

چگونه از وقت و انرژی خود بهتر بهره ببریم؟

فروشنده‌ای درباره یکی از همکارانش که بهره‌وری بسیار بالایی دارد می‌گوید: «او چطور وقت می‌کند در هفته با ده مشتری قرار بگذارد و سهم فروش سالانه‌اش را در فصل اول سال کامل کند؟ من به زحمت فرصت می‌کنم در هفته با پنج نفر قرار بگذارم و کارهای اداری‌ام را کامل انجام دهم و به موقع برسانم.»

یک مدیر هم درباره یکی از همکارانش که نقش مؤثری در شرکت دارد می‌گوید: «او چطور می‌تواند فقط با چهل ساعت کار در هفته این همه طرح‌ها و ابتکارات مهم و استراتژیک مطرح کند و با مدیران اجرایی جلسه بگذارد؟ من بعد از یک روز پر از جلسات پروژه‌های مختلف، مجبورم ایمیل‌هایم را هم شب در خانه جواب بدهم و فرصت نمی‌کنم هیچ کاری در جهت توسعه واحد انجام دهم.»

راز موفقیت آنها این است: این همکاران شما که این همه از شما جلوترند در حالی که به نظر می‌رسد کمتر از شما زحمت می‌کشند، توانسته‌اند تشخیص دهند چه کارهایی واقعاً مهم است و باید در آنها بهترین باشند و پیشرفت کنند و توانسته‌اند در کارهای دیگر به کمتر از عالی رضایت دهند.

به احتمال زیاد موفق‌ترین فروشنده واحد شما نصف شما برای انجام تشریفات اداری وقت صرف می‌کند. بله ممکن است به نظر آدم نامنظمی برسد اما هیچ کس به این مسئله اهمیتی نمی‌دهد زیرا او کسی است که رقم درآمدهای شرکت را چند برابر می‌کند.

آن مدیری که تحسین همه مدیران بالادستی را بر می‌انگیزد ممکن است ایمیل‌هایش از نظر گرامری بی‌نقص نباشد و از خیلی از جلسات روزانه شانه خالی کند اما در جلسه‌ای مربوط به یک پروژه^۱ مهم همه را تحت تاثیر قرار دهد.

اگر از شنیدن این حرف‌ها متعجب شده‌اید و احساس می‌کنید که این کاملاً غیر منصفانه است، حدس می‌زنم از جمله کسانی باشید، که در دوران تحصیل، که کمال گرایی تشویق می‌شود، دانش آموز موفق بوده‌اید. می‌دانم، من خودم از دبستان تا پایان دانشگاه همیشه شاگرد اول بودم و تمام تلاشم را می‌کردم تا بهترین تکالیف را به معلم‌انم تحویل دهم. باید بگویم این استراتژی در زمان تحصیل نتیجه بخش بود. معدل بالای من دستاورد بسیار خوبی تلقی می‌شد و به من این امکان را داد که از بورس تحصیلی استفاده کنم و فرصت‌های شغلی خوبی به دست آورم. اما وقتی که حدود هفت سال پیش کسب و کار خودم را راه انداختم وضعیت عوض شد، فهمیدم

تلاش من برای بهترین بودن در همه چیز، مانع موفقیت من است. آن وقت بود که فهمیدم باید روی نقاط قوتم تمرکز کنم، همان طور که تام راث در کتاب‌های خود درباره کشف نقاط قوت به خوبی نشان می‌دهد، اگر شما به جای اینکه دائماً سعی کنید روی نقاط ضعف‌تان کار کنید، بر استفاده کامل از نقاط قوت‌تان متمرکز شوید بسیار موفق‌تر خواهید بود.

من از وقتی که به اهمیت تصمیم‌گیری آگاهانه درباره اینکه کجا باید وقت و انرژی بیشتری صرف کنم تا کار با کیفیت انجام دهم و کجا به کار کمتر از عالی رضایت دهم، پی بردم به موفقیت‌های زیادی رسیدم و این موضوع تأثیر عمیقی در تعریف من از موفقیت و کمک به حل مشکلات مراجعانم داشت.

