

✓ کارنیل، بزرگترین شبکه موفقیت ایرانیان می باشد، که افرادی زیادی توانسته اند با آن به موفقیت برسند، فاطمه رتبه ۱۱ کنکور کارشناسی، محمد حسین رتبه ۶۸ کنکور کارشناسی، سپیده رتبه ۳ کنکور ارشد، مریم و همسرش راه اندازی تولیدی مانتو، امیر راه اندازی فروشگاه اینترنتی، کیوان پیوستن به تیم تراکتور سازی تبریز، میلاد پیوستن به تیم صبا، مهسا تحصیل در ایتالیا، و..... این موارد گوشه از افرادی بودند که با کارنیل به موفقیت رسیده اند،

شما هم می توانید موفقیت خود را با کارنیل شروع کنید. برای پیوستن به تیم کارنیلی های موفق روی

لینک زیر کلیک کنید.

www.karnil.com

WWW.KARNIL.COM



iplan.ir

هشت روش طلایه برای افزایش کارایه روزانه



۸ روش عالی برای دوبرابر کردن بهره‌وری

نظم و مدیریت زمان از صفات تمام افراد موفق است چه در ایران یا خارج از ایران اینگونه بوده است. خوشبختانه، مهارت‌های مدیریت زمان را می‌توان با تمرین و تکرار آموخت. با به کارگیری ایده‌های زیر می‌توانید یکی از بهره‌ورترین افراد در حوزه‌ی کاری خود باشید.

۱. تصمیم بگیرید

هر تغییر مثبتی در زندگی با تصمیمی روشن درباره‌ی اینکه می‌خواهید کاری را انجام دهید یا دست از انجام کاری بردارید، آغاز می‌شود. تغییرات مهم زمانی شروع می‌شوند که تصمیم می‌گیرید به کاری وارد یا از آن خارج شوید. طفره نروید و سریع تصمیم بگیرید. قطعیت و تصمیم‌گیری سریع یکی از ویژگی‌های مهم مردان و زنان موفق و شاد است که با تمرین و تکرار مداوم می‌توانید به آن دست یابید تا جایی که برای تان مثل نفس کشیدن شود.

واقعیت ناراحت‌کننده این است که مردم فقیراند چراکه هنوز تصمیم نگرفته‌اند ثروتمند شوند. اضافه‌وزن دارند و متناسب نیستند چون هنوز تصمیم نگرفته‌اند لاغر و متناسب باشند. زمان را هدر می‌دهند و ناکارآ هستند چون هنوز تصمیم نگرفته‌اند در هر کاری که انجام می‌دهند مولد و بهره‌ور باشند.

همین امروز تصمیم بگیرید که می‌خواهید در مدیریت زمان و بهره‌وری فردی خبره شوید، صرف نظر از اینکه چقدر طول بکشد و چقدر برای رسیدن به آن باید سرمایه‌گذاری کنید. امروز تصمیم بگیرید که می‌خواهید این اصول را بارها و بارها تمرین کنید تا برای تان عادت شوند. خود را وادار کنید تا آنچه برای بهترین شدن در حوزه‌ی خود لازم است انجام دهید.



شاید بهترین تعریف برای انضباط نفس^۱ این باشد: توانایی وادار کردن خود به انجام آنچه باید انجام دهید در زمان مقرر، چه دوست داشته باشید و چه نداشته باشید. مسلماً انجام آنچه دوست دارید آسان است. اما زمانی که کاری را دوست ندارید و خود را وادار به انجام آن می‌کنید، زندگی و حرفه‌ی خود را به مسیر پیشرفت و موفقیت می‌برید.

برای شروع پیشرفت در حوزه‌ی کاری خود چه تصمیماتی باید بگیرید؟ این تصمیمات هر چه که هستند، وارد یا خارج شدن از کاری، همین امروز آنها را قطعی کرده و شروع کنید. این عمل به تنهایی می‌تواند کل مسیر زندگی‌تان را تغییر دهد.

۲. اهداف و مقاصد روشن تعیین کنید.

شاید مهم‌ترین واژه برای موفقیت در زندگی وضوح باشد. هشتاد درصد موفقیت شما به روشن و واضح بودن آنچه برای به دست آوردنش تلاش می‌کنید بستگی دارد.

