۱۰۱ نکتهٔ کوتاه و کاملاً کاربردی
برای به انجام رساندن کارهای روزانه*

لقمه کردن فیل...!

*به‌ویژه برای کارآفرینان اینترنتی

علی‌اکبر قزوینی

www.takbook.com

سپاسگزاریم از
شما دوست عزیز!

سپاسگزاریم که این کتاب الکترونیک را دانلود کرده‌اید.
این کتاب، به عنوان **هدیه** تقدیم شما شده است.

اگر مایلید دوستان خود، مخاطبان شبکه‌های اجتماعی‌تان، و یا خوانندگان وب‌سایت‌تان را نیز به دانلود این کتاب دعوت کنید، **لطفاً لینک زیر را به اشتراک بگذارید:**

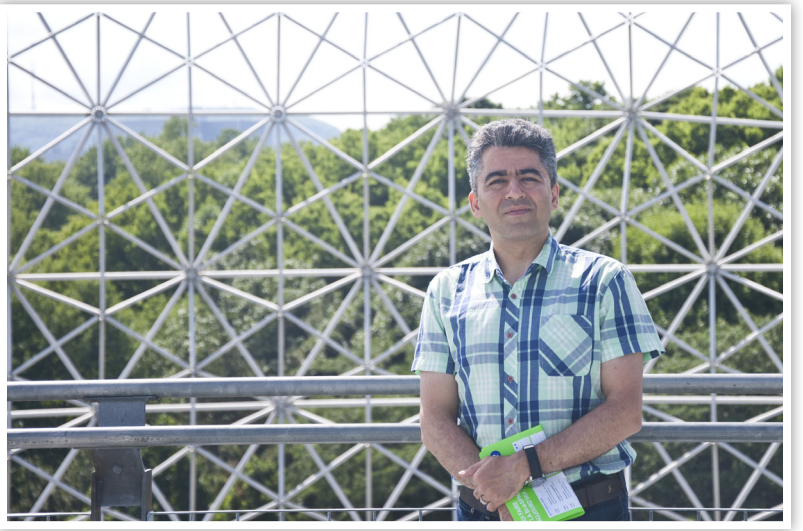
http://www.alighazvini.com/how-eat-elephant

© تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر محفوظ و متعلق است به علی‌اکبر قزوینی. بازنشر کامل این اثر در هر قالبی (دیجیتال، چاپی، صوتی و...) خلاف قوانین حقوق پدیدآورنده است. استناد به بخش‌هایی از این اثر و نقل آنها به منظور معرفی یا نقد و بررسی، مجاز است.

از شما دوست عزیز که به حقوق دیگران احترام می‌گذارید، سپاسگزاریم.

لقمه کردن فیل: ۱۰۱ نکتهٔ کوتاه و کاملاً کاربردی برای به انجام رساندن کارهای روزانه به‌ویژه برای کارآفرینان اینترنتی،
علی‌اکبر قزوینی، ویراست یکم، نشر الکترونیک: شهریور ۱۳۹۵

www.takbook.com



دربارهٔ نویسنده

علی‌اکبر قزوینی در حال حاضر به طور مرتب در مجلهٔ خلاقیت مقاله می‌نویسد. موضوع مقالات وی در زمینهٔ **موفقیت فردی، هدفمندی و معنای زندگی؛ نیز ثروت‌آفرینی، فروش و بازاریابی** است. وی که دارای مدرک لیسانس مهندسی عمران از دانشکدهٔ فنی دانشگاه تهران و مدرک فوق‌لیسانس همین رشته از دانشگاه صنعتی شریف است، پس از چندین سال فعالیت موفق در این شاخهٔ مهندسی، تصمیم گرفت به ندای قلب خود پاسخ بدهد و حرفه‌ای را پی بگیرد که بیش از همه با آن احساس نزدیکی می‌کند: روزنامه‌نگاری.

وی که پیش از آن نیز با نشریات و مجلات مختلفی از جمله اطلاعات علمی، دانشمند، مجلهٔ ماشین، روزنامه‌های جام‌جم و شرق، هفته‌نامهٔ پندار و... همکاری داشت، از تابستان ۱۳۸۵ و در سن ۲۹ سالگی به سردبیری مجلهٔ دانشمند برگزیده شد. طی بیش از پنج سال فعالیت متمرکز و اثربخش در این جایگاه، وی با همراهی

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق مقررات بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

مدیرمسئولان حمایتگر مجله، پرسنل هدفمند آن، نیز همکاری گروهی از زبده‌ترین نویسندگان و مترجمان مقالات علمی، موفق شد تیراژ مجله را به بیش از ۳۰.۰۰۰ نسخه در ماه برساند. با احتساب خوانده شدن هر شماره از مجله میانگین توسط سه نفر، دانشمند هر ماه حدود ۹۰.۰۰۰ خواننده را با جدیدترین دستاوردهای علم و فناوری آشنا می‌کرد.

اواخر سال ۱۳۹۰، علی‌اکبر قزوینی پس از چندین سال آموزش گرفتن از «محمود معظمی» و نیز همکاری با وی در انتشار نخستین کتابش «شما می‌توانید خوشبخت‌تر شوید!»، علاقهٔ خود در زمینهٔ روزنامه‌نگاری، نیز نوشتن و نشر کتاب و عرضهٔ مطالب آموزشی را به سطحی دیگر ارتقا داد و همکاری با دفتر آموزشی وی را آغاز کرد. با مشارکت سایر پرسنل خلاق و مشتاق این مجموعه، وب‌سایت آموزشی محمود معظمی با سر و شکلی حرفه‌ای آغاز به کار کرد و مدتی بعد نیز فروشگاه اینترنتی با عنوان فروشگاه عقاب‌ها به راه افتاد. فروش محصولات آموزشی به صورت دانلودی، از جمله نوآوری‌های متعددی بود که در فروشگاه عقاب‌ها انجام شد و با درآمدسازی فوق‌العاده، الگویی برای سایر فروشگاه‌های اینترنتی موفق ایرانی در این زمینه شد.

علی‌اکبر قزوینی زادهٔ آذرماه ۱۳۵۶ در تهران است و در حال حاضر به همراه همسرش در تورنتوی کانادا زندگی می‌کند. وی از شما دعوت می‌کند مقالات و مطالب آموزشی‌اش را با شعار اصلی **«ما سزاوار یک زندگی بامعناتر، هدفمندتر و سرشار از فراوانی هستیم»** دنبال کنید و هر روز کمک کنید تا جهان به جای بهتری برای زیستن تبدیل شود.

با دنبال کردن مطالب آموزشی علی‌اکبر قزوینی:

- نگاه عمیق‌تری به زندگی می‌یابید،
- مطالب جدید و ۱۰۰٪ کاربردی در زمینهٔ موفقیت و ثروت‌آفرینی می‌آموزید،
- و با یک خوش‌بینیِ واقع‌نگرانه به جریان زندگی نگاه می‌کنید.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

چطور این کتاب را بخوانیم

این کتاب حاوی ۱۰۱ نکته برای افزایش کارایی و بهره‌وریِ شماست. آیا لازم است همهٔ نکته‌ها را بخوانید؟ نه لزوماً. آیا لازم است نکته‌ها را به ترتیب بخوانید؟ باز هم نه. پیشنهاد می‌کنم ابتدا «پیشگفتار» (ص. ۱۰) را بخوانید؛ سپس لقمهٔ ۱ (ص. ۱۶) و بعد هم لقمهٔ آخر (ص. ۱۳۷). پس از آن، می‌توانید هر کدام و هر تعداد از لقمه‌ها را بسته به سلیقه، حوصله و وقت خود بخوانید. و البته، بارها به این کتاب مراجعه کنید و نکته‌ها را بخوانید؛ چون با اجرای هر نکته یا پیش آمدن مسائل جدید در کارتان، ممکن است به نکته‌های دیگری نیاز پیدا کنید یا معنای جدیدی در نکته‌هایی بیابید که قبلاً خوانده بودید.

ضمناً، بسیاری از نکته‌های کتاب هم‌پوشانی دارند. یعنی ممکن است یک مفهوم، طی لقمه‌های مختلف مطرح شده و هر بار از جنبه‌ای متفاوت شرح داده شده باشد. این روشی است برای یادآوری، تا هر بار که مغز با نکته‌ای آشنا روبر می‌شود و از زاویه‌ای جدید آن را می‌بیند، آن نکته بهتر در مغز حک شود.

امیدوارم از خواندن این کتاب لذت ببرید، و شما را کمک کند تا بتوانید روزهایی پرثمرتر برای خود بسازید.

توضیح: هایپرلینک‌ها در متن این کتاب، با رنگ آبی مشخص شده‌اند. با کلیک روی آنها، صفحهٔ وب مربوطه در مرورگرِ دستگاه شما باز می‌شود.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق مقررات قانون حمایت از حقوق مؤلفان و مصنفان است.
www.takbook.com

فهرست مطالب

(با کلیک روی هر عنوان، به صفحهٔ مربوطه منتقل می‌شوید.)

پیشگفتار ۱۰
لقمهٔ ۱. عادت‌های خوب و پشتیبانِ کارایی در خود ایجاد کنید ۱۶
لقمهٔ ۲. «هدف نهایی» خود را در ذَهن داشته باشید ۱۸
لقمهٔ ۳. هر روزِ خود را از شبِ قبل برنامه‌ریزی کنید ۲۰
لقمهٔ ۴. هر بارَ فقط روی یک پروژه تمرکز کنید ۲۲
لقمهٔ ۵. هر بار روی یک فعالیت کاری تمرکز کنید ۲۳
لقمهٔ ۶. خوراک‌های مقوی بخورید ۲۴
لقمهٔ ۷. به قدرِ کافی بخوابید! ۲۶
لقمهٔ ۸. با ورزَش کردن، کارایی خود را بالاتر ببرید ۲۷
لقمهٔ ۹. عادت کنید که هر روز طبق یک برنامهٔ منظم پیش بروید ۲۸
لقمهٔ ۱۰. میز کارتان را مرتب نگه دارید ۳۰
لقمهٔ ۱۱. زمان‌های مردهٔ خود را زنده کنید! ۳۲
لقمهٔ ۱۲. تکلیف قورباغه را مشخص کنید! ۳۳
لقمهٔ ۱۳. وقت‌شناس باشید ۳۵
لقمهٔ ۱۴. واضح و شمرده صحبت کنید ۳۶
لقمهٔ ۱۵. تماس تلفنی خیلی وقت‌ها کارراه‌انداز است ۳۷
لقمهٔ ۱۶. اگر نمی‌دانید، بپرسید! ۳۸
لقمهٔ ۱۷. کلمه‌ای دو حرفی که می‌تواند شما را نجات بدهد ۳۹
لقمهٔ ۱۸. مستندسازی کنید ۴۰
لقمهٔ ۱۹. حدس نزنید، مطمئن شوید ۴۲
لقمهٔ ۲۰. کارها را یک‌کاسه کنید ۴۳
لقمهٔ ۲۱. نخواهید که «کامل» باشید ۴۴
لقمهٔ ۲۲. همهٔ فعالیت‌های خود را زیر نظر بگیرید و ثبت کنید ۴۶

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۲۳. خانه‌تان را مرتب نگه دارید ۴۷
لقمهٔ ۲۴. همیشه آمادگی داشته باشید ۴۸
لقمهٔ ۲۵. یک گروه «فکر بکر» ایجاد کنید ۴۹
لقمهٔ ۲۶. یک «همیار» برای خود پیدا کنید ۴۹
لقمهٔ ۲۷. کارهایتان را برون‌سپاری کنید ۵۰
لقمهٔ ۲۸. «مهلت نهایی» تعیین کنید ۵۲
لقمهٔ ۲۹. اول کار، بعد تفریح! ۵۳
لقمهٔ ۳۰. لقمه‌های بزرگ‌تر بردارید! ۵۴
لقمهٔ ۳۱. توجه خود را بر موارد ضروری متمرکز کنید ۵۵
لقمهٔ ۳۲. دربارهٔ مدیریت زمان بیاموزید ۵۶
لقمهٔ ۳۳. دربارهٔ «مدیریت انرژی» بیاموزید ۵۸
لقمهٔ ۳۴. تایپ ده انگشتی را بیاموزید ۵۹
لقمهٔ ۳۵. سحرخیز باشید ۶۰
لقمهٔ ۳۶. در طول روز چرتی کوتاه و مفید بزنید ۶۱
لقمهٔ ۳۷. استراحت‌های مفید و مؤثر به خودتان بدهید ۶۲
لقمهٔ ۳۸. کاری را که شروع می‌کنید به پایان برسانید ۶۳
لقمهٔ ۳۹. فهرست کارهایتان را بیش از حد شلوغ نکنید ۶۴
لقمهٔ ۴۰. ساعاتی از روز را که برایتان مفید هستند، مشخص کنید ۶۵
لقمهٔ ۴۱. از یک «زمان‌سنج» (تایمر) استفاده کنید ۶۵
لقمهٔ ۴۲. به خودتان پاداش بدهید ۶۶
لقمهٔ ۴۳. نسبت به همسر و دوستانتان مسئول و پاسخگو باشید ۶۷
لقمهٔ ۴۴. به مخاطبتان خود هدف‌هایتان را اعلام کنید ۶۸
لقمهٔ ۴۵. هنگام کار، «آفلاین» شوید ۶۹
لقمهٔ ۴۶. مسئولیت کارهای خانه را به افراد دیگر بسپارید ۷۰
لقمهٔ ۴۷. ایده‌های کسب‌وکار را زمانی که آفلاین هستید خلق کنید ۷۱
لقمهٔ ۴۸. زنجیره را قطع نکنید ۷۲
لقمهٔ ۴۹. یادآورهایی روی تقویم الکترونیک‌تان تنظیم کنید ۷۳
لقمهٔ ۵۰. شب‌ها زودتر به رختخواب بروید ۷۴

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین و مقررات کپی‌رایت محفوظ است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۵۱. برای تماشای تلویزیون برنامه‌ریزی کنید ۷۵
لقمهٔ ۵۲. وقتی برای خرید بیرون می‌روید، بیشتر خرید کنید ۷۵
لقمهٔ ۵۳. زیاد قهوه ننوشید ۷۶
لقمهٔ ۵۴. سکوت کنید ۷۸
لقمهٔ ۵۵. علاقهٔ خود را تبدیل به کسب‌وکارتان کنید ۷۹
لقمهٔ ۵۶. کار را در بازه‌های زمانیِ کوتاه انجام دهید، و فرصتی برای استراحت در نظر بگیرید ۸۳
لقمهٔ ۵۷. سعی کنید در یک بازهٔ زمانی مشخص کار کنید ۸۴
لقمهٔ ۵۸. ساعت ۱۰ شب به بعد آفلاین باشید ۸۵
لقمهٔ ۵۹. با دقت بررسی کنید و ببینید به چه آموزش‌هایی نیاز دارید ۸۶
لقمهٔ ۶۰. خودتان را از شرّ «ترس از دست دادن» خلاص کنید ۸۸
لقمهٔ ۶۱. کاری که «الان انجام نَمی‌دهم» چیست؟ ۸۹
لقمهٔ ۶۲. اولویت‌بندی کنید ۹۰
لقمهٔ ۶۳. یک روال (آداب) صبحگاهی برای خودتان ایجاد کنید ۹۲
لقمهٔ ۶۴. برای شب‌ها هم یک روتین داشته باشید ۹۳
لقمهٔ ۶۵. چند آدرس ایمیل داشته باشید ۹۳
لقمهٔ ۶۶. عادت‌های وبگردی خود را شناسایی کنید ۹۶
لقمهٔ ۶۷. برای سلامتی‌تان به پا خیزید! ۹۷
لقمهٔ ۶۸. برای خلق محتوا از «جمع‌سپاری» استفاده کنید ۱۰۰
لقمهٔ ۶۹. وسایل را در دفتر کارتان در محل‌های معین و ثابت قرار بدهید ۱۰۱
لقمهٔ ۷۰. کارهای اداری‌تان را تا می‌توانید، الکترونیک و خودکار کنید ۱۰۲
لقمهٔ ۷۱. فهرست جاهایی را که قرار است بروید، از قبل مرور کنید ۱۰۳
لقمهٔ ۷۲. از قدرت موسیقی غافل نشوید! ۱۰۴
لقمهٔ ۷۳. کارهای جزئی را همین الان انجام دهید ۱۰۵
لقمهٔ ۷۴. فعالیت‌های غیرکاری‌تان را نیز تا می‌توانید، زمان‌بندی کنید ۱۰۶
لقمهٔ ۷۵. از خانه کار کنید ۱۰۷
لقمهٔ ۷۶. از دو یا چند مانیتور استفاده کنید ۱۱۰

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۷۷. ایده‌هایتان را یادداشت کنید ۱۱۰
لقمهٔ ۷۸. به خودتان زیادی سخت نگیرید ۱۱۱
لقمهٔ ۷۹. الان بنویسید، بعداً ویرایش کنید ۱۱۲
لقمهٔ ۸۰. کمی آهسته‌تر...! ۱۱۲
لقمهٔ ۸۱. روش‌هایتان را ارزیابی کنید ۱۱۳
لقمهٔ ۸۲. تا جایی که می‌شود کارها را ساده کنید ۱۱۴
لقمهٔ ۸۳. انتشار محتوا را به صورت خودکار انجام دهید ۱۱۵
لقمهٔ ۸۴. جریان را متوقف نکنید ۱۱۵
لقمهٔ ۸۵. سیستم‌های کامپیوتری‌تان را به‌روزرسانی (آپدیت) کنید ۱۱۶
لقمهٔ ۸۶. هر صبح ۵ بار شکرگزاری کنید ۱۱۷
لقمهٔ ۸۷. برنامهٔ منظمی برای خوابیدن داشته باشید ۱۲۱
لقمهٔ ۸۸. کاری کنید که دیگران کاری به شما نداشته باشند! ۱۲۱
لقمهٔ ۸۹. بازخوردهای مفید و سازنده بدهید ۱۲۴
لقمهٔ ۹۰. حافظه‌تان را تقویت کنید ۱۲۵
لقمهٔ ۹۱. ایمیل‌هایتان را بعداً چک کنید ۱۲۶
لقمهٔ ۹۲. از نرم‌افزارهایی که برنامه‌ها یا سایت‌ها را مسدود می‌کنند، استفاده کنید ۱۲۶
لقمهٔ ۹۳. محتویات کامپیوترتان را سازماندهی کنید ۱۲۷
لقمهٔ ۹۴. پشتیبان بگیرید! ۱۲۹
لقمهٔ ۹۵. یک روز در هفته را صرفاً به آموزش و یادگیری اختصاص دهید ۱۳۰
لقمهٔ ۹۶. هوای تازه به ریه‌های خود بفرستید ۱۳۲
لقمهٔ ۹۷. چک‌لیست داشته باشید ۱۳۲
لقمهٔ ۹۸. برنامه‌های زمان‌بندی خود را مرتب ارزیابی و بازبینی کنید ۱۳۴
لقمهٔ ۹۹. به خودتان مرخصی بدهید! ۱۳۴
لقمهٔ ۱۰۰. مهارت «تُندخوانی» را بیاموزید ۱۳۶
لقمهٔ ۱۰۱. لقمه‌های مناسب و دلخواهِ خود را پیدا کنید ۱۳۷
سه پیشنهاد ویژه برای شما ۱۳۸

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین کپی‌رایت متعلق به نشر نارنجستان است.
www.takbook.com

پیشگفتار

چیستان‌مانندی است که می‌پرسد: «یک فیل را چطور می‌شود خورد؟»
و پاسخ این است که: «لقمه‌لقمه!»

واقعیت این است که «قطره‌قطره» جمع گردد، وانگهی «دریا» شود؛ و همیشه همین‌طور بوده است.

بگذارید سه جمله را در این زمینه از بزرگان نقل کنم:

- کارهای بزرگ با فورانی از انگیزش انجام نمی‌شوند، بلکه با کنار هم قرار گرفتن چیزهایی کوچک است که به سرانجام می‌رسند.
- کارهای کوچکی که هر روز انجام می‌دهید، در ساختنِ زندگیِ شما بیشتر نقش دارند تا کارهای بزرگی که هرازگاهی انجام می‌دهید.
- یک تفاوت انسان‌های موفق و ناموفق این است که موفق‌ها، کاری را که باید، در زمانی که لازم است، انجام می‌دهند؛ هر حس و حالی که داشته باشند.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

اما چرا گاهی وقت‌ها نمی‌شود؟

همهٔ ما دوست داریم با عرق ریختنِ کمتر، تقلای کمتر و زحمت کمتر، نتایج بهتری بگیریم. شاید از ارزش کارهای کوچکِ پیوسته و هرروزه آگاه نیستیم؛ یا راهش را نمی‌دانیم. شاید بارها شده در ابتدای صبح تصمیم گرفته‌اید یک روز دل‌انگیز و پُربازده را آغاز کنید، اما وقتی روز به انتها رسیده، احساس کرده‌اید فعالیت‌هایتان و کارهایتان در آن روز بیشتر از جنس وقت‌کُشی بوده تا کار مفید. یا از جنسِ تند و تند کارهای فوری انجام دادن بوده تا انجام کاری عمیق و باارزش. و حس خیلی بدی است که آدم احساس کند روزی بر او گذشته و کاری مفید نکرده است.

شاید تصور کنید کار مفید و با بازدهِ خوب انجام دادن، سخت است؛ و شاید برای فرار از اینِ سختی است که گاهی الکی در خانه یا محل کار می‌چرخید، وقت‌کُشی می‌کنید و با دوستان و همکاران غیبت می‌کنید و حرف‌های خاله‌زنکی می‌زنید، تلویزیون را از این کانال به آن کانال می‌زنید، ایمیل‌های صد من یک غاز می‌خوانید و در میان صفحات وب یا شبکه‌های اجتماعی، بیهوده می‌گردید بی‌آنکه هدف خاصی داشته باشید یا دنبال مطلب مفیدی باشید. یا تند و تند کارهای روتین و خسته‌کننده و فوری‌ای را انجام

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی متعلق به نشر تاک‌بوک است.
www.takbook.com

می‌دهید که آخر روز خودتان هم نمی‌دانید حاصل آن همه کار برای خودتان، کسب‌وکارتان یا شرکت‌تان چه بوده است.

«جهان دیگر جای امنی برای کارمندان نیست»

بالا بردن بازدهی کار، فقط با کمی هوشمندانه‌تر کار کردن و رعایت نکاتی ساده اما بسیار موثر، حاصل می‌شود. اما بالا بردن بازدهیِ کارهایی که انجام می‌دهید، منفعت بزرگ‌تری هم برایتان دارد.

«رابرت کیوساکی»، نویسندهٔ مشهورِ کتاب پرفروش «پدر پولدار، پدر بی‌پول»، به‌صراحت می‌گوید: «جهان دیگر جای امنی برای کارمندان نیست.» و منظور او از کارمند، کسی است که تفکر کارمندی دارد؛ به این معنا که تصور می‌کند با قرار دادن بخشی از ساعت‌های زندگی‌اش در اختیار یک شرکت یا سازمان یا اداره، آن نهاد قادر است حقوق او را تأمین کند و خیالش را بابت معاش، راحت.

به قول رابرت کیوساکی، «دیگر چیزی به عنوان یک شغل امن و مطمئن وجود ندارد.» شاید تا ۱۰ یا ۲۰ سال پیش چنین تصوری دور از واقعیت نبود، اما اکنون واقیعت عوض شده است. در

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

همه جای جهان، کم نیستند کسانی که پس از سال‌ها کار برای جایی، عذرشان خواسته می‌شود؛ و آنها اگر یاد نگرفته و عادت نکرده باشند که کارشان را بر مبنای «نتیجه» (نه ساعات کاری) و با «روحیهٔ کارآفرینی» انجام بدهند، روزگار سختی را در پیش خواهند داشت. باز هم به قول رابرت کیوساکی، «دیگر چیزی به عنوان یک شغل امن و مطمئن وجود ندارد.»

کسی که در پی یک زندگی مطمئن از لحاظ مالی است، می‌داند که به جای رفتن در پی «امنیت شغلی» و چشم داشتن به کمکِ دولت و این و آن، باید خودش آستین بالا بزند، کاری برای خودش دست و پا کند و جریان و جریان‌های درآمد برای خودش بسازد. «دنیا به کارآفرین‌های بیشتری نیاز دارد»، این جمله هم باز از کیوساکی است.

یک مهارت مهم برای کارآفرینی

یکی از مهارت‌های مهم برای کارآفرینی، توانایی مدیریت بر خود و انجام دادن کارها با بازده بالاست. برای آشنایی با این مهارت ارزشمند، این کتاب الکترونیک را با عنوان «لقمه کردن فیل: ۱۰۱ نکتهٔ کوتاه و کاملاً کاربردی برای به انجام رساندن کارهای روزانه، به‌ویژه برای کارآفرینان اینترنتی» آماده کرده‌ام که به عنوان هدیه در

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق مصوبات شورای عالی حفاظت از حقوق مؤلفان و مصنفان است.
www.takbook.com

اختیار شما دوست عزیز، هدفمند و ارزش‌آفرین قرار گرفته است.

مطمئن باشید حتی با اجرا کردن و به کار بستن یکی از این نکته‌ها هم بازدهی کار شما و احساس شما از مفید بودن روزتان بالاتر می‌رود. شما می‌توانید هر تعداد از این نکات را که بیشتر به کار شما می‌آید، بگیرید و در کارتان اجرا کنید.

