💥عادت های ساده‌ای که میزان بهره‌وری در محل کار را افزایش می‌دهد💥

خیلی از افراد کارهای روزانه خود را به طور کامل انجام نمی‌دهند و ادعا می‌کنند وقت کافی برای انجام همه‌ی کارهایشان را ندارند. آنها با اینکه همواره مشغول کار هستند، همیشه از برنامه‌ریزی‌شان عقب می‌مانند.



🌑 در مقابل، برخی دیگر می‌توانند کارهای زیادی در طول روز انجام دهند. این افراد نیروی فراطبیعی ندارند، بلکه برخی عادات ساده را در خود بوجود آورده‌اند که باعث موفقیت‌شان می‌شود. عادات ساده‌ای همانند تمیز نگه‌داشتن میزکار یا داشتن ۸ ساعت خواب کامل شبانه.



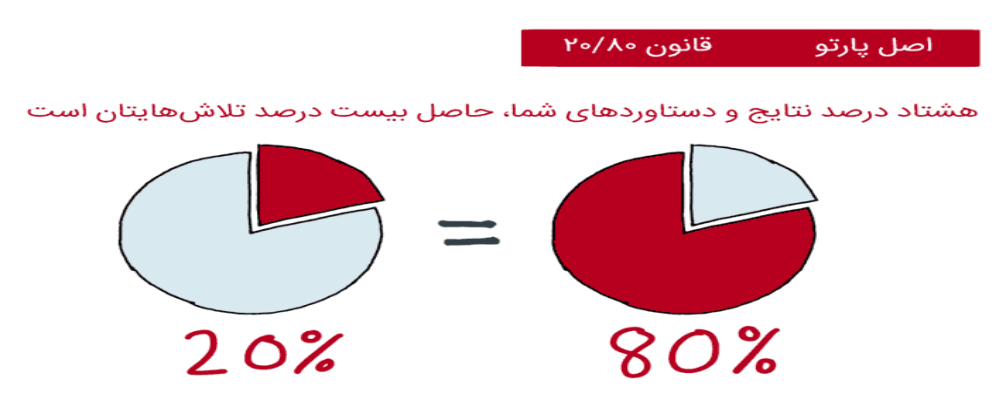
در اینجا چند عادت ساده را معرفی کنیم که بهره‌وری شما را افزایش می‌دهد.

محل کار تمیز و مرتب



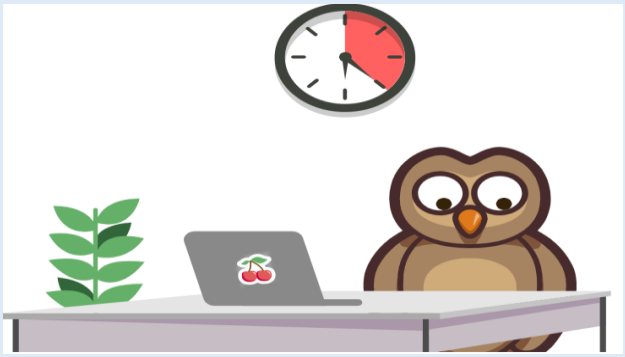
شاید هرج‌ومرج باعث خلاقیت بیشتری شود، اما دفتر کار شلوغ و بهم‌ریخته هیچ کمکی به انجام بهتر کارها نمی‌کند. کارمندانی که میز کار مرتب و منظمی دارند، کمتر دچار خستگی و فرسودگی شغلی می‌شوند و وقفه‌های کاری کمتری هم دارند.

به کارگیری قانون ۸۰/۲۰



هر چقدر هم روز پرکاری داشته باشید، به گونه‌ای برنامه ریزی کنید که ۹۰ دقیقه (حدود ۲۰ درصد از ۸ ساعت کاری) به انجام فعالیت‌های مهم و اولویت‌های اصلی خود اختصاص دهید. پس اگر ۸۰ درصد باقی مانده از روز را هم صرف انجام کارهای بی‌اهمیت کنید، با همان ۹۰ دقیقه‌ای که به اهداف و اولویت‌های اصلی خود اختصاص داده‌اید، امکان پیشرفت خواهید داشت.

اضافه کار کمتر



بر اساس تحقیقی که جان پِنکاول، استاد دانشگاه استنفورد با تحلیل داده‌های مربوط به کارگران در طی جنگ‌جهانی‌اول انجام داده است، با افزایش ساعت‌کاری به ۴۹ ساعت، خروجی بهتری به دست می‌آید. اما پس از آن بازدهی رو به کاهش می‌رود و خروجی ۷۰ ساعت کار برابر با خروجی ۵۶ ساعت کار است.

