چگونه تولید کننده باشیم؟

همه ما آنچه بودیم: کارهای زیادی است که باید انجام بدهیم اما پیدا کردن خودمان ، گول زدن ، با دست رو دست انداختن ، کارها را به تعویق می اندازیم .آیا از اتلاف وقت خسته شده اید؟ اگر چنین است زمان آن رسیده است که شما سازنده باشید.

گام1: سازمان یافته باشید

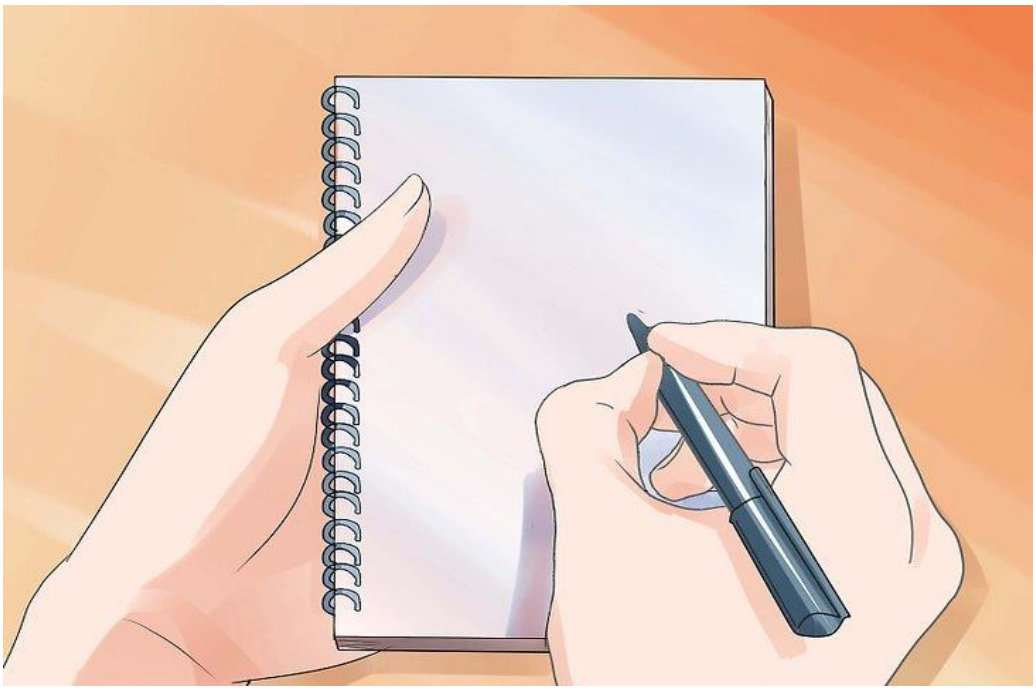
1. لیستی از کارهایی که باید انجام دهید تهیه کنید. همه وظایف خود را یادداشت کنید ، همچنین هر کاری که دوست دارید برای روز یا هفته انجام دهید ، یا لیستی از کارهایی که باید انجام دهید نگه دارید . این فهرست ابزارهای بهره‌وری درست و واقعی هستند اما در صورتی به درستی کار می کنند که شما به درستی از آنها استفاده کنید

- در حد ممکن در مورد وظایف خود منطقی و معقول عمل نمایید به عنوان مثال "فقط خانه را تمیز نکنید" را بنویسید

در عوض سعی کنید اتاق نشیمن، زیر فرش را تمیز کنید یا آشغال را بیرون ببرید کارهای کوچکتر و گسسته تر بهتر است.