و چرا این‌قدر روی «اجرای نکات» تاکید می‌کنیم؟

چون به‌قول محمود معظمی، استادی که از او بسیار آموخته‌ام و همچنان می‌آموزم: «ما فقط زمانی چیزی را «می‌دانیم» که داریم آن را «اجرا می‌کنیم». وگرنه، یا آن را خوانده‌ایم، یا شنیده‌ایم، و یا فکر می‌کنیم که می‌دانیم!»

این نکات هرچند برای هر کاری قابل استفاده‌اند، اما بیشترین تمرکز بر کارهایی است که در یک «دفتر کار» یا به اصطلاح office انجام می‌شوند و معمولاً با کامپیوتر سروکار دارند؛ حالا این دفتر کار می‌تواند جایی باشد که شما برای شخص دیگری کار می‌کنید، می‌تواند دفتر خودتان باشد، یا حتی میزی همراه کامپیوتر در گوشهٔ خانه که با آن به یک کارآفرینیِ پاره‌وقت مشغول هستید.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

خبر خوش!

و خبر خوش این است که امروزه با همگانی شدن کامپیوتر و در دسترس قرار گرفتن اینترنت، کارآفرینی از همیشه ساده‌تر شده است (اما نه آنقدر ساده که هر کسی یک‌شبه میلیونر شود؛ اصول اساسی موفقیت تغییر نکرده است و یکی از آن اصول، می‌گوید که برای موفقیت آسانسور وجود ندارد اما می‌شود پله‌ها را یکی‌یکی طی کرد و به موفقیت رسید). به هر روی، امروزه تنها با یک لپ‌تاپِ متصل به ایترنت، دنیای کسب‌وکار زیر دستان شماست و برایِ استخراج طلا از این معدنِ سرشار، آنچه نیاز دارید:

۱. دانش و اطلاعاتِ درست، و
۲. به کار بستن آنها و تبدیل آنها به مهارت‌های کاربردی است.

یکی از آنها، توانایِی لقمه کردن فیل است. **پس برویم برای لقمه کردن فیل!**

بهترین‌ها را برایتان آرزومندم
علی‌اکبر قزوینی
تورنتو، شهریور ۱۳۹۵

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۱. عادت‌های خوب و پشتیبانِ کارایی در خود ایجاد کنید

معمولاً دست‌کم ۲۱ روز لازم است تا رفتاری را پیوسته و هر روز انجام بدهید تا آن رفتار به عادتِ شما تبدیل شود. «عادت» رفتاری است که آنقدر به وجود شما نشسته که «انجام ندادن» آن سخت‌تر از انجام دادنش است! در زمینهٔ افزایش کارایی و بهره‌وری، پروراندن این عادت‌ها قطعاً می‌تواند برایتان مفید باشد:

- تماشای تلویزیون را کم کردن یا اصلاً تلویزیون ندیدن (برنامه‌های مورد علاقهٔ خود را ضبط کنید و بعداً ببینید؛ یا از اینترنت دانلود کنید و...)
- موقع کار، اینترنت را قطع کردن (یا دست‌کم اطلاعیه‌های دریافت ایمیل، پست جدید در تلگرام و... را غیرفعال کنید)
- موبایل را سایلنت کردن و در استراحت بین دوره‌های کاری (که بهتر است حدود ۹۰ دقیقه باشد) آن را چک کردن
- مطالعه کردن
- همکاران یا سایر اعضای خانواده را عادت دادن که وقتی گرم کار هستید به شما کار نداشته باشند (یک راهش می‌تواند این باشد که در گوش خود هدفون بگذارید حتی اگر هیچ

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

چیزی با آن گوش نمی‌دهید!)
ـ دو ساعت پیش از خواب ارتباط خود را با دنیای مجازی قطع کردن
ـ هر شب نوشتنِ این‌که فردا قرار است روی چه فعالیت‌هایی وقت بگذارید
ـ صبح‌ها زودتر از خواب بیدار شدن و از آرامش ابتدای صبح به نفع خود استفاده کردن
ـ ۱۰ انگشتی تایپ کردن (فارسی و انگلیسی، بدون نگاه کردن به کی‌برد)
ـ و...

همان‌طور که می‌بینید، خیلی چیزها هست که می‌تواند برای کارایی شما مناسب باشد و اگر به عادت تبدیل شود، شما را به یک بمب کارایی تبدیل خواهد کرد. همهٔ اینها یکباره تبدیل به عادت نخواهند شد، اما می‌توانید از مهم‌ترین‌ها شروع کنید و با هر روز و قدم به قدم انجام دادن آنها، زمانی می‌رسد که می‌بینید بدون فکر کردن و به شکل اتوماتیک، در حال اجرای آنها هستید. لقمه‌های بعدی، شما را در انتخاب رفتارهای مناسب برای تبدیل آنها به عادت‌های پشتیبانِ کارایی، بیشتر کمک خواهند کرد. فقط در ابتدا لازم است بدانید که «عادت» کردن به این رفتارها مهم است، و اینکه این رفتارها یک‌شبه تبدیل به عادت نمی‌شوند. پس ادامه بدهید!

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق مصوبات شورای عالی حفاظت از حقوق مؤلفان و مصنفان است.
www.takbook.com

نکته: برای این‌که زودتر و خوشایندتر یک رفتار را به عادت تبدیل کنید، هر بار که آن رفتار را انجام می‌دهید به خودتان پاداش بدهید. پاداش قرار نیست یک چیز بزرگ باشد! می‌توانید شکلاتی را تکه‌تکه کنید و در ازای هر بار انجام آن رفتار، یک تکه از آن را بخورید. می‌توانید میوه‌ای را چند قسمت کنید و همین روش را انجام بدهید. می‌توانید خودتان را در آغوش بگیرید و یک «ای‌ول!» به خودتان بگویید. در هر حال، یادتان باشد که شما با یک «کودک درونِ» ۳ تا ۵ ساله سروکار دارید که او باید خوشحال شود تا رفتار شما را به عادت تبدیل کند. پس او را خوشحال کنید!

لقمهٔ ۲. «هدف نهایی» خود را در ذهن داشته باشید

پیش از شروع به کار، باید بدانید به منظورِ چه هدفی دارید آن کار را انجام می‌دهید.

از خودتان بپرسید:

- چرا لازم است این کار را انجام بدهم؟
- با انجام این کار، چه نتیجه‌ای حاصل می‌شود؟

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

ـ آیا این حاصل و ثمره، برای کسب‌وکار (که ممکن است مال خودم یا دیگری باشد) ارزشمند است؟
ـ آیا روش بهتری برای رسیدن به این نتیجه وجود دارد؟

اگر شما هدف نهایی را در ذهن داشته باشید (مثلاً افزایش ۱۰ درصدی درآمد شرکت، حذف فلان فرایند هزینه‌بر و وقت‌گیر و جایگزینی آن با روشی کارآمدتر، ایجاد ماهانه ۳ میلیون تومان از کسب‌وکار پاره‌وقتِ اینترنتی خود، رها کردن شغل کارمندی خود تا فلان تاریخ و...) و این هدف را مشخص و واضح در ذهن داشته باشید، آن وقت آسان‌تر و بهتر می‌توانید طرح‌هایی با جزئیات دقیق‌تر و زمان‌بندی ماهانه/هفتگی/روزانه برای رسیدن به آن هدف پی‌ریزی کنید.

نکته: گاهی ممکن است در این فرایند، دچار گیجی و پریشانی شوید و ده‌ها ایده به ذهن شما هجوم بیاورد و احساس کنید دست و پایتان بسته شده و بهتر است به همان روش معمول (یعنی دریافت حقوق در ازای پر کردن ساعات کاری) بچسبید. اما نترسید. ادامه بدهید و بدانید در نقطه‌ای، تصویر برای شما واضح خواهد شد.

حتماً ـ حتماً ـ ایده‌ها و روش‌ها را بنویسید (ذهنی فکر نکنید؛

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

چون حاصلش فقط می‌شود خیال‌بافی). مطمئن باشید روشن‌تر شدن تصویر نهایی و نقشهٔ راه برای شما، به معنای احتراز از تلف کردنِ وقت و انرژی فراوانی است که اقدام‌های کور و هیجانی موجب آن است.

البته، بیش از حد هم نباید درگیر طرح‌ریزی شد و «هنر» این است که تشخیص بدهیم کجا وقت اقدام است؛ چون بسیاری از چشم‌اندازها تنها زمانی در برابر دید ما قرار می‌گیرند که اقدام را شروع کرده باشیم. هر چه بیشتر این کار را انجام بدهید، در این هنر ماهرتر می‌شوید.

لقمهٔ ۳. هر روزِ خود را از شبِ قبل برنامه‌ریزی کنید

بسیار مهم است که بدانید قرار است فردا وقت خود را صرف چه کارهایی کنید. همچنین، بهتر است برنامه‌ای مشخص برای هفتهٔ پیشِ روی خود هم داشته باشید. می‌توانید هر جمعه، کمتر از نیم ساعت را برای برنامه‌ریزی هفتهٔ بعد صرف کنید، و هر شب در اواخر شب، برنامهٔ فردای خود را بریزید. همچنین در انتهای ماه، برنامهٔ کلیِ ماه بعد را تعریف کنید. این برنامه‌ریزی‌ها، در راستای هدفی هستند که طرح‌ریزی آن در لقمهٔ ۲ شرح داده شد.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

به یاد داشته باشید که برایان تریسی می‌گوید هر دقیقه‌ای که برای برنامه‌ریزی صرف شود، ۱۰ دقیقه از زمان اجرا را (که به خاطر متمرکز نبودن و افکار پراکنده داشتن هدر می‌رود) کاهش می‌دهد. یعنی فقط با ۱۰ دقیقه صرف وقت شبانه برای برنامه‌ریزی فعالیت‌های روز بعد، ۱۰۰ دقیقه (حدود دو ساعت) از فردای خود را از هدر رفتن نجات می‌دهید و به عبارت دیگر، بازده خود را ۱۰ برابر می‌کنید.

نکته: آدمیزاد روبات نیست و کمتر روزی از زندگی است که طبق پیش‌بینی‌ها و برنامه‌های ما پیش برود. ضمناً قرار نیست که ما اسیر برنامه‌های نوشته‌شده توسط خودمان باشیم. اما وقتی روز خود را برنامه‌ریزی می‌کنیم، بهتر می‌توانیم برنامه را با توجه به امور پیش‌بینی‌نشده تغییر بدهیم، در برابر درخواست‌های دیگران ـ مثلاً «بیا برویم بیرون چرخی بزنیم!» ـ قاطعانه‌تر می‌توانیم تصمیم بگیریم (چه پاسخ مثبت بدهیم چه منفی)، و از هدر دادن وقت به صورت ناخودآگاه (مثل وقت‌گذرانی بی‌حاصل در شبکه‌های اجتماعی) بیشتر در امان خواهیم بود. در یک کلام، هر طور که حساب کنیم، برنامه‌ریزی ماهانه/هفتگی/روزانه از قبل، به نفعمان است!

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۴. هر بار فقط روی یک پروژه تمرکز کنید

فرصت‌های کسب‌وکار در دنیای امروز، مخصوصاً در حیطهٔ کارآفرینی اینترنتی، از در و دیوار می‌ریزند. روزی نیست که یک ایمیل جدید با پیشنهادی جدید برای پول درآوردن به روشی جدید سر از میل‌باکس ما در نیاورد. گاهی احساس می‌کنیم در برابر این همه انتخاب قادر به تصمیم‌گیری نیستیم، یا وسوسه می‌شویم فعالیتی را که تا نیمهٔ راهش آمده‌ایم، رها کنیم و سراغ فرصت تازه‌ای برویم که وعده می‌دهد زودتر و سریع‌تر می‌توانیم به درآمدسازی برسیم.

سبُک و سنگین کردن پیشنهادها البته جای خود را دارد، اما تقریباً راهی نیست که بدون صرف وقت (و احتمالاً هزینه)، آموختن کلی نکات جدید و تجربه کردن بتوان به موفقیت رسید. پس اگر راهی که برای کارآفرینی و کسب درآمد برگزیده‌اید هنوز آینده‌دار است، بهتر است ابتدا آن را تمام کنید و به نتیجه برسانید؛ بعد اگر لازم شد سراغ راه‌های جدید بروید.

نکته: این مسئله دربارهٔ خیلی از امور دیگر هم مصداق دارد. در

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

حال خواندن کتابی هستید که می‌دانید خواندنِ عمیق و درک کردن مطالب آن و به‌کار بستن‌شان، توانایی‌های شما را چندین پله ارتقا می‌دهد. در این میانه، با کتاب جدیدی آشنا می‌شوید که در همان زمینه است و می‌گوید که این موضوع را از چشم‌انداز تازه‌ای بررسی کرده است. وسوسه می‌شوید کتاب فعلی را نیمه‌کاره رها کنید و سراغ کتاب جدید بروید. در میانه‌های خواندن کتاب دوم، باز کتاب دیگری چشم‌تان را می‌گیرد. تا به خودتان بیایید، چند کتاب نیمه‌خوانده دارید با اطلاعاتی درهم و مغشوش. مَثَلی هست که می‌گوید: «بهتر است یک سیب را کامل بخوریم تا این‌که چند سیب را فقط یک گاز بزنیم و دور بیندازیم!»

لقمهٔ ۵. هر بار روی یک فعالیت کاری تمرکز کنید

پس از اینکه پروژهٔ کاری خود را تعریف و تعیین کردید، هر بار فقط روی یکی از فعالیت‌های مربوط به آن تمرکز کنید و آن را به انجام برسانید. مثلاً اگر قرار است در این گام راجع به یکی از جنبه‌های کسب‌وکار خود در گوگل جست‌وجو کنید، زمان کاری خود را مشخص کنید (ابتدا و انتها)، و در تمام آن مدت فقط به همین یک کار بپردازید.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

اگر در حین جست‌وجو، سری هم به فیسبوک و تلگرام و اینستاگرام بزنید و در این میانه ایمیل‌هایتان را هم چک کنید و با همکاری گرم صحبت شوید و...، ناگهان به خودتان می‌آیید و می‌بینید یک روزِ کامل کاری گذشته اما کاری که قصد انجامش را داشتید، همچنان نیمه‌کاره مانده است.

نکته: یک راه برای تمرکز، فراهم کردن محیطی مناسب برای تمرکز است. و برای فراهم کردن این محیط، یک راهِ خوبش این است که «همهٔ گزینه‌های دیگر را از دسترس خارج کنید.» مثلاً، موبایل خود را سایلنت کنید و آن را در جایی غیر از میز کارتان قرار بدهید (یا پشت و رو روی میز کار بگذارید تا notification ها یا آگاه‌سازی‌های آن، حواستان را پرت نکند)؛ اگر با اینترنت کار ندارید، آن را قطع کنید یا سایر پنجره‌های مرورگر را ببندید؛ هدفونی روی گوشتان بگذارید و....

لقمهٔ ۶. خوراک‌های مقوی بخورید

شاید برایتان جالب باشد که بدانید رابطهٔ مستقیمی میان کارایی شما و خوراک‌هایی که می‌خورید وجود دارد.

بهتر است تا می‌توانید از خوردن مقادیر زیاد مواد شیرین (که

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

مخصوصاً حاوی شکر یا شیرین‌کننده‌های مصنوعی هستند)، نیز چربی‌های مضر و آرد سفید خودداری کنید. یک وعده همبرگر به همراه نوشابه و سیب‌زمینی سرخ‌کرده، نمونه‌ای از این نوع خوراک‌هایی است که بر کارایی تأثیر نامطلوب دارد.

از جملهٔ دیگر خوراک‌های نه چندان مفید، که نیاز نیست کامل حذفشان کنید اما بهتر است خوردن آنها را تا می‌توانید کم کنید، اینهاست:

- پیتزا
- بستنی
- شیرینی، آب‌نبات و شکلات
- خوراک‌های کنسروی یا هر نوع خوراکی که مواد نگهدارنده دارد
- سوسیس و کالباس
- آبمیوه‌های صنعتی
- انواع و اقسام هله‌هوله مثل پفک و چیپس و پاپ‌کورن و...

و بهتر است از این خوراک‌ها بیشتر استفاده کنید:

- میوه و سبزیجات تازه
- آبِ معمولی!
- ماهی و سایر خوراک‌های دریایی

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق مصوبات شورای عالی انفورماتیک رسمی است.
www.takbook.com

ـ توت خشک و خرما
ـ نانِ سبوس‌دار

در هر حال، پیش از هر نوع تغییر جدی در برنامهٔ غذایی خود، حتماً با پزشکان متخصصِ تغذیه مشورت کنید.

نکته: شاید شما چیپس می‌خورید چون صدای خرچ‌خرچ آن را دوست دارید؛ می‌توانید آن را با هویج تازه جایگزین کنید! می‌توانید به جای نوشیدن چای با قند، آن را با توت خشک، خرمای تازه یا چیپس خرما بنوشید. ایجاد عادات غذایی خوب، یکی از آن اموری است که می‌تواند کمک کند بهره‌وری بیشتری در هر روزتان داشته باشید؛ پس آن را جدی بگیرید.

لقمهٔ ۷. به قدرِ کافی بخوابید!

برای اینکه بتوانید حداکثر بهره‌وری را در زمان کاری خود داشته باشید، باید به بدن خود استراحت کافی بدهید؛ و یکی از بهترین راه‌ها برای این منظور این است که شب‌ها به قدر کافی بخوابید!

معمولاً پس از ۷ تا ۸ ساعت خوابِ خوب، که البته زمان آن برای افراد مختلف متفاوت است، بهتر می‌توانید تمرکز کنید، راحت‌تر

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

می‌توانید چیزها را به یاد بیاورید، و ذهن‌تان شفاف و فارغ از آشفتگی است. خواب مناسب و کافی، یکی از پایه‌های مهم برای سلامتی و سپری کردن روزها با بیشترین کارایی است.

نکته: یک راه برای خوب به خواب رفتن، این است که مقدماتِ خوب به خواب رفتن را فراهم کنید. اگر تا آخرین لحظهٔ بیداری ذهن شما مشغول باشد (مخصوصاً با فعالیت در فضای مجازی)، به خواب رفتن ممکن است طولانی و دشوار شود و کیفیتِ خواب هم خوب نباشد. خواندن چند صفحه کتاب که مطالبِ الهام‌بخش دارد، مقاله‌ای خوب در یک مجله که قبلاً نشان کرده‌اید، یا سکوت، پیش‌درآمدهای بهتری برای یک خواب عمیق و خوش هستند.

لقمهٔ ۸. با ورزش کردن، کارایی خود را بالاتر ببرید

از قدیم گفته‌اند که «عقل سالم در بدن سالم است.» گاهی ممکن است به نظر برسد که صرفِ وقت برای یکی دو فعالیت ورزشی، هدر دادن اوقات مفید است و بهتر است که آن هم صرف پیش بردن کارها شود. اما بدون داشتن انرژی لازم، کارها با کیفیت خوب پیش نمی‌روند و خستگیِ بدنی و فکری دست به دست هم

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

می‌دهند تا کارایی پایین بیاید.

در اینترنت جست‌وجو کنید، با متخصصان مشورت کنید و یک برنامهٔ ورزشی برای خود بچینید تا همان‌طور که ذهن شما دارد ورزش می‌کند، بدن شما هم وادار به تحرک شود. ترکیب این دو با هم، خیلی سریع‌تر شما را به اهدافتان می‌رساند.

نکته: چند حرکت بدنی را بیاموزید که مخصوص فضاهای کوچک و برای کسانی طراحی شده‌اند که بیشتر پشت میز و صندلی‌اند. آنها را به فواصل مناسب در طول روز انجام بدهید. البته برای اینکه بهانه‌ها برای تحرک نداشتن را از خود بگیرید، حتی اگر حوصلهٔ جست‌وجو و یاد گرفتن حرکات نرمشی را هم ندارید حداقل هر ۶۰ تا ۹۰ دقیقه از پشت میز بلند شوید و کمی در فضای دفتر/اتاق/خانه قدم بزنید!

لقمهٔ ۹. عادت کنید که هر روز طبق یک برنامهٔ منظم پیش بروید

اگر بتوانید برنامه‌های کاری خود را طوری تنظیم کنید که طبق یک روال مشخص پیش بروند، خیلی راحت‌تر می‌توانید خُرده‌فعالیت‌های کاری خود را قدم به قدم پیش ببرید. اگر هدف

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

و برنامه‌های کلی را تدوین و تعریف کرده باشید، انجام این کار بسیار آسان‌تر و در حکم گام بعدی برای پیش رفتن به سمت آن اهداف و برنامه‌هاست.

مثلاً، با خودتان قرار می‌گذارید هر روز از ساعت ۹ تا ۱۱ دربارهٔ کسب‌وکارتان مطالعه کنید، از ساعت ۱۱ تا ۱۲ به ایمیل‌ها پاسخ بدهید، یا مثلاً هر دوشنبه یک خبرنامه به مشترکان خود ارسال کنید و....

نکته: اگر قرار باشد هر روز طبق یک برنامهٔ نامنظم پیش برود، حتی خودِ برنامه‌ریزی هم ممکن است سخت شود و برای همین، برنامه‌ریزی فعالیت‌های روزانه هم کنار گذاشته شود.

اما اگر مثلاً از ۸ ساعت زمانِ فعالیتِ کاری، تکلیف ۶ ساعت طبق روالی معین معلوم شده باشد، برای آن دو ساعتِ باقی‌مانده خیلی راحت‌تر می‌توان هر شب چند دقیقه وقت گذاشت و فعالیت آن دو ساعت را هم مشخص کرد.

ضمن اینکه طبق روال پیش رفتن، ایجادِ «عادت» می‌کند؛ و می‌دانید که عادت خوبی مثل «منظم بودن» چقدر برای رسیدن به اهداف مهم است!

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۱۰. میز کارتان را مرتب نگه دارید

شلوغ و درهم‌ریخته بودن اتاق و به‌ویژه میز کار، می‌تواند اثر نامطلوبی بر کارایی داشته باشد. تصور کنید قرار است ابتدای صبح، کار خود را با شوق روی پروژه‌تان ادامه بدهید. اما وقتی با اتاقی نامنظم و میزی خاک‌گرفته و پر از وسیله، که نامرتب کنار هم افتاده‌اند مواجه می‌شوید، انرژی و تمرکز ذهنی‌تان از دست می‌رود.

تصمیم بگیرید که برای کارتان به چه وسایلی نیاز دارید، و همان‌ها را روی میز و اطراف خود، ترجیحاً جایی که در دسترس باشد، قرار بدهید. شاید یک کامپیوتر، چند کتاب و مجله، کاغذ و قلم، فهرست کارها، فنجان چای و گلدانی با چند شاخه گل تازه کافی باشد.

البته در طول روز قطعاً جای وسایل عوض خواهد شد و ممکن است چیزهای دیگری به میز اضافه شوند. فراموش نکنید که هدف، انجام شدن کار است نه داشتن میزی که هر لحظه مرتب باشد و از تمیزی برق بزند. میزِ کار و فضای اختصاصی شماست و باید در هنکام کار با آن راحت باشید. اما وقتی کارتان تمام

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

شد، کافی است چند دقیقه را برای مرتب کردن فضای کاری و میز خود صرف کنید تا برای فردا و ابتدای شروع کار، این نظم و ترتیبْ دوباره شوق شما را تحریک کند.

نکته: در رمان «کیمیاگر»، اثر پائولو کوئلیو، وقتی سانتیاگوی چوپان به مغازهٔ بلورفروشی می‌رود، پیشنهاد می‌کند که ظرف‌های بلور را برای صاحب مغازه تمیز کند. بلورفروشِ پیر می‌گوید: «خوب است، اینطوری ذهن‌مان هم پاک می‌شود.»

اگر زمانی احساس کردید هر کار می‌کنید کارتان پیش نمی‌رود و انگار در دست‌اندازی گیر کرده‌اید و ذهن‌تان هم درهم و شلوغ است، بهتر است به جای تلاش و تقلای بیشتر، کار را رها کنید و به مرتب و تمیز کردنِ اتاق و میز کارتان مشغول شوید. هم ممکن است از پیدا کردن چیزهایی که داشته‌اید و یادتان رفته بود متعجب شوید، هم خرده‌ریزه‌های جاگیر و بی‌مصرف را دور خواهید انداخت، هم اتاقی تمیزتر و مرتب‌تر خواهید داشت. حتی شاید تصمیم بگیرید تغییر دکوراسیونی بدهید و جای بعضی چیزها را عوض کنید؛ و بعد ببینید مثلاً بردن میز از این سو به آن سوی اتاق چقدر حال و هوایتان را بهتر کرده.

در این فرایند، ذهن شما فرصت خواهد یافت تا روی حل مسئله‌ای

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

که درگیرش شده بود کار کند؛ و ناگاه خواهید دید که پاسخ را یافته‌اید، کارتان از دست‌انداز درآمده، و می‌توانید با سرعت و کارایی بیشتری ادامه‌اش بدهید!

لقمهٔ ۱۱. زمان‌های مردهٔ خود را زنده کنید!

