تعرف على التقنيات والتطبيقات التي من شأنها أن تساعدك على زيادة إنتاجيتك في العمل

كتبه ماركوس بيريرا | 5 أبريل ,2020

ترجمة وتحرير: نون بوست

هل ينتهي يومك وأنت تشعر بعدم القدرة على إنهاء جميع المهام المعلقة؟ أو في بعض الأحيان، تضيّع الوقت في تصفح فيسبوك بينما تتراكم المهام على المكتب؟ في هذه الحالة، ربما تحتاج إلى مضاعفة الإنتاجية على مستوى عملك! ليس الأمر بهذه البساطة، خاصة بوجود عدد كبير من الملهيات من حولك على غرار هواتفنا الذكية، ورسائل الواتساب، أو صورة شخصية جديدة للشخص الذي نحب أن نتابعه على إنستغرام، أو فيديو رائع على يوتيوب.

في ظل وجود كل هذه المغريات، كيف يمكن زيادة الإنتاجية في العمل واستغلال الوقت بأفضل طريقة ممكنة؟ كيف يمكن أن تقاوم كل هذه المغريات؟ لا تقلق! إذا كنت تعاني من هذه المشكلة وتبحث عن طرق لزيادة إنتاجيتك، فتابع قراءة هذا المنشور. لقد قمنا بتجميع بعض النصائح والتقنيات وتطبيقات الهواتف الذكية التي يمكن أن تساعدك على إدارة المهام اليومية بشكل أفضل.

5 خطوات لزيادة إنتاجية العمل

قد يبدو من الصعب مقاومة إغراء التوقف عن العمل من أجل الدردشة مع الأصدقاء على تطبيق واتساب أو نشر صورة من رحلة عطلتك الأخيرة. ولكن من الممكن فعل ذلك. تحتاج فقط إلى اتباع الخطوات المذكورة أدناه للبدء في مضاعفة إنتاجيتك.

1. **التخطيط ليومك**

لا يوجد حل بديل. إذا كنت حقا تريد أن تصبح شخصًا أكثر إنتاجية وتترك المماطلة جانبًا، يجب أن تكتسب عادة التخطيط لأنشطتك بصفة يومية. اُكتب مسبقًا على الورق (أو على جدول بيانات الكمبيوتر) الأنشطة الرئيسية التي ستقوم بها في اليوم التالي والمواعيد النهائية لإكمال كل منها. ضع أيضًا الأولويات وحدد المهام التي تتطلب منك أكبر قدر من الاهتمام والطاقة. يمكنك التخطيط

ليومك باستخدام تقويم مادي وملصقات وجداول بيانات أو حتى مستند نصي. لا تهم كثيرا الوسيلة، طالما أنك تسجل كل ما تحتاج إلى القيام به خلال ذلك اليوم. وبالطبع، افعل كل ما تخطط له.

2. **تنظيم الأنشطة حسب السياق**

هل تعرف ما الذي يدمر إنتاجية الشخص أكثر؟ القيام بأنشطة لا علاقة لها ببعضها البعض. بالنسبة لأولئك الذين يعملون في المنزل بشكل مستقل، يمثل هذا الأمر بالنسبة لهم تحديًا كبيرًا. حاول جدولة المهام والمشاريع ذات الصلة لنفس الوقت أو اليوم من الأسبوع. بهذه الطريقة، ستكون لديك القدرة على التركيز أكثر، وبالتالي سوف يتدفق عملك بسهولة أكبر. إذا كنت تعمل في مجال التسويق الرقمي، سيكون من المثير الاهتمام جمع أنشطة مماثلة في نفس الفترة، على غرار تحليل الكلمات الرئيسية أو تطوير عرض تقديمي أو اتباع مقاييس الأداء لمدونتك.

