

رواد الأعمال الصغيرة في أمازون يكشفون أهم أسرارهم للإنتاجية والربح

كتبه مارك ستينبرج | 3 أغسطس، 2020

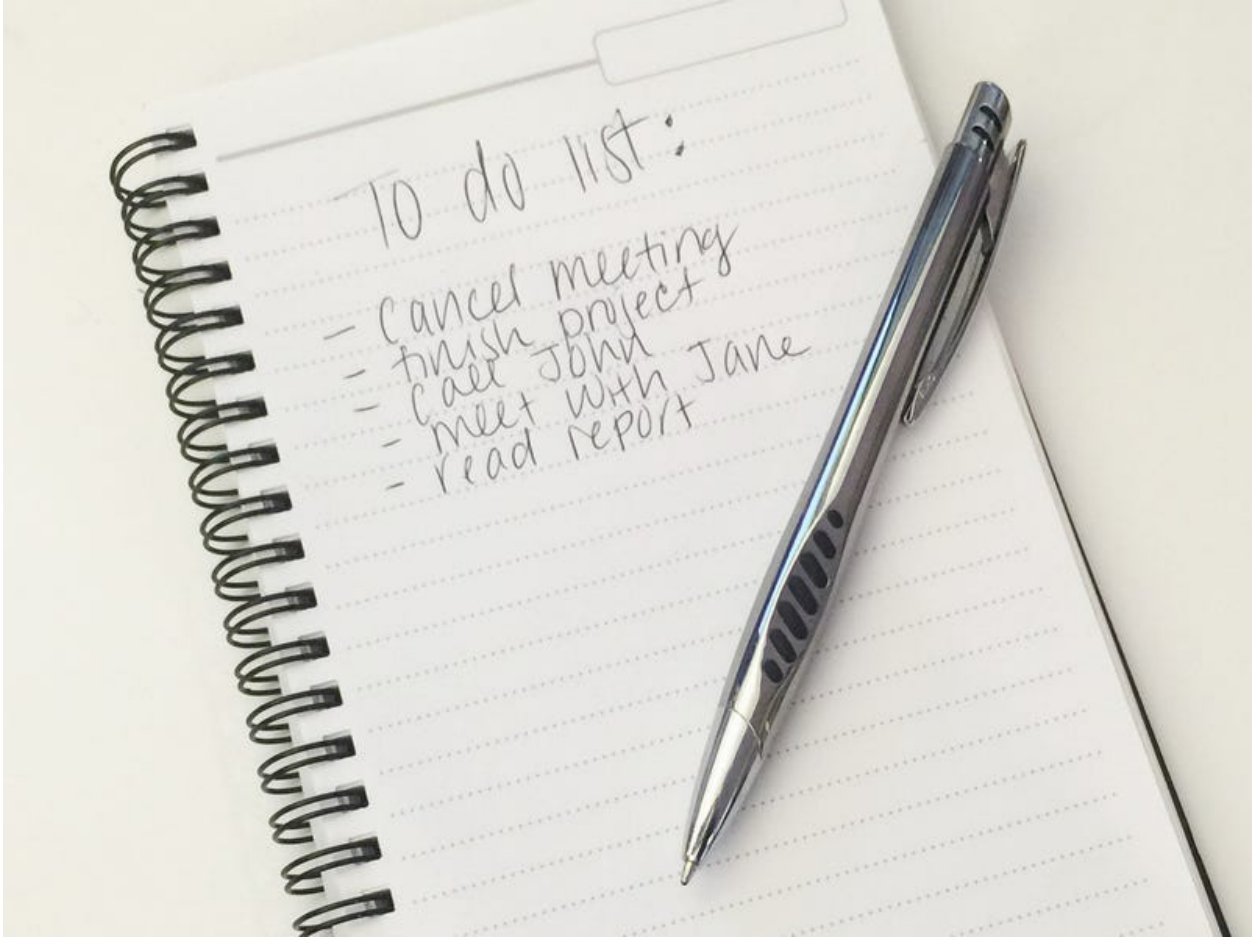


ترجمة وتحرير: نون بوست

يعيش رواد الأعمال حياة مزدحمة، ولكن سر إنجاز المزيد من الأعمال كل يوم يتلخص في ممارسة بعض العادات الرئيسية للمساعدة في إدارة الطلبات المتنافسة. سألنا **أفضل أصحاب الأعمال الصغيرة في أمازون** عن استراتيجيات الإنتاجية التي يستخدمونها لإدارة أعمالهم.