بسیاری مواقع در روز ممکن است باشد که شما ناچار به گذراندن آنها هستید و در عین حال، شرایط طوری است که نمی‌توانید طی آنها پروژهٔ کاری خود را پیش ببرید. اما این به معنای آن نیست که نمی‌توان از این زمان‌ها به شکل مفید استفاده کرد.

اگر با خودرو شخصی سر کار می‌روید، می‌توانید کتاب‌ها و فایل‌های صوتیِ آموزشی را گوش بدهید. گوش کردن به موضوعی که به آن علاقه دارید و شما را شارژ و از لحاظ روحی سرشار می‌کند، نه‌تنها باعث می‌شود مسیر کوتاه‌تر شود، بلکه با بهره‌گیری از نتایج فوق‌العادهٔ «اثر مرکب» (کارهای کوچکِ هرروزه) باعث می‌شود پس از مدتی دربارهٔ بسیاری از موضوعات بینش بهتری داشته باشید و با به‌کارگیری آنها در زندگی خود، روز به روز موفق‌تر شوید.

اگر با وسایل حمل‌ونقل عمومی سر کار می‌روید، افزون بر

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

گزینهٔ بالا، می‌توانید کتاب چاپی بخوانید، کتاب‌های الکترونیک یا مقالات را در گوشی تلفن همراه یا تبلت خود بخوانید، ایمیل‌هایتان را چک کنید و پاسخ بدهید، برنامهٔ روزانه‌تان را بررسی کنید و اگر لازم است در آن تغییر بدهید و....

نکته: از آنجا که این روزها تلفن همراه تقریباً همیشه همراه آدم است، خوب است مجموعه‌ای از فایل‌ها و کتاب‌های صوتی، موسیقی‌های خوب، کتاب‌های الکترونیک و مقالات خواندنی را در گوشی خود داشته باشید تا هر بار که به زمان مرده‌ای برخورد کردید (انتظار در مطب دکتر، صف بانک، فرودگاه و...) بتوانید آن را به زمانی زنده و مفید تبدیل کنید.

لقمهٔ ۱۲. تکلیف قورباغه را مشخص کنید!

استعارهٔ «خوردن قورباغه» را برایان تریسی با کتاب پرفروش «آن قورباغه را بخور!» (Eat that frog!) ابداع کرد. قورباغه یعنی کاری که می‌دانید برای رسیدن به هدفی که در نظر دارید، چقدر مهم است. کاری است که اگر در روز فقط همان را درست و کامل انجام داده باشید، اثری بیشترِ بر نتیجهٔ نهایی دارد تا ده‌ها کارِ دیگر. و البته، این کار معمولاً دشوارترین کار هم هست و برای همین احتمالِ در رفتن از زیر آن هم خیلی زیاد است.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

شما نمی‌دانید یک روز دقیقاً چطور پیش خواهد رفت. خوردن قورباغه را به بعد و بعد موکول می‌کنید و هزار و یک کار دیگر پیش می‌آید و آن کار زمین می‌ماند. فردا هم اوضاع به همین منوال است و به همین ترتیب، ماه‌ها و سال‌ها می‌گذرند و وقتی به عقب نگاه می‌کنید، می‌بینید که بیشترِ وقتِ شما صرف اموری شده که اگر انجام نمی‌شدند هم اتفاق خَاصی نمی‌افتاد.

مثلاً یک فروشنده می‌داند که هر روز باید ۲۰ تماس بگیرد. تماس گرفتن هم کار دشواری است چون ممکن است از مشتری پاسخ «نه» بشنود. صبح که وارد دفتر می‌شود اول برای خودش یک استکان چای می‌ریزد. بعد شروع می‌کند روزنامهٔ روز را ورق زدن. کمی با همکار بغل‌دستی گپ می‌زند. در ادامه، سراغ ایمیل‌هایش می‌رود. یکی دو تماس ـ بالاخره ـ می‌گیرد و بعد وقت ناهار می‌رسد. بعد از ناهار هم چشم‌هایش گرم می‌شد و چُرتی می‌زند. سه چهار تماس می‌گیرد و تازه دارد گرم می‌شود که وقت رفتن به خانه فرا می‌رسد. یعنی روزکاری او که می‌توانست با ۲۰ تماس به بهترین شکل پیش برود، با کمتر از نصف آن و به شکلی پراکنده و کم‌اثر سپری شده است. و اگر در انتهای ماه از نتیجهٔ مالیِ کارش راضی نباشد، نباید تعجب کند.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

نکته: اگر در ابتدای روز مهم‌ترینِ کار خود را انجام داده باشید، در طول روز هر اتفاق دیگری هم بیفتد می‌دانید که آن کارِ مهم تکلیفش روشن شده است. ضمن آنکه با انجام یک کار مهم (که می‌دانید چقدر دوست دارید از انجامش طفره بروید!)، چنان احساس اعتماد به نفس و احترام به خود در شما بیشتر می‌شود که باقی روز و باقی کارها را هم با انرژی‌ای دوچندان پیش می‌برید.

لقمهٔ ۱۳. وقت‌شناس باشید

همان‌طور که شما برای خودتان برنامهٔ زمانی دارید و برایتان مهم است که کارهایتان طبق روال و برنامه پیش برود، دیگران هم برنامه‌های کاری و اوقاتشان برایشان مهم است. با وقت‌شناس بودن، به دیگران و برنامهٔ زمانی آنها احترام می‌گذارید.

نکته: ممکن است شرایطی پیش بیاید که نتوانید به یک قرارِ از پیش تعیین‌شده برسید، یا رسیدن‌تان با تأخیر همراه باشد. در مورد اول، بهتر است اگر می‌توانید حداقل یک روز قبل خبر بدهید. در مورد تأخیر نیز اطلاع دادن از طریق پیامک یا تماس تلفنی، هم شما را از عجلهٔ بی‌مورد (که می‌تواند منجر به بی‌احتیاطی شود) رها می‌کند، هم طرفِ قرارِ شما را از انتظارِ استرس‌آور می‌رهاند.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین و مقررات کپی‌رایت محفوظ است.
www.takbook.com

خاطرمان باشد: خوش‌قولی، مخصوصاً در دنیای کسب‌وکار، موجب اعتبار است.

لقمهٔ ۱۴. واضح و شمرده صحبت کنید

تا جایی که می‌توانید، با دیگران مخصوصاً همکاران خود و کسانی که با آنها در جریان کار ارتباط دارید، واضح و شمرده و بلند صحبت کنید. منظور از بلند صحبت کردن، داد زدن نیست؛ بلکه صحبت با حجم صدایی است که طرف یا طرف‌های مقابل شما، بدون زحمت بتوانند حرف‌های شما را بفهمند.

وقتی شمرده و واضح صحبت می‌کنید، منظور شما بهتر و سریع‌تر فهمیده می‌شود و نیازی به تکرار چندبارهٔ حرف‌ها نیست. این مورد، به‌ویژه در صحبت تلفنی مشهودتر است؛ چون خطوط تلفن (برای انتقالِ بهترِ داده‌های صوتی) یک سری از فرکانس‌ها را حذف می‌کنند و بنابراین اگر شما با صدای ضعیف، بریده‌بریده و بدون ادای کامل کلمات و حروف صحبت کنید، ممکن است شنیدن و فهم حرف‌های شما دشوار شود.

نکته: داشتن فن بیان خوب، یکی از ابزارهای تأثیرگذاری مثبت بر دیگران است. در این زمینه کلاس‌ها و دوره‌های مختلفی

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

هست که می‌توانید جست‌وجو کنید و از آنها بهره ببرید. (یکی از آموزش‌هایی که من می‌توانم پیشنهاد بدهم، آنهایی است که دوست ارجمندم «محمدپیام بهرام‌پور» ارائه می‌دهد. در سایت bahrampoor.com می‌توانید توضیحات بیشتر را در این‌باره بیابید.)

یک تمرین خوب برای زیباتر صحبت کردن نیز این است که روزی چند دقیقه، اشعار آهنگین و پرمعنا را با صدای بلند و شمرده بخوانید (با ادا کردن تمام حروف؛ مثلاً «آنها که به سر در طلب کعبه دویدند» را وقتی می‌خوانید، «د» آخر در «دویدند» را هم قشنگ و حتی با اغراق، بگویید. این‌طوری، وقتی عادی و معمولی در حال صحبت هستید، ناخودآگاه بیان‌تان شمرده‌تر خواهد شد.)

لقمهٔ ۱۵. تماس تلفنی خیلی وقت‌ها کارراه‌انداز است

در دنیای ایمیل و ارتباطات آنلاین، گاهی وقت‌ها با روش سنّتیِ تماس تلفنی ممکن است زودتر به مقصود برسید. مثلاً اگر برای پیشبرد پروژهٔ کاری خود نیازمند اطلاعاتی هستید که فلان شرکت ارائه می‌کند، می‌توانید به جای ایمیل زدن به مسئول مربوطه، اگر امکانش هست مستقیماً با او تماس بگیرید. ایمیل پاسخ دادن

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

کار وقت‌گیری است که انرژی زیادی هم می‌طلبد، اما گاهی همان توضیحات را در یک مکالمهٔ کوتاهِ تلفنی می‌توان منتقل کرد.

نکته: برخی از شرکت‌ها، امکان چت آنلاین هم از طریق وب‌سایت‌شان دارند. اگر ارتباطات متنی را ترجیح می‌دهید، یا مثلاً در یک اتاقِ ساکت هستید که نمی‌خواهید با تماس تلفنی تمرکز دیگران را بر هم بزنید، چت آنلاین می‌تواند گزینهٔ دیگری باشد که شما را زودتر به مقصود برساند.

لقمهٔ ۱۶. اگر نمی‌دانید، بپرسید!

قرار نیست همگان، همه چیز را بدانند. گاهی ممکن است شما درگیر مسئله‌ای باشید که همکار شما یا حتی دوستی در آن سر دنیا پاسخ آن را بداند. به جای این‌که وقت و انرژی زیادی صرف کنید تا خودتان راه‌حل را بیابید، می‌توانید از همکار یا دوست خود کمک بگیرید.

این مثل معروف‌تر از آن است که نشنیده باشید: «ندانستن عیب نیست؛ نپرسیدن عیب است.» و خوب است بدانید که دیگران اگر پاسخ سؤال شما را بلد باشند، عموماً خیلی مشتاق خواهند بود تا آن را در اختیار شما قرار دهند. پس از این فرصت استفاده

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

کنید: هم نکات جدید یاد بگیرید، هم به دیگری اجازه بدهید با کمک کردن به شما، احساس احترام به خودِ بیشتری پیدا کند.

نکته: کسانی که اگر ازشان سؤال کنید پاسخ نمی‌دهند، طاقچه‌بالا می‌گذارند، قطره‌چکانی و ناقص پاسخ می‌دهند یا ندانستنِ شما را به تمسخر می‌گیرند، انسان‌های بیماری هستند. اگر می‌توانید کمک‌شان کنید این رفتار خود را اصلاح کنند. اگر نه، تا می‌توانید از آنها دوری کنید.

لقمهٔ ۱۷. کلمه‌ای دو حرفی که می‌تواند شما را نجات بدهد

«نه» گفتنِ هوشمندانه را بیاموزید. هنرِ استفاده از این واژهٔ دو حرفی، چیزی است که اگر در آن مهارت پیدا کنید، از خیلی کارها و مسئولیت‌های بیهوده رها می‌شوید و برنامهٔ کاری‌تان را هر چه بهتر و مطابق نظر خود می‌توانید پیش ببرید.

خاطرتان باشد که بدون داشتن هدف و یک برنامهٔ دقیق و منظم برای خود، نه گفتن می‌تواند سخت شود. اگر ندانید قرار است به کجا بروید و وقت خود را چگونه صرف کنید، چطور می‌خواهید درخواست‌های دیگران را بسنجید و پاسخ مثبت یا منفی بدهید؟

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

نکته: تا جایی که ممکن است، «نه» را در کاغذ شکلات بپیچید تا هضم آن برای طرف مقابل شما راحت‌تر شود. اگر دلیل بیاورید و توضیح بدهید که چرا نمی‌توانید پاسخ مثبت بدهید، دیگری کمتر احساس «طرد شدن» خواهد کرد (و این احساسی است که ما به عنوان انسان، از آن فراری هستیم).

البته در دلیل آوردن، اغراق نکنید و مدام نگویید اگر فلان‌طور و بهمان‌طور بود می‌گفتم آره ولی الان نمی‌شود؛ چون آن‌وقت طرف مقابل شما ممکن است احساس کند خواست قلبی شما «بله» بوده اما شرایط طوری است که ناچارید خلاف خواست قلبی خود عمل کنید.

در گفتنِ «نه»، در عین مهربانی، قاطع باشید. در نهایت اگر کسی به‌اصطلاح بیش از حد «سریش» بود، بدون دلیل و حاشیه‌پردازیِ بیشتر، محکم بگویید «نه».

لقمهٔ ۱۸. مستندسازی کنید

منظور از این لقمه این نیست که فیلم مستند بسازید! معنایش این است که تا می‌توانید، مخصوصاً اگر کاری را برای بار نخست

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

انجام می‌دهید، گام‌هایش را به‌ترتیب بنویسید.

مثلاً اگر عکس‌ها را برای استفاده در مقاله‌های وب‌سایت خود ویرایش می‌کنید، بنویسید که عکس‌ها را چگونه پیدا می‌کنید، با چه نرم‌افزاری ویرایش می‌کنید، برای ویرایش کدام گزینه‌های منو را انتخاب می‌کنید و... و در نهایت کجا و با چه فرمتِ نامی عکس را ذخیره می‌کنید. به این شکل، دفعات بعد زمان قابل ملاحظه‌ای را ذخیره می‌کنید (فقط از روی برگهٔ کاغذ، گام‌ها را نگاه می‌کنید و مثل یک الگوریتم پیش می‌روید) و پس از مدتی، به این روال «عادت» می‌کنید؛ و می‌دانید که انجام کارها از روی عادت چقدر راحت‌تر و سریع‌تر است تا اینکه هر بار بخواهید برای هر گام کلی فکر کنید و تصمیم بگیرید که چه کار باید کرد.

نکته: این نوع مستندسازی، مخصوصاً زمانی ارزش خود را نشان می‌دهد که بخواهید کسب‌وکار خود را بزرگ‌تر کنید، همکاری را را استخدام کنید یا بخشی از کارهایتان را بُرون‌سپاری (outsource) کنید.

مثلاً در همین مثال بالا، کدام راحت‌تر است: وقت صرف کنید وقدم به قدم به همکار جدید خود توضیح بدهید که برای انتخاب و ویرایش و ذخیرهٔ عکس چه کارهایی را باید انجام داد، یا این‌که

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین و مقررات کپی‌رایت محفوظ است.
www.takbook.com

برگهٔ کاغذ را به او بدهید تا بخواند و اگر سؤالی داشت بپرسد؟

ضمناً، با مستندسازی می‌توانید بفهمید آیا روالی که برای فلان خُرده‌کار در پیش گرفته‌اید بهینه‌ترین و سریع‌ترین راه هست یا نه؛ و در صورت لزوم، گام‌ها یا روش انجام کار را تغییر بدهید.

لقمهٔ ۱۹. حدس نزنید، مطمئن شوید

نکته‌ای را به همکار خود گفته‌اید، قراری را با شریک کاری خود تنظیم کرده‌اید، می‌خواهید سیستمی نرم‌افزاری برای دفتر خود بخرید... آیا مطمئن‌اید که منظور خود را به‌درستی رسانده‌اید و منظور و خواست‌های دیگران را هم درست دریافت کرده‌اید؟ بپرسید!

به همکار خود بگویید ممکن است خواهش کنم یک بار این نکته را برای من توضیح بدهی تا مطمئن شوم همه چیز را درست و کامل منتقل کرده‌ام و برداشت شما هم از آنها همان بوده که در نظر داشته‌ام؟ از شریک خود بخواهید قرار را در تقویم و برنامهٔ کاری خود بنویسد، و مطمئن شوید که خاطرش می‌ماند پس‌فردا ساعت ۱۰ صبح با هم جلسه دارید. دربارهٔ مشخصات سیستم، تعهدات طرفین و... بپرسید و مطمئن شوید که نیازهای شما

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

برآورده می‌شود، و سپس آنها را در قرارداد ثبت کنید.

نکته: خیلی نکات ریز هست که اگر آنها به‌اصطلاح «دابل چک» کنید (یعنی بپرسید و مطمئن شوید که همان تصوری که در ذهن شماست در ذهن دیگری هم هست)، وقت فراوانی را که ممکن است به خاطر سوء تفاهم یا انتقالِ ناکاملِ خواسته‌ها هدر برود، نجات خواهید داد. پس اگر هنوز مطمئن نیستید، به جای حدس زدن، بپرسید و توضیح بدهید و مطمئن شوید.

لقمهٔ ۲۰. کارها را یک‌کاسه کنید

اصطلاحی در ادبیات بهره‌وری و بالا بردن کارایی هست موسوم به batch کردن. این واژه، به معنای دسته و گروهی از چیزهای مشابه است. برای افزایش کارایی، توصیه می‌شود که «کارهای یکسان یا مشابه را پشت هم در یک بازهٔ زمانی انجام بدهید.»

مثلاً اگر قرار است ایمیل‌هایتان را چک کنید و پاسخ بدهید، بهتر است ۶۰ دقیقه را پشت هم و متمرکز به این کار اختصاص بدهید. خودتان متوجه می‌شوید که این روش چه تفاوتی خواهد داشت با این‌که یک ایمیل را پاسخ بدهید، بعد جست‌وجویی در اینترنت کنید، سپس بلند شوید و فنجانی چای بریزید، با همکارتان گپی

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

بزنید، از پنجره بیرون را تماشا کنید، پستی در تلگرام بگذارید، قبض تلفن‌تان را پرداخت کنید و سپس سراغ ایمیل بعدی بروید.

نکته: وقتی برنامهٔ کاری خود را می‌نویسید، سعی کنید امور مشابه را به صورت دسته‌ای، یعنی پشت هم و متمرکز در یک بازهٔ زمانیِ پیوسته، انجام بدهید. در این بازهٔ زمانی، هر چیزی را که موجبِ عدم تمرکز و حواس‌پرتی‌تان می‌شود، از خود دور کنید. اگر قرار است ایمیل چک کنید و پاسخ بدهید، فقط و فقط همین کار را انجام بدهید. حتماً تعجب خواهید کرد از اینکه در یک روز چقدر کار می‌توانید انجام بدهید و تازه سرحال‌تر از روزهایی باشید که پراکنده‌کاری می‌کردید.

لقمهٔ ۲۱. نخواهید که «کامل» باشید

یکی از بهترین راه‌ها برای هدر دادنِ کارایی خود، این است که بخواهید پروژه یا محصولی را که در حال کار روی آن هستید، آنقدر بهتر کنید که عملاً خسته شوید یا وقت مناسب برای ارائهٔ آن از دست برود. بسیارند کتاب‌هایِ نوشته‌شده‌ای که منتشر نمی‌شوند چون هنوز ویرایش نوبتِ nاُم انجام نشده، محصولی که کار می‌کند و همین الان هم بازار دارد ولی تصور می‌شود بهتر است از مواد دیگری برای تولید آن استفاده شود و....

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

اگر محصول شما به حدی رسیده که بتوانید آن را «مناسب» و «خوب» بدانید، بگذارید مشتری‌ها هم آن را لمس و تجربه کنند و آنگاه از بازخوردهای مشتریان خیلی بهتر می‌توانید برای بهبود آن استفاده کنید.

اگر به دور و بر خود نگاه کنید، حتماً محصولات و خدماتی را خواهید یافت که همین الان هم فروش بسیار بالایی دارند اما می‌توانید ده‌ها و صدها ایراد ازشان پیدا کنید. اگر آنها دارند می‌فروشند، چرا محصول شما نفروشد؟

نکته: یک راه خوب برای این‌که درک کنید بهتر شدن در طول مسیر اتفاق می‌افتد و هیچ محصولی «کامل» نیست، توجه به فرایند ارتقای سیستم‌های عامل کامپیوترهاست. اگر الان از ویندوز ۱۰ استفاده می‌کنید، این نرم‌افزار روزی در قالب نسخهٔ «بتا» (آزمایشی) عرضه شده بود، و همین الان هم ایرادهایی دارد که در نسخهٔ ۱۱ برطرف خواهد شد.

پس اگر محصول یا خدمت شما به مرحله‌ای رسیده که بتوانید نسخهٔ بتا یا شمارهٔ ۱ آن را عرضه کنید، از ترس و وسواس اضافی درست بردارید و برای عرضهٔ آن «اقدام کنید!»

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق معاهدات بین‌المللی متعلق به نشر نارنجستان است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۲۲. همهٔ فعالیت‌های خود را زیر نظر بگیرید و ثبت کنید

آیا می‌دانید وقتتان را چطور می‌گذرانید؟ آیا از آن برای کارهای مهم استفاده می‌کنید، یا صرف مسائل نه چندان مهم می‌شود؟ یک راه برای فهمیدن این موضوع، استفاده از فهرست فعالیت‌هاست: زیر نظر گرفتن کارهایتان و ثبت آنها؛ آن هم همهٔ کارهایی که از صبح تا شب انجام می‌دهید، نه فقط اموری که مربوط به حرفهٔ شما هستند. به این ترتیب قادر خواهید بود کارهایتان را در گروه‌های مختلف (مثل سرگرمی‌ها، کار، کتابخوانی، تلویزیون، وبگردی و گشت‌وگذار در اینترنت، و نظایر آن) دسته بندی کنید.

چنین فهرستی در ساده ترین شکل خود می‌تواند به صورت یک تکه کاغذ باشد که روی آن کارهایی را که انجام داده‌اید، همراه با زمان شروع و پایان هر کدام، یادداشت کرده‌اید. بعد از آنکه به اندازهٔ کافی داده‌های نمونه جمع‌آوری کردید، می‌توانید آنها را تجزیه و تحلیل کنید و تصمیم بگیرید که چطور کارتان را ادامه دهید.

نکته: اگر به مدت یک هفته این کار را انجام دهید، آگاهی خوبی

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

از این که وقت خود را چطور سپری کرده‌اید به دست خواهید آورد. در نهایت، پس از انجام این کار می‌توانید فهرست فعالیت‌های خود را بهینه‌سازی کنید، بعضی از قسمت‌ها را که سودمند نیستند کنار بگذارید، انجام بعضی دیگر را به افراد دیگر واگذار کنید و....

لقمهٔ ۲۳. خانه‌تان را مرتب نگه دارید

یک خانهٔ تمیز، با نظم و ترتیب، و عاری از آشفتگی، جای راحتی برای زندگی است. می‌دانید وسایلتان کجا هستند، و مجبور نیستید برای پیدا کردن سوییچ ماشین یا بقیهٔ چیزهای مهم وقت تلف کنید.

کشوها و سایر قسمت‌های خانه تان را بررسی کنید و ببینید آیا در آنها چیزی هست که بتوانید دور بیندازید، به کسی ببخشید، یا بازیافت کنید؟

نکته: بعد از اینکه این تصمیم را گرفتید، احساس سبکی خواهید کرد و وسایلتان خیلی سریع‌تر و راحت‌تر قابل دسترس خواهند بود؛ که این یعنی صرفِ وقتِ کمتر برای امور غیرمهم و اختصاص آن به امور ارزشمندتر!

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۲۴. همیشه آمادگی داشته باشید

«آماده بودن» یک راه دیگر برای بهره‌وری بیشتر است. وقتی برای رویدادی آمادگی داشته باشید به این معناست که تدارک‌های لازم برای وقوع آن را دیده‌اید و مهیا هستید، و در این صورت وقتی آن رویداد اتفاق بیفتد همه چیز را تحت کنترل خواهید داشت. در نتیجه، می‌توانید آرامش خود را حفظ کنید و ادارهٔ موقعیت را بدون هیچ مشکل خاصی در دست بگیرید.

برای مثال، اگر در سفر هستید و به اینترنت دسترسی ندارید، می‌توانید از قبل برنامه‌ریزی کنید که کارهایی را که نیازی به اینترنت ندارند انجام دهید (مثل تفکر و یادداشت‌برداری در مورد موضوعاتی برای مقاله‌های وب‌سایت، کتاب‌های الکترونیک یا گزارش‌های رایگان، یا طرح‌ریزی محصول بعدی وب‌سایت‌تان و...).

نکته: داشتنِ آمادگی ذهنی هم به همین اندازه مهم است. برای مثال، ممکن است از شما خواسته شود هنگام ملاقات با مشتریان، معرفی کوتاهی را برای آنها ارائه دهید. در این صورت اگر از قبل خودتان را برای چنین احتمالی آماده کرده باشید، رفتن روی

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

صحنه برایتان به مراتب آسان‌تر از زمانی خواهد بود که هیچ‌گونه آمادگی ذهنی نداشته باشید.

لقمهٔ ۲۵. یک گروه «فکر بکر» ایجاد کنید

تعدادی از کارآفرینانِ هم‌فکر و هم‌عقیده با خودتان (به عنوان نمونه، صاحبان کسب‌وکارهای اینترنتی) را دور هم جمع کنید و با آنها یک گروه فکر بکر تشکیل دهید. سپس در هر جلسه، خودتان را نسبت به آنچه که در نظر دارید تا جلسهٔ ملاقات بعدی کسب کرده باشید، مسئول و متعهد کنید.