در دوره‌های «مدیریت زمان» مراجعانم از مدیر گرفته تا معلم و وکیل همه با مشکل کمبود وقت برای انجام کارهایشان دست به گریبانند و حرف همه‌شان این است که: وقت نمی‌کنیم به همه کارهایمان برسیم. حق با آنهاست هیچ کس برای همه کارها وقت ندارد.

با توجه به سرعت روند کارها و انبوه داده‌ها در جامعه مدرن، دیگر دوره «مدیریت زمان» به سر آمده است. هر قدر هم که بهره‌وری‌تان را بالا ببرید دیگر نمی‌توانید به همه کارها برسید.

همین مسئله مرا واداشت که کتابی درباره «سرمایه‌گذاری زمان» بنویسم. من در این رویکرد سرمایه‌گذاری زمان، افراد را تشویق می‌کنم که وقت را، همان طور که هست، یک منبع محدود بدانند و بر اساس تعریف شخصی‌شان از موفقیت، آن را به امور درستی اختصاص دهند.

بر مبنای این دیدگاه چند نتیجه‌گیری عملی به دست می‌آید:

- **تصمیم بگیرید که وقتتان را صرف چه کارهایی نخواهید کرد:** با توجه به اینکه وقت شما محدود است، هر قدر هم که کارآمد باشید نمی‌توانید هر کاری را که دوست دارید انجام دهید. وقتی با این حقیقت رو به رو شوید، بلافاصله احساس اضطراب و بی‌کفایتی در شما کاهش می‌یابد. مثلاً در سر کار می‌توانید کمتر در جلسات غیرضروری شرکت کنید یا در زندگی شخصی‌تان می‌توانید کسی را برای نگهداری از چمن‌ها و یا کارهای تعمیرات خانه استخدام کنید.

- **وقتتان را برای رسیدن به اهداف استراتژیکتان تنظیم کنید:** مرز گذاشتن برای اینکه چگونه و چه مقدار از وقتتان را برای کارتان و چه مقدار را برای زندگی شخصیتان صرف کنید به شما کمک می‌کند که سرمایه‌گذاری درستی در هر یک از این زمینه‌ها داشته باشید. من به عنوان مربی آموزش زمان‌بندی فهمیده‌ام یکی از جذاب‌ترین دلایل برای اینکه تا دیر وقت کار نکنیم این است که توجه داشته باشیم اگر وقتمان را اینگونه سرمایه‌گذاری کنیم دیگر منبعی برای اختصاص دادن به فعالیت‌هایی مثل ورزش، خواب و روابط شخصی باقی نمی‌ماند.

- **سعی کنید سرمایه‌گذاری زمان را خودکار کنید:** درست همان طور که برای صندوق بازنشستگی تان به صورت خودکار پول واریز می‌کنید، برای کارهای روزانه و هفتگی تان هم باید یک سرمایه‌گذاری زمان تقریباً خودکار داشته باشید. مثلاً سر کارتان قرار بگذارید هفته‌ای دو بار روی یکی از پروژه‌های مهم کار کنید. و در زندگی شخصی تان در یک کلاس ورزشی ثبت نام کنید که اگر هفته‌ای سه بار در این کلاس حاضر نشوید احساس بدی خواهید داشت.

- **به تدریج به سمت یک برنامه زمان‌بندی نسبتاً متعادل پیش بروید:** با توجه به فراز و نشیب‌های زندگی نمی‌توانید انتظار داشته باشید همیشه از یک برنامه زمان‌بندی متعادل پیروی کنید، اما می‌توانید سعی کنید به تدریج به سمت یک زمان‌بندی نسبتاً متعادل حرکت کنید. کم کم ظرف مدت یک تا دو هفته سرمایه‌گذاری زمانی شما باید بیانگر اولویت‌هایتان باشد.

وقتی در تنظیم زمان‌بندی تان موفق شدید باید به این سمت حرکت کنید که میزان انرژی را که به هر یک از این دسته‌بندی‌ها اختصاص می‌دهید هم تنظیم کنید. همان طور که پیش‌تر گفتم تلاش برای بهترین بودن در همه چیز باعث می‌شود نتوانید بیشترین وقت ممکن را صرف کارهایی کنید که برایتان بیشترین بازدهی را دارند. به همین دلیل من تکنیک INO را ایجاد کردم تا به شما کمک کند بر کمال‌گرایی و زمان‌بندی نامناسب غلبه کنید. این تکنیک به این ترتیب است که: **وقتی با کاری در برنامه روزانه تان مواجه می‌شوید از**

خودتان پی‌رسید که این کار جزو فعالیت‌های مربوط به سرمایه‌گذاری (Investment) است یا فعالیت‌های خنثی (Neutral) و یا فعالیت‌های بهینه (Optimize).