من روتينات الصباح إلى الخروج من المكتب، فيما يلي أهم ست نصائح لرواد الأعمال المشغولين الذين يرغبون في إدارة أعمالهم بشكل أكثر فعالية.

إعداد القوائم بالطريقة الصحيحة



تعد القوائم طريقة فعالة جدا لتنظيم المعلومات. بعد كل شيء، أنت تقرأ إحدى القوائم الآن. في الواقع، أظهرت الأبحاث **القوة المعرفية التي تتمتع بها القوائم في أذهاننا**، ولكن هناك فرق بين القوائم الجيدة والسيئة.

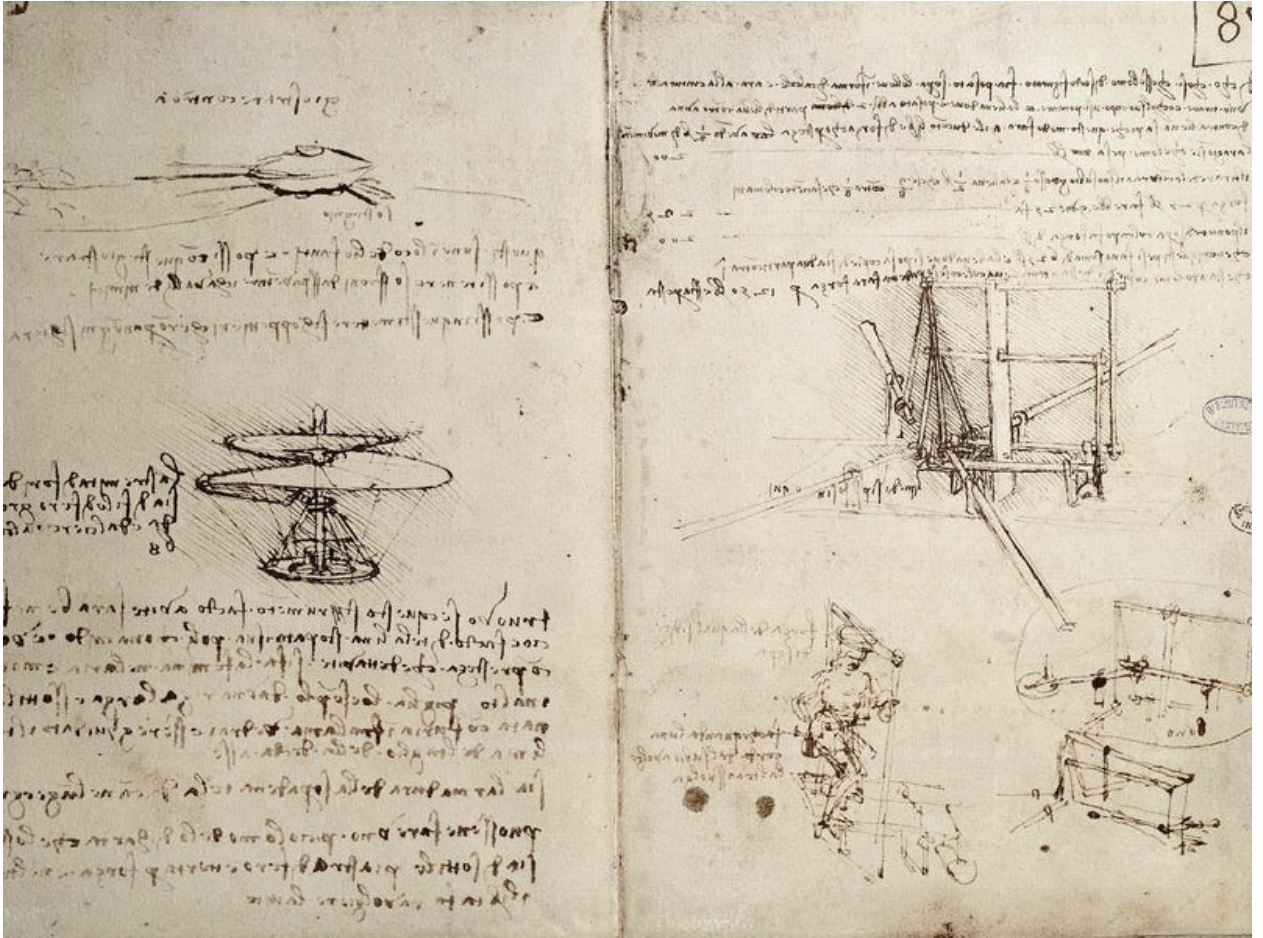
وفقًا لأتول جاواندي، الجراح ومؤلف كتاب **“بيان قائمة المراجعة”**، يجب أن تحتوي القائمة المرجعية على ما بين خمسة وتسعة عناصر، خلافًا لذلك ستشعر بأنك مغمور بالأشياء التي يجب أن تقوم بها.