3. **التركيز على نشاط واحد في كل مرة**

يبدو أننا نعيش في عصر تعدد المهام. يتعين علينا جميعًا القيام بأكثر من مهمة واحدة في كل مرة وإلا فلن نكون منتجين جيدين. بعد كل شيء، لدينا بين أيدينا أجهزة يمكنها القيام بألف مهمة في وقت واحد. فهل ينبغي أن نكون فعّالين مثل الهواتف الذكية، أليس كذلك؟ لكن هذه مشكلة أخرى تحرم أي شخص من الإنتاجية. إن محاولة التركيز على أكثر من مهمة في نفس الوقت، لا يساعد أي شخص على العمل بجدية أفضل. بل على العكس تماما.

إن محاولة التركيز على أكثر من مهمة واحدة يمكن أن يكون أمرا مدمرا تمامًا:

- من المحتمل أن نواجه المزيد من الصعوبات في تصفية المعلومات، لأن دماغنا ينتهي به الأمر إلى تجاهل المحفزات الخارجية خلال القيام بشيء ما، الأمر الذي يتطلب جهدًا أكبر لمعالجة المعلومات المختلفة.
- انخفاض الإنتاجية بسبب عدم التركيز عند تغيير المهام والسياقات
- زيادة عدد الأخطاء الناجمة عن الملهيات والارتباك العقلي
- زيادة القلق وانخفاض احترام الذات

4. ابتعد عن الملهيات

تتمثل الخطوة التالية في أن تقول وداعًا لكل ما يشتت تركيزك. لهذا السبب، يجب أن تفكر في الملهيات التي تقودك إلى المماطلة على غرار الهاتف الخلوي. فالإخطارات المستمرة هي دعوة لإضاعة الوقت، ولكي تتجنبها حاول ترك هاتفك في وضع الطائرة أو إبقاءه بعيدًا عنك أثناء أدائك المهام الأكثر أهمية. لكن ماذا لو كان ما يعيق الإنتاجية هو بيئة العمل نفسها؟

في الوقت الحاضر، من الشائع جدًا أن تراهن الشركات على المكاتب المفتوحة (المساحة المفتوحة الشهيرة)، دون جدران أو غرف، حيث يعمل الموظفون معًا على طاولات مشتركة كبيرة. كما أنه من الغريب أن يكون الفريق بأكمله قريبًا ويتبادل نفس الطاقة والمعلومات. تكمن المشكلة عندما يبدأ الجميع في التحدث في نفس الوقت، وهو أمر يمكن أن يُفقد بعض الناس تركيزهم. إذا كانت هذه هي حالتك، فلا تتردد في إبلاغ مديرك عن الأمر وحاول أن تعثر على مكان آخر أكثر تحفظًا وهدوءًا لإنهاء المهام العاجلة والمعقّدة.

5. لا تخف من أخذ قسط الراحة

لا فائدة من محاولة الحفاظ على مستوى التركيز في العمل لمدة ثماني ساعات متواصلة، ذلك أن التركيز اللامتناهي أمر مستحيل بشريًا، حسب ما يُؤكده جل العلماء. يحبذ دماغ الإنسان العمل في دورات ويعمل تركيزنا على هذا النحو. كما أن عقولنا قادرة على التركيز لمدة ثماني ثوان فقط، هذه الفترة أقل من تلك التي تستغرقها الأسماك الذهبية، التي تستمر في المحافظة على تركيزها لمدة تسع ثوان. لهذا السبب، من الطبيعي التمتع ببعض فترات الراحة من وقت لآخر.

حاول أن تستريح ما بين 15 إلى 20 دقيقة بعد العمل لمدة 60 أو 90 دقيقة إذا كنت تقوم بمهمة ما. هذا هو متوسط الوقت الذي يتمكن فيه دماغ الإنسان من الاستمرار في التركيز على نشاط واحد. ولا تنس استخدام هذا الوقت بحكمة. تجول في المكتب أو اشرب الماء أو استمتع بالشمس أو شاهد فيديو ممتع لإلهاء نفسك أو دردش قليلا مع زميلك. عندما تعود إلى العمل، سترى كيف سيتحسن أداؤك وتحفيزك.