نکته: در این حالت نه‌تنها نسبت به خودتان، بلکه در قبال بقیهٔ اعضای گروه نیز مسئول و پاسخگو خواهید بود و به این ترتیب ترغیب (و مجبور از نوع خوبش!) خواهید شد تا برای رعایت ضرب‌الاجل‌ها، بیشتر تلاش کنید.

لقمهٔ ۲۶. یک «همیار» برای خود پیدا کنید

یک روش دیگر برای آنکه خودتان را وادار به انجام کارهای بیشتری بکنید، این است که یک مربی یا مشاور برای خودتان پیدا کنید؛ در اصطلاح یک coach داشته باشید (که یکی از بهترین معادل‌های

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

فارسی برای این واژه (در این کابرد)، «همیار» یا «یاور» است).

در اینجا هم مانند گروه فکر بکر (لقمهٔ ۲۵)، خودتان را مسئول و پاسخگو می‌کنید، اما این بار نسبت به یک فرد خاص، نه به یک گروه.

نکته: این کار تأثیر قابل توجهی دارد. کارهایی که در این حالت موفق به انجامشان می‌شوید، بسیار بیشتر از چیزی است که بدون داشتن شریکی که به وی پاسخگو باشید، حاصل خواهید کرد. گذشته از این، همیار شما می‌تواند با ارائه راهکارهایی، در تمرکز کردن بر جنبه های ضروری‌ترِ فعالیت به شما کمک کند و باعث صرفه‌جویی در وقتتان شود.

لقمهٔ ۲۷. کارهایتان را برون‌سپاری کنید

فرصتی که در اختیار شماست، محدود است. بنابراین بی فایده است که سعی کنید همهٔ کارها را خودتان انجام دهید. به جای آن، باید بخش‌های مهم کسب‌وکار را ـ که توجه خودتان را می‌طلبد ـ مشخص کنید، و اجازه دهید یک دستیار ترتیب بقیهٔ کارها را بدهد.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

چه یک وظیفهٔ واحد را به فرد دیگری واگذار کنید، و چه یک دستیار مجازی برای خودتان استخدام کنید، در هر حال در وقت خود صرفه‌جویی خواهید کرد. به علاوه، در بیشتر موارد دستیارتان وظیفهٔ مورد نظر را بسیار سریع‌تر و بهتر از خودتان انجام می‌دهد.

نکته: هم‌اکنون برای خیلی از کارها، می‌توان در اینترنت جست‌وجو کرد و کسانی را یافت که داوطلب انجام آن کار (طبیعتاً در قبال دریافت هزینه) هستند. از این تسهیلات استفاده کنید؛ کارتان خیلی سریع‌تر پیش می‌رود.

مثلاً اگر قرار است یک فایل صوتی را پیاده کنید، بهتر است آن را برون‌سپاری کنید و در نهایت خودتان روی فایل متنی که تحویل شما می‌شود، ویرایش‌های لازم را انجام بدهید. نیز ممکن است بخواهید تصویری برای آگهی خود بسازید، جلد کتابتان را طراحی کنید، مقاله‌ای را ترجمه کنید و....

در همهٔ این موارد، اگر خودتان در این زمینه‌ها بهترین نیستید یا فرصت کافی ندارید، می‌توانید کارتان را برون‌سپاری کنید. (حتماً توجه دارید که این روش حالت برعکس هم دارد؛ یعنی ممکن است شما بخواهید کاری را برای دیگری انجام بدهید، به

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی متعلق به مؤسسه فرهنگی طاقبستان است.
www.takbook.com

اصطلاح مهارت و تخصص خود را برای فروش عرضه کنید، و در قبالش دستمزد دریافت کنید.)

نمونه‌ای از این سایت‌ها، صرفاً به قصد معرفی، از این قرارند:
ـ پونیشا (ponisha.ir)
ـ انجام میدم (anjammidam.com)
ـ شبکهٔ مترجمین ایران (worldtranslators.net)

لقمهٔ ۲۸. «مهلت نهایی» تعیین کنید

برای آنکه کاری انجام شود، تعیین «مهلت نهایی» یا ضرب‌الاجل (deadline) ضروری است. به جای آنکه به طور مستمر و برای مدت نامعلوم به یک پروژه مشغول باشید، باید برای خودتان مهلت نهایی تعیین، و آن را رعایت کنید.

البته قرار نیست همهٔ کارها در همان مدتی که خودتان تعیین کرده‌اید تمام شوند؛ چون شما در ابتدای امر فقط می‌توانید برآوردی از زمان اجرای کار داشته باشید. به قول برایان تریسی: «هدف‌های غیرواقعی نداریم؛ ضرب‌الاجل‌های غیرواقعی داریم.»

می‌توانید هر زمان لازم شد، مهلت نهایی خود را تغییر بدهید.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

اما بدون تعیین آن در همان ابتدا، تقریباً محال است کارتان را در زمانی معقول به انتها برسانید.

نکته: تعیین کردن حد و حدود برای کارتان از طرف دیگر سبب می‌شود تلاشتان را بیشتر کنید تا بتوانید در زمان تعیین‌شده به انتهای کار/پروژه برسید. فکر کنید قرار است این پروژه را به رییس‌تان تحویل بدهید که برایتان زمان تعریف کرده؛ حالا خودتان رییس خودتان هستید! چرا برای خودتان این احترام را قائل نشوید؟

علاوه بر این، به عنوان یک کارآفرین، ایده‌های فراوان دیگری نیز دارید که می‌خواهید به مرحلهٔ اجرا درآورید، پس چرا ساعت‌ها، هفته ها یا ماه‌های متوالی فقط روی پروژهٔ فعلی‌تان کار کنید؟ هرچه زودتر این کار را تمام کنید، سریع‌تر می‌توانید به پروژهٔ بعدی بپردازید.

لقمهٔ ۲۹. اول کار، بعد تفریح!

خیلی ساده است که تلویزیون را روشن کنید و به خودتان قول بدهید که فقط ۵ دقیقه تماشا می‌کنید و بعد مشغول کار می‌شوید. به زودی متوجه می‌شوید که نیم ساعت مشغول تماشای تلویزیون

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی متعلق به نشر تاک است.
www.takbook.com

بوده‌اید و در این مدت کسب‌وکار آنلاین‌تان متوقف بوده است. (مشابه این برای وبگردی، ایمیل چک کردن، تلگرام‌بازی و... هم هست!)

برای اجتناب از تکرار شدن این وضعیت، اولویت‌هایتان را مشخص کنید: کار را در بالاترین اولویت قرار بدهید، و تفریح و استراحت را بعد از آن. به این ترتیب بهره‌وری بیشتری خواهید داشت، ضمن آنکه موقع تماشای تلویزیون (یا هر کاری دیگری) احساس گناه هم نخواهید کرد.

نکته: مصمم باشید که اول به کسب‌وکارتان بپردازید، تا بعد از آن با حسی عالی از تفریح و سرگرمی لذت ببرید.

لقمهٔ ۳۰. لقمه‌های بزرگ‌تر بردارید!

هنگام کار کردن، سعی کنید تا حد ممکن متمرکز و با شدّت و حدّت کار کنید. اینطور نباشد که تنها یک پست برای کانال تلگرامتان بنویسید، بلکه پنج تا بنویسید (و بعد به مرور منتشر کنید). به جای آنکه فقط برای سه وب‌سایت کامنت (دیدگاه) بگذارید، برای ۱۰ تا کامنت بگذارید. همزمان ۷ ویدئو تهیه کنید.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

نکته: البته بدیهی است که اینها فقط مثال هستند، و لازم است اقدامات خودتان را با توجه به فرصتی که در اختیار دارید تنظیم کنید. اما در شرایطی که وقت کافی دارید، به این طریق از آن بهره ببرید: چند لقمهٔ پشت هم بردارید که نتیجه‌اش می‌شود یک لقمهٔ بزرگ ـ و انجام شدنِ کلی کار!

لقمهٔ ۳۱. توجه خود را بر موارد ضروری متمرکز کنید

اگر در مسیر نادرست بدوید، این دویدن و خود را خسته کردن فاقد کمترین نتیجهٔ مفید برای شماست. یعنی اگر در مسیر درست قدم بزنید، بهتر است تا در راهِ بی‌نتیجه بدوید. (به قول برایان تریسی: «بدترین نوع اتلافِ وقت، انجام عالیِ کاری است که اصلاً نیازی به انجام آن نَیست!») به همین دَلیل اَست که تمرکز کردن بر مهم‌ترین جنبه‌های کسب‌وکارتان از اهمیت زیادی برخوردار است.

برای مثال، اگر می‌بینید به جای شبکه‌های اجتماعی، ترافیک زیادی از آپارات یا یوتیوب می‌گیرید، باید بر این شبکه‌های اشتراک ویدیو به عنوان کانالی تمرکز کنید که کسب‌وکار اینترنتی خود را از آن طریق در معرض دید قرار دهید.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

نکته: می‌توانید منابع ترافیک وب‌سایت خود را با استفاده از ابزاری مانند Google Analytics ردیابی و اطلاعات آماری آن را بررسی کنید. این کار به شما کمک می‌کند کانون تمرکزی را که برای این موقعیت مناسب است، تعیین کنید.

لقمهٔ ۳۲. دربارهٔ مدیریت زمان بیاموزید

گاهی اوقات برای اقداماتی که در زمینهٔ مدیریت زمان انجام می‌دهید، به ایده‌های جدید نیاز دارید. به همین دلیل است که باید کتاب‌هایی دربارهٔ مدیریت زمان داشته باشید و معلومات بیشتری در این رابطه کسب کنید.

عبارت «مدیریت زمان» را در گوگل جست‌وجو کنید؛ یا به یک کتابفروشی بروید و کتاب‌هایی را در این زمینه از نزدیک بررسی کنید و یکی دوتایشان را بخرید.

همچنین، سیستم‌های بسیار متنوعی برای مدیریت زمان وجود دارد. سیستم مناسبِ حال خود را می‌توانید از طریق تجربهٔ شخصی و آزمون و خَطا پیدا کنید.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

برخی از سیستم‌های موجود از این قرارند که توضیحات بیشتر دربارهٔ آنها را می‌توانید با جست‌وجو در گوگل پیدا کنید:

ـ سیستم GTD از دیوید آلن (GTD کوتاه‌شدهٔ عبارت Getting Things Done است به معنای «ترتیبِ کارها را بده!»)

ـ سیستم Pomodoro («فرانچسکو چیریلّو» (Francesco Cirillo) یک دانشجوی ایتالیایی بود که در دههٔ ۱۹۸۰ میلادی با یک ساعت گوجه‌شکل و به کار بردن خلاقیت خود، تکنیکی را ابداع کرد که به «پومودورو» معروف شده است. پومودورو به ایتالیایی یعنی گوجه فرنگی.)

دوره‌ها و محصولات آموزشی آنلاین (صوتی و تصویری) دربارهٔ مدیریت زمان را نیز می‌توانید با جست‌وجو در گوگل بیابید و بسته به نیاز و علاقهٔ خود، از آنها استفاده کنید.

همچنین خوب است اگر در یکی دو سمینار یا کارگاه آموزشی مدیریت زمان نیز شرکت کنید. به هر روی، هر چه بیشتر بیاموزید، بهتر می‌توانید ایده‌های مناسبِ خود را در آنها بیابید و در زندگی و کار خود از آنها استفاده کنید.

نکته: لازم نیست از سیستم خیلی پیچیده‌ای استفاده کنید. در

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

واقع، ساده‌ترین سیستم می‌تواند فقط شامل یک مداد و کاغذ، و فهرست کارهایی باشد که برای روز بعد در نظر دارید انجام بدهید. به علاوه، کارهایتان را باید مطابق با هدف نهایی‌تان تنظیم کنید، به طوری که سعی در رسیدن به هدفتان داشته باشید، نه آنکه صرفاً به کارهای پراکنده‌ای که در فهرست خود دارید بپردازید.

لقمهٔ ۳۳. دربارهٔ «مدیریت انرژی» بیاموزید

مدیریت زمان به‌تنهایی کافی نیست. این را هنگامی بیش از همیشه می‌فهمیم که وقت به حد کافی داریم، اما «حال» نداریم کاری انجام بدهیم. خسته‌ایم، روحیه نداریم، کسل و بی‌حالیم و.... برای همین است که لازم است دربارهٔ مدیریت انرژی بیاموزیم و «چهار باتری» وجودمان را تا می‌توانیم، شارژ نگه داریم. این چهار باتری عبارتند از:

- سرحالیِ جسمی
- احساس
- فکر و اندیشه
- روحیه

نکته: کتاب «شکستن مرزهای عملکرد: چگونه در یک روز کارهایی انجام دهیم که دیگران در یک هفته قادر به انجام آن

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

نیستند؟» نوشتهٔ ژان بقوسیان، از جملهٔ کتاب‌های منحصر به فردی است که خوانده‌ام و مدیریت انرژی را کامل بررسی می‌کند و راهکارهای اجرایی می‌دهد.

لقمهٔ ۳۴. تایپ ده انگشتی را بیاموزید

می‌خواهید ایمیلی بفرستید؟ باید یک مقاله آماده کنید؟ می‌خواهید پاسخ دیدگاه‌هایی را که در سایت شما نوشته شده، بدهید؟ قرار است یک مطلب در سایت خود بگذارید؟ قرار است یک گزارش کاری بنویسید؟ و.... در همهٔ این موارد، یک کامپیوتر و صفحه‌کلید آن به کار می‌آیند، و اگر مهارت شما در تایپ کردن بالا باشد، به میزان قابل توجهی در زمان انجام کار صرفه‌جویی خواهید کرد. هم سریع‌تر تایپ می‌کنید، هم کم‌غلط. بنابراین هم نوشتنِ متن زمان کمتری می‌برد و هم بازبینی و ویراستاریِ آن.

یاد گرفتن تایپ ده انگشتی کار سختی نیست. کافی است جای انگشت‌ها را روی صفحه‌کلید یاد بگیرید و به‌درستی تنظیم کنید، و روزی فقط یک ربع تایپ کردن را تمرین کنید. در این تمرین‌ها، «سرعت» مهم نیست؛ «دقتِ» تایپ کردن مهم‌تر است. با این تمرین‌های ۱۵ دقیقه‌ای روزانه، پس از یک ماه سرعت و دقت تایپ شما به شکل قابل توجهی بهتر خواهد شد. و به‌سرعت،

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق معاهدات بین‌المللی متعلق به مؤسسه فرهنگی تاک‌بوک است.
www.takbook.com

این فرایند در ناخودآگاه شما ثبت می‌شود و درست مثل رانندگی (که افراد پس از مدتی دیگر به گرفتن گاز و کلاچ و ترمز و تعویض دنده و چرخاندن فرمان «فکر» نمی‌کنند و «ناخودآگاه» و اتوماتیک این کارها را انجام می‌دهند)، تایپ ۱۰ انگشتی هم برای شما همین حالت را خواهد یافت. انگشت‌هایتان تند و تند دکمه‌های صفحه‌کلید را می‌فشارند و شما بدون اینکه لازم باشد مدام به صفحه‌کلید و جای انگشتان خود نگاه کنید، مانیتور را می‌بیند که به‌سرعت واژه‌ها روی آن نقش می‌بندند.

نکته: برای آموزش‌های پایه‌ای تایپ، می‌توانید در اینترنت جست‌وجو کنید. هم نرم‌افزارهای آموزش تایپ وجود دارد و هم کتاب. اما در هر صورت خاطرتان باشد که برای یاد گرفتن تایپ و تبدیل آن به «مهارت»، باید تایپ‌کردن را هر روز «تمرین» کنید.

لقمهٔ ۳۵. سحرخیز باشید

با اطمینان می‌توانم بگویم که هر بار سحرخیز بوده‌ام، آن روز برایم روزی عالی‌تر از زمان‌هایی بوده که دیر از خواب بیدار شده‌ام. وقتی صبحِ زود از خواب بیدار می‌شوید، انگار روز در مُشت شماست!

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

در مورد فواید این عادت هر اندازه تأکید کنم باز هم کافی نیست. وقتی سحرخیز باشید می‌توانید با تمرکز کار کنید، چون سروصدایی نیست که حواستان را پرت کند (اگر قبل از بقیهٔ اعضای خانواده بیدار شوید). زمانی که مهم‌ترین کارهایی را که قرار است در طی روز انجام دهید، همان ابتدای صبح انجام می‌دهید، دیگر نیازی نیست که در طول روز برای آنها استرس یا نگرانی داشته باشید.

نکته: «صبح زود» برای هر کسی معنای متفاوتی دارد. برای یکی ۵ صبح است و برای دیگری ۷ صبح. زمان مناسب خود را پیدا کنید. ضمناً بهتر است حداقل یک ساعت نخستِ بیداری را به کار کردن نگذرانید. سکوت کنید، ذکرهای مثبت بگویید، به نظافت شخصی و استحمام برسید، و اگر کمی کتاب (غیر کاری) بخوانید هم که عالی است. آنقدر روحیه می‌گیرید که می‌توانید کل روز را با انرژی پیش ببرید! (اگر مایلید عادت سحرخیزی را در خود ایجاد کنید، محصول آموزشی «سحرخیزی» از دکتر آناهیتا چشمه علایی را پیشنهاد می‌کنم.)

لقمهٔ ۳۶. در طول روز چرتی کوتاه و مفید بزنید

من قبلاً چرت‌های طولانی‌تری می‌زدم؛ حدود یک ساعت. همیشه

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

وقتی بیدار می‌شدم خیلی خسته و بی‌رمق بودم، و مدتی طول می‌کشید تا بتوانم یک برنامهٔ عادی را دوباره از سر بگیرم.

اما یک بار تصادفاً فقط یک چرت ۲۰ دقیقه‌ای زدم، و از احساس خوبی که بعد از آن داشتم واقعاً حیرت‌زده شدم! اصلاً احساس خستگی و بی‌حالی نمی‌کردم؛ برعکس، بلافاصله آمادهٔ کار و فعالیت بودم.

با یک چرت کوتاه و سریع در واقع «باتری» خودتان را دوباره شارژ می‌کنید و کارایی و بهره‌وری‌تان را به نحو چشمگیری افزایش می‌دهید. گاهی اوقات من ساعتم را برای ۲۰ دقیقه بعد تنظیم می‌کنم، اما قبل از آن بیدار می‌شوم؛ آن هم کاملاً شاداب و سرحال!

نکته: اگر در طول ساعات بعدازظهر احساس خستگی می‌کنید، قبل از آنکه کارتان را از سر بگیرید یک چرت کوتاه بزنید.

لقمهٔ ۳۷. استراحت‌های مفید و مؤثر به خودتان بدهید

هروقت (با کامپیوترتان) کار می‌کنید استراحت‌های مکرر به

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

خودتان بدهید، و زمانی که در حال استراحت هستید از کامپیوتر فاصله بگیرید. در واقع بهتر است هنگام استراحت، کاری کاملاً متفاوت انجام دهید.

نکته: این استراحت‌ها نه‌تنها به بهره‌وری‌تان کمک می‌کنند، بلکه برای خلاقیت‌تان هم مفید هستند. گاهی اوقات ممکن است در ضمن استراحت، ناگهان ایدهٔ جدیدی به ذهن‌تان برسد.

لقمهٔ ۳۸. کاری را که شروع می‌کنید به پایان برسانید

خیلی از افراد کاری را با شوق و ذوق شروع می‌کنند، اما هرگز آن را به آخر نمی‌رسانند. تا زمانی که کار ناتمامی داشته باشید، دائماً فکرتان به آن مشغول است.

سعی کنید این عادت را در خودتان پروش دهید که هر کاری را که شروع می‌کنید، تمام کنید. به این ترتیب قادر خواهید بود به جای آنکه انرژی تان را برای کارهای ناتمام بسوزانید، ذهن‌تان را روی کارهای مهم‌تر متمرکز کنید.

نکته: البته گاهی وقت‌ها لازم است یک کار را که دیگر نتیجه‌ای

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی متعلق به نشر تاکبوک است.
www.takbook.com

برای شما ندارد، رها کنید تا ذهن‌تان از درگیری بیهوده آزاد شود. در کتاب الکترونیکی بعدی که مشغول نوشتن آن هستم، در این باره توضیح داده‌ام که چه زمانی باید از ادامه دادن کاری دست کشید. (با عضویت در کانال تلگرامی من، می‌توانید به‌موقع از خبر انتشار این کتاب آگاه شوید.)

لقمهٔ ۳۹. فهرست کارهایتان را بیش از حد شلوغ نکنید

می‌گویند «هرچه کمتر، بهتر»، و این در موردِ تعداد کارهایی که در فهرست خود برای انجام دارید هم صدق می‌کند.

خیلی راحت می‌توانید کارهای زیادی را برای انجام در یک روز خاص در نظر بگیرید؛ اما نتیجه فقط این است که قادر نخواهید بود همهٔ آنها را انجام دهید. و درست همین جاست که احساس شکست می‌کنید، چون موفق نشده‌اید به اهداف روزانه‌تان برسید.

تعداد کارها را تا جایی که ممکن است کاهش دهید. مثلاً سعی کنید فقط ۳ کار را در برنامهٔ خود قرار بدهید، اما کارهای مهم را انتخاب کنید. بعد، زمانی که این سه کار را انجام دادید، جشن بگیرید!

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

نکته: به علاوه، سعی کنید پیشاپیش یک اطلاع کلی از روز بعدتان داشته باشید، و وقتی می‌خواهید فهرست کارهایتان را تنظیم کنید از این اطلاعات بهره ببرید. اگر قرار است برنامهٔ فوق‌العاده‌ای (مثلاً شرکت در یک سمینار آموزشی) در پیش داشته باشید، هیچ فایده‌ای ندارد که ۱۰ کار را در فهرست خود بگنجانید؛ آن هم وقتی که فقط دو تا از آنها را می‌توانید انجام دهید.

لقمهٔ ۴۰. ساعاتی از روز را که برایتان مفید هستند، مشخص کنید

هر کسی در ساعات خاصی از روز، کارایی بالاتری دارد. برخی صبح‌ها پرانرژی‌ترند و برخی عصرها. دقیق‌تر که نگاه کنیم، ممکن است مثلاً ساعت ۹ تا ۱۱ صبح برای شما مفیدتر باشد تا ۸ تا ۱۰ صبح. الگوهای کاری خود را بنویسید و بررسی کنید تا پس از مدتی، بتوانید بهینه‌ترین ساعات کاری خود را تشخیص بدهید و سعی کنید بیشتر در آن زمان‌ها به فعالیت‌های کاری‌تان بپردازید.

لقمهٔ ۴۱. از یک «زمان‌سنج» (تایمر) استفاده کنید

ساده ترین چیزها می‌توانند بهره‌وری‌تان را به بیشترین میزان بالا

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین و مقررات بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

ببرند. یک نمونه از اینها تایمر یا همان زمان‌سنج است.

هروقت با کامپیوتر کار می‌کنم، تایمرم را فعال می‌کنم (یک تایمر رایگان در این نشانی هست.) وقتی که تایمر روشن است، توجهم را کاملاً بر روی کارم متمرکز می‌کنم، و وقتی خاموش شد به خودم استراحت می‌دهم. در این مدت آگاه‌سازی‌های کامپیوتر را هم قطع می‌کنم، و معمولاً موبایل را بی‌صدا (سایلنت) می‌کنم و پشت‌ورو روی میز می‌گذارم.

نکته: توصیه می‌کنم استفاده از تایمر را حتماً یک بار امتحان کنید. متعجب می‌شوید که چقدر بدون آن، وقت را کِش می‌دادید و هدر می‌رفت (لقمهٔ ۲۸ در خصوص اهمیت تعیین مهلت نهایی را هم پیشنهاد می‌کنم دوباره بخوانید). راه برای داشتن تایمر هم زیاد است: سایتی که در بالا نوشتم، اپلیکشین‌های مختلف، تایمر گوشی موبایل، یا یک تایمر فیزیکی روی میزتان.

لقمهٔ ۴۲. به خودتان پاداش بدهید

برای کارها و وظایف مهمتان باید مشتاقانه تلاش کنید، اما در عین حال لازم است به خودتان پاداش هم بدهید. هرچند ترتیب درست این است که اول کار و بعد تفریح، اما تفریح هم جای خودش را دارد.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

وقتی به خودتان پاداش می‌دهید، احساس کنید که استحقاق آن را داشته‌اید. و وقتی که پاداش می‌گیرید، بدانید که خوب کار کرده اید و برای رسیدن به هدفتان (و گرفتن پاداش) تلاش زیادی از خود نشان داده‌اید.

نکته: هرچه پاداش بزرگ‌تر باشد، باید برای آن تلاش بیشتری کنید.

لقمهٔ ۴۳. نسبت به همسر و دوستانتان مسئول و پاسخگو باشید

اگر امکان آن را ندارید که به یک گروه فکر بکر محلق شوید یا برای خودتان یک همیار پیدا کنید (لقمه‌های ۲۵ و ۲۶)، در عوض خود را نسبت به همسر یا دوستانتان مسئول و پاسخگو بدانید. یعنی به آنها اعلام کنید که قصد دارید فلان کار را تا فلان تاریخ انجام بدهید.

زمانی که کارتان را آشکارا بیان کردید و برای انجامش متعهد شدید، تحت فشار خواهید بود که کارها را واقعاً طبق قولی که داده‌اید به انجام برسانید.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

نکته: البته بهتر است این قول‌ها را به کسانی بدهید که می‌فهمند شما در حال انجام چه کاری هستید و از موفقیت شما خوشحال می‌شوند، تا بتوانید از آنها انرژی مثبت و انگیزه برای پیشروی بگیرید.

