



هر روش
بهره‌وری، ابزار
خاص خودش
را می‌طلبد

نرم افزارهای مختلف برای بهره‌وری بیشتر

برنامه‌های بهره‌ورانه!

محمود صادقی

در دنیایی که شلوغی میزهای کار و ذهن‌های کاربران عادی است، آنهایی که دنبال نظم دادن به کار و زمانشان هستند، روش‌های متنوعی را به کار می‌بندند. ماتریس آیزنهاور، تکنیک کانبان، زمان‌بندی پومودورو و روش قطعه‌بندی زمان چند نمونه از محبوب‌ترین تکنیک‌های بهره‌وری هستند که می‌توانند استفاده از زمان را بهینه کنند. اگر شما هم در زمره کسانی هستید که از این گونه تکنیک‌ها بهره می‌گیرند و می‌خواهید آن را روی تلفن همراه و رایانه‌تان انجام دهید، این مطلب برای شماست. ما برایتان اپ‌های مربوط به هر کدام از این روش‌ها را جمع‌آوری کرده‌ایم.

روش «زنجیره را نشکن!»

می‌خواهید ۱۰ ایده حول یک موضوع پیدا کنید یا هر روز هزار کلمه بنویسید؟ Chains.cc برای انجام این‌گونه کارها با زنجیره موفقیت به شما انگیزه می‌دهد! هنگامی که افراد، زنجیره‌های موفقیت را با رسیدن به هدف هر روزه می‌بینند، به این راحتی حاضر به شکستش با یک روز وقفه نخواهند شد! این تعهد روانشناختی در پس روش «زنجیره را نشکن!» است که Chains.cc بر پایه آن شکل گرفته است.

این برنامه برای هر عادت یا فعالیت شما که بخواهید دنبال کنید، یک زنجیره می‌سازد تا شما را به سمت انجام مداوم آنها ترغیب کند. هر روز هر تکلیفی را که کامل می‌کنید، با زدن روی دایره آن در زنجیره به‌عنوان «تمام‌شده» علامت می‌زنید. البته Chains.cc آنچنان هم بی‌رحم نیست و به شما اجازه می‌دهد در وسط زنجیره‌ها فرجه یا تنفس یکی دو روزه بگذارید!

شیوه کانبان

اگر گفتید بهترین پیاده‌سازی دیجیتالی شیوه ژاپنی کانبان (Kanban) برای مدیریت وظایف را چه اپی انجام داده است؟ یکی از مشهورترین اپ‌های مدیریت کارها، ترلو (Trello) است. یک صفحه ترلو، دیدی کلی نسبت به پروژه به شما می‌دهد. در مرحله بعد فهرست‌ها هستند که طرح را (معمولاً براساس میزان پیشرفت) به بخش‌های کوچک‌تر می‌شکنند. در پایین‌ترین سطح هم کارت‌ها قرار دارند که هر کدام یک وظیفه یا فعالیت را نشان می‌دهند. ترلو که تقریباً روی هر پلتفرمی کار می‌کند، آنچنان روش کانبان را محبوب کرده که در دنیای دیجیتال، ترلو کانبان است و کانبان ترلو! بنابراین اگر اهل این شیوه هستید یا حتی کنجکاوی امتحانش کنید، اپی که باید سراغش بروید واضح است!

ماتریس آیزنهاور

ماتریس آیزنهاور با سادگی و قطعیت به شما کمک می‌کند وظایف را با قرار دادن در چهار دسته اولویت‌بندی کنید: مهم و ضروری (اول باید انجام شود)، مهم ولی نه ضروری (انجام با زمان‌بندی)، ضروری ولی نه مهم (انجام با محول کردن)، نه مهم و نه ضروری (لزومی به انجام ندارند). این دسته‌ها یک ماتریس ۲ در ۲ را می‌سازند و همان‌طور که مشخص است، وظایف در دو دسته نخست در اولویت توجه قرار دارند. برای پیاده‌سازی ماتریس آیزنهاور به‌صورت دیجیتال می‌توانید از اپی به همین نام که از آدرس app.eisenhower.me قابل دسترسی است، استفاده کنید. این اپ یک ماتریس آیزنهاور آنلاین را در اختیار شما می‌گذارد که کارهایتان را در آن بچینید و اولویت‌بندی کنید. اگر هم علاقه به کار با یک تایمر برای تمرکز روی یک وظیفه دارید، می‌توانید حالت تمرکز (Focus Mode) را داخل اپ فعال کنید.

