

## تمرکز در حضور دیگران

در سالیان متمادی، با مشتری‌های زیاد و در ادارات فراوانی کار کرده‌ام. مخصوصاً در یک پروژه کاری، به همراه تیمی متشکل از هشتاد نفر برای تهیه یک برنامه گرد هم آمده بودیم. در چنین محیطی، تمرکز کردن بسیار مشکل بود. این روزها بر روی پروژه‌های کوچک‌تری کار می‌کنم اما هنوز عوامل زیادی تمرکز را هنگام کار کردن برهم می‌زنند. به‌راستی برای کاهش این عوامل حواس‌پرتی چه باید کرد؟

برای شما فهرستی از ۱۸ روش برای تمرکز هنگام کار کردن تدارک دیده‌ام:

۱- برای روزهای خود برنامه‌ریزی کرده و فهرستی از کارهای روزانه خود تهیه کنید. هیچ چیز مانند لیست برنامه کاری، نمی‌تواند ذهن شما را متمرکز کند. وقتی کارهای روزانه خود را فهرست‌وار می‌نویسید و آن‌را کنار خود قرار می‌دهید، این فهرست مرتباً به شما یادآوری می‌کند که باید چه کاری را انجام دهید و شما از آن مسیر اصلی منحرف نخواهید شد.

۲- اختصاص دادن وقت به همکاری‌تان موجب حواس‌پرتی شما می‌شود. در یک اداره شلوغ، افراد مرتباً در حال رفت‌وآمد و گفت‌وگو هستند. اگر شما یکی از اعضای یک تیم کاری هستید مرتباً باید با شما در ارتباط باشند. برای گفت‌وگو با سایرین، زمان مناسبی را اختصاص دهید. به‌جای اینکه هر ۱۰ دقیقه یک بار کسی کنار میز شما بایستد و از شما سوال کند، زمانی را مثلاً بین ساعت ۲ تا ۴ بعدازظهر به این کار اختصاص دهید. به این ترتیب در سایر اوقات، شما تنها مشغول کار خود خواهید بود.

۳- از بسته‌بندی زمان استفاده کنید. بدین ترتیب که به‌جای تمام کردن یکباره کارها، برای مدت زمان‌های محدودی مثلاً نیم‌ساعت بر روی آن کار کنید. در طول این مدت زمان مشخص، یا کار به اتمام می‌رسد و یا بقیه آن به زمان دیگری موکول می‌شود. روز دیگر، دوباره بخشی از آن پروژه کاری را به‌دست بگیرید. به این ترتیب، کار شما همیشه برایتان تازگی دارد و تمام اوقات کاری شما را پر می‌کند.

۴- برای ایمیل‌های خود فیلتر بگذارید. اگر کار شما به نحوی است که باید زمان زیادی را صرف برنامه‌ریزی و برقراری ارتباط از راه کامپیوتر بکنید، باید طبق معمول ایمیل‌های خود را چک کنید. از برنامه‌هایی استفاده کنید که بتواند ایمیل‌های مشتریان خود را براساس اهمیت و فوریت آن «دسته‌بندی و فیلتر» کنید. بدین ترتیب به‌جای اینکه هر روز با صدها ایمیل خوانده‌نشده روبه‌رو شوید، ایمیل‌های خود را به صورت طبقه‌بندی شده و براساس نوع پروژه، اولویت و متن ارسالی خواهید داشت.

۵- همان اول صبح، پیغام‌ها و ایمیل‌های شخصی خود را چک نکنید. این کار موجب حواس‌پرتی شما می‌شود. مخصوصاً



اگر این پیغام ها حاوی مطالب سرگرم کننده، طنز یا فیلم باشند. اگر مراقب نباشید، ممکن است به این ترتیب ساعت‌ها وقت خود را هدر دهید. به جای این که به محض ورود، ایمیل‌های خود را چک کنید، مستقیماً کار خود را آغاز کنید. این روش شما را برای شروع یک روز کاری آماده می‌کند. پیغام‌های خود را پس از انجام مقادیری از کارهایتان، چک کنید. همچنین اگر نمی‌خواهید روند مکالمه از طریق ایمیل ادامه پیدا کند، تا پایان ساعت کاری به ایمیل‌های شخصی خود پاسخ ندهید.

