

رائد أعمال؟ إليك 5 طرق لتحقيق أفضل أداء في العام الجديد

كتبه ريان روبنسون | 19 ديسمبر، 2019



ترجمة وتحرير نون بوست

هناك قول مألوف لتشبيهه كيفية إدارة عملك الخاص والذي يقول: أنت بحاجة لأن تعمل نصف اليوم فقط، عليك أن تختار أي نصف ستعمل فيه، ورغم أن ضغوط العمل تذهب وتجيء، فأبي شخص عمل في ريادة الأعمال يستطيع أن يؤكد على صحة هذه المقولة.

قد يكون الأمر مفاجئاً لرواد الأعمال غير المستعدين جيداً عندما يكتشفوا كمية العمل الفعلي الذي يجب القيام به للنهوض بالعمل وتشغيله، وقد لا يستطيع بعضهم إدارة أعباء العمل الإضافية والضغوط التي تترافق مع المسؤولية عن توفير الدخل الشهري.

مع فشل حوالي 50% من الشركات الجديدة في أول 5 سنوات، فالكثير من هذا الفشل يرجع إلى أخطاء يرتكبها المؤسسون، مثل عدم وجود نموذج عمل مستدام أو خطة سوف غير مناسبة أو عدم تقدير احتياجات التدفق المالي بشكل دقيق خاصة بين المؤسسين المحملين بالأعباء والضغوط.

إذا كنت ترغب في تحقيق أعلى أداء والتركيز على أهم ما يحتاجه العمل، ستكون بحاجة إلى بناء

عادات قوية والاستفادة من الأدوات التي تمتلكها، يقدم لنا سام تاغرت مؤسس “D2D Experts” نصائحه لتحقيق أعلى إنتاجيه كرائد أعمال.

إنشاء قائمة مهام (لكن اكتبها في الليلة السابقة)

يصر العديد من رواد الأعمال على التخطيط ليومهم أثناء النهار، لكن طريقة “إيفي لي” تقترح منهجًا مختلفًا، فقد كان تشارلز شواب -رئيس شركة بيت لحم للصلب في أمريكا- رئيسًا تنفيذيًا قويًا، وكان يسعى دائمًا للبحث عن طرق جديدة لزيادة الإنتاج.



عندما تواصل شواب مع المستشار إيفي لي طلبًا للمساعدة، فطلب منه إيفي الجلوس 15 دقيقة مع مديره التنفيذيين، اتفق معه شواب أنه لن يدفع شيئًا حتى تنجح محادثاته، إذا وجد مديره التنفيذيين تحسن في الإنتاج فسوف يدفع لإيفي ما يستحقه.

منح إيفي المديرين خطة بسيطة وهي كتابة أهم 6 مهام لليوم التالي بعد الانتهاء من العمل في المساء وترتيبهم وفقًا لأهميتهم، عند حضورهم للعمل في اليوم التالي يجب أن يبدأوا بهم حسب أولوياتهم مع نقل أي عمل غير كامل لليوم التالي.

قام شواب ومديره بممارسة هذا الروتين لمدة 3 أشهر وقد كان سعيدًا حتى أنه دفع لإيفي 25 ألف دولار مقابل نصيحته (وهو ما يعادل 400 ألف دولار اليوم)، نجحت طريقة إيفي لعدة أسباب، أولها أنها بسيطة بما في الكفاية للاستمرار عليها وتحويلها إلى عادة، كما أن كتابة مهامك قبلها بليلة يساعدك في تنظيم عقلك وأن تترك عملك في مكان العمل وعندما تعود في اليوم التالي تستطيع البدء في الحال، وأخيرًا فتحديد 6 مهام فقط يساعدك في تقليص أنشطتك والقيام بالأساسيات فقط.

تركيز أكثر ومهام متعددة أقل

أجرت جامعة ستانفورد بحثًا شاملاً حول المهام المتعددة في 2009، وقد وجدت أن أصحاب المهام المتعددة الثقيلة يصبح أداءهم سيئًا في جميع المهام، حتى في المهام التي توقع فيها الباحثون أن يكون أداءهم أفضل من أقرانهم، الأمر اللافت للنظر هو أن أصحاب المهام المتعددة لم يتمكنوا من التركيز في مهمة واحدة وإنهائها.

خصص وقتًا بعيدًا عن مئات الأشياء التي قد تحد من إنتاجك وركز جيدًا على أهم أعمالك

يقول تاغرت: “إننا نركز على أداء كل شيء حتى أننا لا نستطيع عمل أي شيء، لذا إذا واصلت التبديل بين المهام المختلفة فلن تدرك كمية الوقت الضائع، لذا فإن تخصيص وقت محدد دون انقطاع لإنجاز المهام الضرورية أمر ضروري لتحقيق الإنتاج.”