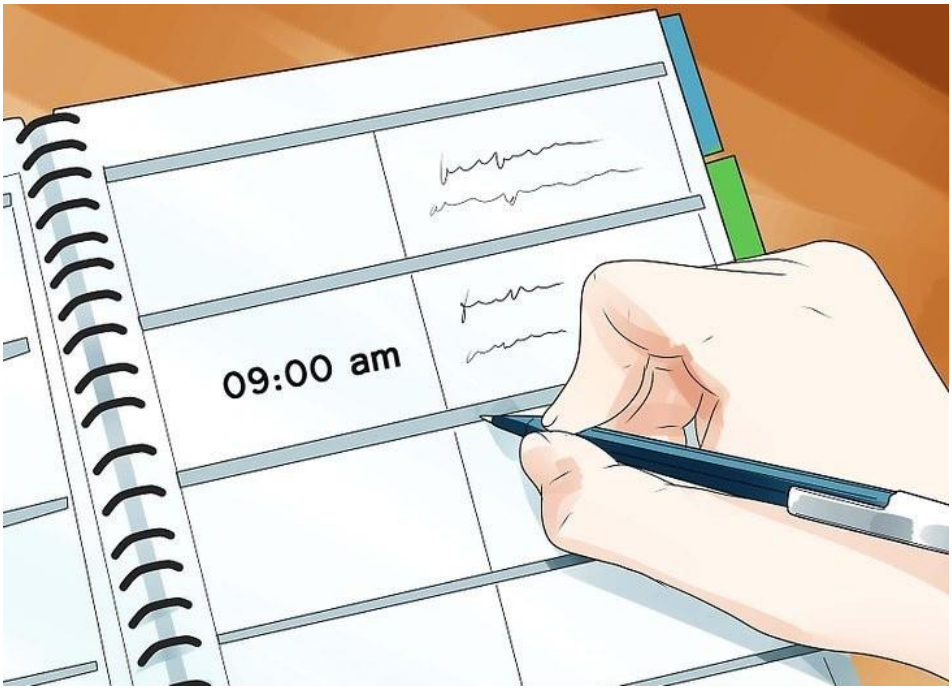
- به خودتان اجازه ندهید از لیست کارهای که دارید هراسان یا پریشان باشید اگر تمام وقت خود را صرف فکر کردن به مواردی میکنید که باید در لیست خود قرار دهید شاید به همان اندازه بد نباشد که اصلا آن را حفظ نکنید.

ولی سعی کنید لیست خود را در یک نشست بنویسید و در طول روز به آن چیزی اضافه نکنید مگر اینکه مجبور شوید



2. ایجاد یک طرح: ببینید چه مواردی را در لیست خود می توانید به طرز معقولی انجام دهید و تصمیم بگیرید که قصد انجام آنها را دارید اگر می توانید. برای روزی برنامه ای مشخص کنید که در آن روز می خواهید روی هر وظیفه ای کار کنید و زمانی که می خواهید غذا بخورید یا استراحت کنید.

- بدانید که وظایف اغلب بیشتر یا کمتر از زمان انتظار می برد خود را بیش از این مورد اذیت نکنید و اجازه ندهید کل برنامه شما به هم ریخته شود اگر چیزی طبق برنامه ریزی پیش نرفت فقط تمام تلاش خود را بکنید تا برنامه خود را تنظیم کنید و طبق برنامه پیش بروید



3. الویت بندی و انجام مراحل سه گانه :

