

از ۶۸۳ ساعت اتلاف وقت را تجربه می‌کنند که علت اصلی این اتلاف وقت هم عوامل برهم زنده تمرکز به‌ویژه عوامل برآمده از تکنولوژی مانند رسانه‌های اجتماعی، وبگردی، ایمیل، پیامک و تماس‌های تلفنی غیرکاری است. براساس این تحقیق که روی مدیران شاغل در شرکت‌های آمریکایی انجام شده مشخص شد که سالانه بیش از ۴۶۸ میلیارد دلار در نتیجه تاثیرگذاری منفی عوامل برهم‌زنده تمرکز، به شرکت‌های آمریکایی زیان وارد می‌شود.

۴- با یک دست چند هندوانه برنارید. ما در دنیایی پرتکاپو که سرعت تغییر و تحولات در آن بالاست زندگی می‌کنیم و در چنین دنیایی پدیده چندکاره بودن و چند کار را همزمان انجام دادن رواج دارد. با این همه باید به یاد داشت که مغز انسان برای تمرکز روی چند کار در یک زمان طراحی نشده و فقط می‌تواند روی یک کار با فعالیت مهم و پیچیده تمرکز کند. در این حالت تمرکز کافی و کامل روی کارهای دیگر امکان‌پذیر نیست. بنابراین لازم است که در زمان انجام دادن یک فعالیت مهم و حساس از پرداختن به کارهای دیگر که برای ما دارای اهمیت هستند خودداری کرد و پس از انجام کامل و دقیق یک پروژه به سراغ اجرای پروژه‌های دیگر رفت.

۵- از کمال‌گرا بودن پرهیز کنید. کمال‌گرایی و تلاش بیش از حد برای اجرای کارها به شکلی کاملاً بی‌نقص و صد درصدی در اغلب موارد نتیجه‌ای غیر از اتلاف وقت و انرژی و منابع ندارد. کامل و بی‌نقص بودن و به عبارت بهتر کمال‌گرا بودن هدفی تقریباً دست‌نیافتنی است و پیگیری آن باعث افزایش اضطراب و استرس می‌شود. بنابراین باید به جای تاکید بی‌مورد بر کمال‌گرایی و ایده‌آلیسم به دنبال واقع‌گرایی و رئالیسم بود و اهدافی واقع‌بینانه و شدنی را ترسیم کرد و همیشه تصویر بزرگ‌تر و کامل‌تر هر چیزی را مدنظر داشت. البته این به آن معنا نیست که استانداردهای مورد نظر خودمان را پایین بیاوریم، بلکه منظور این است که به‌جای تمرکز روی نتایج، بر فرآیندها و میزان پیشرفت کار متمرکز شویم و از این طریق به توسعه و ارتقای همزمان بهره‌وری و کارایی کمک کنیم.

منبع: دنیای اقتصاد

شما را کنترل خواهند کرد و در نتیجه قادر به اجرای برنامه‌های مورد نظرتان نخواهید بود. بنابراین لازم است که اصول مدیریت زمان، به‌ویژه تقسیم‌بندی زمان هم توسط مدیران و هم کارکنان به‌طور جدی دنبال شود. تقسیم‌بندی زمان به افراد این امکان را می‌دهد تا روزشان را به چند بلوک زمانی مجزا تقسیم کنند و در هر کدام از این بلوک‌ها که می‌توانند چند دقیقه یا چند ساعت را شامل شوند کارهای مشخصی را انجام دهند. به عنوان مثال، شما می‌توانید در یک بلوک زمانی ایمیل‌های کاری و مربوط به کارتان را چک کنید و در بلوک دیگر به پیشنهادها و انتقادات مشتریان بپردازید و جلسات کاری‌تان را هم در یک بلوک زمانی دیگر برنامه‌ریزی و اجرا کنید. در این حالت، برنامه کاری شما به‌درستی و به‌طور دقیق اجرایی می‌شود و دیگر دچار سردرگمی و بلاتکلیفی و همچنین فشارهای مرتبط با انجام کارهای روزمره خود نخواهید شد.