فعالیت‌های مربوط به سرمایه‌گذاری (I)، کارهایی است که اختصاص دادن وقت و انرژی بیشتر به آنها دستاوردهایی تساعدی در پی دارد. مثلاً برنامه ریزی استراتژیک کاری در حوزهٔ سرمایه‌گذاری است، همینطور وقت گذراندن با کسانی که دوستشان دارید. سعی کنید در این زمینه‌ها با بهترین کیفیت کار کنید.

فعالیت‌های خنثی (N)، کارهایی هستند که صرفاً باید انجام شوند؛ اختصاص وقت بیشتر به آنها لزوماً به نتایج بهتری نمی‌انجامد، از جمله آنها می‌توان به شرکت در جلسات اداری یا رفتن به باشگاه ورزشی اشاره کرد. این‌ها کارهایی هستند که باید انجام شوند اما انجام آنها با کیفیت متوسط هم قابل قبول است.

فعالیت‌های بهینه (O)، آنهایی هستند که نه تنها صرف وقت بیشتر برایشان هیچ فایده‌ای برایمان ندارد بلکه ما را از انجام کارهای دیگر و مفید ترمان هم باز می‌دارند. این کارها را با کیفیت کمتر از متوسط هم می‌توان انجام داد و هر چه زودتر آنها را انجام دهید بهتر است. بیشتر تشریفات اداری و رفت و آمدهای روزانه از این مقوله‌اند.

هدف اصلی ما این است که تا می‌توانیم وقت صرف شده برای فعالیت‌های بهینه را کاهش داده و به وقت فعالیت‌های سرمایه‌گذاری اضافه کنیم. من دریافته‌ام این تکنیک به شما کمک می‌کند که بر کمال‌گرایی‌تان غلبه کنید و بیشتر بر چیزهایی که واقعاً برایتان اهمیت دارد سرمایه‌گذاری کنید و با این کار میزان تأثیرگذاری شخصی و شغلی‌تان را افزایش دهید.

اکنون چند راهکار عملی را برای استفاده از تکنیک INO به شما معرفی می‌کنم:

- در آغاز هر هفته مهم‌ترین فعالیت‌های مربوط به سرمایه‌گذاری را به روشنی مشخص کنید و در تقویمتان وقتی را برای انجام آنها در آغاز هفته و در آغاز هر روز تعیین کنید. با این کار مجبور می‌شوید همه کارهای دیگرتان را در فرصت‌های باقی‌مانده انجام دهید.

- وقتی کارهای روزانه‌تان را بررسی می‌کنید در کنار هر مورد حروف INO را قرار دهید و بر این اساس به آنها وقت اختصاص دهید. مثلاً چهار ساعت برای فعالیت‌های I، سه ساعت برای فعالیت‌های N و یک ساعت برای فعالیت‌های O.

- اگر مشغول کاری شدید و دیدید بیشتر از زمان انتظارتان وقت می‌برد، از خودتان بپرسید: «صرف وقت بیشتر روی این کار چه فایده و مزیتی برایم دارد؟» اگر این کار جزو کارهای سرمایه‌گذاریتان باشد، از وقت کارهای N و O کم کنید و به آن اختصاص دهید. اگر جزو دسته N یا O باشد و صرف وقت بیشتر فایده‌ای برایتان نداشته باشد، آن را با کیفیتی متوسط انجام دهید یا به کس دیگری واگذار کنید و یا کار را متوقف کنید و هر وقت فرصت داشتید به آن بپردازید.

- اگر یک دفترچه زمانبندی داشته باشید یا وقتی را که صرف کارهایتان می‌کنید در تقویمتان یادداشت کنید می‌توانید هر هفته آن را مرور کنید تا مطمئن شوید وقتتان را به درستی صرف فعالیت‌های سرمایه‌گذاری‌تان می‌کنید که بیشترین موفقیت را برایتان به ارمغان می‌آورند.