لقمهٔ ۴۴. به مخاطبتان خود هدف‌هایتان را اعلام کنید

وب‌سایت یا شبکه‌های اجتماعی شما می‌تواند روش دیگری برای احساس مسئولیت شما فراهم کند. اهداف خود را در آن بیان کنید طوری که مخاطبانتان بدانند قصد دارید چه کار بکنید. صرف‌نظر از اینکه این اطلاعات را کجا منتشر می‌کنید، زمانی که عمومی‌شود برایتان به مراتب سخت‌تر خواهد بود که کارهایی را که قول داده‌اید، انجام ندهید!

نکته: مثلاً نوشتنِ همین کتاب الکترونیک را پیش از انتشار، در وب‌سایت، تلگرام و اینستاگرام خودم (به همراه زمان تقریبی انتشار آن: نیمهٔ نخست شهریور ۱۳۹۵) اعلام و جلد آن را هم طراحی و منتشر کردم؛ و از مخاطبان دعوت کردم که برای دریافت این کتاب ثبت‌نام کنند. هر بار که یک نفر به جمع دریافت‌کنندگان

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

کتاب افزوده می‌شد، شوق من هم برای تمام کردن و انتشار آن بالاتر می‌رفت.

لقمهٔ ۴۵. هنگام کار، «آفلاین» شوید

موقع کار، فقط کار کنید. منظور این است که در طی این مدت هیچ کار دیگری ـ مثلاً چک کردن ایمیل‌ها، یا پست‌های تلگرام ـ انجام ندهید.

برای این کار کافی است که «وای‌فای» کامپیوتر را خاموش کنید. یا اگر در حین کار نیاز دارید برخی اطلاعات را آنلاین چک کنید، آگاه‌سازی‌های ایمیل و... را غیرفعال کنید. یا مثلاً اگر مرورگر اصلی‌تان «سفاری» است، آن را کامل ببندید و از «گوگل کروم» استفاده کنید تا با کلی صفحهٔ بازِ اینترنت، دوروبرتان را شلوغ نکنید.

به این ترتیب قادر خواهید بود سیخونک‌های آنلاین! را که باعث حواس‌پرتی‌تان می‌شوند به حداقل برسانید و توجهتان را بر روی کاری که در حال انجام دارید متمرکز کنید.

نکته: با کمی خلاقیت و جست‌وجو، راه‌های زیادی را می‌توانید

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

بیابید که بتوانید در حین کار، فقط روی همان کار متمرکز شوید. مثلاً من برای نوشتن مطالب، از جمله همین کتاب، از اپلیکیشن Byword روی مک استفاده می‌کنم که محیطی ساده اما جذاب و سرشار از تمرکز را برای نوشتن فراهم می‌کند (در ویندوز می‌توانید از اپلیکیشن OmmWriter استفاده کنید که آن هم نسخهٔ مک دارد).

لقمهٔ ۴۶. مسئولیت کارهای خانه را به افراد دیگر بسپارید

برای آنکه بتوانید در وقت خود صرفه‌جویی کنید و تمرکز بهتری بر کسب‌وکار آنلاین‌تان داشته باشید، بهتر است سایر وظایف روتین و خسته‌کننده را به دیگران واگذار کنید.

یک روش این است که آن دسته از کارهای خانه را که دوست ندارید، به دیگران بسپارید. تمیز کردن خانه یا پاک کردن شیشه‌ها، نمونه‌هایی از این قبیل کارها هستند. وقتی که این نوع مسئولیت‌ها را، هر چه که باشند، به عهدهٔ افراد دیگر می‌گذارید، فرصت بیشتری برای خودتان و پرداختن به کسب‌وکارتان خواهید داشت.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

نکته: البته هر کاری را نمی‌توان به دیگری سپرد؛ هم بحث هزینه در میان است و هم یافتن افراد کاربلد که معتمد هم باشند و آدم بخواهد آنها را به خانه راه بدهد.

ضمناً انجام برخی فعالیت‌های بدنی در خانه، مخصوصاً برای ما کارآفرینان اینترنتی که اغلب روی صندلی در برابر کامپیوتر هستیم، مفید است. نمونه‌اش جارو کردن‌های هفتگی است. گاهی وقت‌ها هم که ظرف‌ها را من می‌شویم، حس خوبی دارم: هم به خاطر کمک به همسرم، هم سروکار داشتن با اشیای فیزیکی و ملموس. خیلی وقت‌ها هم ایده‌های خوبی در حین این کارها به ذهنم می‌رسد یا پاسخ برخی سؤالات که در ذهن داشتم برایم روشن می‌شود.

لقمهٔ ۴۷. ایده‌های کسب‌وکار را زمانی که آفلاین هستید خلق کنید

من احساس می‌کنم بیشترین خلاقیت را زمانی دارم که با کامپیوتر کار نمی‌کنم. در واقع به نظر می‌رسد آفلاین بودن، باعث برانگیخته شدن خلاقیتم می‌شود.

کتاب خواندن، مخصوصاً اگر در یک کافی‌شاپ باشم، فعالیتی

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

است که خلاقیت مرا تحریک می‌کند. همچنین بسیاری از ایده‌های عالی حین قدم زدن به ذهنم خطور می‌کنند.

پیشنهاد می‌کنم یک دفترچه یادداشت و مداد تهیه کنید و زمان‌هایی از روز را، مخصوصاً موقعی که در مرحلهٔ ایده‌پردازی هستید، با آنها سپری کنید. برای من، این دو ابزار (مخصوصاً مداد عادی که تراشیده می‌شود، نه مداد نوکی) همراه خیلی خوبی در خلق ایده‌ها و جهت دادن به آنها هستند!

نکته: برای یافتن دفترچه یادداشت و مدادی که باب میل و مطابق سلیقهٔ شما باشد، وقت بگذارید. وقتی با آنها احساس خوبی داشته باشید، از ایده‌پردازی و نوشتن و رسم کردن هم خیلی بیشتر لذت خواهید برد.

لقمهٔ ۴۸. زنجیره را قطع نکنید

این نکتهٔ مربوط به بهره‌وری نخستین بار توسط «جری ساینفلد» (Jerry Seinfeld) مطرح شد، و به این ترتیب عمل می‌کند که باید به ازای هر یک از روزهایی که روی پروژه یا مسئولیت‌تان کار کرده‌اید، یک علامت ضربدر یا «X» روی تقویمِ دیواری بزنید.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

بعد از اینکه دو سه روز از کارتان گذشت، متوجه می‌شوید که تصویرِ یک زنجیر در حال شکل‌گیری است. اگر احیاناً یک روز را از دست بدهید و نتوانید «X» مربوط به آن روز را روی تقویمتان علامت بزنید، زنجیرتان قطع می‌شود.

نکته: هرچه تعداد روزهای متوالی که کار کرده‌اید (و علامت «X» زده‌اید) بیشتر شود، قطع کردن زنجیر برایتان دشوارتر خواهد بود. به این ترتیب در واقع خودتان به خودتان فشار می‌آورید که هر روز به طور منظم کار کنید.

لقمهٔ ۴۹. یادآورهایی روی تقویم الکترونیک‌تان تنظیم کنید

تنظیم کردن «یادآور» (reminder) روی تقویم دیجیتال‌تان، روشِ مطمئنی است که به شما کمک می‌کند کارهایی را که باید بعداً انجام دهید، به خودتان یادآوری کنید.

ایدهٔ اصلی در خصوص این یادآورها، این است که به جای آنکه سعی کنید خودتان کارهایی را که قرار است انجام دهید به یاد بیاورید، روی تقویمتان نشانه‌ای می‌گذارید که زمانِ انجامِ آن کار را به شما یادآوری کند.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین و مقررات کپی‌رایت محفوظ است.
www.takbook.com

نکته: چون بعد از تنظیم کردن یادآور، دیگر به طور فعال در مورد آن کار یا وظیفه فکر نمی‌کنید، می‌توانید آن را رها کنید و به وظایف دیگرتان مشغول شوید. زمانی که تاریخ یادآور فرا برسد، به شما خبر می‌دهد و آن وقت وظیفهٔ مورد نظر را انجام خواهید داد.

لقمهٔ ۵۰. شب‌ها زودتر به رختخواب بروید

اگر می‌خواهید صبح‌ها زود و سرحال بیدار شوید، شب‌ها زود به رختخواب بروید. به همین سادگی!

خود من شب‌هایی که بین ساعت ۱۰ تا ۱۰:۳۰ به رختخواب رفته‌ام، صبح ساعت ۷ خیلی سرحال بیدار شده‌ام و کلِ روز هم پرانرژی بوده‌ام.

اما اگر دیرتر بخوابم، حتی اگر باز هم صبح ساعت ۷ بیدار شوم، چون بدنم هنوز کسل است باز نیاز به خواب دارم؛ یا اگر بیدار بمانم، قوای جسمی و فکری‌ام (از جملهٔ همان چهار باتریِ لقمهٔ ۳۳) در بهترین وضعیت نیستند.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۵۱. برای تماشای تلویزیون برنامه‌ریزی کنید

اگر برنامهٔ تلویزیونی مورد علاقه‌تان همان زمانی پخش می‌شود که مشغول کار هستید ـ و از دست دادنش برایتان ناراحت‌کننده است ـ می‌توانید آن را ضبط کنید و در فرصت بهتری تماشا کنید.

به این ترتیب می‌توانید ابتدا کارهای مهمتان را انجام دهید و بعداً، زمانی که وقت دارید، از دیدن برنامهٔ دلخواهتان لذت ببرید.

لقمهٔ ۵۲. وقتی برای خرید بیرون می‌روید، بیشتر خرید کنید

سعی کنید هر وقت برای خرید بیرون می‌روید، مقدار بیشتری خرید کنید تا از بیرون رفتن‌های اضافی در موارد بعد اجتناب کنید.

به‌خصوص سعی کنید در صورت امکان، از قبل برای غذای یک هفته برنامه‌ریزی کنید تا وقتی به خواروبارفروشی می‌روید، مواد مورد نیازتان را تا حد ممکن تهیه کنید. به این ترتیب می‌توانید

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

مدت زمانی را که در طول آن هفته برای خرید کردن صرف می‌کنید کاهش دهید.

نکته: داشتن «فهرست خرید» کمک می‌کند تا هم بدانید چه اقلامی در خانه رو به اتمام است، هم این‌که وقتی برای خرید می‌روید به‌سرعت سراغ کالاهای مورد نیاز بروید، آنها را به‌اندازه بخرید، و در برابر خریدِ اقلامِ نه‌چندان ضروری (و صرف پول برای آنها) کمتر وسوسه شوید.

لقمهٔ ۵۳. زیاد قهوه ننوشید

قهوه یکی از نوشیدنی‌های مورد علاقهٔ من است؛ اما خوشبختانه خیلی زیاد قهوه نمی‌خورم. شنیده‌ام و دیده‌ام کسانی که عادت به نوشیدنِ قهوهٔ زیاد دارند، اگر یک روز قهوه‌شان ترک شود دچار سردرد می‌شوند.

یکی از کسانی که اهل قهوه خوردنِ زیاد بوده دربارهٔ تجربه‌اش اینطور نوشته است:

من قبلاً قهوه خور قهاری بودم (۷ فنجان در روز)! و همیشه فکر می‌کردم هر چه قهوهٔ بیشتری به بدنم برسانم، بهره‌وری و

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

هوشیاری‌ام بیشتر می‌شود. اما ظاهراً اینطور نبود. فکر می‌کنم بهترین فنجان، همان اولی بود که در ابتدای روز می‌خوردم. بقیه تا حد زیادی صرفاً ناشی از عادت بودند.

بالاخره از قهوه خوردن زیاد دست کشیدم، و در حال حاضر روزی فقط ۲ تا ۳ فنجان می‌خورم. احساس می‌کنم قهوه از نظر بهره‌وری تأثیر چندانی برایم ندارد. به جای آن، چای می‌خورم (که در مقایسه با قهوه کافئین بسیار کمتری دارد و سالم‌تر است).

نکته: چایِ زیاد هم می‌گویند خوب نیست؛ هرچند مطالعات و نتیجه‌گیری‌ها در این زمینه هنوز خیلی پُربحث است. به هر حال بهتر است چای شما زیاد پررنگ نباشد، و تا حد ممکن تازه‌دم باشد. اگر بتوانید به نوشیدن چای سبز یا دم‌نوش‌های گیاهی عادت کنید که خیلی بهتر است.

اما بهتر از همهٔ اینها، آبِ گواراست که لازم است هر روز به میزان کافی بنوشید. مغز شما محیطی سرشار از کُنش‌ها و واکنش‌های شیمیایی است، و فعالیت شیمیایی بدون آب ناممکن است. پس برای نگه داشتن مغز خود در بهترین وضعیت، آبِ کافی به آن برسانید!

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۵۴. سکوت کنید

کار کردنِ بی‌وقفه، می‌تواند شما را خسته کند (و قطعاً خسته‌تان می‌کند). مسئولیت‌ها و وظایف کاری، ایمیل‌های منتظر پاسخ، فکرهای مختلف، بخشی از سایت که درست کار نمی‌کند و باید به آن رسیدگی شود و... می‌تواند انرژی شما را کم‌کم بگیرد طوری که برای انجام کارهای بعدی و تمرکز روی کارهایی که دوست دارید، حس‌وحال کافی نداشته باشید. بازیابی این انرژی، می‌تواند شما را از نو شارژ کند و ادامهٔ کارها را برایتان بسیار روان‌تر نماید.

برای بازیابی شادابی و نیرویتان، نیاز نیست کارهای عجیب و غریب انجام بدهید. یک تمرین سادهٔ تنفسی در حد یک تا ۵ دقیقه، می‌تواند شما را بانشاط و فکرتان را متمرکز کند. برای انجام این تمرین، کافی است به این شکل عمل کنید:

- در حالی که با بینی هوا را به داخل ریه‌هایتان می‌برید، آرام از ۱ تا ۵ بشمارید.
- سپس، آرام و در حالی که از ۱ تا ۵ می‌شمارید، بازدم را با دهانتان بیرون بدهید.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

اگر بتوانید پشتتان را به صندلی تکیه بدهید و چشم‌هایتان را ببندید، خیلی بهتر است. در نهایت، پس از چند دقیقه که احساس کردید آرام‌تر شده‌اید، این تمرین را پایان بدهید.

نکته: هر زمان که احساس کردید نیاز به آرامشی دوباره و مرتب کردن فکرهایتان دارید، این تمرین تنفسی را انجام بدهید. با هر تمرین، مهارت بیشتری پیدا می‌کنید و سریع‌تر و عمیق‌تر آرام می‌شوید. همچنین، می‌توانید از فایل‌های صوتی که مخصوص آرامش ذهن ساخته شده‌اند هم استفاده کنید. (یکی که من می‌توانم پیشنهاد کنم، «بازیابی آرامش» از محمود معظمی است.)

لقمهٔ ۵۵. علاقهٔ خود را تبدیل به کسب‌وکارتان کنید

می‌دانم که گاهی اوقات پیدا کردن کاری که نسبت به آن شور و شوق زیادی دارید ساده نیست، اما وقتی آن را پیدا کنید، به مؤثر و کارآمد شدن تلاش‌هایتان کمک فوق‌العاده‌ای می‌کند.

بهترین راه برای تشخیص علائقتان این است که دربارهٔ کارهایی که در آنها مهارت دارید، چیزهایی که برایتان خیلی طبیعی و بدون مشکل پیش می‌روند، موضوعاتی که اطلاعات خوبی در مورد

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی کپی‌رایت محفوظ است.
www.takbook.com

آنها دارید (یا مواردی که دوست دارید خودتان شخصاً آنها را یاد بگیرید)، یا کارهایی که شما را در «منطقهٔ فعالیت» نگه می‌دارند (یعنی می‌توانید ساعت‌ها روی آن کار کنید بدون اینکه متوجه گذشت زمان شوید) فکر کنید.

واقعیت این است که زمانی که موضوع دلخواهتان را پیدا کردید و آن را به صورت کسب‌وکارتان درآوردید، هیجان زیادی برای جلو رفتن و انگیزهٔ بالایی برای صرف وقت خواهید داشت. در این صورت از حجم کاری که در مقابل دارید وحشت‌زده نخواهید شد.

نکته: تفاوت زیادی است بین این توصیه که: «زمینه‌ای را که عاشقش هستید تبدیل به کسب‌وکار کنید» و «زمینه‌ای را تبدیل به کسب‌وکار کنید که عاشقش هستید».

توصیهٔ اول، گویی شما را وامی‌دارد تا بگردید و بگردید و تنها یک زمینه را بیابید که دلخواهِ شماست؛ در حالی که پیشنهاد دوم می‌گوید زمینه‌های زیادی هست که شما نسبت به آنها شوق دارید، و می‌توانید یکی از آنها را به موضوعی برای راه‌اندازی کسب‌وکار خود تبدیل کنید. زمانی که تفاوتِ این دو توصیه مثل جرقه‌ای در ذهن من روشن شد، گویی باری به سنگینیِ کوه اورست از دوشم

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

برداشته و مسیر برایم روشن‌تر از همیشه شد.

مثلاً من عاشق کتاب (در واقع خورهٔ کتاب!) هستم، از علم و فناوری به‌ویژه پیشرفت‌های جدید در زمینهٔ فیزیک (از جمله فیزیک کوانتومی و کیهان‌شناسی) لذت می‌برم، از آموختن مطالب جدید در زمینهٔ موفقیت و هدفمندی به وجد می‌آیم، کارآفرینی، بازاریابی و فروش و اجرای ایده‌های جدید در این زمینه‌ها را دوست دارم و عاشق آموزش دادن هم هستم. (بماند که کلاً از موضوعات فرهنگی هم لذت می‌برم، به عکاسی علاقه دارم، و پیشرفت‌های کامپیوتری مخصوصاً مربوط به شرکت اپل را دنبال می‌کنم.)

برای راه‌اندازی کسب‌وکار اینترنتیِ اطلاعات‌محور خودم (یا همان کارخانهٔ تولید اطلاعات)، خیلی فکر کردم که کدام زمینه را انتخاب کنم. به هر روی، برای ایجاد یک کسب‌وکار اینترنتی در حیطهٔ تولید اطلاعات، فاکتورهای مختلفی را باید در نظر گرفت تا بتوان به موفقیت‌های بیشتری دست یافت. در نهایت، دیدم که علاقهٔ من به آموزش ـ آموزش گرفتن و آموزش دادن ـ آن زمینهٔ اصلی است که همهٔ زمینه‌های دیگر از آن نشأت می‌گیرند. و چه بهتر که برای راه‌اندازی کسب‌وکار آموزشی خودم، از میان همهٔ چیزهایی که به آنها شوق دارم، موضوعاتِ موفقیت، هدفمندی،

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

کارآفرینی و فروش را انتخاب کنم که بهتر از سایر موضوعات می‌توانم آنها را به کسب‌وکار اینترنتیِ اطلاعات‌محورِ درآمدزا تبدیل کنم.

بنابراین ضمنِ اینکه همچنان علاقه‌های دیگرم را حفظ کرده‌ام، کسب‌وکارم در زمینه‌ای است که امکان می‌دهد از آزادی مالی بیشتری لذت ببرم. (و البته همان شوق به کتابخوانی، علاقه‌های فرهنگی و علمی و سایر موارد، جنس کسب‌وکار مرا هم منحصر به فرد می‌کند.) پیشهاد می‌کنم شما هم حتماً وقت بگذارید و دربارهٔ موضوعاتی که شما را به هیجان می‌آورد، فکر کنید. آن وقت اقدام‌های بعدی شما خیلی حساب‌شده‌تر و «با چشمِ باز» خواهد بود.

فقط نکته‌ای که مایلم باز تأکید کنم این است: من موضوعات موفقیت، هدفمندی، کارآفرینی و فروش را انتخاب نکردم صرفاً به این دلیل که می‌توانم بهتر از طریق آنها درآمدزایی کنم؛ آنها را انتخاب کردم چون واقعاً دوست دارم و از آموختن دربارهٔ آنها به هیجان می‌آیم. یعنی اول همهٔ موضوعاتی را که مورد علاقه‌ام بودند فهرست کردم و درباره‌شان حسابی اندیشیدم و بررسی کردم، سپس موضوعی را برگزیدم که بهتر می‌توانم به کسب‌وکارِ خودم تبدیلش کنم. اگر انگیزه فقط درآمدزایی باشد، مطمئن باشید یک

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

جایی وسط کار، تمام انرژی‌تان برای پیش رفتن و ادامه دادن تمام می‌شود.

لقمهٔ ۵۶. کار را در بازه‌های زمانیِ کوتاه انجام دهید، و فرصتی برای استراحت در نظر بگیرید

دلیلی داشت که در مدرسه و دانشگاه، حدود یک ساعت و نیم کلاس بود و بعدش زنگ تفریح و استراحت. کارکرد بدن انسان به شکل تناوبی است؛ یعنی طی ۹۰ دقیقه در بهترین وضعیت است و سپس نیاز به بازیابی انرژی دارد.

بنابراین بهترین روش برای کار کردن این است که کار را به صورت بخش‌بخش انجام دهید و بین هر دو مقطع هم استراحت کوتاهی داشته باشید. من معمولاً در بازه‌های زمانی ۹۰ دقیقه‌ای کار می‌کنم. بعد از آن دوست دارم قبل از پرداختن به مرحلهٔ بعدی، استراحت کوتاهی (حدود ۳۰ دقیقه) داشته باشم. ممکن است مدت زمانی که شما برای هر بخش کار دارید با من متفاوت باشد؛ مناسب‌ترین مدت را می‌توانید خودتان با آزمایش کردن تعیین کنید.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

نکته: توضیحات بیشتر دربارهٔ این شکل کار کردن را می‌توانید در کتاب «شکستن مرزهای عملکرد» که در لقمهٔ ۳۳ معرفی کردم، بخوانید.

لقمهٔ ۵۷. سعی کنید در یک بازهٔ زمانی مشخص کار کنید

ساعاتی از روز به عنوان ساعت‌های اداری در نظر گرفته می‌شود. در برخی کشورها ۸ صبح تا ۴ عصر است، برخی ۹ تا ۵ و برخی دیگر با کمی بالا و پایین.

اما وقتی یک کارآفرین باشید، خودتان رئیس هستید و بنابراین ساعات کاری را خودتان تعیین می‌کنید. اما بهتر است باز هم ساعاتی را به عنوان ساعت‌های کاری‌تان در نظر بگیرید و تا حد ممکن به آن پایبند باشید. این کار باعث می‌شود نوعی ساختار و سازماندهی در کارتان داشته باشید که به افزایش بهره‌وری‌تان کمک می‌کند.

من ترجیح می‌دهم ۷ صبح از خواب بیدار شوم، تا ساعت ۱۰ به آرامش ذهن، نظافت، کتابخوانی، صبحانه خوردن و تفکر بپردازم، تا ساعت ۲ کار کنم، سپس وقفه‌ای برای ناهار و استراحت داشته

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

باشم، و باز تا ۵ یا ۶ به ادامهٔ کارهایم بپردازم.

نکته: هرچند برنامهٔ بالا برای من ایده‌آل است، اما مخصوصاً زمانی که شما کارآفرینی اینترنتی‌تان را به شکل پاره‌وقت در کنار شغل کنونی‌تان آغاز می‌کنید، پیروی از آن شاید ناممکن باشد. به خودتان سخت نگیرید. به برنامه‌ای که فعلاً می‌توانید داشته باشید بچسبید، تا شرایط برای برنامهٔ ایده‌آلِ شما مهیا شود. اما آن ایده‌آل را در ذهن داشته باشید تا بدانید به کجا می‌خواهید برسید. ضمناً گاهی اوقات برای پُست گذاشتن در شبکه‌های اجتماعی که امکان برنامه‌ریزیِ زمانی را ندارند (یعنی شما نمی‌توانید از قبل تعیین کنید که سرِ فلان ساعت پست ارسال شود)، ناگزیرید در ساعت‌های غیرمعمول کار کنید.

لقمهٔ ۵۸. ساعت ۱۰ شب به بعد آفلاین باشید

من چند سال پیش برنامهٔ «۱۲ گام با محمود معظمی» را اجرا می‌کردم، و طی آن این عادتِ خوب را در خودم ایجاد کردم که ساعت ۱۰ شب به بعد، دیگر سراغ ایمیل و شبکه‌های اجتماعی و کلاً وب نمی‌رفتم. خیلی دوران پرثمری بود و هنوز هم دوست دارم دوباره بتوانم آن عادت را از سر بگیرم.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

تحقیقات نشان داده وقتی شما تا اواخر شب و لحظه‌های نزدیک به خوابیدن آنلاین هستید، هم به دلیل نور نمایشگرهای دیجیتال و هم به علت ماهیت تعاملی و پویای وب (برعکسِ کتاب)، ذهن شما همچنان در وضعیت بیدارباش و آماده‌باشَ است و برای همین سخت‌تر به خواب خواهید رفت و کیفیت خواب شما هم خیلی خوب نخواهد بود.

بنابراین سعی کنید تا جایی که برایتان امکان دارد، از یکی دو ساعت پیش از خواب سراغ کامپیوتر، موبایل و تبلت نروید!