يقول ويان فان بلومشتاين من “أيوبا يو”، وهي شركة للوجبات الخفيفة المصنوعة من لحوم البقر، إنه يدير قوائمها من خلال تنظيمها حسب مستوى الأهمية، بينما ينظم سام تانر من شركة “شوكولا جو” أولويات فريقه وفقًا لفئات معينة تشمل الإنشاء واتخاذ القرار والإدارة والبحث والاجتماع والشخصية.

يضيف تانر أن عرض مسؤولياتنا ضمن هذه الفئات يسمح لنا بتحديد الأولويات على الأمور الثانوية الأكثر تشتيتًا. فعلى سبيل المثال، غالبًا ما يكون اتخاذ القرار النهائي أصعب أو أقل مرحًا من إنشاء

شيء جديد، ولكن غالبًا ما يكون إجراء مكلفة أخيرة هو الجزء الأصعب في المشروع.”

اكتب أفكارك على الورق



آلات الطيران، واحدة من الرسوم الأولى لآلة طيران تشبه طائرة هليكوبتر. مخطوطة بقلم ليوناردو دا فينشي (1452-1519).

ثبت أن **كتابة الأشياء على الورق** لفترة طويلة **تجعلك أكثر ذكاءً**. وقالت مادلين هايدون، مؤسسة العلامة التجارية ن”اتبودس” التي تعمل في مجال القهوة، إنها تعتمد على دفتر ملاحظات خاص بها لإبقاء أفكارها في مكان واحد. ويقول سام تانر من شركة “شوكولا جو”: “يحمل جميع موظفينا دفاتر الملاحظات الخاصة بهم ونحن نشجعهم على تدوين كل شيء؛ بدءًا من المشاعر التي تخالجهم وصولاً إلى الأفكار العابرة التي تراودهم، لأنه بمجرد تدوينها يكون من الصعب نسيانها”.

يحافظ كريس دامهورست من شركة ألعاب “دامهورست” على جدول أعماله في شكل ورقي. وفي هذا الشأن قال دامهورست: “أنت تضحك، لكن لديّ تقويم ورقي مطبوع خاص بكل شهر وأنا استخدمه باستمرار. أنا أحب التكنولوجيا، ولكن بطريقة ما، فإن التقويم المطبوع يناسبني حقًا”.

اتبع روتين الصباح والليل



يعد الحفاظ على روتين ثابت طريقة رئيسية أخرى للتأكد من تحقيق أقصى استفادة من كل يوم. أورد الأدميرال البحري المتقاعد ويليام مكرافن إن مفتاح تغيير العالم هو أن تبدأ كل صباح بترتيب سريرك. وذهبت روناك ميهتا مؤسسة شركة صناعة الألعاب “نيرباغز” إلى خطوات أبعد من ذلك. وتقول صاحبة المشروع، وهي طبيبة بدوام كامل، إنها تستيقظ في الرابعة صباحًا للتدوين والتأمل وممارسة الرياضة قبل العمل.