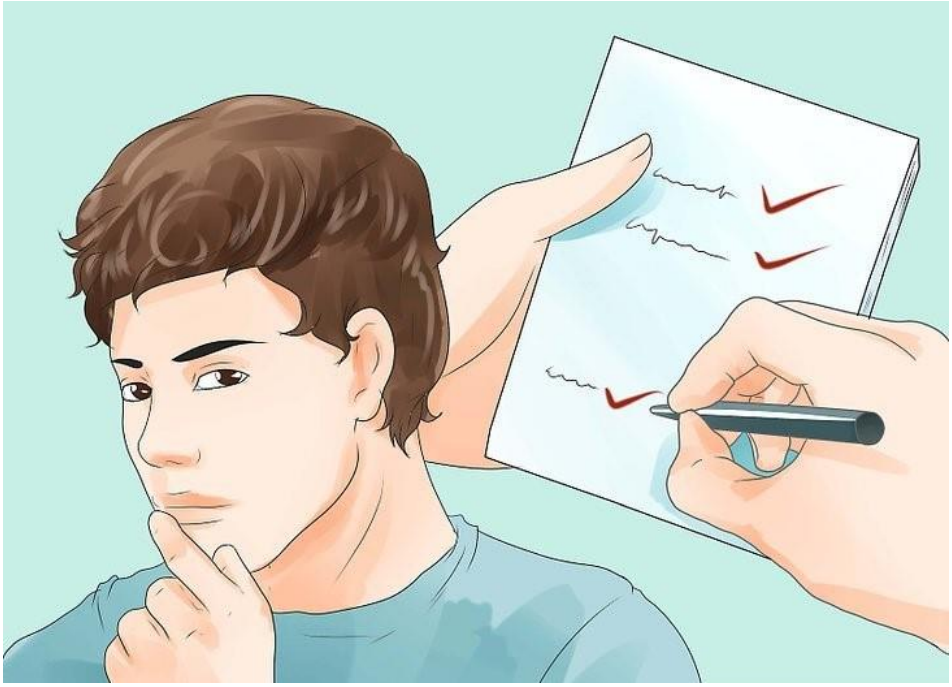
- آیا فقط در بسیاری از موارد در برنامه های خود راهی دارید تا همه چیز را به موقع انجام دهید؟ تصمیم بگیرید کدام کار مهم تر است و این کار را انجام دهید شما ممکن است رویا های بزرگی داشته باشید وظایف خود را انجام دهید و سگ را بشویید اما یکی از آنها ممکن است مجبور باشد صبر کند تلاش برای به دست آوردن بیش از حد در یک زمان سریع ترین راه برای پایان دادن به غرق شدن و غیر مولد است
- اگر کارهای هست که در مدت طولانی انجام دادید و به نتیجه ای نرسیدید اجازه ندهید آن کار همیشه بالاسرتان باشد و وقت تون را بگیرد برای خودتان یک مهلت تعیین کنید یا روزی را برای انجام آن کار انتخاب کنید یا در غیر اینصورت تصمیم بگیرید بدون ان کار مشکلی ندارید

4. اهداف را تعیین کنید. مشخص کردن اهداف منطقی چه تمیز کردن ، مطالعه کردن ویا کار کردن. اما چالش برانگیز برای اینکه شما در یک روز چقدر می خواهید بنویسید، بخوانید یا ایجاد کنید تا زمانی که این کارها رو به پایان نرساندید خود را رها نکنید سعی کنید در مورد اهداف خود مثبت باشید و اجازه ندهید شما را مرعوب کنند بدانید اگر تمرکز کنید می توانید آنها را محقق سازید

- در مورد اهداف موردنظرتان پاداش یا مجازات برای خود در نظر بگیرید قول دهید اگر موفق شوید چیزی که برای خودتان میخواهید انجام می دهید خود را با نتیجه نامطلوب تهدید کنید مانند اهداء پول به دلیلی که با آن موافق نیستید این امر بهترین کار خواهد بود اگر بتوانید پاداش یا مجازات را به دوستی واگذار کنید که اجازه ندهد از پیمانی که با خودتان بستید بازگردید.

5. به اثربخشی خود توجه داشته باشید خود را گرفتار اینکه در حال حاظر چقدر به دست آوردید یا نه نکنید اما بعدا فکر کنید چقدر تمرکز داشته اید چقدر به برنامه خود وفادار بودید، چقدر زمانبندی برنامه شما دقیق بوده است. به مشکلات پیش بینی نشده و یا اختلال در جریان کار توجه داشته باشید در مورد کارهای که می توانید برای بهبودی دفعه بعد انجام دهید فکر کنید.

