



فرمول نابغه ها (۱۵)

تمرکز ذهن

یکی از رموز موفقیت در هر رشته ای تمرکز نیروهای پراکنده فکری در موضوعی واحد است. در حقیقت مردان و زنان موفق با متمرکز کردن و تحت فرمان در آوردن نیروهای خود را در یک شغل کامیاب شده اند.

برای این که کارها را بر حسب اهمیت و یا ذهنی متمرکز پیگیری کنیم به اهرم انضباط نفس نیاز داریم. پاداش و ثمره فعالیت های همسو و متمرکز، نیرومندی و شور و اشتیاق است.

ارزیابی اثربخش

برای سنجش میزان اثربخشی خود در زندگی، ببینید که تا چه اندازه می توانید با کنترل اوقات خویش، بیشترین سود و منفعت را عاید کنید. برای کنترل و هدایت موثر وقت ضرورت دارد که نخست اهدافتان را تعیین کرده و آنگاه برنامه ای دقیق و روشن برای تحقق آن طرح ریزی کنید. تنها در سایه چهارچوب برنامه ای روشن می توان استعدادها و توانایی های خود را متمرکز کرده بعلاوه، تحقق گام به گام اهداف مستلزم برخورداری از برنامه ای دقیق و روشن است. آنگاه وقت آن می رسد که فعالیت های خود را برای هر هدف اولویت بندی کنید. توصیه می کنم که



برای تعیین اولویت از اصل ۸۰ درصد / ۲۰ درصد استفاده کنید.

این اصل بدان معناست که ۸۰ درصد از ارزش کار شما ، حاصل ۲۰ درصد از فعالیت های شماست.

به بیانی دیگر اگر تحقق یک هدف مستلزم انجام ده فعالیت مختلف باشد، انجام دو اقدام که از اهمیت بیشتری برخوردار است، ارزشمندتر از تحقق هشت اقدام دیگر است. همواره از خود بپرسید که : اکنون چگونه می توانم از وقت خود تا حد اعلاهی ممکن استفاده کنم؟ گرچه ممکن است برای انجام همه کارها وقت کافی در اختیار نداشته باشیم، با وجود این هرگز نمی توان ادعا کرد که برای تحقق کارهای مهم و حیاتی دچار کمبود وقت هستیم. از این رو به حکم عقل و خرد باید خواسته های خود را محدود کنیم و سپس کوشش و مساعی خود را برای به دست آوردن آنچه بیشتر از همه برای ما اهمیت دارد و دستاوردهای ارزنده تری را سبب می شود به کار ببریم.

به بیانی دیگر به جای اختصاص نیروهای فکری و جسمانی به چند موضوع کم اهمیت و پیش پا افتاده بهتر این است که نیروهای پراکنده خود را روی یک موضوع واحد متمرکز کنیم تا نتایج ارزنده و قابل توجهی را به ثمر برسانیم.



برای حد اعلاى استفاده از وقت ، باید به کارهایی بیاریزیم که

در آن زمینه از بیشترین علاقه استعداد و توانایی بهره مندیم. تمام رهبران بزرگ و افرادی که دستاوردهای برجسته و ارزنده ای را پدید آورده اند، تنها مسئولیت هایی را پذیرفته اند که از مهارت و علاقه فراوانی نسبت به آن برخوردار بوده اند بنابراین بر شماست که اهداف و مسئولیتهای خود را بر حسب تواناییها و استعدادهای منحصر به فردتان برگزینید و سایر کارها را به دیگران واگذار کنید.

مردمان موثر پیوسته امور نخست را نخست انجام می دهند و ذهن را به کاری واحد متمرکز می کنند.

یکی از دلایل عمده شکست و ناکامی اغلب مردم آن است که کارهای خود را بر حسب اهمیت و اولویت طبقه بندی نمی کنند. افزون بر این می کوشند که در آن واحد چند کار را به اتفاق انجام دهند. در نتیجه نه تنها از کیفیت کارشان کاسته می شود ، بلکه در نیمه راه از تاب و توان می افتند و به ندرت کاری را به شیوه ای عالی و تمام عیار به ثمر می رسانند.

توجه به اقدامات کلیدی و موثر

در عرصه کسب و کار، اقدامات کلیدی و موثر را که در صورت تحقق بیشترین پیشرفت را سبب می شود شناسایی کنید.



