

۲۳ راه برای اینکه هر روز ۲۳ دقیقه در وقت خود صرفه جویی کنید

موسسه فرهنگی اقتصادی فکر برتر

www.mh7.ir

بزرگترین شبکه طراحی کسب و کار، کارآفرینی و اشتغالزایی در سطح کشور

کاملترین مرکز جامع طراحی کسب و کار، کارآفرینی و اشتغالزایی در سطح کشور

تهیه و تنظیم : حسین اکبرپور

hoseinakbarpur@yahoo.com

fekrebartarmail@gmail.com

همه ما به دنبال راههایی
می گردیم تا در وقت خود
صرفه جویی کنیم. فرقی

۲۳ راه برای اینکه هر روز ۲۳ دقیقه
در وقت خود صرفه جویی کنید

نمی کند میزان هر صرفه جویی چقدر باشد، چراکه دقیقه ها روی هم
انباشته می شوند و در طول هفته و ماه و سال، به چندین ساعت بالغ
خواهند شد. با روزی ۱ دقیقه صرفه جویی به کمک هر یک از این راه
کارها می توانید هفته ای ۲ ساعت و ۴۰ دقیقه، و سالی ۱۴۰ ساعت
صرفه جویی کنید. تازه اگر خودتان تعداد بیشتری را به این فهرست
اضافه نکنید!



اما از کجا باید شروع کرد؟ بهترین راه این است که برای انجام کارهای روتین، روش های بهینه را انتخاب کنید و یادآوری آنها را به عهده تلفن هوشمند خود بگذارید؛ و در عین حال چیزهای اضافه را از ذهن خود به روی کاغذ یا تلفن منتقل کنید، تا بتوانید با خیال راحت تری به کارهای اصلی پردازید. حذف برخی موارد هم ضروری است. در ادامه مطلب با ما همراه باشید.

۱- فهرستی برای کارهای خود تهیه کنید:

همه ما کارهایی داریم که در بازه های روزانه و هفتگی آنها را تکرار می کنیم. از اپلیکیشن هایی مثل ۳۰/۳۰ یا مشابه های آن استفاده کنید تا اولاً نگرانی بابت از یاد بردن آن کارها را از ذهن خود دور کنید، ثانیاً بدون تأخیر به هر مورد رسیدگی کنید.

۲- یک قهوه جوش خودکار بگیرید :

نوشیدنی صبحگاهی خود را شب قبل آماده کنید. میتوانید دستگاه را تنظیم کنید و این یک مورد را از فهرست نگرانی های صبحگاهی خود خط بزنید.

۳- همیشه یک خودکار و کاغذ در جیب خود داشته باشید

با داشتن این دو مورد، می توانید همیشه آماده ثبت کردن ایده های ناگهانی یا سایر موارد باشید. آیا تا به حال نشده که به خاطر از یاد بردن یک ایده سریع، برای چند دقیقه یا چند ساعت روند زندگی تان مختل و صرف تلاش برای یادآوری آن شود؟ جلوگیری از این اتفاق، خودش نوعی صرفه جویی است.

۴- اینقدر پیغام های خود را چک نکنید

هیچ لزومی ندارد که دقیقه به دقیقه پیام گیر صوتی یا صندوق ایمیل خود را چک کنید. در عوض دو یا سه نوبت در روز به این مورد اختصاص دهید و مطمئن باشید تعداد موارد ضروری که از دست می رود، کم اهمیت تر از وقتی است که برای چک کردن وسواسی تلف میکنید.

۵- آگاه سازهای ایمیل و پیام را خاموش کنید

حتماً شما هم بر روی کامپیوتر یا تلفن هوشمند خود از آگاه سازهایی که با یک کادر تصویری یا صدای زنگ خبر از رسیدن پیام های جدید می دهند، دارید. خاموش شان کنید! این کار به شما تمرکز و آرامش بیشتری حین کار می دهد، بیش از آنچه که فکرش را بکنید

۶- نخ دندان استفاده کنید:

به جای اینکه بعد از هر وعده غذایی مسواک به دست بگیرید و حین مسواک زدن، جلوی آینه چند دقیقه ای هم به خودتان زل بزنید، از نخ دندان استفاده کنید. هم مؤثرتر است و هم وقت کمتری از شما می گیرد. مسواک زدن هم بماند برای آخر شب ■

۷- موقع کار از هدفون استفاده کنید :

به خصوص اگر از هدفون های دارای تکنولوژی حذف صدای محیط استفاده کنید، خیلی بهتر است. فایده اش تمرکز بیشتر در محیط های شلوغ است؛ برخی از افراد هستند که نمی توانند در محیط*های پر صدا (محل کار یا دفتر کار خانگی) روی حرفه خود تمرکز کنند، در نتیجه ساعت*ها وقت صرف خودخوری می شود و کاری هم از پیش نمی رود. پس اگر پی بردید که سر و صدا روی عملکرد شما تأثیر می