- یک ژورنال در نظر بگیرید برای یادداشت کارهای که در طول روز انجام دادید و چه کارهای که در پایان روز انجام ندادید



6. ابزار و مواد خود را مرتب نگاه دارید. هیچ چیز شما را آرام نخواهد کرد مثل اینکه ندانید در کجا پرونده یا اشیاء حیاتی پیدا کنید. و یا باید از طریق ایمیل جستجو کنید تا زمان ملاقات را به یاد داشته باشید سیستم های قوی ایجاد کنید تا اطلاعات، ابزار ذخیره و زمان قرار های خود را ثبت کنید

گام2: متمرکز باشید:

1. حذف عوامل حواس‌پرتی. ما در دنیایی زندگی میکنیم که فرصتی بی پایان برای تحریک و حواس پرتی است از تلویزیون گرفته تا وبلاگ ها و تا پیام های فوری، نه ذکر دوستان، خانواده و حیوانات خانگی .

آنقدر ساده است که یک دقیقه در این و یک دقیق در آن وقت بگذارانید یهو میبینید کل روز را از دست دادید اجازه ندهید این اتفاق بیفتد. با حذف بسیاری از عوامل حواس پرتی و فرصت برای حواس پرتی چشم خود را بر روی این جایزه نگه دارید

- ایمیل و وب سایت‌های ارتباط جمعی خود را ببندید . هر اطلاعیه که کار شما را قطع خواهد کرد را خاموش کنید . اگر باید چند دقیقه در روز خود را صرف چک کردن و به روز رسانی هر چیز مهم بکنید اما داشتن آن‌ها در زمانی که کار می‌کنید قطعاً بهره‌وری شما را پایین خواهد برد .
- از ضمیمه های مرورگر برای مسدود کردن وب سایت ها استفاده کنید اینترنت پر از عکس ها جالب،نمایش ها ، فیلم ها و مقالاتی است اگر بی توجه باشید کل روز شما از دست می رود برنامه افزودنی مرورگر مانند StayFocusd، NannyیاLeechblock را نصب کنید که زمان شما را در وب سایت های حواس پرت کننده محدود کرده و یا شما را از چک کردن آنها برای دوره های خاصی در طول روز نگه می دارد و همچنین می توانید سایتهای حواس پرت کننده را بر روی تلفن خود مسدود کنید هر کاری که می توانید انجام دهید تا این وسوسه را کنترل کنید وبلاگ مورد علاقه ی خود را مرور کنید یا فیلم های گربه(بازگوشی) را از دسترس خارج کنید
- گوشی خود را خاموش کنید به تماس ها پاسخ ندهید پیامک ها را بررسی نکنید و هیچ چیزی را در نزدیکی خود نگه ندارید اگر مهم باشد هر کسی که تماس می گیرد پیغام می فرستد اگر در شرایط اضطراری نگران هستید هر ساعت یک دقیقه را برای چک کردن گوشی کنار بگذارید
- به دوستان و خانواده بگید که مزاحم شما نشوند اگر مشکلی پیش اومد حیوانات خانگی خود را از اتاق بیرون کنند
- برای جلوگیری از صداهای مزاحم و حواس پرتی از صدای پیش زمینه استفاده کنید نویز پس زمینه ثابت مانند نویز صورتی یا قهوه ای و همچین نویزهای طبیعی مانند صدای باران و یا رودخانه می تواند به شما کمک کند بهروری خود را تقویت کنید از ابزارهای مشابه استفاده کنید.
- تلویزیون یا رادیو را خاموش کنید . بسته به شما و طبیعت کار شما ، یک نویز پس‌زمینه کمی ممکن است خوب باشد - به خصوص موسیقی بدون متن - اما هر نوع رسانه در اطراف شما معمولاً بهره‌وری خود را کاهش می‌دهد اگر کار شما نیازمند تمرکز ذهنی باشد.

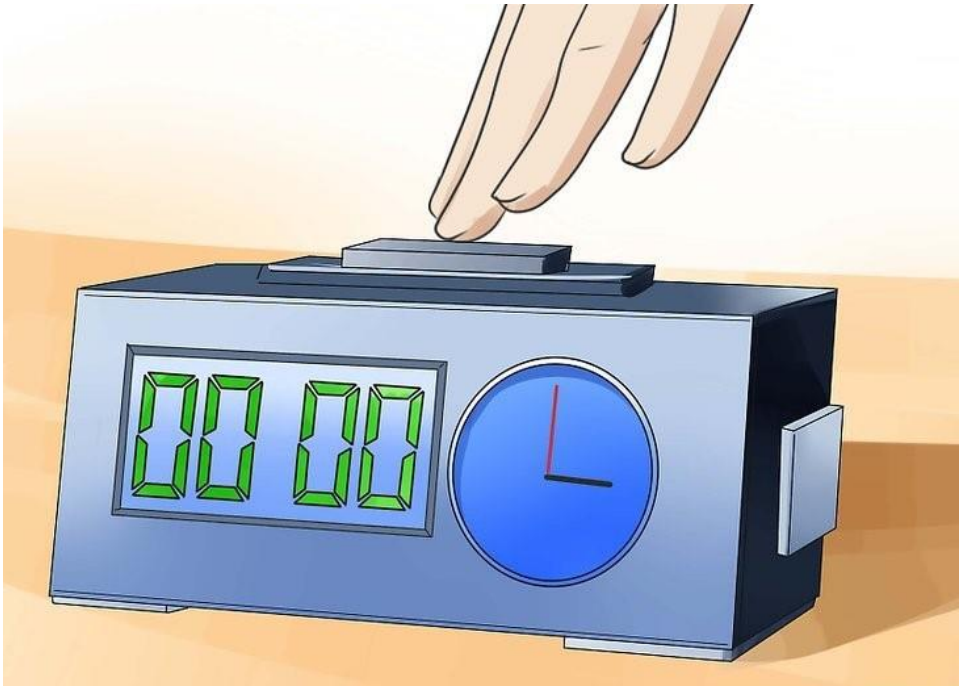
2. یک چیز را در یک زمان حل کنید . این یک تصور غلط رایج است که انجام چند کار می‌تواند شما را مفیدتر کند . حقیقت این است که ما تنها می‌توانیم یک کار را در یک زمان انجام دهیم , و زمانی که ما تلاش می‌کنیم چندین کار را انجام دهیم , ما فقط بین پروژه‌های مختلف شروع می‌کنیم . هر بار که این تغییر را انجام می‌دهید , وقت و تمرکز خود را از دست می‌دهید . برای اینکه واقعاً سازنده باشند , یک کار انتخاب کنید و تا زمان تکمیل روی آن کار کنید , سپس به چیز دیگری بروید .

3. خانه یا محل کار خود را مرتباً مرتب نگه دارید. بله ، تمیز کردن تمام وقت به وقت و تلاش نیاز دارد ، اما یک ظرف غذا بزرگ می تواند حواس پرتی ایجاد کند و ممکن است در نهایت بازده بیشتری را از آنچه ذخیره کرده اید از دست بدهید.
میز ، خانه یا محل کار خود را مرتب و منظم نگه دارید ، بدون درهم و برهمی و با حداقل اشیاء رها شده تا حواستان را پرت نکند

گام3: مواظب خودتان باشید.

1. زود به رختخواب بروید و به اندازه کافی بخوابید خسته بودن یا کم خوابی باعث می شود شما بیش از حد حواس پرت و بازدهی کمتری داشته باشید.

2. زنگ هشدار را تنظیم کنید و هرچه زودتر بیدار شوید . دکمه چرت زدن را بارها و بارها فشار ندهید . حتی چند دقیقه می‌تواند برنامه شما را دور بیندازد و تمام روز شما را مختل کند .



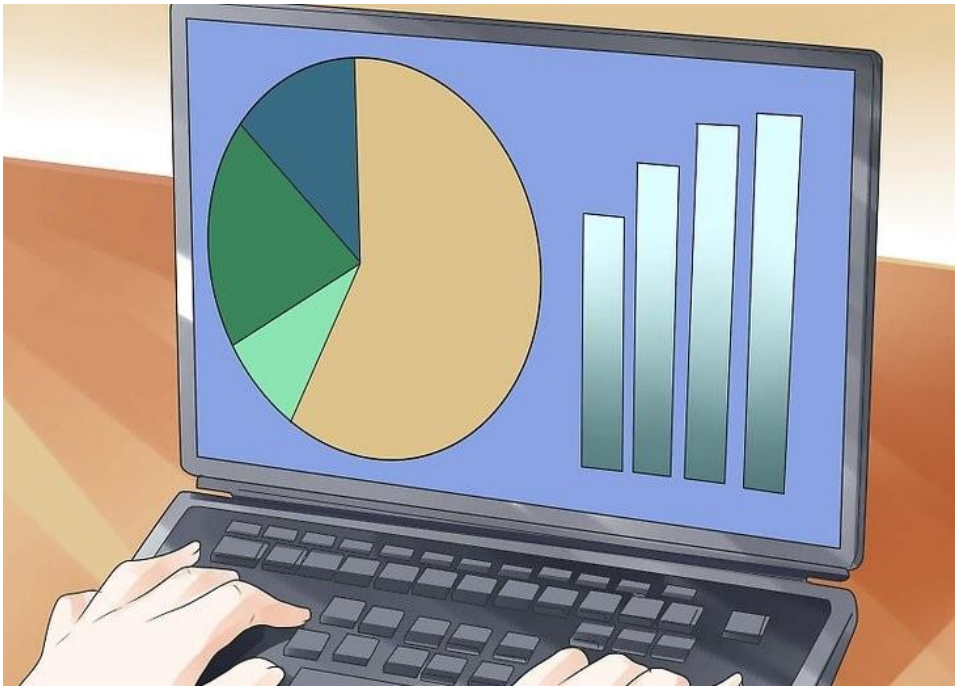
3. غذاهای سالم بخورید در ابتدا ممکن است متوجه آن نشوید اما اگر تغذیه سالم نداشته باشید به زودی خود را پریشان، مضطرب و گیج خواهید یافت مرتکب اشتباه می شوید مجبورید کارها را دوباره انجام دهید دقت داشته باشید هر روز غذلهای سالم و کامل بخورید.

- از غذاهای سنگین که مایل به استراحت و چرت زدن هستند اجتناب کنید . برای هضم به انرژی نیاز دارند و فراوری یک غذای چرب و روغنی , قدرت و تمرکز شما را کاهش می‌دهد .

4. استراحت کنید خود را خسته نکنید و یا خود را مجبور به خیره شدن به صفحه تا زمانی که ذهنتان پریشان هست نکنید هر 15 دقیقه یک بار 30 ثانیه استراحت کنید و چشمان خود را کمی استراحت دهید هر دو ساعت یک بار 5 یا 10 دقیقه وقت بگذارید کمی ورزش کنید یا اسنک بخورید و انرژی دوباره بگیرید

گام4: تحلیل عملکرد و بهبود آن:

1. از ابزارهای سنجش عملکرد استفاده کنید و هر هفته خود را مورد ارزیابی قرار دهید.



2. ضعف ها و حواس‌پرتی خود را شناسایی کنید .

3. اهداف خود را مشخص کنید و هر هفته عملکرد خود را تقویت کنید .

4. برای تایید صحت بهبود سبک کارتان، بازخورد خود را از دوستان و همکاران دریافت کنید

5. شور و اشتیاق خود را حفظ کنید.