إذا كنت ممكن يتفقدون بريدهم باستمرار أو يتعاملون مع المشتتات، فقد حان الوقت لكي تبدأ صفحة جديدة وتحاول تشكيل بيئة عمل جديدة خالية من المشتتات، خصص وقتًا بعيدًا عن مئات الأشياء التي قد تحد من إنتاجك وركز جيدًا على أهم أعمالك.

تابع العملاء وليس المبيعات

وفقًا لاستطلاع أجرته شركة “Salesforce” فإن 51% من فرق المبيعات الأفضل أداءًا تركز على الاحتفاظ بالعملاء أكثر من تحقيق مبيعات فورية، الأمر أكثر وضوحًا في المعاملات بين الشركات فحوالي 79% من المشترين من رجال الأعمال يقولون أنه من الضروري أن يكون مندوب مبيعاتهم ناصحًا موثوقًا به يضيف قيمة إلى أعمالهم.

يقول تاغرت: “لقد قمت بالعديد من تدريبات المبيعات ولاحظت أن العديد من مندوبي المبيعات لا

يهتمون بما تقوله إمكاناتهم، سوف تصاب بالصدمة مما سمعته لكلمات مسجلة لندوبي مبيعات، حيث تجد أنهم يهتمون فقط بالحديث إلى الشخص ولا يستمعون لما يقوله هذا الشخص، إنهم يركزون على ما يمكنهم الحصول عليه فقط أكثر من تركيزهم لي بناء علاقة حتى لو كانت قصيرة”.



تحقيق أفضل أداء يعني الاستفادة من جميع الأشخاص الذين تتعامل معهم، هذا يعني النظر إلى إمكاناتك كعلاقات متبادلة المنفعة، بدلا من مجرد السعي للحصول على أكبر قدر من المبيعات.

ليست كل الساعات نفسها

أي شخص يمارس عملاً يدرك جيداً أن هناك بعض الساعات التي ننهي فيها قائمة المهام بسهولة وأخرى نعاني فيها لكي ننهي أبسط المهام، هل أدركت أن هناك عتبة ليومك؟ ففي أي نقطة يصبح وقتك في العمل ضائعاً ولا طائل منه؟

تختلف تلك العتبة من شخص لآخر، لكنك بحاجة لأن تكتشفها، في دراسة أجراها جون بنكافيل في جامعة ستانفورد 2014 وجد أن العلاقة بين عدد الساعات والنتائج غير خطية، فبعد أكثر من 49 ساعة من العمل في الأسبوع بدأ الإنتاج في التناقص بشكل كبير أثناء الدراسة، كما أوضح بنكافيل أن يوم الراحة وُضع خصيصاً لكي تتمكن من الإنتاج بقية الأسبوع.

لقد تعلمت هذا الدرس في عملي خلال الأعوام الماضية، كمدون كنت أجلس يوم الإثنين صباحاً أكتب في المدونة آلاف الكلمات دون انقطاع، أما يوم الجمعة فلا تتدفق الأفكار بسهولة.

إن العمل فترات طويلة أمر مفهوم عندما تكون رائد أعمال وأحياناً لا مفر منه، لكن لا تهمل في الحصول على راحة كلما أمكن، استخدم أوقات الراحة لإعادة شحن طاقتك في الأوقات التي

لا تقم بالعمل كله بنفسك

من السهل عليك كرائد أعمال أن تحاول القيام بالعمل كله بنفسك مبرراً أن الآخرين قد يقومون به بشكل خاطئ، لكن يجب أن تتعلم أن تفوض بعض المهام لزملائك أو أدوات التشغيل الآلي مما يقلص من ساعات عملك، كما يسمح لك بالتركيز على المهام التي تؤديها على أفضل وجه بدلا من إضاعة الوقت في أعمال لا تناسبك.



يقول تاغرت: “من أهم أدوارك كرائد أعمال أن تتعلم كيف تسلم المهام لفريقك، فلا أحد يستطيع القيام بالعمل كله على أكمل وجه والوقت لا يكفي لذلك والواقع تحت هذا الضغط سوف يدمرك، يجب عليك أن تستغل كل الموارد المتاحة أمامك بما في ذلك الأشخاص الذين يعملون معك وكذلك التكنولوجيا والمال.”

إن تحقيق أداء أعلى يتطلب أكثر من هذه النصائح الخمس، لكن تطبيقها في عملك اليومي قد يزيد من إنتاجك بشكل لا تتخيله، فقد تأكد أنك لا تنخرط في سلوكيات عمل تتعارض مع تحقيق أهم أهدافك، اصنع لنفسك عادات إنتاجية جديدة تتوافق مع أفكارك للعام الجديد، وستكون على الطريق الصحيح لتصبح رائد أعمال ناجح.

[/https://www.noonpost.com/35304](https://www.noonpost.com/35304) : رابط المقال