لقمهٔ ۵۹. با دقت بررسی کنید و ببینید به چه آموزش‌هایی نیاز دارید

بارها شده آموزشی را خریده‌ام اما حتی یک بار هم آن را از ابتدا تا انتها نگاه نکرده‌ام. این آموزش ممکن است در قالب یک دورهٔ آموزشی شامل فیلم و صوت بوده باشد، یک کتاب چاپی یا الکترونیک، یا مجموعه‌ای از اینها. از خودم می‌پرسم واقعاً خریدن آموزش چه فایده‌ای دارد اگر حتی یک بار هم آن را مرور نکنم؛ اجرا که پیشکش!

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

من معتقدم آموزش و یادگیری بخش مهمی از زندگی یک کارآفرین اینترنتی است، اما هر چیزی حدی دارد؛ به‌ویژه زمانی که وقت شما محدود است و هم نیاز به یادگیری دارید و هم اجرای آن آموخته‌ها برای پیشبرد کسب‌وکارتان.

بنابراین سعی می‌کنم با بررسی دقیق هر دورهٔ آموزشی که ارائه می‌شود، آن را ارزیابی کنم تا ببینم آیا برای کسب‌وکار اینترنتی‌ام ارزشمند است یا نه. در نتیجهٔ به کار گرفتن این معیارها موفق شده‌ام بسیاری از «موضوعات پر زرق و برقی» را که (حداقل در حال حاضر) نیازی به آنها ندارم غربال کنم. نیز موفق شده‌ام صرفاً به خاطر تخفیف یا فروش ویژه و امثالهم، هر آموزشی را نخرم. به این نتیجه رسیده‌ام پولِ بیشتر دادن برای آموزش، وقتی واقعاً تشنه‌اش هستم، بیشتر به من می‌چسبد تا انبار کردن آموزش‌ها در گوشه‌ای از کامپیوترم!

نکته: طبق یک قاعده کلی، که برگرفته از همان قانون ۸۰/۲۰ است، بهتر است ۲۰ درصد یاد گرفت و ۸۰ درصد اجرا کرد. یعنی به ازای هر یک ساعت آموزش، باید ۴ ساعت را به اجرای آن گذراند. و تازه در مرحلهٔ اجراست که آموخته‌هایمان محک زده می‌شود، کم‌وکاستی‌هایمان را درمی‌یابیم، و واقعاً «یاد می‌گیریم».

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۶۰. خودتان را از شرّ «ترسِ از دست دادن» خلاص کنید

چند وقت پیش روزنامهٔ تورنتو استار را می‌خواندم و از آن اصطلاح FOMO را یاد گرفتم، که از سرواژه‌های عبارت Fear of Missing Out (به معنای «ترسِ از دست دادن»، «مبادا چیزی از قلم بیفتد» یا «ترسِ جا ماندنَ از بقیه») گرفته شده است. در روزنامه شرح داده شده بود که خیلی‌ها در کانادا شب‌های تعطیل با دوستان قرار می‌گذارند و بیرون می‌روند؛ آن هم در حالی که کارت‌های اعتباری‌شان کلی بدهی بالا آورده است و منطق حکم می‌کند که الان وقت تفریح‌های بی‌حدوحساب نیست. دلیلش این است که آنها نمی‌خواهند از قافلهٔ دوستان جا بمانند و فکر می‌کنند اگر با آنها بیرون نروند، چیزهای مهمی را از دست می‌دهند.

در معنای کلی‌تر، منظور از FOMO این است که نگران هستید که اگر برای موضوعی اقدام نکنید، ممکن است چیز ارزشمندی را از دست بدهید. دوره های آموزشی (که در لقمهٔ قبلی نوشتم) یک نمونه از ارتباطِ این مسئله با کسب‌وکار اینترنتی هستند. من عادت داشتم دوره های آموزشی متعدد را خریداری کنم، و نگران بودم که اگر همهٔ آموزش‌های موجود را نخرم ممکن است

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

اطلاعات بسیار مهمی را از دست بدهم. حتی مدتی در خصوص اشتراک مجلات و روزنامه‌ها هم این حالت را داشتم. زمانی به خودم آمدم که دیدم اتاقم پر از ستون‌های روزنامه‌های خوانده‌نشده و مجلاتی شده است که یک بار هم لای آنها را باز نکرده‌ام.

نکته: ما وقتِ نامحدود نداریم، و باید روی امور ۲۰ درصدی تمرکز کنیم: ۲۰ درصدهایی که ۸۰ درصدِ نتایجِ زندگی‌مان ناشی از آنهاست. ضمن تلاش برای یافتن این ۲۰ درَصدی‌ها و تمرکز روی آنها، باید خاطرمان باشد که مطالب و منابع جدید و جذاب یکی بعد از دیگری می‌آیند و می‌روند، اما بر فرض که نکته‌ای را هم از دست بدهیم، دنیا به آخر نمی‌رسد! خاطرمان باشد اجرای چیزهایی که قبلاً خوانده و آموخته‌ایم، خیلی وقت‌ها اثربخش‌تر است تا صرفاً آموختن مطالب جدیدی که فرصتی برای اجرایشان نداریم.

لقمهٔ ۶۱. کاری که «الان انجام نمی‌دهم» چیست؟

من از خودم می‌پرسم: «کاری که الان انجام نمی‌دهم چیست؟» تا بتوانم کارهایی را که الان می‌توانم انجام بدهم، اولویت‌بندی کنم.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق معاهدات بین‌المللی متعلق به نشر نارنجستان است.
www.takbook.com

اجازه بدهید با مثالی، این موضوع را روشن‌تر کنم. ممکن است به جای نوشتن یک مقاله برای وب‌سایتم، مشغول تماشای تلویزیون باشم. بنابراین می‌توانم از خودم بپرسم: «کاری که الان انجامش نمی‌دهم (پشت گوش انداخته‌ام) چیست؟»

این کار باعث می‌شود متوجه شوم که الان قرار نیست تلویزیون تماشا کنم ـ به جای آن باید بر نوشتن یک مقاله تمرکز کنم، چون این کار مهم‌تر از تماشای تلویزیون است.

نکته: این پرسش در ظاهر بسیار ساده است، اما حداقل یک بار هم که شده اجرایش کنید؛ از اثربخشی‌اش شگفت‌زده می‌شوید!

لقمهٔ ۶۲. اولویت‌بندی کنید

در لقمهٔ قبلی اشارهٔ کوتاهی به موضوع اولویت‌بندی داشتم. با این حال، این مسئله، موضوع مهمی است و جا دارد که آن را جداگانه نیز بررسی کنیم.

از طریق اولویت‌بندی، اهمیتِ وظایفتان را تعیین می‌کنید. بعضی از کارها برای این لحظه مهم‌تر از کارهای دیگر هستند، بنابراین باید توجهتان را بر کارهای مهم‌تر متمرکز کنید.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

اولویت‌بندی کردن، موقعیت‌هایی را پدید می‌آورد که مجبور هستید از بین دو یا چند گزینه، یکی را انتخاب کنید. گاهی اوقات ممکن است این تصمیم‌گیری آسان نباشد، اما به هر حال باید با چشم‌اندازی وسیع، شرایط را در بلندمدت در نظر بگیرید.

نکته: قبلاً کسب‌وکارهای اینترنتی دیگری داشتم، اما الان که کسب‌وکار اینترنتی شخصیِ من در مراحل آغازین است (نیاز به طراحی سایت، جذب مشترک، بازاریابی، تولید محصول و... دارم)، لازم است وقت بیشتری برای آن بگذارم و فرصتم برای مطالعه (اعم از کتاب و روزنامه و مجله) کمتر شده است. حتی برای تفریح هم فرصت کمتری دارم.

البته این موارد را قطع نمی‌کنم چون از اهمیت «خوراک روح» آگاه هستم. اما زمانی که پروژهٔ من این مرحلهٔ آغازین را پشت سر بگذارد، فرصت بیشتری برای خودم خواهم داشت. بنابراین اولویت اصلی من در حال حاضر، رسیدگی به کسب‌وکار اینترنتی‌ام است و سایر علایقم را باید با توجه به اهمیتِ این موضوع اولویت‌بندی کنم.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۶۳. یک روال (آداب) صبحگاهی برای خودتان ایجاد کنید

من معمولاً صبح که بیدار می‌شوم، پس از نظافت شخصی، لیوانی شیر گرم می‌کنم، با تسبیح چندین دور ذکرهای مثبت می‌گویم، شیر داغ را می‌نوشم، سکوت می‌کنم و کمی کتاب می‌خوانم، و سپس از خوردن صبحانه لذت می‌برم. امتحان کرده‌ام که چنین برنامه‌ای حسابی مرا در ابتدای صبح شارژ می‌کند و آماده‌ام می‌سازد که با جریان زندگی روزانه روبرو شوم. برعکس، اگر همان ابتدای بیدار شدن سراغ تلگرام و اینستاگرام و ایمیل بروم، معمولاً دچار خستگی و آشفتگی ذهن می‌شوم.

شما هم می‌توانید با آزمایش کردن، آداب و برنامهٔ صبحگاهیِ مناسب خودتان را پیدا کنید. صرف‌نظر از اینکه چه برنامه‌ای برایتان مناسب و مطلوب است، سعی کنید به آن پایبند بمانید. این کار باعث می‌شود آن آداب و روال برایتان به شکل «عادت» درآید؛ و می‌دانید که داشتنِ عادت‌های خوب چقدر به نفع بهره‌وری است!

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۶۴. برای شب‌ها هم یک روتین داشته باشید

حقیقت این است که روتین یا روال و آدابِ شبانگاهی، بر روتین صبحگاهی‌تان هم تأثیر می‌گذارد.

می‌توانید رُمانی را برای خواندن شبانه در نظر بگیرید و مثلاً هر شب نیم ساعت آن را بخوانید، با همسر و فرزندان خودن وقت بگذرانید، برنامه‌های فردایتان را بنویسید، حتی ظروف صبحانه را بشویید و آماده دم دست بگذارید.... اینطوری، شبی مفید و غنی را سپری کرده‌اید ـ دور از وب و فعالیت‌های آنلاین ـ و آماده شده‌اید تا برای فردا صبح، روزی سرشار از انرژی را آغاز کنید.

لقمهٔ ۶۵. چند آدرس ایمیل داشته باشید

همهٔ ما روزانه ایمیل‌های زیادی دریافت می‌کنیم. اما اگر نتوانیم آنها را از هم تفکیک کنیم و برایشان اولویت‌بندی داشته باشیم، ممکن است ایمیل‌های مهمی را که نیاز به رسیدگی سریع‌تر دارند، فراموش کنیم.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

برای این منظور، یک راه این است که برای ارتباطات شخصی و کاری، اشتراک خبرنامه‌ها، و تبلیغات اینترنتی، آدرس‌های ایمیل جداگانه‌ای داشته باشیم؛ مثلاً:

ـ از یک نشانی ایمیل برای ارتباط با دوستان، نیز دریافت خبرهای مهم (مثلاً تمدید سرویس اینترنت، اشتراک مجله و...) استفاده می‌کنید.

ـ یک نشانی ایمیل دیگر را می‌توانید به پیام‌های کاری، نیز ارتباط با مخطبان وب‌سایت خود اختصاص بدهید.

ـ گاهی از فروشگاهی خرید می‌کنید، و ایمیل خود را می‌دهید تا اخبار محصولات جدید، تخفیف‌ها و... برای شما ارسال شود؛ برای این موارد می‌توانید ایمیلی را بدهید که مخصوصِ دریافت پیام‌های تبلیغاتی ساخته‌اید.

ـ در بسیاری از وب‌سایت‌ها برای آنکه بتوانید یک ویدیو یا گزارش رایگان را دانلود کنید، از شما خواسته می‌شود که ایمیل خود را وارد کنید. معمولاً با ثبت ایمیل خود، به طور اتوماتیک در خبرنامهٔ سایت هم عضو می‌شوید (که البته امکان لغو اشتراک، طبق قوانین جهانی ارسال ایمیل، باید در همهٔ

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

ایمیل‌های ارسالی فراهم باشد). می‌توانید در این موارد، ایمیلی را وارد کنید که برای دریافت خبرنامه‌هایی که برایتان مهم هستند ساخته‌اید.

نکته: گرفتن ایمیل در وب‌سایت‌ها، یکی از پایه‌های اصلی کسب‌وکار اینترنتی است؛ و کار معمول و مرسومی است که همهٔ استادان بازاریابی اینترنتی توصیه‌اش می‌کنند. و شما حتماً می‌خواهید آن محصولِ رایگان را دانلود کنید که ایمیل خود را وارد می‌کنید؛مثلاً این کتاب الکترونیک را هم شما با همین شیوه دریافت کرده‌اید. یا مثلاً برایتان مهم است که از تخفیف‌های فروشگاه پوشاکِ مورد علاقه‌تان زودتر به‌موقع شوید.

منظور از این لقمه این نیست که یک نشانی ایمیلِ الکی و موقتی برای این موارد داشته باشید؛ بلکه هدف این است که ایمیل‌های خود را (که مرتب چک می‌کنید) راحت‌تر از هم تفکیک کنید. با برنامه‌های مدیریت ایمیل، مثل Mail در مک و آیپد و آیفون، یا Outlook در ویندوز، و خیلی از برنامه‌های مشابه دیگر، می‌توانید همزمان به همهٔ اکانت‌های ایمیل خود دسترسی داشته باشید و ایمیل‌های ورودی را ببینید. اِما چون اکانت‌ها از هم مجزا هستند، ایمیل‌های مختلف توی هم گم نمی‌شوند!

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۶۶. عادت‌های وبگردی خود را شناسایی کنید

خیلی وقت‌ها صبح با انرژی و انگیزهٔ بالا وارد دفتر کار خود می‌شوید (دفتر کار خانگی یا در شرکت)، و کلی برنامه دارید که آن روز کارهای مفید انجام بدهید. یک فنجان چای خوش‌رنگ برای خودتان می‌ریزید، پشت کامپیوتر می‌نشینید، با خودتان می‌گویید سری به شبکه‌های اجتماعی می‌زنم و چای می‌نوشم و بعد از چند دقیقه هم می‌روم سراغ کارهای هیجان‌انگیزم!

اما... تا به خودتان بیایید، می‌بینید وقت ناهار شده و کل وقت شما را تلگرام و فیسبوک و سر زدن به لینک‌های مختلف (خیلی‌هایشان بی‌ارزش) گرفته است. و البته، انرژی و هیجان شما هم دیگر مثل اول صبح نیست. کلی مطلبِ مختلف را دیده و خوانده‌اید که نقشِ شما در برابر آنها، تنها مثل یک ناظرِ منفعل بوده است نه کسی که خوراک ذهنی‌اش را بادقت انتخاب و گلچین می‌کند. ممکن است یک مطلب منفی یا یک عکس ناخوشایند، چنان بر ناخودآگاهِ شما اثر بد گذاشته باشد که خودتان هم متوجه نشوید چرا اینقدر بی‌حال و بی‌انگیزه شده‌اید و یک‌باره همهٔ انرژی و هیجان شما فروکش کرده است.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

نکته: همیشه به خودتان بگویید: «اول کار، بعد وبگردی!» اول آن مقالهٔ مهم را بنویسید، ایمیل ضروری را بفرستید، تغییرات در سایت را انجام بدهید و.... آن وقت خواهید دید شاید علاقه‌ای هم به وبگردیِ بعدی نداشته باشید و ترجیح بدهید به جایش قدم بزنید یا کتاب بخوانید. خاطرمان باشد که خیلی وقت‌ها، دلیل اصلی برای وبگردی، واقعاً وبگردی نیست؛ بلکه «فرار از خوردنِ آن قورباغه» (لقمهٔ ۱۲) است! ضمناً می‌توانید از راهکار لقمهٔ ۹۲ برای مسدود کردن دسترسی خود به برخی وب‌سایت‌ها استفاده کنید.

لقمهٔ ۶۷. برای سلامتی‌تان به پا خیزید!

نه‌تنها کارِ یک کارآفرینِ اینترنتی، بلکه خیلی از کارهای دیگر هم این روزها پشت میز نشینی است: نشستن روی صندلی و خیره شدن به مانیتور. و افراد تا به خودشان بیایند، ساعت‌ها گذشته و از پشت میزشان بلند نشده‌اند. شاید تصور ناخودآگاه این باشد که با بلند شدن از پشت میز و کمی بدن را کش دادن و قدم زدن، وقتِ مفیدِ کاری تلف می‌شود. (و شاید مدیرانی که تفکرات قدیمی دارند و در ده نمک‌های خودشان گیر کرده‌اند، به این طرز فکر دامن می‌زنند و کارمند خوب را کارمندی می‌دانند که از پشت

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین مالکیت معنوی متعلق به نویسنده آن است.
www.takbook.com

میزش جُم نمی‌خورد!) اما واقعیت، دقیقاً برعکس است.

وقتی من در دفتر محمود معظمی کار می‌کردم، جنس کارم همین شکلی بود. و روزی نبود که آقای معظمی در دفتر باشد و به من و همکارانِ دیگرم پیشنهاد نکند که حتماً دفعاتی را از پشت میز بلند شویم و کش و قوسی به بدنمان بدهیم، قدمی بزنیم و چه بهتر که از پله‌ها بالا و پایین برویم. و باز چه بهتر که از فضای دفتر خارج شویم و در هوای بیرون قدمی بزنیم تا هم جسم ما شادابی‌اش را بازیابد و هم روح ما نشاطی دوباره پیدا کند یا به‌قول فرنگی‌ها refresh شود.

محمود معظمی معتقد بود حتی بهتر است که میزها حالت ایستاده داشته باشند؛ طوری که فرد هنگام کار، پشت میز بایستد و نه این‌که روی صندلی بنشیند. و حتی باز بهتر است که در همین حالت، زیر پا یک نوارِ تردمیل وجود داشته باشد تا این ایستادن هم بی‌تحرک نباشد.

شما که غریبه نیستید، گاهی اوقات برای تحرک و بانشاطتر شدن، در دفتر بادکنک‌بازی هم می‌کردیم! یعنی یک بادکنک را بالا می‌انداختیم و هر کسی که بادکنک سمت او می‌رفت، باید تلاش می‌کرد که بادکنک روی زمین نیفتد. خیلی هیجان‌انگیز بود

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

و کلی عرق آدم را درمی‌آورد. (و البته، دوستانی که در کارگاه‌های محمود معظمی شرکت می‌کنند با این بازی‌های هوشمندانه و این فضای سرخوش آشنا هستند. چون ایشان معتقد است که آموزش باید لذت‌بخش و هیجان‌انگیز باشد.)

این توصیه‌ها کاملاً پایه در یافته‌های علمی دارد. دانشمندان متوجه شده‌اند که مدت‌های طولانیِ نشستن، برای سلامتی انسان‌ها بسیار مضر است. و نشستن، فقط در دفتر کار نیست. در برابر تلویزیون را به آن اضافه کنید، کتاب و مجله خواندن در حالت نشسته، استفاده از موبایل و تبلت در حالی که فرد روی کاناپه لم داده است و... برای سلامتی، باید به پا خیزیم!

نکته: مدت‌های طولانیِ نشستن، هم ذهن شما را فرسوده می‌کند (و خلاقیت‌کُش است) و هم جسم شما را می‌آزارد. ضمناً توصیه می‌شود فعالیت بدنی فقط به همین قدم زدن‌ها و کش‌وقوس دادن‌ها محدود نماند. دانشمندان پس از بررسی میلیون‌ها نفر، پیشنهاد کرده‌اند کسانی که ۸ ساعت یا بیشتر در روز روی صندلی می‌نشینند، بهتر است روزی حداقل یک ساعت فعالیت بدنی شدید (دوچرخه‌سواری، دویدن، راه رفتنِ تُند یا هر فعالیت ورزشی دیگرِ عرق‌درآور) داشته باشند.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین و مقررات بین‌المللی متعلق به نشر تاک است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۶۸. برای خلق محتوا از «جمع‌سپاری» استفاده کنید

جمع‌سپاری معادلِ فارسی زیبایی برای واژهٔ crowdsourcing است. موضوع این لقمه، مربوط به نشر محتواست؛ و جمع‌سپاری روش خوبی است برای آنکه با استفاده از تخصص دیگران و جمع کردن ایده‌ها و دیدگاه‌های آنان در یک مطلب واحد، دست به خلق محتوا بزنید.

اساس کار به این ترتیب است که یک پرسش را با ایمیل برای چند نفر (مثلاً کسانی که در زیرشاخهٔ حرفه‌ای شما فعالیت می‌کنند) می‌فرستید. سپس جواب‌ها را، همراه با اطلاعاتی در مورد افرادی که در این کارزار مشارکت کرده‌اند، در قالب یک پست جمع‌بندی می‌کنید و آن را در وب‌سایت‌تان قرار می‌دهید.

این کار فواید متعددی دارد: برای وب‌سایت‌تان محتوای تازه و جدیدی فراهم می‌کنید؛ ارتباطی را با افراد دیگر پایه‌ریزی می‌کنید؛ و دیدگاه‌ها و تخصص‌های دیگران در مورد یک موضوع واحد را در یک جا جمع می‌کنید. آخرین فایده ــ که البته اهمیت آن از بقیه کمتر نیست ــ موضوعِ «زمان» است: عملاً دیگران هستند

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

که دارند برای شما محتوا خلق می‌کنند، و نقش شما تقریباً فقط این است که جواب‌ها را به شکلِ یک مطلب جمع‌بندی کنید و در وب‌سایت‌تان انتشار دهید.

نکته: ایجاد شبکهٔ ارتباطی با کسانی که در زمینهٔ کاری شما فعالیت می‌کنند، باعث می‌شود تا بتوانید به گسترهٔ بیشتری از مخاطبان دسترسی داشته باشید، و اعتبار هر یک از شما هم بالاتر می‌رود. کارکرد آن، مثل مغازه‌های یک صنف است که در کنار هم هستند. مثلاً در بازارِ طلافروش‌ها، همهٔ مغازه‌های کوچک و بزرگ در کنار هم به فروش طلا مشغول هستند، اما همین نفْسِ جمع بودن در کنار هم، و ارتباط داشتن با هم (مشتری به هم معرفی می‌کنند یا کاری را که خودشان نمی‌توانند انجام دهند به همکارشان ارجاع می‌دهند)، باعث می‌شود خیلی از مشتریان راه زیادی را از نقاط مختلف شهر بپیمایند تا خرید و فروش خود را در جایی انجام بدهند که می‌دانند پاسخی تقریباً برای همهٔ نیازهایشان دارد.

لقمهٔ ۶۹. وسایل را در دفتر کارتان در محل‌های معین و ثابت قرار بدهید

به عنوان یک کارآفرین اینترنتی، برای آنکه زندگی‌تان راحت‌تر باشد سعی کنید وسایلتان در جای مشخصی قرار داشته باشند.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق معاهدات بین‌المللی متعلق به مؤلف است.
www.takbook.com

همه چیز را ـ چه وسایلی مانند دفتر یادداشت، مداد و تراش، ماژیک هایلایت و... که دائماً از آنها استفاده می‌کنید، و چه کاغذها و مدارک مهمی که به آنها نیاز دارید، دوربین و میکروفون، کارت‌های حافظه و... ـ در جاهایی مشخص (و با نظم و ترتیب) قرار بدهید تا وقتتان برای پیدا کردنشان تلف نشود.

نکته: حتی اگر یک بار دنبال یک مداد یا مدرک گشته باشید و اتاق را زیر و رو کرده و نزدیک به یک ساعتی را برای پیدا کردن آنها صرف کرده باشید، می‌دانید که این لقمه را در عین ظاهر ساده‌اش، اصلاً نباید دست‌کم گرفت!

لقمهٔ ۷۰. کارهای اداری‌تان را تا می‌توانید، الکترونیک و خودکار کنید

می‌خواهید صورتحساب‌ها و قبض‌هایتان را سریع‌تر سروسامان بدهید؟ هر کدام را که می‌شود، الکترونیک کنید.

من سعی می‌کنم تا حد امکان از قبض‌ها و صورتحساب‌های کاغذی استفاده نکنم، و ترجیح می‌دهم همهٔ آنها به صورت الکترونیک باشند. به این ترتیب مجبور نیستم برای مرتب کردن و سروسامان دادن به آنها وقت صرف کنم. صورتحساب به ایمیل

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

می‌آید، و پرداخت هم که الکترونیک است؛ پس به‌سرعت می‌توان تکلیف این نوع پرداخت‌ها را مشخص کرد و به امورات دیگر پرداخت.

نکته: یک روش دیگر برای ساده‌تر کردن کارها در مورد صورتحساب‌ها (و بنابراین آزاد کردن وقت بیشتر برای پرداختن به کارهای مفیدتر و مهم‌تر) این است که پرداخت آنها را به صورت خودکار درآورید. البته نمی‌دانم در ایران امکان این کار وجود دارد یا نه، اما مثلاً در کانادا، می‌توان به شرکت تلفن همراه، روزنامه و مجله (برای اشتراک) و... اجازه داد تا هر ماه مبلغ مربوطه را از کارت اعتباری شما به طور اتوماتیک برداشت کنند. در این حالت، شما برای پرداخت قبض و صورتحساب حتی نیازی به وارد کردن هربارهٔ اطلاعات کارت اعتباری و انجام تراکنش هم ندارید. فقط هر بار که صورتحساب کارت اعتباری از طرف بانک می‌آید، آن را می‌پردازید؛ یعنی یک بار پرداخت دستی برای چندین قبض و صورتحساب!

