

گام به گام تا موفقیت در کسب و کار با احمد باقری مدرس و مشاور توسعه کسب و کار؛

گام پنجم؛ از وقت خود به خوبی استفاده کنید

بر اساس این قانون قانون علت و معلول برای هر معلوم مانند: "موفقیت در کسب و کار" و "درآمد سطح بالا"؛ و ... علت یا علت هایی وجود دارد اگر کاری را که سایر موفق ها انجام می دهند شما هم انجام بدهید سرانجام به همان نتایج آنها می رسید. هرچه این موارد را بیشتر تمرین کنید نتایج بهتری به دست می آورید وقتی این نقطه نظر را آموختید می توانید آنها را بارها و بارها تمرین کنید این گونه در سطح پیشتان حرفه خود قرار می گیرید.

به گزارش خبرنگاران گروه علم و فناوری گزارش خبر، زمان تنها چیزی است که برای موفقیت در کسب و کار دارید. این سرمایه اولیه شماست. اینکه چگونه از فرصت های خود استفاده می کنید کیفیت و سطح زندگی شما را مشخص می کند. بنابراین مصمم شوید و تصمیم بگیرید که از این فرصت به خوبی استفاده کنید.

با توجه به قانون ۸۰ به ۲۰، بعضی از کارهای شما به مراتب از کارهای دیگر تان ارزشمند تر هستند هر چند ممکن است انجام دادن هر دو کار زمان و وقت مشابهی را به خود تخصیص بدهند.

هدف شما باید این باشد روی فعالیت هایی متمرکز شوید که به زندگی و کار شما بیشترین فایده را برساند.

همه روزهای خود را با فهرستی شروع کنید. بهترین زمان تهیه این فهرست شب قبل است. هر کاری را که باید روز بعد انجام بدهید، مکتوب کنید.

ابتدا قرارهای ملاقات از قبل مشخص شده را بنویسید و بعد به سر وقت هر آنچه به آن فکر می کنید و باید انجام بدهید بروید هرگز بدون فهرست کار نکنید.

متخصصان مدیریت می گویند با برنامه ریزی کردن ۲۵ درصد بر کارایی شما افزوده می شود و یا اینکه دو ساعت وقت برای خود ذخیره می کنید. تهیه فهرست یکی از اصول اساسی نظام مدیریت زمان و زندگی است.

اولویت ها را مشخص سازید

پس از تهیه فهرست کارهای در دست اجرا اولویت ها را مشخص سازید. مشخص کنید چه عواملی اهمیت بیشتر و چه عواملی اهمیت کمتر دارند.

از خود بپرسید اگر قرار باشد به مدت یک ماه شهر را ترک کنم و قبل از آن می بایست یک کار مهم را انجام بدهم، آن چه کاری خواهد بود؟

جواب شما هرچه باشد به به دور آن مورد دایره بکشید. این تمرین به شما کمک می کند تا آنچه را به واقع مهم است مشخص سازید.

وقتی کار با اولویت خود را مشخص ساختید، می دانید از کجا باید شروع کنید و روی چه کاری متمرکز شوید.

مهمترین وظیفه پیش رو را انتخاب کنید

سوال مهمی که در زمینه مدیریت زمان می توانیم بکنیم انجام بدهید این است: "کدام کار است که اگر آن را به خوبی انجام بدهم بیشترین تاثیر را روی کارم بر جای می گذارد؟"

همیشه کاری وجود دارد که اگر آن را به خوبی انجام بدهید می تواند روی جواب ها و نتایج شما تاثیر فراوانی بر جای بگذارد.

می توانید این سوال را به طرز دیگری بپرسید: "کدام کار است که من و تنها من می توانم انجام بدهم که اگر به درستی انجام گیرد تفاوتی حقیقی در زندگی من ایجاد می کند."

در هر ساعت از هر روز زندگی تنها یک جواب برای این سوال وجود دارد. تنها یک کار است که اگر آن را به درستی انجام بدهید تغییری در زندگی شما ایجاد می کند. این کاری است که اگر شما نکنید، هیچ کس دیگری آن را برای شما انجام نمی دهد. اما اگر این کار را بکنید و آن را به خوبی انجام بدهید می تواند تفاوتی حقیقی در زندگی شما ایجاد کند. آن کدام کار است؟

آخرین پرسشی که در اولویت گذاری مطرح می کنید این است: "در حال حاضر ارزشمندترین طرز استفاده از زمان در اختیارم کدام است؟"

بار دیگر هر ساعت یک بار این سوال را بپرسید. همیشه جواب واحدی برای این پرسش وجود دارد. وظیفه شما این است که مطمئن شوید کاری که می کنید در هر لحظه سودمند ترین و مهم ترین کاری است که می توانید انجام بدهید.

توجه و تمرکز

و سرانجام آخرین نکته درباره مدیریت زمان بعد از تهیه فهرست و تعیین اولویت های این است که روی مهمترین وظیفه که پیش روی شماست کار کنید. باید روی این کار به شدت متمرکز شوید و آن را به بهترین شکل انجام بدهید و به انتها برسانید این اقدام بیش از هر کار دیگری عملکرد و بهره وری شما را افزایش می دهد.