدد أولوياتك؟

ليس بإمكانك أن تحقق أي إنجاز في الحياة ما لم يكن واضحًا لديك ما ترغب به، ووجود خطط يجبرك بشكل ما على أداء مهامك، يقول يوجي بيرا – مدير فني محترف في لعبة البيسبول -: "إذا لم تكن تعلم إلى أين ستذهب فلن تصل إلى هناك".

تعد الأوليات أشياء تود أن تنجزها في حيات الشخصية أو العمل، والأشخاص الناجحون يعلمون ما يودون فعله والوقت المناسب لذلك والأدوات التي يحتاجونها لتساعدهم على تحقيق تلك الأهداف، لذا فتحديد أولوياتك يؤثر على نجاح حياتك وعملك.

لكي تحدد أولوياتك بشكل أفضل، حدد المهام الأكثر ضرورةً وميز بين العاجل والضروري، ثم قيّم كل مهمة ورتبهم حسب الأهمية، وفي النهاية حدد وقتًا تقديريًا لإنهاء كل مهمة في قائمة المهام، يقول الكاتب غاري كلير: "اجعل قائمة المهام قصيرة ويمكنك أن تسميها قائمة النجاح".

> لا تعتمد كثيرًا على ذاكرتك، فسوف تخونك عندما تحتاجها بشدة، بدلًا من ذلك اكتب كل شيء كل يوم

ويضيف "قضاء ساعات طويلة في التحقق من قائمة المهام وإنهاء اليوم بسلة قمامة ممتلئة ومكتب نظيف لا يعني أنك نجحت في شيء، لذا **بدلًا من كتابة قائمة مهام، اكتب قائمة نجاح**، قائمة المهام عادة ما تكون طويلة أما قائمة النجاح فتكون قصيرة، الأولى تأخذك لجميع الاتجاهات أما الثانية فتأخذك نحو هدف محدد، إذا كانت قائمة مهامك تحتوي على كل شيء فسوت

تأخذك إلى جميع الاتجاهات عدا الجهة التي تود الوصول إليها".

كيف تُخرِج كل شيء من رأسك؟

لا تعتمد كثيرًا على ذاكرتك، فسوف تخونك عندما تحتاجها بشدة، بدلًا من ذلك اكتب كل شيء كل يوم، يمكن استخدام مفكرة أو أحد التطبيقات الحديثة لذلك، بتدوين كل ما تحتاج لإنجازه في الأسبوع سيصبح لديك صورة أفضل عما تحتاج لإنجازه ويمكنك أن تحدد أولوياتك وفقًا لذلك.

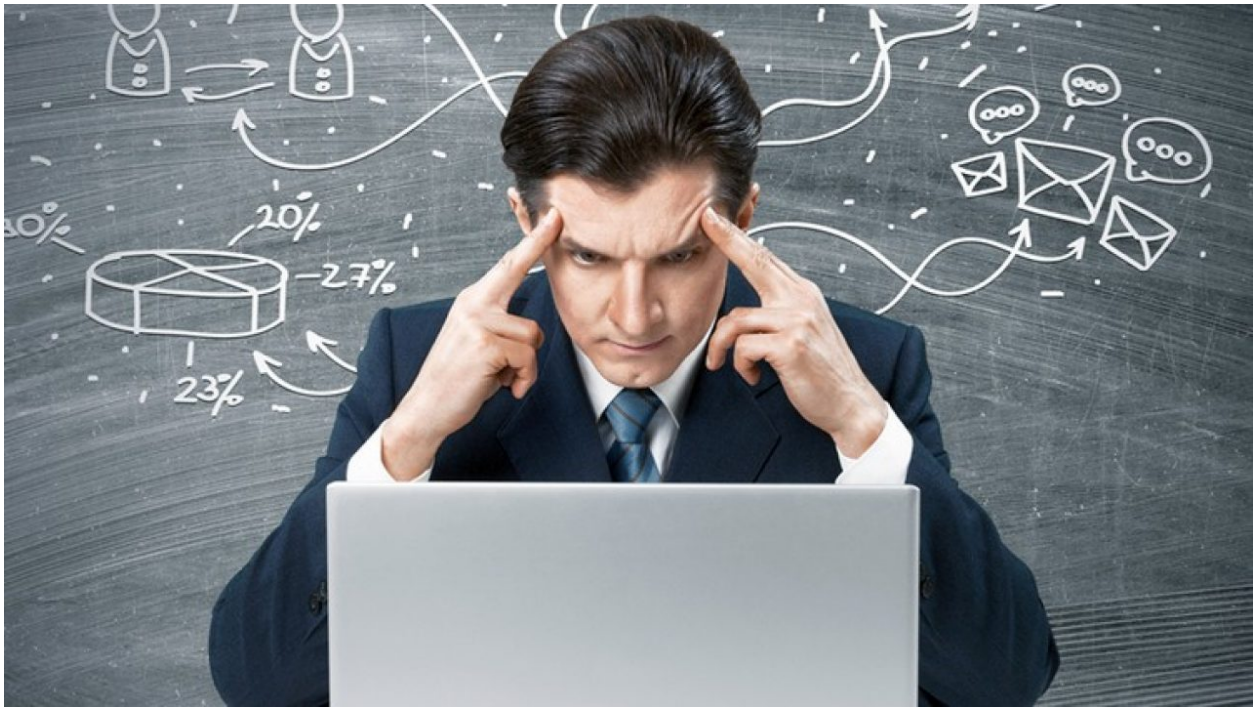
كيف تميز المهام العاجلة عن الضرورية؟

المهمة العاجلة اليوم قد لا تكون ضرورية غدًا، ومهمتك أن تعلم ما هو عاجل ويحتاج لاهتمامك الآن وما هو مهم ويمكن تأجيله للغد، ضع قواعد واضحة حتى لا ينتهي الأمر بأن تصبح مثقلًا بمهام الآخرين.