لقمهٔ ۷۱. فهرست جاهایی را که قرار است بروید، از قبل مرور کنید

ممکن است در یک روز بخواهید به چند جای مختلف سر بزنید؛

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین مؤلف محفوظ و متعلق به ناشر است.
www.takbook.com

جایی برای یک جلسهٔ کاری، فروشگاهی برای خرید کالایی که همسرتان سفارش داده، شرکت خدمات پس از فروش گوشی تلفن‌تان، دفتر دوستتان برای صرف ناهار، قرار ملاقات با وکیل‌تان و.... شاید ساده به نظر برسد، اما اگر به این نکتهٔ ساده دقت نکنید، ممکن است کل روزتان در مسیر رفت‌وآمد هدر برود و حاصل کارتان آنقدرها به زحمتش نیرزد.

این نکتهٔ ساده از این قرار است که ابتدا کارهای فردایتان را مرور کنید، و اگر قرار است به چند جای مختلف بروید، بررسی کنید هر کدام در کجای شهر واقع شده‌اند، و سپس برنامه را طوری بچینید که کمترین زمان را در مسیر راه صرف کنید.

نکته: برای استفادهٔ بهتر از همین زمانی هم که در مسیر هستید، می‌توانید لقمهٔ ۱۱ را به کار بگیرید.

لقمهٔ ۷۲. از قدرت موسیقی غافل نشوید!

موسیقیِ خوب، قدرت اثربخشی زیادی دارد و می‌تواند حس‌وحال شما را بسیار بهتر کند. بارها شده پس از گوش کردن به دقایقی موسیقی، که مطابق سلیقه‌ام هستند، بسیار شارژ شده‌ام و در حالی که قبلش حالی برای کار کردن نداشتم، با شوق و ذوق مشغول

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

ادامهٔ فعالیت شده‌ام. مخصوصاً گاهی وقت‌ها موسیقی به همراه شعر خوب و پرمعنا، اثربخشی‌اش دوچندان می‌شود.

ضمناً خیلی اوقات برای ویرایش نوشته‌ها، از جمله ویرایش متن این کتاب، هدفون را روی گوشم می‌گذارم و به فهرستی از موسیقی‌های کلاسیک گوش می‌دهم. چون ویرایش کاری انرژی‌بَر است و ضمناً مثل نوشتن نیست که مغز در حال خلق محتواست و بنابراین تمرکز بیشتری لازم دارد، پخش موسیقی کلاسیک در پس‌زمینه بسیار به شارژ انرژی کمک می‌کند.

نکته: می‌توانید در برنامهٔ مدیریت موسیقی‌تان در کامپیوتر (مثلاً آیتونز در مک)، موسیقی‌های دلخواهتان را از قبل مشخص کنید (مثلاً هر بار که موسیقی‌ای می‌شنوید که دوستش دارید، آن را ۵ ستاره کنید یا به یک فهرست پخش (playlist) اضافه کنید)، تا هر زمان که برای شارژ روحی نیاز به موسیقی داشتید، دم دستتان باشند.

لقمهٔ ۷۳. کارهای جزئی را همین الان انجام دهید

اغلب مواقع کارهای کوچک و جزئی عقب انداخته می‌شوند، چون

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی متعلق به نشر نارنجستان است.
www.takbook.com

فکر می‌کنیم می‌توانیم بعداً به آنها برسیم. اما من متوجه شده ام که بهتر است این قبیل کارها (که کمتر از ۵ دقیقه طول می‌کشند) بلافاصله انجام شوند. وقتی فکرتان از امور ریز آزاد شود، با توان و حس‌وحال بیشتری به ادامهٔ کارهایتان می‌رسید.

پرداخت اینترنتی قبض تلفن، خالی کردن سطل آشغال، گرفتن ناخن‌ها، تماس با مطب پزشک برای تعیین وقت چکاپ، سفارش اینترنتی فلان کالا یا کتاب و... از جملهٔ این مواردی هستند که بهتر است بلافاصله تکلیف‌شان را مشخص و خیالمان را از بابت انجام آنها راحت کنیم!

لقمهٔ ۷۴. فعالیت‌های غیرکاری‌تان را نیز تا می‌توانید، زمان‌بندی کنید

شاید پرداختن به برخی کارها (مثل جارو کردن خانه، شستن لباس‌ها و...) آنچنان الهام‌بخش و شوق‌آور نباشد، اما به هر حال مجبوریم وقتی را به آنها اختصاص بدهیم.

اگر بدانید که مثلاً پنجشنبه صبح‌ها وقت جارو کردن خانه است، خیلی راحت‌تر می‌توانید آن را در برنامه بگنجانید، از قبل آماده‌اش باشید و به‌سرعت تکلیفش را مشخص کنید.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

یا اگر قرار است هر شب ساعت ۹ آشغال‌هایتان را بیرون بگذارید، سر همان زمان انجامش بدهید. با این کار، به پیشنهاد لقمهٔ قبلی هم عمل خواهید کرد!

لقمهٔ ۷۵. از خانه کار کنید

در دنیایی که اینترنت وجود نداشت، کار کردن از خانه (مخصوصاً برای کارکنان شرکت‌ها) شاید یک رویا بود. اما حالا به لطف فناوری، می‌توان خیلی از کارها را بدون حضور در محل کار انجام داد.

هنوز خیلی از شرکت‌ها هستند که تفکراتشان در دهه‌های پیش باقی مانده است. آنها تصور می‌کنند اگر کارکنان‌شان را به محل شرکت بکشانند، محبورشان کنند کارت حضور و غیاب بزنند، بر ساعت‌های کارشان نظارت داشته باشند که مبادا در میانهٔ کار سری به شبکه‌های اجتماعی بزنند و...، بیشترین بازده کاری را از آنها به دست خواهند آورد. اما دنیای امروز، دنیای دیگری است. (البته این وبگردی‌های حاشیه‌ای در میانهٔ کار، خودش می‌تواند مانعی برای بازدهی بالاتر باشد که راه‌های مقابله با آن را در لقمه‌های دیگری نوشته‌ام.)

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق معاهدات بین‌المللی متعلق به نشر نارنجستان است.
www.takbook.com

اگر بتوان ترددهای روزانه به محل کار ـ خانه را حذف کرد، از این وقتی که آزاد خواهد شد و از این آرامشی که در اثر نبودن در مترو و تاکسی و خیابان و ترافیک به دست خواهد آمد، می‌توان کلی استفاده‌های بهتر کرد.

شما مدیر یک شرکت هستید؟ ببینید چه کارهایی را می‌توان از خانه انجام داد؛ و اجازه بدهید کارکنان شما، آنها را از داخل خانه خود انجام بدهند. روش‌هایی را هم برای نظارت و سنجش کار آنها در نظر بگیرید. با ایمیل، تلفن، چت و... هم می‌توانید با کارکنان خود در ارتباط باشید و در خصوص هر موردی که لازم است، تبادل نظر کنید. اگر واقعاً می‌خواهید کار شما پیش برود، لازم نیست حتماً هر روز همهٔ کارکنان خود را به شرکت فرا بخوانید. (و حساب کنید چقدر خرج برق و آب و گاز و تلفن و... صرفه‌جویی خواهد شد.)

و اگر در جایی کار می‌کنید، ببینید چه کارهایی را می‌توانید از خانه پیش ببرید؛ و مدیر خود را متقاعد کنید که برای انجام آنها، لازم نباشد حتماً در محل کار حضور پیدا کنید. برای کار خود اینترنت پرسرعت می‌خواهید؟ خط تلفن اضافی لازم دارید؟ مدیر خود را متقاعد کنید که خرج اینها، خیلی کمتر از حضور

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

پیوستهٔ شما در شرکت است. خود شما هم از خیلی صحبت‌های اضافی در محل کار، صدای مداوم زنگ تلفن (که مربوط به شما نیست)، صف ناهار و... رها خواهید شد و می‌توانید پس از آنکه به‌سرعت و با تمرکز بیشتر کار خود را انجام دادید، از وقت آزاد خود برای انجام کارهایی که بیشتر دوست دارید استفاده کنید؛ و یا در این زمان آزاد فکر کنید، خلاقیت به خرج بدهید و ببینید با چه کارهایی می‌توانید درآمد شرکت خود را بالاتر ببرید. مطمئن باشید مدیران هوشمند، هوای کارکنان خلاق خود را که می‌توانند درآمدهای جدید برای شرکت ایجاد کنند، خیلی دارند.

نکته: البته یک نکته را نباید فراموش کرد؛ اینکه تماس رو در رو و حضور در محل شرکت، افراد را در حال و هوایی قرار می‌دهد که با دورکاریِ همیشگی نمی‌توان به آن رسید. صحبت دربارهٔ یک ایدهٔ جدید با همکاران، وقتی حضوری باشد، خیلی راحت‌تر پیش می‌رود تا فقط پشت تلفن و از طریق ایمیل و چت و امثال اینها. اما می‌توان این حضور فیزیکی را کم و محدود به مواقعی کرد که واقعاً لازم است.

یک شرکت می‌تواند از خانه‌های کارکنان اداره شود، و مثلاً هفته‌ای دو بار افراد دور هم در دفتر جمع شوند و دربارهٔ ایده‌های جدید، مسائل کاری، راه حل‌های نو و... صحبت کنند. یعنی همیشه

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

می‌شود از هر روشی، بهترین بخش‌ها را گرفت و استفاده کرد و لازم نیست فقط به یک شیوهٔ کاریِ خاص خودمان را محدود کنیم.

لقمهٔ ۷۶. از دو یا چند مانیتور استفاده کنید

استفاده از دو (یا چند) مانیتور می‌تواند بهره‌وری‌تان را افزایش دهد، چون در این صورت مجبور نیستید مرتب روی یک مانیتور بین برنامه‌های (اپلیکیشن‌های) مختلف حرکت کنید. با داشتن دو مانیتور (یا بیشتر) روی میز کارتان، به اندازهٔ کافی فضای دسکتاپ مجازی در اختیار خواهید داشت تا بتوانید به‌سرعت بین برنامه‌های مختلف جابجا شوید.

مثلاً می‌توانید روی یک مانیتور فتوشاپ را باز داشته باشید و ادیت عکس‌ها را انجام بدهید، و در مانیتور دیگر با بخش مدیریت محتوای سایت خود کار کنید.

لقمهٔ ۷۷. ایده‌هایتان را یادداشت کنید

ایده‌هایتان را گم نکنید؛ به محض اینکه ایدهٔ جدیدی به ذهنتان خطور می‌کند آن را یادداشت کنید.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

برایم زیاد اتفاق افتاده است که ایدهٔ فوق العاده‌ای به ذهنم رسیده و بلافاصله کاغذی پیدا کرده و آن را یادداشت کرده‌ام تا فراموش نکنم (خیلی وقت‌ها هم آن را در اپلیکشین Notes تلفن همراه یادداشت کرده‌ام). با ثبت ایده به هر شکلی، آن را از ذهنم خارج می‌کنم: هم در دسترسم است، هم اینکه بارِ ذهنم را سبک می‌کنم تا به امور دیگر بپردازد.

لقمهٔ ۷۸. به خودتان زیادی سخت نگیرید

برای به انجام رساندن کارها فقط یک مانع در برابرتان وجود دارد: سختگیری بیش از حد نسبت به خودتان. ممکن است بارها و بارها یک محصول فروشگاه اینترنتی یا مقالهٔ وب‌سایت‌تان را بررسی کنید و آن را تغییر دهید و دستکاری کنید، چون فکر می‌کنید ممکن است دیگران از آن خوششان نیاید، در حالی که در بسیاری موارد اصلاً اینطور نیست.

همیشه جا برای پیشرفت هست. کار را انجام بدهید، اما به بازخوردها (مثلاً دیدگاه‌های خوانندگان وب‌سایت‌تان) توجه کنید، از آنها درس بگیرید، و نتایج را برای دفعات بعد بهبود بخشید. (در همین زمینه، لقمهٔ ۲۱ را هم ببینید.)

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین مالکیت معنوی محفوظ است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۷۹. الان بنویسید، بعداً ویرایش کنید

می‌خواهید توانایی خود در زمینهٔ نوشتن را بهتر کنید؟ در این صورت ابتدا محتوای مورد نظرتان را بنویسید و بعد آن را ویرایش کنید.

من متوجه شده‌ام که این بهترین راه برای خلق محتواست. به هرحال قبل از انتشار مطلب، آن را بازخوانی و ویرایش خواهید کرد، پس نیازی نیست که با تلاش برای نهایی کردن آن در همان در مرحلهٔ اولیهٔ نگارش، خودتان را اذیت کنید و وقت زیادی را هدر بدهید.

نکته: حرفه‌ای‌ترین نویسندگان هم نمی‌توانند ادعا کنند که در یک نشست می‌توانند بهترین نوشتهٔ خود را خلق کنند. حتی شعر هم که یکی از الهام‌گونه‌ترین نوشته‌هاست را می‌توان (و بهتر است) پس از خلق و روی کاغذ آوردن، بازبینی و ویرایش کرد تا به زیباترین شکل خود برسد.

لقمهٔ ۸۰. کمی آهسته‌تر...!

وقتی برای انجام دادن کاری زیاد این در و آن در می‌زنید و حسابی

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

سر خود را شلوغ می‌کنید، تعداد اشتباهاتتان هم زیاد می‌شود و مجبور خواهید شد کار را از ابتدا دوباره انجام دهید.

این جور مواقع، یک نفس عمیق بکشید، از پشت میز بلند شوید، کمی قدم بزنید و لیوانی آب گوارا بنوشید (شاید گوش کردن به موسیقی هم کمکتان کند: لقمهٔ ۷۲)؛ و سپس بدون شتاب، کار خود را از سر بگیرید و به مهم‌ترین جنبه‌اش بپردازید.

شاید عجیب (و تا حدی خلاف عقل سلیم) به نظر برسد، اما گاهی اوقات با آهسته‌تر کار کردن می‌توانید کارتان را بلافاصله به انجام برسانید ـ حتی ممکن است آن را سریع‌تر از زمانی که سعی می‌کنید با شتاب کار کنید، تکمیل کنید. علتش این است که وقتی هول نیستید و بدون عجله کار می‌کنید، بهتر می‌توانید بر کاری که در حال انجامش هستید تمرکز داشته باشید.

لقمهٔ ۸۱. روش‌هایتان را ارزیابی کنید

از کجا می‌دانید که در مسیر درستی به سمت هدفتان در حال حرکت هستید؟ یا اینکه سرمایه‌گذاری مناسبی برای کسب‌وکار خود کرده اید؟ باید عملکردتان را مرتب بازبینی کنید.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق معاهدات بین‌المللی متعلق به نشر نوانا است.
www.takbook.com

برای مثال، اگر تصمیم دارید برای ترویج کسب‌وکار اینترنتی تان بر بازاریابی ویدیویی تمرکز کنید و به این ترتیب خود را بیشتر در انظار قرار دهید، لازم است ابتدا با بررسی آمار و ارقام مطمئن شوید که این روش، شیوهٔ مناسبی است، و بعد تلاشتان را بر آن متمرکز کنید.

این موضوع در مورد هر کار دیگری هم که انجام می‌دهید صادق است. باید اطمینان حاصل کنید که نتایج مورد انتظارتان را به دست خواهید آورد. در غیر اینصورت، صرف کردن ساعت‌ها وقت برای کاری که نتیجهٔ مطلوبی به همراه ندارد، بی‌فایده است.

لقمهٔ ۸۲. تا جایی که می‌شود کارها را ساده کنید

هر کاری که انجام می‌دهید، به احتمال قوی یک راه ساده‌تر نیز برای انجام دادن دارد. برای مثال، ممکن است قبض‌ها و صورتحساب‌هایتان را به روش دستی پرداخت کنید، در حالی که راه‌های خودکار نیز برای انجام این کار وجود دارد (لقمهٔ ۷۰ را ببینید).

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

به هر فرایندی با دید انتقادی نگاه کنید و سعی کنید ببینید که آیا می‌شود آن را ساده‌تر کرد یا نه. وقتی ببینید که تا چه اندازه می‌توانید جریان کارتان را ساده تر و مختصرتر کنید و با این کار در وقت خود هم صرفه‌جویی کنید، شگفت‌زده خواهید شد.

لقمهٔ ۸۳. انتشار محتوا را به صورت خودکار انجام دهید

در ادامهٔ لقمهٔ قبلی، سعی کنید فرایندهای کسب‌وکار اینترنتی‌تان را تا حد ممکن به صورت خودکار درآورید. به عنوان مثال وقتی محتوای جدیدی را در وب‌سایت‌تان منتشر می‌کنید، از افزونه‌ها یا سایت‌هایی استفاده کنید که این محتوا را اتوماتیک به شبکه‌های اجتماعی‌تان ارسال می‌کنند.

لقمهٔ ۸۴. جریان را متوقف نکنید

گاهی اوقات وقتی مشغول کار هستید، «روی غلتک می‌افتید»؛ در دنیای خودتان فرو می‌روید ـ جایی که وقت به سرعت برق می‌گذرد و شما کارهای زیادی را به سروسامان می‌رسانید.

ممکن است شما تصمیم گرفته باشید کارتان را در بازه‌های

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین و مقررات کپی‌رایت متعلق به نشر نارنجستان است.
www.takbook.com

زمانی ۴۵ دقیقه‌ای انجام بدهید (لقمهٔ ۵۶)؛ اما گاهی کار چنان خودانگیخته پیش می‌رود که خیلی راحت می‌توانید تا ۹۰ دقیقهٔ پیوسته کار کنید.

نکته‌ای که در این لقمه نهفته است این است که وقتی کاملاً در کار غرق شده‌اید، سعی کنید تا حد ممکن از این وضعیت بهره ببرید. بعداً خودتان شگفت‌زده خواهید شد از اینکه در این مدت چقدر کار انجام داده‌اید.

لقمهٔ ۸۵. سیستم‌های کامپیوتری‌تان را به‌روزرسانی (آپدیت) کنید

حتماً شما هم این تجربه را داشته‌اید که گاهی اوقات آنقدر از کُند بودن کامپیوتر اذیت شده‌اید که با تمام وجود دلتان خواسته کامپیوتر خود را از پنجره به بیرون پرت کنید! کامپیوتری که خیلی قدیمی‌است (۳ سال یا بیشتر)، برای نیازهای امروزه بیش از حد کُند است. این یعنی اینکه بهتر است حداقل هر سه سال یک بار یک کامپیوتر جدید و با سرعت بالاتر بخرید.

البته گاهی به جای خرید کامپیوتر جدید می‌توانید از برنامه‌هایی استفاده کنید که کامپیوتر را بررسی می‌کنند و آن را از فایل‌های

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

اضافی، خطاهای موردی و... می‌زدایند (برنامهٔ CleanMyMac یک نمونه از اینها برای مک است).

همچنین، نصب حافظهٔ بیشتر یا ارتقای هارددیسک، به‌ویژه استفاده از هارد SSD، گاهی می‌تواند جانی تازه به کامپیوتر قدیمی شما بدمد!

نکته: این مورد را در ارتقای میز و صندلی خود هم در نظر داشته باشید. مخصوصاً صندلی ممکن است پس از سال‌های متمادی استفاده، دیگر آن راحتیِ قبل را نداشته باشد؛ چون موارد اسفنجی داخل آن دیگر آن انعطاف‌پذیری سابق را ندارند. صندلی خوب، میز با ارتفاع مناسب، پایه برای لپ‌تاپ (تا ارتفاع آن هم‌تراز با چشمان شما باشد)، استفاده از کی‌برد اضافی (برای لپ‌تاپی که روی پایه است) و... بسیار مهم هستند و بدون توجه به این ریزه‌کاری‌ها، ممکن است خیلی زود خسته شوید یا پشت‌درد و کمردرد و... بگیرید.

لقمهٔ ۸۶. هر صبح ۵ بار شکرگزاری کنید

دربارهٔ شروع یک صبح خوب، قبلاً در لقمهٔ ۶۳ نوشته بودم. اما هر چه در این باره بنویسیم و تاکید کنم می‌ارزد؛ چرا که یک

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

صبح خوب، می‌تواند روزِ شما را بسازد. یکی از کارهای ساده اما بسیارَ موثر که ابتدای صبح حال شما را خوب می‌کند و جریان رویدادهای روزِ شما را به سمت امور مثبت می‌برد، «شکرگزاری» است.

چرا؟

اگر فکر ما متمرکز بر این باشد که فلان امکانات را نداریم، فلان مشکلات در زندگی‌مان هست، حال فلان فرد را می‌خواهیم بگیریم، چرا فلان همکار اینطوری حرف زد و...، وقت و انرژیِ ما روزانه صرف این امور خواهد شد و حاصل زندگی‌مان (که مجموع لحظه‌ها و روزهای ماست) هم چیزهایی بی‌ارزش خواهد بود.

اما اگر فکر کنیم به اینکه چه داریم، به این فکر کنیم که چگونه می‌توانیم مسائلمان را حل کنیم، چطور می‌توانیم رنجش‌هایمان را ببینیم و برطرف کنیم و...، حاصل زندگی ما سرشار از میوه‌های شیرین خواهد بود. چیزهایی که هم حال ما را خوب می‌کند و هم حال اطرافیانمان را، و دنیا را جای بهتری برای زیستن می‌کند.

شکرگزاری، به معنای توجه به داشته‌ها و امکانات و سپاس برای

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

آنها، یکی از آن اندیشه‌های مثبت و سازندهٔ بسیار قدرتمند است. اگر شکرگزاری منشِ زندگی کسی باشد، زندگی او هر روز و هر لحظه سرشار از خَیر و برکت و معجزه خواهد بود. و یکی از راه‌های موثر برای تبدیل شکرگزاری به منش و روش زندگی، آغاز روز با یادآوری داشته‌ها و سپاس برای آنهاست.

بهترین حالت، مخصوصاً در ابتدای راه، این است که شکرگزاری‌هایتان را «بنویسید». نوشتن، افکار و اندیشه‌های شما را در مسیر نگه می‌دارد و از پراکنده شدن آنها جلوگیری می‌کند. می‌توانید در طول روز بارها به آن نوشته‌های شکرگزارانه مراجعه کنید و انرژیی دوباره بگیرید. می‌توانید بعدها بارها و بارها آنها را بخوانید و به‌عینه ببینید که چه لحظه‌های خوشی داشته‌اید و چه زندگیِ شگفت‌انگیزی دارید.

و بهترین روش برای نتیجهٔ هر چه بهتر گرفتن از این نوشته‌های شکرگزارانه، و تبدیل شکرگزاری‌های خود به یک «احساسِ عمیقِ قلبی و درونی»، این است که بنویسید «چرا؟» برای چیزهای مختلف شگرگزارید. مثلاً بنویسید:

ـ خدایا متشکرم که پرنده‌ها را آفریده‌ای! چون می‌توانم از شنیدن آوازشان لذت ببرم، از تماشای پروازشان و سبکبالی‌شان

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

غرق شادمانی شوم، و از اینکه به یاد می‌آورم روزیِ آنها را هم تو فراهم می‌کنی، آرامش می‌یابم. خدایا متشکرم!

ـ پروردگارا سپاسگزارم که سواد دارم! چون می‌توانم نوشته‌های خوب و خواندنی را بخوانم و لذت ببرم. چون می‌توانم هر روز چیزهای نو بیاموزم. چون سواد و دانش به من آگاهی می‌دهد تا مطالب خوب و بد را از هم تشخیص بدهم و در پی چیزهایی باشم که زندگی مرا بهتر می‌کند. پروردگارا سپاسگزارم!

ـ خداوندا متشکرم که دو چشم سالم و بینا دارم! چون می‌توانم زیبایی‌های این جهان را ببینم و لذت ببرم. چون می‌توانم از تماشای این همه رنگ غرق شادمانی شوم. چون می‌توانم احساسات آدم‌ها را در چهره‌شان بخوانم و آنها را درک کنم. چون می‌توانم فیلم‌های خوب ببینم، از تماشای تئاتر لذت ببرم، نوشته‌ها را بخوانم... خداوندا متشکرم!

زمانی که ۵ مورد شگرگزاری خود را در ابتدای صبح نوشتید، یک بار آنها را بخوانید، و در انتهای هر جمله، چشم‌هایتان را ببندید و بگویید: «خدایا متشکرم! خدایا متشکرم! خدایا متشکرم!» حالتان عالی خواهد شد، و روزتان عالی‌تر؛ و کارهایتان با همهٔ چالش‌هایی که ممکن است پیش رو داشته باشید، روان پیش

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

خواهد رفت. چون اندیشهٔ شما نیک است، و فکر شما روی داشته‌ها و راه‌حل‌ها متمرکز است. با این کار، روزِ سرشار از معجزه و خوشی و احساساتِ خوب، در انتظار شماست!

لقمهٔ ۸۷. برنامهٔ منظمی برای خوابیدن داشته باشید

پیشنهاد این لقمه این است که اگر مثلاً در روزهای کاری ۷ صبح از خواب بیدار می‌شوید و ۱۱ شب به رختخواب می‌روید، آخر هفته‌ها و در تعطیلات هم سعی کنید این برنامه را رعایت کنید.