روش دفتر گلوله‌ای

روش دفتر گلوله‌ای (Bullet Journal Method) یک‌راهکار تطبیق‌پذیر است که از آن برای یادداشت‌برداری، نوشتن فهرست کارها، زمان‌بندی در تقویم و ... می‌توان استفاده کرد. این روش شامل نگارش سریع ایده‌ها، اتفاقات و مانند آن به شکل فهرست‌های گلوله‌ای است. با این‌که شما می‌توانید از اپ‌هایی مثل Evernote برای پیاده‌سازی این روش کمک

بگیرید، برای زحمت کمتر، اپ تسکید (Taskade) را به شما معرفی می‌کنیم. در تسکید می‌توانید از قالب‌های آماده فهرست گلوله‌ای شروع کنید یا از یک دفترچه کاملاً سفید، چک‌لیست، یادداشت، ضمائم، بخش‌بندی و نظردهی، تسکید از همه اینها پشتیبانی می‌کند. یکی از امکانات خاص تسکید، نحوه نمایش دفترچه‌هاست. شما می‌توانید آنها را به‌صورت فهرست، تخته

یا حتی نقشه ذهنی (mindmap) ببینید! برای روش دفتر گلوله‌ای، اپ‌های مختلفی وجود دارد که اغلبشان فقط برای تلفن همراه هستند. تسکید به‌عنوان برنامه‌ای که روی هر پلتفرمی، از مرورگر تا دسکتاپ و تلفن همراه اجرا می‌شود، گزینه بسیار کاربردی‌تری برایتان خواهد بود. برای دانلود و شروع کار با آن می‌توانید به سایت taskade.com مراجعه کنید.

روش قطعه‌بندی زمان

قطعه‌بندی زمان (Time Blocking) یک راه کارآمد برای متمرکز ماندن روی وظایف است. در این روش، شما کارهایتان را در تقویم زمان‌بندی می‌کنید و به آنها قطعات مشخصی از زمان را نسبت می‌دهید تا در آنها این کار را انجام دهید. یکی از وب‌اپ‌هایی که این روش را برایتان آسان می‌کند، پلن (Plan) نام دارد (getplan.co). پلن با اتصال به تقویم گوگل یا اوت‌لوک به شما اجازه می‌دهد علاوه بر دیدن مواردی که در این تقویم‌ها تنظیم کرده‌اید، برای وظایف دیگر هم زمان‌بندی و قطعه‌بندی تعریف کنید. نمایش خط زمان (Timeline) هم قابلیت جالبی در این برنامه است که یک نگاه به کل کارهایتان در یک ماه را به شما ارائه می‌کند. درست است که محیط پلن به ظاهر چندان ساده به نظر نمی‌آید، اما این اپ تنظیم وظایف را آسان می‌کند و ویژگی‌های زیادی را در اختیار افرادی که می‌خواهند روزشان را به‌طور دقیق برنامه‌ریزی کنند، می‌گذارد.

علاوه بر پلن، اگر دنبال یک اپ مدیریت پروژه‌ها هستید که نه فقط تقویم، بلکه تایمر پومودورو را هم در ترکیب داشته باشد، TickTick به نشانی ticktick.com یا Toggl به نشانی toggl.com/time-blocking-app را امتحان کنید. ترلو هم می‌تواند گزینه خوبی برای تنظیم دقیق زمان باشد، اگر افزونه تقویم را در آن فعال کنید: <https://trello.com/power-ups/55a5d917446f51774210011/calendar>

تکنیک پومودورو

تکنیک پومودورو (Pomodoro) آن‌قدر مشهور است که نیازی به توضیح ندارد، اما در هر حال در این روش شما در بازه‌های ۲۵ دقیقه‌ای (به نام پومودورو) کار می‌کنید که بینشان ۵ دقیقه استراحت دارید. پس از هر ۴ پومودورو هم یک استراحت ۲۰ تا ۳۰ دقیقه‌ای خواهید داشت.

با توجه به محبوبیت فراگیر این روش، اپ‌ها و برنامه‌های فراوانی برای آن، چه آفلاین و چه آنلاین وجود دارد. پومودورو این‌قدر ساده است که حتی بدون هیچ اپی و تنها با یک تایمر هم بتوان آن را انجام داد. با این حال، Tomato Timers (tomatotimers.com) یکی از سایت‌های بسیار خوب و آسان برای پومودورو است که می‌توانید از آن استفاده کنید. یکی از بزرگ‌ترین مزایای تومیتو تایمرز این است که برای استفاده از آن نیازی به ثبت‌نام نیست. فقط فهرست وظایفتان را در آن اضافه می‌کنید، دکمه تایمر را می‌زنید و روی انجام تک تک آن وظایف تمرکز می‌کنید. دقت کنید، در حالت پیش‌فرض باید خودتان زمان سنج را بعد از هر پومودورو استارت بزنید، اما اگر خواستید این کار را تومیتو تایمرز انجام دهد، دکمه چرخه (loop) را در سایت بزنید. تومیتو تایمرز تنها برای پومودورو نیست و آن را برای روش آیوی لی (Ivy Lee) نیز می‌توانید به کار ببندید. اگر شما این روش را دنبال می‌کنید، در هر روز باید دقیقاً شش وظیفه را به ترتیب اهمیت (زیاد به کم) انجام دهید که از تومیتو تایمرز برای زمان‌بندی میان آنها می‌توانید کمک بگیرید.



کارگاه



اگر مطالب
این صفحه را
می‌پسندید،
عدد ۷۱۷۷
را به شماره
۳۰۰۱۱۲۲۶
پیامک کنید