عند تقسيم مهامك إلى ضروري وعاجل ستكون أكثر انتباهًا وتتمكن من إنجازهم في أقرب وقت ممكن، لا تخش من تأجيل الرد على رسالة ما للغد حتى تتمكن من التركيز على مهمتك الحاليّة.

يقول بيتر بريجمان: "للقيام بالأشياء الصحيحة ستجد أن اختيار ما يجب أن تتجاهله بنفس أهمية اختيار ما يجب أن تركز عليه"، لذا قلل التزاماتك لتخفف أعباء العمل وبالتالي الوقت الذي تحتاجه لإنهاء العمل.

كيف تركز على شيء واحد في وقت واحد؟



القدرة على التركيز مهارة مهمة، والمهمة الواحدة تساعدك في ذلك، فهي تجبرك على الحفاظ على تركيزك، ستزيد مخرجاتك حتى 5 أضعاف عند أدائك مهمة واحدة دون إلهاء، فأداء مهمة واحدة في وقت محدد يساعدك على إنجازها في وقت أقل وبجهد أقل.

كيف تعيش حياتك بقاعدة 80/20؟

ربما سمعت عن مبدأ باريتو المعروف بقاعدة 80/20: التي تعني التركيز على أشياء قليلة تحقق لك فوائد كثيرة، تقول القاعدة إن نحو 80% من المؤثرات تأتي من 20% من الأسباب.

قد تجد نفسك محملًا بالكثير من المهام طوال الأسبوع وستصبح مشغولًا بمحاولة فرز كل هذه المهام وتقسيمها إلى ضروري وعاجل وما يمكن تفويضه، عندما تجبر نفسك على التركيز على مهام أساسية ذات عائد استثماري كبير ستجد أنك أكثر إنتاجًا وإنجازًا وستصبح حياتك أكثر بساطة.

اسأل نفسك أي الأنشطة تقربك من أهدافك وأيها تضيع وقتك وأيها يمكنك تفويضه؟ اختر 20% من المهام التي تحقق 80% من النتائج وقم بتفويض البقية أو إلغائهم، اختر أكثر المهام الضرورية لكل يوم وركز على إنجاز 3 مهام ضرورية في اليوم في وقت محدد، هذا الإنجاز سيمنحك دافعًا كبيرًا وسيساعدك التقدم على مواصلة العمل.

كيف تملك وقتك وتحميه؟

بإمكانك أن تملك وقتك وتقرر مقدار الوقت الذي تنفقه على أفكارك وأفعالك وحتى الملهيات التي تساعدك على النجاح، لا تسمح للآخرين بتحديد أجندة حياتك، إذا كان 80% من النتائج يمكن تحقيقها في 20% من الوقت، فالقيام بها بشكل صحيح يعني أنك بحاجة للعمل 20% فقط، لذا قم بحماية وقتك مثل أي استثمار قيّم.

خصص وقتًا لكل مهمة طوال الوقت، يجب أن تكون كل مهمة واقعية وقابلة للتحقيق وذات وقت محدد، والأهم من ذلك أن تساعد في تحقيق أهدافك لليوم أو الأسبوع أو الشهر، تحديد الوقت سيدفعك للتركيز وأن تكون أكثر فعالية.

تذكر أنه إذا لم تحدد أولوياتك في الحياة فسوف يحددها شخص آخر بدلًا عنك، حافظ على وقتك وستجد أنك تملك المزيد من الوقت للعمل على تحقيق أهدافك والاسترخاء والحد من التوتر وقضاء المزيد من الوقت مع الأسرة والأصدقاء أو القراءة وتطوير ذاتك.

كيف تتوقف عن الكمالية؟

إذا كنت تسعى للكمال سيحتاج الأمر وقتًا طويلًا لإنجاز مهامك وستكون أقل إنتاجًا مما خططت له، فتحقيق الكمال يتطلب منك وقتًا أطول في المهمة الواحدة مما يعني تراجع الإنجاز في المهمات الأخرى.

سيتسبب ذلك في ضياع الوقت وإزعاج رئيسك المباشر، كما يصبح الكمال مشكلة أكبر عندما تكون المهمة الذاتية لأن المراقب غير موجود، يقول لاري كيم مؤسس "MobileMonkey": "قد يكون الكمال في النهاية هو العدو، وغالبًا سيكون مجرد وهم خاصة إذا واصلت السعي نحو تحسين أمر ما جيد بالأساس".

كيف تقيس المدخلات والمخرجات

لا تقيم نفسك من خلال ما حققته فقط، بل ما يمكنك تحقيقه عند استخدام مبادئ عمل معينة، إذا لم تأخذ وقتك في تقييم النتائج واكتشاف كيفية تحقيق المزيد فإنك ستضيع الكثير من وقتك في أنشطة ذات تأثير أقل على الإنتاج.

اختبر عملك باستمرار وحلل المدخلات والمخرجات، فحقيقة الحياة أننا نعيش في عالم تستغرق فيه الكثير من الأشياء معظم الوقت لكنها تمنحنا نتائج أقل قيمة، حدد وقتك لجهودك ووثق كيفية استثمارك لوقتك وهل تحصل على النتائج المتوقعة.

قد يبدو الأمر مضيعة للوقت في البداية، لكن عندما ترى أهمية بيانات الأداء في تحقيق أداء أفضل في الحياة ستبدأ في تقييم كل أسبوع دائمًا.

المصدر: ميديم

رابط المقال : https://www.noonpost.com/35784/