اگر یک بار در یک آخر هفته تا ۳ بامداد بیدار بوده و صبح ساعت ۱۰ و ۱۱ از خواب بلند شده باشید، دیده‌اید که خوابیدن در آن شب و در نتیجه بیدار شدنِ فردایش طبق زمانِ همیشگی، چقدر برایتان سخت بوده است.

لقمهٔ ۸۸. کاری کنید که دیگران کاری به شما نداشته باشند!

در طول روز ممکن است مواقعی پیش بیاید که همکاران و دوستان، یا اهالی خانه، شما را در میانهٔ کار به صحبت بگیرند یا

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین مالکیت معنوی متعلق به نشر نارنجستان است.
www.takbook.com

کاری از شما بخواهند و تمرکز شما را به هم بزنند. برای مدیریتِ این موقعیت‌ها چه می‌توان کرد؟

یک راه این است که هدفونی روی گوش‌هایتان بگذارید و با گوش کردن به موسیقی‌ای آرام، غرق کارتان شوید. حتی اگر شنیدن موسیقی هم تمرکز شما را به هم می‌زند یا حوصلهٔ موسیقی ندارید، می‌توانید فقط هدفون را روی گوش‌هایتان بگذارید. خودِ این، یک علامت است که به دیگران می‌گوید کارهای غیرفوری و غیرضروری‌شان را که مخاطبش شمایید، بگذارند برای بعد.

راهکار بالا، برای زمانی که شما پشت میز نشسته‌اید، می‌تواند خیلی خوب جواب بدهد. اما برای زمان‌های دیگر چطور؟ شاید شما در شرکتی کار می‌کنید و می‌خواهید به اتاق یکی از همکاران بروید و سندی یا گزارشی را از او بگیرید، در این مسیر یکی از همکاران ممکن است شما را ببیند و دربارهٔ فیلمی که دیشب دیده شروع کند به حرف زدن. چه می‌کنید؟

مهارتِ «نه» گفتن (لقمهٔ ۱۷) اینجا می‌تواند به کمک شما بیاید. اما یک راه دیگر که می‌تواند شما را از این موقعیت‌ها رها کند، پیش‌بینی این وضعیت‌ها و استفاده از ترفندی ساده ولی موثر برای مدیریت آنهاست. مثلا، اگر جزوه و مدارکی حاوی گزارش‌های

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

کاری همراهتان باشد، یعنی کاغذهایی که «مهم» به نظر می‌رسند، کمتر احتمال دارد که دیگران شما را به بحث‌های بی‌ربط فرا بخوانند. می‌توانید عذر بیاورید که الان کار مهمی دارید و باید آن را تکمیل کنید (که به‌واقع هم همین‌طور است)؛ و به این ترتیب از این موقعیت خلاص شوید.

اگر در مسیر، فقط گوشی موبایلتان دستتان باشد و در حال خواندن و پاسخ دادن به پیامک‌هایتان باشید، آن‌قدر در رفع مزاحمت‌های موردی اثر ندارد که کتاب و جزوه و مدارک کاغذی موثر است. پیامک‌بازی کار مهمی به نظر نمی‌رسد، و اگر به بهانهٔ آن دیگران را ترک کنید یا وارد صحبت‌های دوستانه نشوید، ممکن است احساس کنند شما آنها را تحویل نمی‌گیرید. اما پی‌گیری یک کار، آن هم در ساعات کاری، امری است که هر همکار و دوستی که منفعتِ شرکت و شما را می‌خواهد، به آن احترام می‌گذارد.

نکته: البته قرار هم نیست همیشه خشک و جدی باشید و از صحبت‌های دوستانه فرار کنید. خیلی وقت‌ها از دل صحبت‌های موردی، که ممکن است دربارهٔ ایده‌های کاری باشند یا موضوعاتی کاملاً بی‌ربط به کار، فکرهای خوب و خلاقانه‌ای در ذهنتان شکل می‌گیرد. با استفاده از ترفندهای هدفون یا کتاب و جزوه و گزارش و مدارک کاغذی، فقط به دیگران می‌فهمانید که الان باید با تمرکز

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

روی یک موضوع کار کنید، و خودتان هم پس از اینکه کارهایتان انجام شد می‌توانید از گپ‌وگفت با دوستان و همکاران خود لذت ببرید.

لقمهٔ ۸۹. بازخوردهای مفید و سازنده بدهید

از بازخورد دادن به دیگران نترسید؛ این کار در نهایت باعث صرفه‌جویی در وقت خودتان خواهد شد.

برای مثال، اگر وب‌سایتی هست که مرتب به آن سر می‌زنید و احساس می‌کنید که چندان کاربرپسند نیست، حتماً به مدیر آن بازخورد بدهید.

اگر اوضاع خوب پیش برود، بازخوردِ شما ممکن است به اقدامات عملی منتهی شود که سبب شود مدت زمانی که برای کارهایتان در آن وب‌سایت صرف می‌کنید کمتر شود و در نتیجه، کارهایتان را سریع‌تر به پایان برسانید.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۹۰. حافظه‌تان را تقویت کنید

بارها شده که در ذهنم دنبال مطلبی گشته‌ام اما به یادم نیامده است؛ در نتیجه ناگریز شده‌ام در وب جست‌وجو کنم یا به یادداشت‌ها و فایل‌هایم مراجعه کنم تا بتوانم کاری را که در دست دارم، به سامان برسانم.

به همین دلیل خیلی مهم است که به حافظه‌تان توجه داشته باشید و از آن مراقبت کنید. به عنوان نمونه، باید حتماً خواب و استراحت کافی داشته باشید، چون کمبود خواب بر حافظه اثر می‌گذارد.

علاوه بر این می‌توانید برای تقویت حافظه مواد غذایی سالم‌تر (مثل ماهی قزل آلا، که سرشار از اسیدهای چرب امگا-۳ است، یا میوه‌های تازه) مصرف کنید.

البته، برای گرفتن بهترین نتیجه (در زمینهٔ میزان خواب و خوراکی‌های مفید برای حافظه)، بهتر است با پزشک خود مشورت کنید.

نکته: دکتر محمد سیدا که «مرد حافظهٔ ایران» لقب گرفته است،

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین مالکیت معنوی متعلق به نشر نارنجستان است.
www.takbook.com

آموزش‌های مؤثری در زمینهٔ تقویت حافظه و بالا بردن توانایی به‌خاطرآوری دارد. پیشنهاد می‌کنم حتماً به وب‌سایت ایشان «ذهن برتر» سر بزنید.

لقمهٔ ۹۱. ایمیل‌هایتان را بعداً چک کنید

من بارها و بارها به این تله افتاده‌ام! روزم را با چک کردن ایمیل‌هایم شروع کرده‌ام و ـ قبل از آنکه به خود بیایم ـ متوجه شده‌ام که در حال گشت‌وگذار در اینترنت هستم و وقتم تلف شده است.

اصل کلیدی که سعی می‌کنم در این مورد به کار ببندم این است که اول، روی وظایف اصلی که مربوط به کسب‌وکارم هستند کار می‌کنم، و چک کردن ایمیل‌ها را برای فرصت دیگری می‌گذارم. به علاوه اگر پیشنهاد «یک‌کاسه کردن کارهای یکسان» (لقمهٔ ۲۰) را انجام دهید، می‌توانید تعداد زیادی از ایمیل‌ها را یکجا بررسی کنید.

لقمهٔ ۹۲. از نرم‌افزارهایی که برنامه‌ها یا سایت‌ها را مسدود می‌کنند، استفاده کنید

گاهی اوقات می‌خواهید مطمئن باشید که هنگام کار با کامپیوتر،

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

چیزی شما را از مسیر اصلی‌تان منحرف نمی‌کند (لقمهٔ ۶۶ را هم ببینید). در چنین مواقعی می‌توانید وقتی مشغول کار هستید، با استفاده از نرم‌افزارهای خاص، جلو اپلیکیشن‌های مزاحم را بگیرید.

برای مثال، یکی از این نوع برنامه ها (در مک)، نرم‌افزار Focus است. این نرم‌افزار می‌تواند زمانی که در حال کار هستید، دسترسی به برنامه های خاصی را محدود کند. علاوه بر این، دسترسی به وب‌سایت‌ها را هم مسدود و یا امکان‌پذیر می‌کند (البته باید اشاره کنم که خودم شخصاً از این نرم‌افزار استفاده نکرده‌ام، بنابراین نمی‌توانم در مورد آن نظری بدهم. قصدم فقط ارائهٔ یک مثال از این قبیل نرم‌افزارها بود).

لقمهٔ ۹۳. محتویات کامپیوترتان را سازماندهی کنید

فایل‌ها و فولدرهایی را که روی کامپیوترتان دارید، سازماندهی کنید. به این ترتیب می‌توانید به‌راحتی به آنها دسترسی داشته باشید. مثلاً برای کسب‌وکار اینترنتی‌ام، یک فولدر به نام My Online Business درست کرده‌ام که میان‌بُر آن را در «فایندر» (در سیستم عامل مک؛ در ویندوز معادل آن «ویندوز

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی حق مؤلف محفوظ است.
www.takbook.com

اکسپلورر» است) در ستون سمت چپ قرار داده‌ام تا دسترسی به آن آسان و سریع باشد. داخل این فولدر هم محتویات مطالب برای وب‌سایت، تلگرام و اینستاگرام را مجزا از هم در فولدرهایی قرار داده‌ام.

همچنین سعی می‌کنم برای نامگذاری فایل‌ها نیز از یک روش سیستماتیک استفاده کنم تا جست‌وجو و دسترسی به آنها آسان‌تر باشد. وقتی ده‌ها هزار فایل در کامپیوتر خود دارید، می‌ارزد که وقت بگذارید و سیستمی برای نامگذاری و فولدربندی آنها طراحی کنید که بتوانید در موقع نیاز، سریع به آنها دسترسی داشته باشید.

نکته: این روزها خیلی از محتویات آموزشی، در قالب فایل‌های دانلودی عرضه می‌شود. چون این فایل‌ها جایی را روی میز یا اتاق نمی‌گیرند و «دیده نمی‌شوند»، خیلی راحت ممکن است آنها را فراموش کنیم و از خاطر ببریم که برای یادگیری مطالب نو، به آنها مراجعه کنیم. من یک فولدر به اسم iLEARN (من می‌آموزم) درست کرده‌ام که شامل زیرفولدرهایی با نام هر مدرس و استاد است؛ و فایل‌هایی را که از هر کدام خریداری یا دانلود می‌کنم، در این زیرفولدرها قرار می‌دهم. یک میان‌بُر از این فولدر iLEARN را هم طبیعتاً در ستون سمت راست فایندر قرار داده‌ام.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۹۴. پشتیبان بگیرید!

اهمیت پشتیبان‌گیری یا backup را سال‌ها پیش (فکر می‌کنم حدود سال ۱۳۷۰) در مجلهٔ «علم الکترونیک و کامپیوتر» خواندم و با آنکه آن زمان خودم کامپیوتر نداشتم، اهمیت این موضوع در ذهنم حک شد. پس از گذشت این همه سال، پشتیبان‌گیری مهم‌تر هم شده است؛ مخصوصاً که حالا خیلی از اطلاعاتِ ما در فضای آنلاین است.

وقتی یک کسب‌وکار اینترنتی را اداره می‌کنید، باید همیشه برای یک فاجعهٔ عمده، مثلاً از کار افتادن سرور یا از دست رفتن اطلاعات به هر نحوی، آمادگی داشته باشید. اگر چنین اتفاقی واقعاً رخ بدهد، با چه سرعتی قادر هستید وب‌سایت‌تان را مجدداً بازیابی کنید؟

این سؤالی است که باید از خودتان بپرسید: «اگر اتفاقِ واقعاً بدی بیفتد، آیا نسخه‌های پشتیبانم آماده هستند؟» اگر جواب منفی است، مدتی طول می‌کشد تا کسب‌وکار اینترنتی تان دوباره برقرار شود. (و در این مدت وقت و پول زیادی را از دست می‌دهید.)

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق مصوبات شورای عالی حفاظت از حقوق مؤلفان و مصنفان است.
www.takbook.com

دربارهٔ بهترین برنامه‌های پشتیبان‌گیری از وب‌سایت تحقیق کنید، با شرکتی که از آن «هاست» (فضای میزبانی وب) خریده‌اید مشورت کنید، و حتماً انجام این کار را در اولویت اصلی خود قرار بدهید.

نکته: پشتیبان‌گیری از اطلاعات روی کامپیوتر را هم فراموش نکنید. اگر برای هاردِ کامپیوتر اتفاقی بیفتد و اطلاعات و فایل‌های خود را از دست بدهید، باز هم هزینه و وقت زیادی باید صرف کنید تا همه چیز را به حالت قبل برگردانید (اگر بشود). در مک، می‌توانید از امکان Time Machine که جزئی از سیستم عامل است، برای این کار استفاده کنید. کافی است یک هارد اکسترنال بخرید و تایم ماشین را یک بار تنظیم کنید. پس از آن، هر بار که با کامپیوتر کار می‌کنید، آن هارد را هم به دستگاه وصل کنید. نسخه‌های بکاپ به طور اتوماتیک ذخیره می‌شوند. (لقمهٔ ۷۰ دربارهٔ اهمیتِ خودکار کردن فرایندها را هم ببینید.)

لقمهٔ ۹۵. یک روز در هفته را صرفاً به آموزش و یادگیری اختصاص دهید

ما کارآفرینان اینترنتی دائماً در معرض انواع و اقسام دوره‌ها و سایر منابع آموزشی ـ که به طور منظم ارائه می‌شوند ـ هستیم.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

اگر شما هم مثل من باشید، ممکن است تاکنون چندین نمونه از کتاب‌های الکترونیک و عضویت در دوره های آنلاین را خریداری کرده باشید.

مهم‌ترین نکتهٔ این نوع دوره‌ها این است که برای آنکه از آنها سود ببرید، لازم است کل مطلب را مرور کرده و آن را اجرا کنید. به همین دلیل می‌توانید یک روز مشخص را (مثلاً یک بار در هفته) صرفاً به آموزش و یادگیری اختصاص بدهید.

با این روش، هم به کارتان می‌پردازید و هم از آموزش عقب نمی‌مانید. یادگیری مسئلهٔ مهمی است، چون لازم است که مهارت‌هایمان را ارتقا بدهیم. این کار در حکم «تیز کردن ارّه» است:

هیزم‌شکنی داشت تنهٔ درختی را با اره می‌برید. اره کُند شده بود و برای هر برش، باید چندین بار اره را عقب و جلو می‌برد. عرقش حسابی درآمده بود. ظریفی او را دید و گفت: «کمی به خودت استراحت بده و اره‌ات را تیز کن.» هیزم‌شکن اما پاسخ داد: «مگر نمی‌بینی سرم چقدر شلوغ است؟ وقت برای تیز کردن اره ندارم!»

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق مصوبات شورای عالی حفاظت از حقوق مؤلفان و مصنفان است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۹۶. هوای تازه به ریه‌های خود بفرستید

گاهی اوقات، وقتی مشغول کار هستیم، ممکن است کیفیت هوا چندان ایده‌آل نباشد؛ به‌ویژه وقتی ساعت‌های متوالی در یک اتاقِ دربسته کار می‌کنیم.

وقتی کیفیت هوا خوب نباشد، انسان زودتر خسته می‌شود، و این موضوع بر بهره‌وری اثر منفی می‌گذارد. یک روش برای حل این موضوع این است که یکی دو دقیقه پنجره را باز کنید تا هوای تازه وارد شود.

نکته: اگر هوای بیرون مناسب نیست، می‌توانید یک دستگاه تصفیهٔ هوا بخرید و آن را در دفتر کار خود قرار بدهید.

لقمهٔ ۹۷. چک‌لیست داشته باشید

آیا لازم است بعضی کارها را به طور مکرر، و همیشه به یک شکل، انجام دهید؟ برای اینکه به این رویه سرعت ببخشید، یک «چک لیست» تهیه کنید تا بتوانید سریعاً بررسی کنید و مطمئن شوید که

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

همهٔ مراحل ضروری مرتبط با یک موضوعِ خاص انجام شده‌اند.

اگر می‌خواهید بهره‌وری خود را در نوشتن مقاله برای وب‌سایت‌تان بهبود ببخشید، ببینید چک‌لیست‌ها چطور می‌توانند به کارتان بیایند:

- وقتی پستی را برای وب‌سایت‌تان ایجاد می‌کنید، می‌توانید چک‌لیستی داشته باشید که با مرور آن مطمئن شوید همهٔ موارد ضروری (اعم از عکس، لینک دانلود، دعوت به ثبت‌نام در خبرنامه و...) را در آن گنجانده‌اید.
- همچنین، برای انتشار پست خود، فهرستی از تمام مراحلی را که لازم است برای این روند طی کنید، داشته باشید (مثلاً ارسال به تلگرام، گنجاندن آن در خبرنامهٔ ایمیلی و...).

هر مرحله را که انجام دادید، کنار گزینهٔ مربوطه (در چک‌لیست) یک علامت (تیک) بزنید. به این ترتیب، بدون سرگیجه گرفتن، می‌توانید مطمئن شوید که پست شما با همهٔ مشخصات موردنظرتان منتشر شده و در اختیار مخاطبان قرار گرفته است.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین مالکیت معنوی متعلق به نگارنده است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۹۸. برنامه‌های زمان‌بندی خود را مرتب ارزیابی و بازبینی کنید

تصور نکنید همین که برنامهٔ زمان‌بندی خود را نوشتید و شروع به اجرای آن کردید، باید بدون تغییر بماند. آن را از جنبه‌های مختلف ارزیابی و تست کنید، تغییراتی در آن بدهید، و ببینید که آیا بهره‌وری تان در نتیجهٔ آنها افزایش پیدا می‌کند یا نه.

مثلاً ممکن است تصمیم بگیرید صبح‌ها ساعت ۷ بیدار شوید. اما با توجه به برنامه‌هایی که پس از آن دارید، ممکن است پس از مدتی به این نتیجه برسید که فقط ۱۵ دقیقه زودتر بیدار شدن، کار شما را به اندازهٔ چند ساعت جلو می‌اندازد.

به هر حال، برنامهٔ کاری شماست؛ اگر می‌توانید بهترش کنید، دست به کار شوید!

لقمهٔ ۹۹. به خودتان مرخصی بدهید!

برپا کردن و پیش بردن یک کسب‌وکار اینترنتی نیاز به کار و تلاش فراوانی دارد. من برای این کار شور و اشتیاق زیادی دارم،

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

به همین دلیل اصلاً احساس نمی‌کنم که «کار» می‌کنم (یا اینکه این فعالیت برایم «زحمتی» دارد).

با این همه، هر قدر هم که شور و شوق داشته باشید، لازم است هر از گاهی کمی آرام بگیرید و فکر و جسم‌تان را از فضای کار دور کنید تا روح شما خوراک‌های تازه دریافت کند و شارژ شود.

یک راه برای رسیدن به این هدف، مرخصی گرفتن است. مثلاً می‌توانید همراه با همسرتان سفر کوتاهی به یک محل زیبا بروید و فقط استراحت کنید (بدون چک کردن اینترنت و...). وقتی از مرخصی بر می‌گردید، کاملاً شاداب و سرحال هستید و احتمال اینکه ایده‌های جدیدی برای کسب‌وکارتان پیدا کنید، بیشتر خواهد بود.

نکته: زمانی که سردبیر مجلهٔ دانشمند بودم، که ماهیانه منتشر می‌شد، فردای روزی که مجله را به چاپخانه می‌فرستادیم، به خودم مرخصی می‌دادم و یک روز را فقط به کارهایی می‌پرداختم که دوست داشتم: سینما رفتن، گشتن در شهر و به کتابفروشی‌های مورد علاقه‌ام سر زدن، نوشیدن قهوه در کافی‌شاپ، رفتن به موزه و.... یادم هست در یکی از این مرخصی‌های ماهانه، به موزهٔ هنرهای معاصر تهران رفتم که نمایشگاهی از آثار نقاشی سهراب سپهری را برپا کرده بود.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین بین‌المللی متعلق به نشر نارنجستان است.
www.takbook.com

هنوز لذت آن روز و تجربهٔ مواجهه با نقاشی‌های اصلِ سهراب در ابعاد بزرگ، زیر زبانم هست.

لقمهٔ ۱۰۰. مهارت «تُندخوانی» را بیاموزید

«سعید محمدی» یکی از دوستان من است که در زمینهٔ تندخوانی آموزش‌های اثرگذاری می‌دهد. من به تندخوانی اعتقاد نداشتم و فکر می‌کردم خواندن حتماً باید آرام و همراه با تأمل‌های زیاد باشد تا در جان آدم بنشیند. در عین حال، می‌دیدم مطالب خواندنیِ زیادی دارم که خیلی‌هایشان را اگر بتوانم تند بخوانم، بیشتر می‌توانَم بیاموزم.

یک بار از ایشان دربارهٔ فلسفهٔ تندخوانی پرسیدم؛ پاسخ دادند: «تندخوانی مثل سفر در جاده است. هم با بنز می‌توان به مقصد رسید هم با ژیان. اما کدام‌یک سریع‌تر و راحت‌تر است؟»

تندخوانی مهارتی است که اگر به‌درستی آن را بیاموزیم، بسیار در وقت ما صرفه‌جویی خواهد کرد؛ چون توان ما برای درک و فهم مطالب را هم بالا می‌برد و اگر الان گاهی یک جمله را باید سه بار بخوانیم تا متوجه شویم، با یک بار خواندن به منظور آن پی می‌بریم. پیشنهاد می‌کنم این مهارت ارزشمند را بیاموزید و در جای خودش از آن استفاده کنید.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

لقمهٔ ۱۰۱. لقمه‌های مناسب و دلخواهِ خود را پیدا کنید

آخرین نکتهٔ مربوط به بهره‌وری که قصد دارم در این کتاب مطرح کنم، این است که افراد با هم فرق دارند. چیزی که برای دیگری مؤثر است، ممکن است برای شما تأثیری نداشته باشد.

به همین دلیل است که پیشنهاد می‌کنم این لقمه‌ها را بخوانید، آنها را بسنجید، هر کدام را که مناسب می‌بینید و به دلتان می‌نشیند یا برایتان جالب است اجرا کنید، آنها را بسته به شرایط خود تغییر بدهید و تنظیم کنید، و برای موقعیت خاص خودتان به کار ببندید.

به این شکل، بهره‌وری و کارایی خود را به بهترین شکل ارتقا خواهید داد.

موفق و پیروز باشید!

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق قوانین مؤلفه‌های بین‌المللی محفوظ است.
www.takbook.com

سه پیشنهاد ویژه برای شما

بسیاری از نکات این کتاب، به‌ویژه مناسب کسانی است که کسب‌وکار اینترنتی دارند یا می‌خواهند چنین کسب‌وکاری را برای خود راه بیندازند. از جملهٔ بهترین آموزش‌هایی که در این زمینه خودِ من استفاده کرده‌ام، آنهایی است که «ژان بقوسیان» بنیان‌گذار شرکت مدیر سبز ارائه می‌دهد. با ایشان صحبت کردم تا شما عزیزانی که این کتاب را دریافت می‌کنید، بتوانید با تسهیلاتی ویژه از این آموزش‌ها استفاده کنید. و خوشحالم به اطلاع شما عزیزان برسانم که:

می‌توانید تمام محصولات آموزشی مدیر سبز را با ۱۰٪ تخفیف ویژه خریداری کنید!

برای استفاده از این تخفیف کافی است هنگام تسویه حساب سبد خرید خود در وب‌سایت مدیر سبز، کد تخفیف **modiresabz10** را اعمال کنید. (این کد برای تمام محصولات مدیر سبز قابل استفاده بوده و تا ۱۰ آبان ۹۵ معتبر است.)

پیشنهاد می‌کنم حتماً مروری بر همهٔ محصولات مدیر سبز داشته باشید؛ اما اختصاصاً اگر می‌خواهید کسب‌وکار اینترنتی خود را راه‌اندازی کنید، این سه محصول را با تمامِ دل به شما پیشنهاد می‌کنم:

۱. فیلم همایش «راه‌اندازی کسب‌وکار اینترنتی»
در این فیلم سه‌ساعته، تمام مراحل راه‌اندازی کسب‌وکار اینترنتی ـ از خرید هاست و دامنه تا داشتن سایت و کارهای بعد از آن ـ به صورت خلاصه توضیح داده می‌شود.

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com

۲. بستهٔ آموزشی «ساخت کسب‌وکار آنلاین»
اگر مدت‌ها در آرزوی داشتن یک سایت برای کسب درآمد هستید ولی نمی‌دانید از کجا شروع کنید، مراحل گام به گام کار در این دوره بررسی می‌شود.

۳. بستهٔ آموزشی «کارخانهٔ تولید اطلاعات»
در این بستهٔ آموزشی یاد می‌گیرید که چگونه با روزی چهار ساعت کار تخصصی، درآمدی میلیونی داشته باشید و حتی از خانه کسب‌وکارتان را اداره کنید.

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر
طبق مصوبات شورای عالی انفورماتیک محفوظ است.
www.takbook.com

مطالب آموزشی علی‌اکبر قزوینی را
در تلگرام و اینستاگرام دنبال کنید:

telegram.me/AliGhzvn
instagram.com/AliGhzvn

این کتاب الکترونیک از وب‌سایت علی‌اکبر قزوینی دانلود شده است.
www.takbook.com