وترى روناك أن “أفضل طريقة بالنسبة لي للحصول على الوضوح، والتركيز، وإدارة الضغوط هي اتباع روتين صباحي قوي. لقد وجدت أن خلق لحظات من الوقت لنفسني في الصباح يساعد حقًا في تحديد مزاجي لبقية اليوم”. أما دانيس سونغ، مؤسسة “واتكس جرين ليفينج”، فتؤكد أن الروتينات المسائية قيّمة أيضًا: “كل ليلة قبل أن أخلد إلى النوم، أعد قوائم مهام يومية في مذكرتي لليوم التالي”.

أخرج من المكتب



إن الوقت الذي تقضيه بعيدًا عن المكتب، حتى لو كانت هذه المكاتب هي طاولة مطبخك، يكاد يكون مهمًا مثل الوقت الذي تقضيه في مكتبك أو في الاجتماعات. وما عليك سوى أن تسأل مدرب الأعمال وخبير الإنتاجية مايكل هياة، الذي حصل على 162 يومًا من الراحة العام الماضي واستمر في تحقيق تقدم في أعماله بنسبة 62٪.

يعترف توم رولف من شركة ألعاب الحفلات "بلاير تان" بأنه يمشي بانتظام "ليصفي ذهنه من كل ما يقلقه وينسى مشاكله في العمل"، في حين يرى مخترع "باد تايم بالب" ومؤسسه جريج يوتر أن الخروج من المدينة يحفزه على إنجاز مختلف مهامه. وقال يوتر: "أجد أن السفر هو أكبر مُعزز للإنتاجية، لأنه يجبرني على تحديد أولويات وقت عملي حتى أتمكن من العودة إلى الاستكشاف".

هيكلة اتصالاتك



هل تحتاج رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك إلى تغيير؟

إن التواصل أمر ضروري لأي عمل ناجح، ولكن مثل قوائم المراجعة، هناك طريقة صحيحة وطريقة خاطئة للقيام بذلك. وفي هذا الشأن، قالت سونغ إن معرفة ما يريده عملاؤك وما يحتاجون إليه أمر مهم بشكل خاص، حيث تستخدم نماذج التعليقات التي تقوم بتنظيمها لمعرفة ما يمكنها فعله لتحسين تجارب عملائها.

لكن الكثير من التواصل يمكن أن يكون أمرًا مربكًا، لذلك تعتمد مؤسّسة “سول إن سول” لينا جوسمان على طريقة بسيطة لإدارة بريدها الإلكتروني الذي يساعدها في تحديد أولويات رسائلها والحفاظ على البريد الوارد خاليا. وقالت جوسمان: “لقد أحدثت طريقة البريد الوارد الخالي فرقًا كبيرًا في مساعدتي في الوصول إلى عدد كبير من رسائل البريد الإلكتروني. أوصي بشدة بمشاهدة فيديو حوله على اليوتيوب”.

عبر عن امتنانك



إن تخصيص الوقت يوميًا للتعبير عن الشكر وتذكير نفسك بأن عملائك هم السبب الذي يجعلك تفعل ما تفعله يمكن أن يصنع معجزات ويزيد من إنتاجيتك وشعورك بتحقيقك لهدفك.

يقول روب والدرون، الرئيس التنفيذي لشركة “كيريكليم أسوسييت”، إنه استخدم ذات مرة رقائق البوكر لتذكير نفسه بتوزيع التعزيزات الإيجابية على موظفيه، لأنه كافح في البداية لتذكر القيام بذلك. يقول والدرون: “كان لهذه العادة اليومية التأثير المطلوب، وفي غضون أسابيع تحسن سلوكي، واختفت الرقائق في فترة ما بعد الظهر – أحيانًا في الصباح”.

وبالمثل، تعتقد كريستين ماكdonيل، المؤسس المشارك والرئيس التنفيذي لشركة “كوديليشس”، أن “ثقافة الامتنان” يمكن أن تقطع شوطًا طويلًا نحو زيادة الإنتاجية، والحفاظ على الموظف، ورفع المعنويات العمال. من جانب آخر، يقول ماكdonيل: “كلما عملت مع فرق عالية الأداء، أدركت قيمة أخذ الوقت للاحتفال بالأشياء الصغيرة كل يوم”.

المصدر: [بيزنس إنسايدر](#)

رابط المقال : <https://www.noonpost.com/37836>