۶- اگر در اینترنت از برنامه‌های چت و گفت‌وگو استفاده می‌کنید، وضعیتی را انتخاب کنید تا در مقابل نام شما نشان داده شود که مشغول کار هستید. دوستان و همکاران شما به این موضوع احترام خواهند گذاشت و به هنگام بیکاری شما به سراغتان می‌آیند.

۷- به موسیقی (از نوع مناسب آن) گوش کنید. موسیقی روش فوق‌العاده برای برقراری آرامش هنگام کار کردن است. به علاوه، موسیقی موجب شنیده نشدن سروصدای مزاحم (مثل پرینتر) می‌شود. اما مراقب باشید بسته به علایق و اولویت‌های شخصی شما، بعضی از انواع موسیقی برای بالا بردن بازده کار، اصلاً مفید نیستند. مثلاً من شخصاً نمی‌توانم به موسیقی‌هایی که در آن‌ها از کلمات فراوانی استفاده شده گوش کنم زیرا تمرکز فکری مرا برهم می‌زند.

۸- از هدفون استفاده کنید. بعضی افراد ترجیح می‌دهند در سکوت مطلق کار کنند. البته این مورد بستگی به نوع کار شما دارد. اگر مشغول برنامه‌نویسی یا کارهای محاسباتی هستید، وجود صدای کوبنده موسیقی در گوش شما اصلاً راه خوبی برای تمرکز نیست. با هدفون یا وسایلی نظیر آن‌ها گوش خود را کاملاً ببندید تا سروصدای بیرون، مزاحم شما نباشد.

۹- یک بطری آب به همراه خود داشته باشید. نوشیدن آب از هر نظر برای سلامتی لازم است. به جای اینکه هر ساعت با یک به سراغ آب سردکن بروید، در ابتدای روز یک بطری آب در کنار دست خود قرار دهید. این روش اولاً موجب می‌شود که کار شما مرتباً به واسطه رفت‌وآمد برای نوشیدن آب متوقف نشود و ثانیاً سرگرم گفت‌وگو با همکاران خود در اطراف آب سردکن نمی‌شوید.

۱۰- برای انجام دادن کارهای تکراری و کسل‌کننده بهترین زمان را انتخاب کنید. صرف نظر از این که، چقدر از انجام کارهای کسل‌کننده طفره می‌روید، باید با آن‌ها روبه‌رو شوید. به نظر من باید در طول روز زمانی را به انجام چنین کارهایی اختصاص دهید. به عنوان مثال، من در ابتدای روز بیشترین میزان هوشیاری را دارم. پس باید این زمان را به کارهایی اختصاص دهم که بیشتر از سایرین، انرژی و نیروی مغز را به کار می‌گیرد. کار کردن بر روی پروژه‌ها در چنین زمانی بهتر از موکول کردن آن‌ها به آخرین ساعات کاری و به هنگام اوج خستگی است.

۱۱- نهار خود را سر میز کار صرف کنید. توصیه نمی‌کنم که هر روز این کار را انجام دهید. اما اگر واقعاً باید تمرکز داشته باشید و مهلت شما اندک است، صرف نهار بر روی میز کار به شما کمک می‌کند. یک ساعت وقت نهار می‌تواند تمام





تمرکز شما را بر روی کاری که از صبح آغاز کرده‌اید برهم بزنند. من وقتی سر میز خود نهار می‌خورم، زمان کمتری را صرف نهار می‌کنم و هم‌زمان می‌توانم کار خود را نیز انجام دهم. پس از نهار هم بلافاصله به کارم ادامه می‌دهم.

۱۲- زیاد با تلفن صحبت نکنید. اکثر ما می‌توانیم (یا حداقل سعی می‌کنیم) زندگی شخصی خود را از مسایل کاری متمایز کنیم. فکر می‌کنم همه ما با این مساله موافق هستیم که تا حد ممکن مسایل شخصی نباید مزاحم اوقات کاری ما شوند و برعکس. هنگام کار کردن مدت‌زمان پرداختن به مسایل شخصی را محدود کنید زیرا منجر به حواس‌پرتی و از بین رفتن انگیزه شما می‌شود. به‌عنوان مثال، هنگام کار کردن به تعطیلات آخر هفته و گردش به همراه خانواده فکر نکنید.