گذار، درنگ نکنید. هارمونی موسیقی را جایگزین صداهاى تصادفی و مزاحم کنید. ■

۸- پروژه های کاری و موارد شخصی را جداگانه برنامه ریزی کنید: ■

وقتی مسائل کاری و موارد شخصی را لابه لای هم یادداشت می کنید روی اولویت بندی شما تأثیر می گذارد، در حالی که این دو اصلاً رقیب هم نیستند. بنابراین از هم جدایشان کنید. به این شکل هر زمان که تغییری مورد نیاز بود، بدون آشفتگی آن را انجام خواهید داد. ■

۹- ایمیل کار و ایمیل شخصی خود را جدا کنید: ■

این مورد را قبلاً هم شنیده اید ولی اگر به آن عمل نکرده اید، یک دلیل اضافه به شما می دهیم؛ با جدا کردن اینها از هم، وقتی به خانه بر می گردید و می خواهید ایمیل شخصی خود را چک کنید، به طور ناخواسته با ایمیل های کاری روبرو نمی شوید و در نتیجه آنها دوباره شما را درگیر کار نمی کنند. ■

۱۰- ایمیل های غیرضروری نفرستید :

فرستادن جواب هایی مثل «خیلی ممنون»، «دست شما درد نکند» یا امثال اینها، شاید خیلی وقت شما را تلف نکند، ولی حتماً وقت یک نفر دیگر را برای چند ثانیه هدر می دهد. اگر روابط شما با آن فرد محکم است، فرستادن چنین ایمیل ها یا پیام های بیهوده ای اصلاً ضرورت ندارد.

۱۱- از اپلیکیشن **BUFFER** برای به اشتراک گذاشتن لینک

در شبکه های اجتماعی استفاده کنید :

وقتی دارید وبگردی می کنید و مثلاً به مطلبی شبیه همین مطلب بر می خورید که ارزش به اشتراک گذاشتن دارد، خیلی راحت از اپلیکیشنی شبیه **BUFFER** استفاده کنید تا آن را در فیس بوک یا تویتر به اشتراک بگذارد. این اپلیکیشن هم بر روی کروم و فایرفاکس، و هم بر روی اندروید و **IOS** قابل نصب است و حتی به شما امکان زمانبندی برای ارسال را هم می دهد.

۱۲- لینک های جالب ولی طولانی را برای مطالعه ذخیره کنید:
خیلی از ما همیشه متن های جالب مثل این را به خاطر کمبود وقت،
سریع رد می کنیم. ولی در اصل این یعنی که داریم وقت خود را با
ناقص خواندن آن مطالب تلف می کنیم. غیر از این است؟ پس چه بهتر
که آنها را برای مطالعه در اوقات فراغت جایی ذخیره کنیم. سرویس
هایی مثل **INSTAPAPER** در این زمینه خیلی به کار می آیند.

۱۳- اپلیکیشن ایمیل را باز نگذارید:
پیام های آگاه ساز دریافت ایمیل همیشه نوار مغزی افراد در حال کار را
دچار اختلال می کنند. گاهی حتی یادمان نمی آید که قبل از آن،
داشتیم به چه فکر می کردیم. انگار که **RESTART** شده باشیم!
بنابراین اجازه ندهید که آنها در پس زمینه فعال بمانند.

۱۴- برای اجرای برنامه ها از میان بر استفاده کنید :

همه ما از بعضی امکانات و ویژگی های سیستم عامل خود استفاده نمی کنیم. اسمش را می خواهید تنبلی بگذارید یا مقاومت در برابر تغییر عادت، به هر حال نوعی جمود است. اما بدانید که وقتی به میان بُرها عادت کنید، دیگر از آنها دل نخواهید کند. پس همین الان در مواردی که احساس نیاز می کنید به دنبال میان بُر بگردید.

۱۵- زنگ تلفن یک هشدار است، نه یک فرمان:

شما هم حتماً این صحنه خنده دار را دیده اید که وقتی تلفن بعضی آدم ها زنگ می خورد، آنها بدو بدو در محضرش حاضر می شوند و کم مانده تعظیمش کنند. آنها یادشان رفته ولی شما فراموش نکنید که تلفن همراه، رئیس شما نیست! این شما هستید که صاحب آن هستید. بنابراین هر زمان که دارید کار می کنید و یا وسط چیزی هستید که به تمرکز نیاز دارد، بگذارید آنقدر زنگ بخورد تا دیگر زنگ نخورد!