۲- انرژی‌تان را مدیریت کنید. مدیران علاوه بر مدیریت زمانشان به مدیریت انرژی و توان ذهنی و جسمی‌شان نیاز دارند. خیلی‌ها در ابتدای روز کاری‌شان سرشار از انرژی هستند و برای انجام کارهای مختلفی برنامه‌ریزی می‌کنند. اما بعد از گذشت چند ساعت به ناگهان تهی از انرژی می‌شوند و حتی از انجام کارهای معمولی نیز عاجز می‌مانند. از سویی دیگر، هر فردی در برخی ساعت‌ها در وضعیت اوج انرژی و در ساعاتی دیگر در پایین‌ترین سطح انرژی ذهنی و جسمی قرار دارد.

بنابراین لازم است که مدیران به گونه‌ای برنامه‌ریزی کنند که پروژه‌های پیچیده و دشوار را در ساعت‌هایی که در اوج انرژی قرار دارند انجام دهند و انجام کارهای معمولی و تکراری را به ساعت‌هایی که سطح انرژی آنها پایین است موکول کنند.

۳- عوامل برهم‌زنده تمرکز را از میان بردارید. عوامل برهم‌زنده تمرکز مدیران و کارکنان هم بر بهره‌وری فردی و سازمانی تاثیر منفی می‌گذارد و هم کارایی آنها را کاهش می‌دهد.

براساس نتایج تحقیق انجام شده توسط اکونومیست که با حمایت مالی شرکت دراپ‌باکس انجام شده، مشخص شد که مدیران مورد بررسی هر ساله بیش

## کارایی یا بهره‌وری؟ مسأله این است!

بسیاری از نومدیرانی که به‌تازگی سکان‌دار رهبری شرکت‌ها و تیم‌های کاری شده‌اند تفاوتی بین کارایی و بهره‌وری قائل نیستند و هر دو آنها را یک چیز می‌پندارند؛ حال آنکه باید دانست اگرچه کارایی و بهره‌وری دست در دست هم دارند و با همدیگر هم‌پوشانی دارند اما در واقع دو مفهوم کاملاً متفاوت بوده و در نتیجه نباید و نمی‌توان آنها را یک چیز دانست.

به‌طور کلی، بهره‌وری یا Productivity به میزان کاری که افراد در مدت زمان مشخصی انجام می‌دهند مربوط می‌شود و کارایی یا Efficiency بر این موضوع تمرکز دارد که چگونه می‌توان میزان کار مشخصی را با استفاده از منابع کمتری انجام داد. شرکت‌ها و سازمان‌ها می‌توانند از طریق افزایش بهره‌وری‌شان به‌گونه‌ای عمل کنند که پروژه‌های بیشتری را در یک دوره زمانی مشخص اجرا کنند. در طرف مقابل، افزایش کارایی شرکت‌ها آنها را قادر می‌سازد تا پروژه‌های خود را با استفاده از منابع کمتری به مرحله اجرا درآورند. حال سوال اینجاست که آیا مدیران باید تمرکزشان را بر روی افزایش بهره‌وری قرار دهند یا افزایش کارایی؟ در پاسخ به این سوال مهم و کلیدی باید گفت که هنر مدیران بزرگ و موفق این است که به‌طور همزمان بر افزایش بهره‌وری و کارایی تمرکز کنند و همیشه حواسشان باشد که تعادل بین بهره‌وری و کارایی سازمان حفظ شود و کفه ترازو به سمت یکی از این دو سنگینی نکند. در ادامه به پنج روش کاربردی و موثر برای ارتقای همزمان بهره‌وری و کارایی کارکنان در محل کار اشاره خواهد شد.

۱- تقسیم‌بندی زمان را اجرایی کنید. اگر به‌عنوان مدیر یک سازمان یا شرکت، کنترلی روی برنامه کاری روزانه خود نداشته باشید، حوادث و اتفاقات روزمره