يكفي مماطلة: 3 حيل لزيادة الإنتاجية

إذا فشلت في الأخذ بالنصائح التي ناقشناها سابقًا من أجل الابتعاد عن الملهيات، فلا تقلق! هناك بعض الأساليب الشهيرة التي ستساعدك في الحفاظ على تركيزك ومضاعفة إنتاجيتك على مدار اليوم. وهذه أفضل ثلاث حيل يمكن تجربتها:

1. **تقنية البومودورو**

الحيلة الأولى في القائمة مشهورة جدًا وقد تكون سمعتها عنها من قبل. تم تصميم تقنية البومودورو من قبل فرانشيسكو سيريللو، وهو شاب قرر استخدام مؤقت على شكل حبة طماطم (بومودورو بالإيطالية) لتحديد الوقت الذي يجب أن يدرس فيه دون انقطاع. وبعد فترة معينة يمكنه أن يستريح.

تعمل هذه التقنية على النحو التالي:

1- ضع قائمة بالأنشطة التي يجب عليك القيام بها

2- اختر أول مهمة يجب عليك إكمالها، وذلك وفقًا لدرجة الاستعجال

3- اضبط ساعة الإيقاف لتحديد الوقت المطلوب، الذي يكون بشكل عام في حدود 25 دقيقة

4- خلال ذلك الوقت، اعمل على النشاط الذي اخترته حتى يصدر صوت التنبيه

5- عندما يتشتت انتباهك للحظة، حاول إعادة التركيز على المهمة

6- عندما يصدر المنبه صوتا ضع علامة "x" في قائمة أنشطتك

7- خذ استراحة قصيرة لمدة 5 دقائق واستخدم هذا الوقت للاسترخاء والقيام بأنشطة أخرى (يمكنك حتى التحقق من صفحة فيسبوك)

7- ارجع إلى النقطة التي تركت فيها المهمة وابدأ مهمة أخرى

8- بعد أربع دورات من تطبيق تقنية البومودورو، خذ فترة توقف أطول تدوم من 15 إلى 20 دقيقة

الهدف من هذه التقنية هو القضاء، وإن كان ذلك بشكل مؤقت، على جميع عوامل التشتيت ومساعدتك في التركيز على ما يهم حقًا.

2. **طريقة آيزنهاور**

هل تشعر أنه يجب عليك حل 1001 شيء كل يوم ولا يمكنك اختيار أي منها يمثل حقًا أولوية؟ إذا كانت هذه هي حالتك، يمكن أن تساعدك طريقة آيزنهاور على زيادة الإنتاجية من خلال تصفية المهام التي تستحق انتباهك الفوري. تتمثل فكرة إدارة الأداة، التي ابتكرها د. ستيفين كوفي، في إمكانية تقسيم المهام إلى أربعة أرباع على محورين: الأهمية ودرجة الاستعجالية. يتلقى كل ربع قيمًا من 1 إلى 4 وفقًا لأولويته. إن المهام "المهمة" و"العاجلة" تتلقى المستوى 1 وتتطلب الأولوية. وعلى الجانب الآخر من المقياس، يمكن تجاهل المهام "غير المُهمة" و"غير العاجلة"، وهي تعد من بين المهام التي يمكن إكمالها لاحقًا أو تفويضها للآخرين.

فيما يلي مثال شخص يعمل على محتوى مدونة:

- عمل فعلي (مهم وعاجل): تخطيط التقويم التحريري وتحسين المحتوى
- اتخاذ قرار (مهم وغير عاجل): استراتيجيات التعاون والترويج على الشبكات الاجتماعية
- التفويض (غير مهم وعاجل): كتابة نصوص إضافية وتنظيم الملفات
- الاستثناء (غير مهم وغير عاجل): الوصول إلى الشبكات الاجتماعية وقراءة رسائل البريد الإلكتروني الترويجية.

3. منهجية إنجاز المهام

تتمثل التقنية الأخيرة لمساعدتك على زيادة إنتاجيتك في منهجية إنجاز المهام. تتكون هذه التقنية التي طورها ديفيد آلن من الخطوات التالية:

- جمع جميع المهام المراد إكمالها في فترة واحدة
- معالجتها وتصنيفها إلى سبع فئات

1- المهام التي يجب الانتهاء منها على الفور

2- المشروع

2- الالتزام

3- الانتظار

4- الإجراءات التالية

5- ينتهي يومًا ما

6- حذف

- تنظيم المهام حسب الترتيب، الذي تقتضيه المهام التالية، الانتظار، يومًا ما والمشاريع
- تنفيذ المهام بالترتيب
- راجع المهام وصنفها مرة أخرى. تحقق مما إذا ظهرت مهام جديدة.