۱۶- اولویت در استفاده از وسایل را بر اساس صرفه جویی در

زمان مشخص کنید:

بله، مطالعه فید اخبار با مانیتور بزرگ کامپیوتر خوشایندتر است ولی اگر همین کار را با گجت های همراه انجام دهید، می توانید آن مطالب

را در اوقاتی که توی تاکسی یا اتوبوس یا مترو تلف می شود بخوانید. این مورد حتی در انتخاب گجت ها هم می تواند یک معیار خوب باشد.

۱۷- به روز کردن وضعیت خود در شبکه*های اجتماعی و تعداد

شبکه هایی را که در آنها فعالیت می کنید، محدود نمایید:

به نقل از تویتر: الان از خونه اومدم بیرون، توی کوچه هستم/کسی یادش هست دیشب ماشین رو کجا پارک کردم؟!... (چند ثانیه بعد جواب می رسد که: مگه آپارتمان پارکینگ اختصاصی نداره؟!... آه! راست میگیا، حواس نمی مونه برا آدم این روزا!

باور کنید تمرکز کردن روی اصل غذا، بیشتر از ور رفتن با مخلفات ارزش دارد. بنابراین مدام با فعالیت بی مورد در شبکه ها انرژی و وقت خود را تلف نکنید.

۱۸- فهرست کارها را روز قبل آماده کرده باشید:

همه ما معمولاً برای فردا کارهایی را در سر داریم. چه بهتر که آنها را جایی ثبت یا یادداشت کنیم. از قدیم گفته اند کم رنگ ترین جوهرها از بهترین حافظه ها ماندگار تر هستند.

۱۹- تعداد اشتراک های فید خود را کاهش دهید :

قبل از اینکه برای این کار وارد گوگل ریدر شوید، به خودتان قول بدهید که صادقانه و منصفانه به فهرست ها نگاه کنید. سپس از شر هر چیزی که باعث تلف شدن وقت شما می شود خلاص شوید. یادتان باشد، روزانه میلیون ها صفحه جدید در اینترنت ایجاد می شود، آنقدر که می توانید تمام وقت به خواندن آنها مشغول شوید. پس بهتر است از خودتان بپرسید که در اینترنت به دنبال چه می گردید؟

۲۰- یادتان باشد چه چیزی کجا است :

در محیط کار و خانه، همه ما چیزهایی داریم که نخواهیم روی میز شخصی مان باعث شلوغی بیش از حد شوند. پس آنها را در جاهای دیگری می گذاریم. اما حتماً برای شما هم رخ داده که در موقع نیاز دوباره به برخی از آن چیزها، نیم ساعت از وقت خود را تلف کرده باشید. بهترین راه این است که از محل دقیق هر چیزی نقشه برداری یا یادداشت برداری کنید

۲۱- از خدمات ابری استفاده کنید

بله امکان دسترسی به خدمات با سرعت عالی برای ما کمتر وجود دارد، ولی با این حال بسیاری مواقع می توان از خدمات ابری رایگان مثل **DROPBOX** استفاده مناسبی کرد. مثلاً می توانید پروژه ها را در یک فولدر مشترک قرار دهید تا هم با همکارانتان به اشتراک گذاشته شوند و هم خود شما آنها را روی تمام دستگاه ها در اختیار داشته باشید. بسیاری اوقات این نوع دسترسی باعث صرفه جویی در وقت می شود.

۲۲- از شامپوهای همه کاره استفاده کنید :

به نظر پیشنهاد مسخره ای می رسد، ولی اگر اهل آواز خواندن در حمام نیستید و سریع دوش می گیرید و می پرید بیرون، استفاده از شامپویی که تن شو هم باشد، مطمئناً چند دقیقه ای در وقت شما صرفه جویی می کند.

۲۳- از یک خودکار چند رنگ استفاده کنید :

یک بار تجربه کردن آنها، باعث می شود دیگر خود را مجبور به حمل چندین و چند خودکار رنگارنگ نبینید. و در ضمن وقتی مجبور به نوشتن مطلبی با چند رنگ هستید، بالا بندها- و بردار را سر خودکارهای معمولی نمی آورید.

آیا موافق نیستید که همه ما به خاطر عادت های کوچک و بزرگ خود پاره وقت های زیادی را هدر می دهیم؟ اگر شما هم راه های بیشتری بلد هستید در بخش نظرات با ما در میان بگذارید



حسین اکبرپور

کارشناس آموزش و مشاوره در زمینه طراحی کسب و کار، کارآفرینی،
سرمایه گذاری، مدیریت فروش و بازاریابی

مدیرعامل موسسه فرهنگی اقتصادی فکر برتر

طراحی و راه اندازی بیش از ۵۸۰۰ کسب و کار کوچک و متوسط در
زمینه های مختلف برای کاربران فعال در شبکه کسب و کار فکر برتر

خطوط ارتباطی: ۰۹۱۷۰۷۱۷۸۰۰

hoseinakbarpur@yahoo.com