متأسفانه ۸۰٪ یا بیشتر شکست‌ها و ناکامی‌ها برای افرادی اتفاق می‌افتد که در مورد آنچه می‌خواهند و روش رسیدن به آن نامطمئن و سردرگم هستند. میلیاردی نفتی بزرگ اچ. ال. هانت می‌گوید موفقیت تنها دو شرط دارد. اول تصمیم بگیرید که دقیقاً چه می‌خواهید. بیشتر مردم هرگز این کار را نمی‌کنند. دوم بهایی که باید برای رسیدن به آن پردازید تعیین کنید و تصمیم بگیرید که آن را پردازید.

تقریباً هر چیزی که بخواهید می‌توانید داشته باشید، به شرطی که بخواهید هزینه‌ی آن را پردازید. طبیعت همیشه می‌خواهد که هزینه را کامل و از قبل پردازید.

¹ Self-discipline



۳. برای هر روز از قبل برنامه ریزی کنید

برنامه ریزی روزانه برای افزایش بهره‌وری‌تان کاملاً ضروری است. برای موفقیت باید «فرمول شش P¹» را تمرین کنید البته به قول استاد درگی، خیلی دربند این اصطلاحات و تعداد P ها نباشید. طبق این فرمول «برنامه ریزی قبلی مناسب از عملکرد ضعیف جلوگیری می‌کند». برنامه ریزی مناسب نشانه‌ی افراد حرفه‌ای است. همه‌ی مردان و زنان موفق زمان کافی صرف برنامه ریزی قبلی برای فعالیت‌هایشان می‌کنند. **قانون ۹۰/۱۰** را به یاد داشته باشید که می‌گوید ده درصد زمانی که قبل از شروع صرف برنامه ریزی فعالیت‌هایتان می‌کنید، صرفه‌جویی ۹۰ درصدی در زمان موردنیاز برای انجام آن فعالیت‌ها به دنبال خواهد داشت.

همیشه روی کاغذ فکر کنید. زمانی که قبل از شروع، برنامه‌های خود را با جزئیات روی کاغذ می‌آورید، چیزی شگفت‌انگیز میان ذهن و دست شما اتفاق می‌افتد. نوشتن در حقیقت تفکر شما را تقویت می‌کند. خلاقیت شما را برمی‌انگیزد و شما را قادر می‌سازد بسیار بهتر از زمانی که تنها از ذهن‌تان استفاده می‌کنید تمرکز کنید.

با تهیه‌ی یک لیست اصلی از هر چیزی که فکر می‌کنید برای آینده‌ی بلندمدت باید انجام دهید، شروع کنید. این لیست اصلی، لیست کنترل مرکزی زندگی‌تان خواهد بود. هر وقت کار جدیدی برای انجام دادن به فکرتان رسید آن را به لیست اصلی اضافه کنید.

در آغاز هر ماه، یک لیست ماهانه از هرکاری که باید در هفته‌های آتی انجام دهید، تهیه کنید. سپس لیست ماهانه را به لیست‌های هفتگی تقسیم کنید و مشخص کنید دقیقاً چه زمانی می‌-

¹ Prior proper planning prevents poor performance



خواهید کارهایی تعیین شده برای این ماه را شروع و تمام کنید . من همیشه در کلاس ها و کارگاه ها این موضوع را عنوان میکنم و روش نتیجه گیری آن را تضمین میکنم .

نهایتاً و مهم تر از همه لیستی روزانه از فعالیت هایتان، ترجیحاً از شب قبل، تهیه کنید تا ذهن ناخودآگاهتان بتواند در طول خواب روی لیست کار کند. همیشه از روی لیست کار کنید. هر موردی که انجام می دهید خط بزنید. این پیگیری، به شما حس موفقیت و پیشرفت فردی مداوم خواهد داد. خط خوردن تدریجی موارد از لیست به شما انگیزه و انرژی بیشتر می دهد.

طبق گفته ی متخصصین مدیریت زمان، کار کردن از روی لیست، بهره وری شما را از همان روز اول ۲۵٪ بالا می برد.

۴. فوری را از مهم جدا کنید.

کارهایی که طی روز انجام می دهید در چهار دسته جای می گیرند. این دسته ها با تقسیم کارها به فوری یا غیرفوری، و مهم یا بی اهمیت تعریف می شوند و در همین زمینه هم در سایت iPlan.ir در بخش مدیریت زمان ، مطالب مختلفی آورده شده است .

اولین نوع کار، **هم فوری** و **هم مهم** است. چیزی که باید فوراً انجام دهید. امور فوری و مهم مثل تماس های تلفنی، قرارهای کاری و تماس های مشتریان تقریباً همیشه توسط دیگران تعیین می - شوند. آن ها الزامات حیاتی شغل تان هستند. به تعویق انداختن آن ها مشکلات جدی ایجاد می کند. بیشتر افراد تمام روز مشغول انجام اموری هستند که هم فوری و هم مهم اند.



دسته‌ی دوم، امور **مهم اما غیر فوری** هستند. این کارها معمولاً بهترین پیامدهای بلندمدت ممکن را دارند. مواردی مثل نوسازی یا بازآفرینی فردی، به روز کردن دانش و مهارت‌های تان، تناسب اندام و ورزش، و وقت‌گذراندن با خانواده‌تان از این دسته هستند.

دسته‌ی سوم، امور **فوری اما بی‌اهمیت** هستند، شامل تماس‌های تلفنی، ورود سرزده‌ی همکاران برای دیدن شما، مکالمات روزمره در مورد برنامه‌های تلویزیون و غیره.

بزرگترین تلف‌کننده‌های زمان، فعالیت‌های هستند که **نه فوری‌اند و نه مهم**. کارهایی که کاملاً بی‌ربط و بی‌اهمیت‌اند و هیچ نتیجه‌ای ندارند، مثل خواندن روزنامه، تماس با دوستان، صحبت راجع به فوتبال استقلال و پرسپولیس و پرسیدن اینکه برای شام چه دارید یا رفتن به خرید. این‌ها هیچ فایده‌ای برای شرکت شما یا اهداف فردی‌تان ندارند. این‌ها را بگذارید برای آینده و زمان‌های مرده، تا تمرکز و انرژی‌تان حفظ شود.

همیشه از خود بپرسید «نتایج بلندمدت انجام این کار چیست؟ اگر این کار را نمی‌کردم، چه می‌شد؟». پاسخ شما راهنمای انتخاب اولویت‌ها خواهد بود.

۵. از قانون کارایی اجباری استفاده کنید

این قانون می‌گوید هرگز زمان کافی برای انجام همه‌چیز وجود ندارد اما همیشه زمان کافی برای انجام مهم‌ترین چیزها در اختیار داریم. وقتی برای انجام یک کار مهم که نتایج قابل‌توجهی خواهد داشت تحت فشار زیاد قرار بگیرید، روی آن سخت کار می‌کنید و تا موعد مقرر به انجام می‌رسانید. بسیاری از مردم نمی‌توانند خود را به تکمیل کار پیش از موعد عادت دهند. آن‌ها می‌گویند که تحت فشار بهتر کار می‌کنند. اما هیچ‌کس تحت فشار بهتر کار نمی‌کند. این فقط توجیهی برای



مدیریت زمان ضعیف است. وقتی تحت فشارید، نه فقط استرس بیشتری دارید، بلکه بیشتر اشتباه می‌کنید. این اشتباهات اغلب باعث می‌شوند کار نیاز به انجام مجدد پیدا کند.

چهار سوال مهم وجود دارند که برای افزایش کارایی و دوبرابر کردن بهره‌وری می‌توانید از خود

پرسید:

اول، قبل از شروع کار پرسید «بهترین استفاده‌ی ممکن از زمانم چیست؟» چه کاری بیشترین ارزش را برای شغل و زندگی شما خواهد داشت؟ چه کاری بیشترین سود یا بالاترین منافع را برای شما و شرکت‌تان خواهد داشت؟ با رییس خود و افراد دیگر صحبت کنید. از آن‌ها اطلاعات بگیرید. باید به این سوال پاسخ کاملاً روشن بدهید و تمام مدت روی این فعالیت‌های ارزشمند کار کنید.

دوم، مرتب از خود پرسید «چرا حقوق می‌گیرم؟» دقیقاً برای انجام چه کاری استخدام شده‌اید؟ از میان تمام این کارها، چند دستاوردی که تعیین‌کننده‌ی موفقیت شغلی‌تان هستند، کدام‌اند؟ پاسخ این سوال هرچه باشد، همان فعالیت‌هایی است که باید تمام روز بر آن‌ها تمرکز کنید.

سوال سوم برای حداکثر کارایی این است: «کاری که تنها شما می‌توانید انجام دهید و اگر خوب انجام شود تفاوت چشمگیری ایجاد می‌کند چیست؟» در هر زمان معین تنها یک پاسخ به این سوال وجود دارد. این کاری است که اگر انجامش ندهید، انجام نخواهد شد. اما اگر انجامش دهید و خوب انجام دهید می‌تواند تفاوت بزرگی ایجاد کند. این کار هرچه باشد باید قبل از هر چیز دیگری روی آن تمرکز کنید. این جایی است که می‌توانید بیشترین تاثیر خود را بگذارید.

سوال چهارم شاید بهترین سوال مدیریت زمان باشد: «ارزشمندترین استفاده از زمانم همین حالا چیست؟» همیشه این سوال را از خود پرسید که همین حالا بهترین استفاده‌ای که از وقت می‌توانم بکنم چیست؟ و پاسخ این سوال هرچه باشد بیشتر اوقات باید در حال انجام آن باشید.



توانایی پرسش و پاسخ به این سوالات به صورت مرتب شما را در مسیر پیشرفت و ارائه‌ی بهترین عملکرد نگه می‌دارد. «ارزشمندترین فعالیت‌های من کدام‌اند؟ من برای چه حقوق می‌گیرم؟ چه کاری است که من و فقط من می‌توانم انجام دهم و اگر خوب انجام شود تفاوت بزرگی ایجاد می‌کند؟» و «بهترین استفاده‌ی ممکن از زمانم در حال حاضر چیست؟»

خود را عادت دهید که تنها روی پاسخ به این سوال‌ها کار کنید. همین به تنهایی بهره‌وری‌تان را دو برابر خواهد کرد.

۶. در نقاط اوج انرژی‌تان کار کنید.

یکی از مهم‌ترین الزامات بهره‌وری سطوح بالای انرژی فیزیکی، روانی و عاطفی است. تمام افراد بهره‌ور، موفق و پردرآمد سطح بالایی از انرژی دارند که طی دوره‌های بلند زمانی آن را حفظ می‌کنند.

برای ایجاد و حفظ انرژی بالا باید تغذیه‌ی مناسب، ورزش مناسب و استراحت مناسب داشته باشید. باید غذاهای سبک و مغذی با پروتئین بالا خورید و از چربی‌ها، شکر، محصولات دارای آرد سفید، پاستا، سیب‌زمینی، چلوکباب کوبیده، آبنبات، نوشیدنی‌های کارخانه‌ای و انواع دسرها پرهیز کنید. همچنین نیاز دارید مرتب ورزش کنید، سه تا پنج بار در هفته و هر بار ۳۰ تا ۶۰ دقیقه.

به اندازه‌ی کافی استراحت کنید، مخصوصاً اگر سخت کار می‌کنید. شما به حداقل هفت یا هشت ساعت خواب شبانه و گاهی اوقات بیشتر نیاز دارید. اگر خواهان بهترین عملکرد خود هستید باید هفته‌ای حداقل یک روز کامل و سالی دو هفته‌ی کامل تعطیل باشید.



باید زمان‌هایی از روز که شاداب‌تر و هوشیارترید شناسایی کنید. برای بعضی این زمان صبح است. برای بقیه بعداز ظهر یا غروب. کارهای خلاقانه و دشوار را باید طی ساعاتی از روز که در بهترین وضعیت هستید انجام دهید. مخصوصاً وظایف خلاقانه مثل نوشتن گزارش و پروپوزال را در نقاط اوج انرژی‌تان انجام دهید.

شاید ارزشمندترین دارایی شما در کار، توانایی خوب فکر کردن و موثر عمل نمودن باشد. لازمه‌ی عملکرد و بهره‌وری حداکثری این است که به خوبی مراقب سلامت جسمی و روانی خود باشید و زمانی که انرژی زیادی دارید روی وظایف مهم‌تان کار کنید. این کلید اصلی بازدهی بالا و موفقیت است.

۷. تفکر مبتنی بر صفر را دائم تمرین کنید.

این یکی از بهترین ابزارهایی است که برای تصفیه‌ی فکر و بهبود کیفیت زندگی‌تان یاد خواهید گرفت. مرتب از خود بپرسید « آیا چیزی در زندگی‌ام هست که با وجود آنچه الان می‌دانم اگر به عقب باز می‌گشتم دیگر واردش نمی‌شدم؟ »

آیا در حال حاضر درگیر چیزی، مثلاً یک رابطه یا سرمایه‌گذاری، هستید که با دانستن آنچه الان می‌دانید اگر به عقب باز می‌گشید دیگر وارد آن نمی‌شدید؟ این یکی از مهم‌ترین سوالاتی است که باید بپرسید و به آن پاسخ دهید.

بسیاری از مردم سال‌های زیادی از زندگی‌شان را صرف کاری می‌کنند که واقعاً دوست ندارند یا از آن لذت نمی‌برند و سپس مجبور می‌شوند در میانسالی همه چیز را با یک شغل کاملاً جدید و در یک مسیر حرفه‌ای جدید شروع کنند.



آیا رابطه‌ای در زندگی‌تان، کسب‌وکارتان یا فعالیت‌های فردی و اجتماعی‌تان هست که با دانستن آنچه الان می‌دانید اگر به عقب باز می‌گشید دیگر وارد آن نمی‌شدید؟ آیا بخشی از کسب‌وکارتان، مثلاً یک محصول، خدمت، هزینه یا فرآیند، وجود دارد که با دانستن آنچه الان می‌دانید اگر به عقب باز می‌گشید دوباره آن را راه‌اندازی نمی‌کردید؟

به یاد داشته باشید، موقعیت هرچه باشد، اگر ناراحت‌کننده باشد احتمالاً تغییر نخواهد کرد و در طول زمان بدتر خواهد شد. پس تنها سوال این است که آیا آمادگی و شجاعت رویارویی صادقانه با زندگی خود را آنطور که واقعاً هست دارید؟

با به‌کارگیری تفکر مبتنی بر صفر در همه‌ی بخش‌های زندگی، خواهید دید که تصمیماتتان چقدر بهتر خواهند شد و چقدر بهره‌ورتر خواهید بود.

۸. شدیداً عمل‌گرا باشید.

من بارها و بارها در این دوره به نیاز به سرعت اشاره کرده‌ام. امروزه همه عجله دارند. مشتریان شما تا امروز حتی نمی‌دانستند که محصول یا خدمت شما را می‌خواسته‌اند اما امروز آن را می‌خواهند.

مردم امروز به طرز بی‌باورنکردنی بی‌صبر و حوصله هستند. هیچ‌کس دیگر در صف منتظر نمی‌ماند. کاربران اینترنت بیش از هفت تا هشت ثانیه منتظر بارگذاری صفحات وبسایت‌های اینترنتی نمی‌مانند.

بارزترین ویژگی یک فرد با عملکرد عالی این است که دائماً در حرکت است. این فرد برای انجام و تکمیل کار پیش‌قدم می‌شود و پیوسته در جهت رسیدن به هدف گام برمی‌دارد.



در تحلیل نهایی، ما تنها در ازای نتایج دستمزد می‌گیریم. نتایج همه چیزند. در هر حوزه‌ای نتیجه‌گرایی شدید همیشه با بهره‌وری بالا و عملکرد قوی همراه است.

امروز تصمیم بگیرید که زمانی که فرصت یا نیازی بروز می‌کند، سریع حرکت کنید. قدم بردارید. اقدامی انجام دهید و آن را ادامه دهید.

نکته‌ی خوشحال‌کننده این است که هرچه سریع‌تر حرکت کنید احساس بهتری خواهید داشت. هرچه سریع‌تر حرکت کنید، کار بیشتری انجام می‌دهید. هر چه سریع‌تر حرکت کنید، انرژی بیشتری دارید. هرچه سریع‌تر حرکت کنید بیشتر یاد می‌گیرید و بیشتر تجربه می‌کنید. و هرچه سریع‌تر حرکت کنید، درآمد بیشتری دارید، بیشتر دستمزد می‌گیرید و سریع‌تر ترفیع پیدا می‌کنید.



" روزهای خودتان را با کارهایی متفاوت و بینشی فوق العاده ، با هدف گذاری های ۳ ماهه جلو ببرید . تفاوت بین اسب مسابقه و اسب مزرعه چند صد هزار دلار است ، اما ، در یک مسابقه فقط چند ثانیه با هم فرق دارند "

روزهای آینده را با آموزشهای روزانه از منابع مختلف جلو ببرید . هر سایت و کتابی میتواند یکی از این منابع باشد .

در سایت **iPlan.ir** ، شما در رابطه با ارتقا برند شخصی ، انواع روشهای افزایش بهره وری ، مدیریت کردن کارها و تعامل با همکارانتان ، و کاوش های شخصیتی آشنا میشوید و مطالب و کارگاه های مختلفی هستند که میتواند برای شما مفید واقع شود .

مهم مطالعه و افزایش دانش و بالابردن کارایی و بهره وری شماست .
info@iPlan.ir با من در تماس باشید

همه روزها را با انتخاب ها رقم بزنید نه اتفاقات

www.iPlan.ir





در کانال تلگرام کارنیل هر روز انگیزه خود را شارژ کنید 😊

<https://telegram.me/karnil>

 @karnil