۱۳- میز کار خود را تمیز و مرتب کنید. میز کار عده‌ای از شما ممکن است کاملاً بی‌نظم باشد. این مسئله اشکالی ندارد به شرط اینکه مجبور نباشید برای پیدا کردن چیزی که لازم دارید همه‌جا را بگردید. در غیر این صورت، باید میز کار خود را مرتب کنید. این بدین معنا نیست که میز خود را از لوازم مورد نیاز خود خالی کنید، بلکه باید کاغذهای خود را به صورت مرتب دسته بندی کرده و در پوشه مخصوص خود قرار دهید. این روش موجب می‌شود همه وسایل مورد نیاز به آسانی در دسترس شما باشند. به‌عنوان مثال، اگر بخواهید چیزی بنویسید، قلم و کاغذ در کنار هم به آسانی در اختیار شما هستند.

۱۴- از یک صندلی مناسب استفاده کنید. اگر مجبور هستید ساعت‌ها پشت میز بنشینید، داشتن یک صندلی مناسب، مفید است. با وجود داشتن گردن درد و کمر درد ناشی از نشستن، تمرکز کردن بسیار مشکل است. یک صندلی خوب، این مشکل را برطرف می‌کند و به شما اجازه می‌دهد که بدون نیاز به استراحت و یا وجود خستگی جسمی، مدت طولانی به کار خود ادامه دهید.

۱۵- در کامپیوتر خود از فایل‌های میانبر shortcut استفاده کنید. اگر می‌دانید که در روز باید به یک فایل خاص چندین بار سر بزنید، بهتر است راه میانبری برای دسترسی به آن ایجاد کنید. به‌عنوان مثال، اگر یک پروژه کاری مرتباً باید در دسترس شما باشد، برای آن یک shortcut درست کنید تا به‌جای جست‌وجو در فایل‌های متعدد، با یک کلیک وارد آن شوید.

۱۶- هنگام استفاده از کامپیوتر، پنجره‌های غیر ضروری را ببندید. برای این که مجبور نباشید مدت زمان طولانی دنبال صفحه مورد نظر خود بگیرید، فقط پنجره‌هایی را باز نگه دارید که مورد نیاز شما هستند. بقیه پنجره‌ها را ببندید. به‌عنوان مثال، اگر کار خود را بر روی یک پنجره به اتمام رسانده‌اید، دلیلی وجود ندارد که آنرا هم‌چنان باز نگه دارید.

۱۷- مدت زمان جست‌وجو در اینترنت، سایت‌های خبری و وبلاگ‌ها را محدود کنید. تصور نمی‌کنم لازم باشد در اینباره توضیح دهم. در اینترنت، سایت‌های فراوانی هستند که ارزش سر زدن و مطالعه را دارند اما آن‌ها در حقیقت شما را از





کاری که باید انجام دهید دور می‌کنند. در طول ساعات کاری، کمتر به سراغ اینترنت بروید. اگر واقعا این کار لازم است، کمی از وقت نهار خود را صرف این کار کنید.

۱۸- گاهی طرز فکر خود را تغییر دهید و به کار خود به چشم یک سرگرمی نگاه کنید. برای من تمرکز کردن بر روی مسایلی که به طور طبیعی به آنها علاقمند نیستم، دشوار است. در اکثر مواقع نمی‌توانم هیچ‌کاری در این رابطه انجام دهم. اما متوجه این حقیقت باشید که برداشت شما از کار چیزی است که تحت تسلط و کنترل شماست. به‌عنوان آخرین توصیه، پیشنهاد می‌کنم که گاهی کار خود را به‌صورت یک سرگرمی درآورید. یک ذهن غیر متمرکز یک ذهن جنگنده و مبارز نیست.

مجله موفقیت - شماره ۲۲۲

استعدادهای فردی خود را بشناسید، مهارتهای مرتبط با شغل مناسب تیپ شخصیتی خود را بدست آورید

و از زندگی شغلی خود لذت ببرید.

برای یادگیری و اجرای مدیریت استعدادها در سازمان با ما تماس بگیرید.

<http://www.bekargomari.com>