کنارگذاشتن گوشی موبایل



تا وقتی گوشی‌تان را دور از دسترس قرار ندهید، یک عامل حواس‌پرت‌کننده همراهتان هست. پژوهشگران دانشگاه ایالتی فلوریدا به این نتیجه رسیده‌اند، اگر به گوشی در حال لرزش‌تان توجهی هم نکنید، در هر حال صدایش باعث انحراف حواس‌تان می‌شود.

انجام فعالیت‌های ارزشمند و واگذاری سایر امور به دیگران



انجام فعالیت‌های موردعلاقه به سادگی و انجام کارهایی که رغبتی به انجام آنها نداریم، به دشواری پیش می‌روند. پس بهتر است، فعالیت‌های ناخوشایند را به دیگران واگذار کنید و خودتان به سراغ فعالیت‌های پرارزش بروید.

سپردن فعالیت‌های کم‌ارزش به دیگران باعث برقراری ارتباط و شکل‌گیری گروه‌ها نیز می‌شود. حتی ممکن است این فعالیت‌ها برای دیگران پرارزش محسوب شوند.

برگزاری جلسات با بازدهی بیشتر



اغلب جلسات بدون صورت جلسه برگزار می‌شود. در حالی‌که بسیار مهم است بدانید هدف از جلسه چیست و چه چیزهایی باید در طی آن بیان شوند. زمانی را به بیان ایده‌های گوناگون اختصاص دهید. این کار هیچ نیازی به تهیه صورت جلسه ندارد. پس این ایده‌ها را به حال خود رها نکنید و آنها را بنویسید. بعد از برگزاری جلسه قوانینی برای پیگیری ایده‌ها داشته باشید. در غیر این صورت، جلسات هیچ نتیجه‌ای به دنبال نخواهند داشت.

دوری از موانع بهره وری بالا



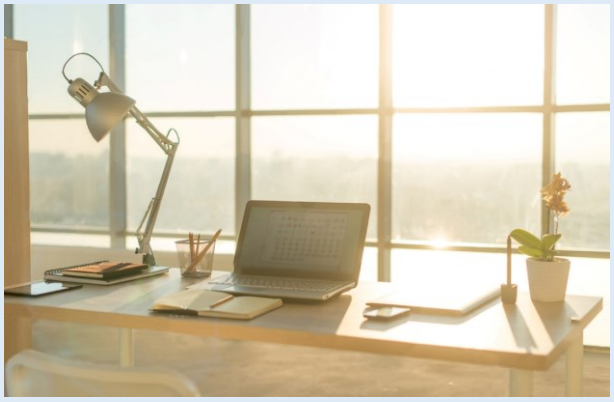
شناسایی موانع بهره‌وری اولین قدم برای اجتناب از آنهاست. بنا بر پژوهش کریِر بیلدر در سال ۲۰۱۵، پنج مورد زیر باعث از بین رفتن تمرکز افراد می‌شود: مکالمات تلفنی/ارسال پیام کوتاه، اینترنت، غیبت کردن و سخن چینی، شبکه های اجتماعی، ایمیل.

خواب مناسب و به اندازه



برای داشتن یک روز مفید باید خواب شبانه‌ی کافی داشته باشیم. چراکه کم‌خوابی و خواب بیش‌از اندازه مخرب هستند. در افراد کم‌خواب و پرخواب، احتمال گرفتن مرخصی و استعلاجی بیشتر است.

استفاده از نور خورشید



این که در مقابل نور خورشید کار کنید، ذهن قدرتمندتری خواهید داشت. زیرا نور خورشید بهره‌وری افراد را افزایش می‌دهد. تحقیقات سازمان انرژی کالیفرنیا نشان می‌دهد کارمندانی که در محل کار، کنار پنجره می‌نشینند عملکرد بهتری دارند.

ورزش کردن



ورزش باعث تقویت سلامتی و افزایش کارایی فرد می‌شود. نیاز نیست به سراغ ورزش سنگینِ کراس‌فیت بروید، بلکه یک پیاده‌روی ساده هم نتیجه‌بخش است.

گردآوری: واحد بهره‌وری گروه توسعه سازمان و تحول اداری دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه