

## نکات مهم افزایش بهره وری و مدیریت زمان در بازاریابی

اگر شما در طول روز با مشکلات کمبود وقت مواجه می شوید یا اگر در طول روز وقت زیادی برای کارهای برنامه ریزی نشده یا تماس های ناخواسته صرف می کنید که ارزشی برای شما ندارند ادامه مقاله را بخوانید ...

نکته 1: صبح ها زود تر از خواب بیدار شوید .



لورا وندرکام یکی از نویسندگان حوزه مدیریت زمان می گوید : بعضی عوامل باعث شده تا صبح زمان خوبی برای به انجام رسیدن برخی کارها باشد .

اگر در حال تلاش هستید که یک کار فوری یا یک پروژه را به پایان برسانید ، باید بدانید که در ابتدای صبح انرژی بسیار بیشتری نسبت به زمان های دیگر روز برای انجام آن کار در اختیار دارید .

از دیگر مزایای زود بیدار شدن ، توانایی انجام کارهای بیشتر در طول روز است و بسیاری از اوقات که کارتان تا نیمه شب طول کشیده است را در قبل از غروب آفتاب انجام دهید و از باقی مانده وقت خود لذت ببرید .

**نکته 2 : با قاطعیت کارهایتان را اولویت بندی کنید .**



نوشتن برنامه دقیق از کارهایی که باید در طول روز را انجام دهید بنویسید . برای اینکه بدانید چه زمانی چه کاری را باید انجام دهید کاملاً ضروری است . گلیکمن متخصص مدیریت زمان می گوید : بسیاری از مردم برنامه واضح و روشنی برای کارهایی که می خواهند انجام دهند ندارند .

اوگاهی از افراد می پرسد : که با خود فکر کنند که کجا هستند ؟ کجا می خواهند بروند ؟ و چگونه می توانند بروند ؟ او توضیح می دهد که : تنها چیزی که به ما کمک می کند اولویت بندی است و باعث می شود بدانیم مهمترین کاری که باید انجام دهیم چیست ؟ زیرا این کار باعث می شود با تمام قدرت روی کارهایمان متمرکز شویم .

اولویت بندی منحصر ا به برخی موارد نیست ، باید سعی کنید تمامی مراحل فعالیت های روزانه ی خودتان را بر اساس اولویت زمانبندی شوند تا به نتیجه دلخواه دست یافت . گلیک من توصیه می کند اگر می خواهید از درست ترین مسیر خارج نشوید زمان را مدیریت یا زمانبندی کنید .

**نکته سوم : بیش از حد برنامه ریزی نکنید !**



اگر که در طول روز مرتب در حال برنامه ریزی انجام کارها هستید و از کاری به سراغ کار دیگر می روید اصلا نگران نباشید! شما تنها نیستید درصد زیاد از افراد در جامعه به این عادت مبتلا هستند.

و ندرکام می گوید: بسیاری از مردم آماده ی انجام دادن کاری هستند اما واقعا آن کار را انجام نمی دهند که به آن متا ورک می گویند.

با اینکه افرادی که دارای زمانبندی یا لیست کارهای روزانه و هفتگی هستند عملکرد بهتری دارند اما بعضی از آنها وقت زیادی را صرف تغییر اولویت ها تغییر زمانبندی ها و موارد این چینی می کنند بدون اینکه هیچ یک از موارد مهم را انجام دهند.

خانم و ندرکام پیشنهادی دارد که تعداد کارهای مهم روزانه خود را به 3 الی 6 مورد محدود کنید. این کار باعث می شود تا وقت زیاد را برای زمانبندی لیست نکنید. بلکه به برنامه شما امکان انعطاف پذیری بیشتری را می دهد.

**نکته چهارم: خیلی دقیق و شلوغ برنامه ریزی نکنید!**



اگر تک تک دقایق روز را برنامه ریزی کنید ، برای شما مدیریت کردن برنامه های ناخواسته سخت خواهد شد . بسیاری از کارها بدون برنامه ریزی قبلی اتفاق می افتد . باید وقت کافی برای سروسامان دادن و جمع و جور کردن آنها را داشته باشید .

خانم وندرکام می گویند: داشتن وقت خالی بیشتر بر روی تقویم بهتر است . محدود کردن کارهای مهم لیست باعث می شود تا شما به کارهای پیش بینی نشده را راحت تر مرتب کنید .

**نکته پنجم: به انرژی خود توجه کنید .**



شما زمانی می‌توانید کارهای روزانه خودتان را بخوبی انجام دهید که به میزان کافی انرژی داشته باشید و شاداب باشید. در زمان هایی که انرژی کافی ندارید نمی‌توانید کارهای خوبی را انجام دهید.

یک پیاده روی سریع در هنگام خستگی می‌تواند انرژی شما را برای انجام کارهای مختلف افزایش دهد.

به زمان های خستگی خود توجه کنید

الگوهای خستگی و زمان هایی که بهره وری پایینی دارید را شناسایی کنید. چه زمان هایی؟ چه مکان هایی؟ چه رویدادهایی؟ چه افرادی؟ چه نوشیدنی باعث کاهش بهره وری شما می‌شود؟

مثلا: ساعت 12 تا 3 امکان دارد اوج خستگی شما باشد. با این عوامل شما می‌توانید برنامه موثری داشته باشید و یادتان باشد کارهای خود را در این ساعات قرار ندهید و سعی کنید با شناسایی الگوها عوامل کاهش راندمان را شناسایی کنید.

**نکته ششم: نه گفتن را یاد بگیرید.**



آقای گلیک من برای نه گفتن یک طرفند دارد ، او در هنگام تصمیم گیری با خودش یادآوری می کند که اگر به مسئولیت های جدید بله بگوید قطعا باید به چیزهای دیگری نه بگوید به فرض مثال وقتی مسئولیت جدیدی را قبول می کند باید وقت کمتری با دخترش بگذراند . شما باید ارزش چیزهایی را که به دست می آورید را با ارزش چیزهایی که از دست می دهید مقایسه کنید .

تیم آموزش ماهان تیموری

نکته هفتم : از خودتان بپرسید برای چه چیزی میخواهم بیشتر وقت بگذارم ، نه چه چیز کمتر !



خانم وندرکام می گوید : افراد بسیاری از من می پرسند چطور برای بعضی کارها وقت کمتری صرف کنم ؟ در پاسخ ما باید بدانیم که چگونه زمان ذخیره شده را صرف انجام مهم ترین کاری که می خواهیم انجام دهیم نماییم . او می گوید من فکر می کنم این واقعا در مورد اینست که زاماتان را با چیزی که می خواهید به آن برسید پر کنید .

با تشکر از توجه شما

نویسنده : عباس حبیبی

تیم آموزشی ماهان تیموری

ارائه دهنده آموزشهای : کسب و کار ، کارآفرینی ، کسب و کار اینترنتی