از خود بپرسید : بازار کار به کدامیک از فعالیتهای من بیشتر ارج می نهد؟ چگونه می توانم در جهت افزایش کیفیت کالا و خدماتم سنگ تمام گذارم؟ کدام بخش از فعالیتهایم از بیشترین اهمیت برخوردار است؟ نخست اقدامات و مسئولیتهای کلیدی را برحسب اهمیت مرتب کنید، سپس در هر زمینه معیارهای قابل سنجشی را برای ارزیابی عملکردتان تعیین نمایید. به بیانی دیگر شرح وظایف حرفه خود را بر حسب اهمیت فهرست وار بنویسید و از خود بپرسید چگونه می توانم از بازتاب سریع و روشن عملکرد آگاه شوم و آن را به بر طبق بالاترین معیارهایم بسنجم.

به اختصار به نکات مهم و کلیدی تمرکز اشاره می کنم

۱- تمرکز بر روی موضوعی واحد عنصری حیاتی برای کسب موفقیت محسوب می شود.

۲- گرچه ممکن است برای انجام همه کارها وقت به اندازه کافی در اختیار نداشته باشید، با این وصف با جا به جایی بعضی از کارها و صرفه جویی در وقت می توان به طور قطع کارهای مهم و حیاتی را جامه عمل پوشاند. استعدادها و تواناییهای خود را به اقداماتی معطوف کنید که به راستی موجب تفاوت می شود.



همه می دانیم اگر ذره بینی را در برابر آفتاب بگیریم ، و تکه کاغذی در زیر آن قرار دهیم تمرکز گرمای خورشید در نقطه ای از کاغذ آن را می سوزاند، هرگاه نیروهای پراکنده انسان روی موضوعی واحد متمرکز گردد ، موفقیت او حتمی خواهد بود.

۳- همواره کارها را برحسب اهمیت و اولویت به مرحله اجرا گذارید و با پیروی از قانون ۸۰ درصد / ۲۰ درصد بکوشید به بهترین شیوه ممکن از وقت خود استفاده کنید.

۴- افکارتان را به روی کاغذ آورید ، پیشاپیش برنامه کارها و فعالیت های هر روز خود را فهرست کرده و بر طبق آن عمل کنید. مدیران بلند پایه ای که در سراسر جهان به خاطر مهارت، تجربه و درایت مشهورند ، کارهای هر روز خود را بر حسب اهمیت اولویت بندی کرده و به ترتیب هر یک را به مرحله اجرا می گذارند.

۵- خود را به انجام بی چون و چرای فهرست اولویت بندی شده فعالیت های روزانه متعهد و پایبند کنید. با ایجاد حسی سرشار از فوریت و اجبار بکوشید تا سر حد توانایی فعالیت های اولویت بندی شده را به پایان برسانید. اجازه دهید که حس ضرورت شما را تحت فشار قرار داده و در انجام کار تاکید ورزید. حتما



حتما فعالیت های اولویت بندی شده خود را به سه فعالیت و نهایتا به پنج فعالیت محدود کنید تا مطمئن شوید تا پایان روز آنها را به انجام خواهید رساند.

۶- موفقیت در کسب و کار مستلزم سرعت عمل است. هرچه سریع تر بکوشید، دینام مولد انرژی وجودتان را بیشتر به کار می اندازید و نیروی بیشتری را در خود پدید می آورید و هرچه آهسته تر کار کنید از خویشتن کمتر بهره می گیرید و فرسوده تر می شوید. **عشق سوزان به کار دلخواه موجب می شود که با سرعت هر چه تمام تر مسئولیت ها را به مرحله اجرا گذاریم**

۷- این نکته را همیشه به یاد داشته باشید که کارهای فوری به ندرت حائز اهمیت است و کارهای مهم به ندرت جنبه فوریت پیدا می کند به بیانی دیگر کارهای اضطراری ناگهان از بطن فعالیت های روزانه می جوشد و با سماجت ما را تحت فشار قرار می دهد تا بدانجا که ناخودآگاه از انجام کارهای مهم که در ظاهر ضروری نیست غفلت ورزیده و به جانب این کاری که به ظاهر فوری و در واقع بی اهمیت است میل پیدا می کنیم. در عین حال با پیروی از فهرست فعالیت های دسته بندی شده به سادگی می توان بر این تنگنا غلبه کرد.