التكنولوجيا لصالحك: 3 تطبيقات لتكون أكثر إنتاجية

أليس الهاتف الذكي أحد أكبر أعداء إنتاجية العمل؟ نعم إنه كذلك. ولكن هذا لا يعني أنه لا يمكنك استخدامه بطريقة أكثر ذكاء والاستفادة من موارده لزيادة الكفاءة في تنفيذ المهام اليومية. هناك بعض التطبيقات وخدمات الهواتف الذكية التي يمكن أن تساعدك على تنظيم أنشطتك بشكل أفضل وجعل بعض العمليات تلقائية. اختر أفضلها لتنزيلها وتجربتها.

1. **تطبيق تريلو**

لا يمكن ترك تطبيق تريلو خارج هذه القائمة، إنه واحد من أكثر التطبيقات المستخدمة على نطاق واسع لإدارة المهام والمشاريع.

استنادًا إلى المنهجية السلسة التي يوفرها هذا التطبيق، تسمح هذه الخدمة للمستخدم بالتفاعل مع أعضاء الفريق وتعيين المديرين وتحديد المواعيد النهائية ومشاركة الإحاطات وإنشاء استراتيجيات الإنتاجية الخاصة بهم. وكل هذا بتصميم بسيط إلى حد ما.

2. **تطبيق سبارك**

من الشائع جدًا أن يسبب البريد الإلكتروني الذي يحتوي على رسائل واردة وغير منظمة مشكلة على مستوى الإنتاجية. يمكن أن تربك الرسائل الفوضوية وغير المصنفة أي شخص. في هذه الحال، سيساعدك سبارك المتاح على نظامي التشغيل ماك وآي أو إس على تصنيف رسائل البريد الإلكتروني وفقًا لأولويتها وجدولة إرسالها والرد التلقائي ومزامنة الالتزامات والاجتماعات بالإضافة إلى تطبيقات التقويم المختلفة.

3. تطبيق فورست

يراهن آخر تطبيق في القائمة على تقنية "التلعيب" التي ستجعلك تنسى إشعارات الهاتف الذكي. بعبارة أخرى، يوفر هذا التطبيق ألعابا مرحة على غرار لعبة تحقيق الهدف. يعمل تطبيق فورست على هذا النحو، حيث يمكنك تحديد فترة زمنية معينة للتركيز على بعض الأنشطة وترك الهاتف الذكي جانبًا، وخلال ذلك الوقت لن تتمكن من استخدام الجهاز. يتمثل حافز التطبيق في إظهار شجرة صغيرة تنمو عندما تتوقف عن استخدام هاتفك الذكي، وإذا فشلت في تركه تموت تلك الشجرة.

حان الوقت لوضع الملهيات جانبا والتركيز على ما هو مهم

من المهم جدًا التركيز على الأنشطة اليومية ومحاولة زيادة الإنتاجية دائمًا. يعتبر الوقت موردا نادرًا لدرجة أننا بحاجة إلى تعلم كيفية استغلاله بأفضل طريقة ممكنة. تكمن المشكلة في وجود المزيد من عوامل التشتيت التي تحيط بنا مما يتسبب في استبعاد الأنشطة المهمة. أما الأسوأ من ذلك هو التفكير في أنه ينبغي العمل حتى نشعر بالتعب لا لشيء إلا في سبيل أن نصبح أشخاصًا أكثر إنتاجية. يتمثل سر زيادة الإنتاجية في تحديد الأولويات والمحافظة على التركيز، ومن المهم أيضا تخصيص وقت للترفيه والراحة. مع التقنيات والتطبيقات المذكورة أعلاه، لن تجد صعوبة في تحقيق هذا الهدف.

رابط المقال : https://www.noonpost.com/36579/