

# اتبع هذه الخطوات من لينكد إن لإنتاجية أفضل

تتطلب الحياة العملية والوظيفة إنجاز الكثير من المهام والقيام بالكثير من الزيارات والاجتماعات وتلقي المكالمات والرسائل وإنجاز العمل المطلوب في وقت قصير بالإضافة الى وجود الضغط النفسي والتوتر وضغط أرباب العمل.

في الواقع، يحتم على كل شخص القيام بهذه الأمور وأن يصبح ألية سير العمل إلا أن شركة لينكد إن LinkedIn العالمية توصي المستخدمين والموظفين حول العالم بغتباع بعض النصائح الأساسية ضمن إطار العمل والتي يجب على كل فرد إتباعها ليصبح أكثر إنتاجية في وظيفته. تعرفوا على هذه النصائح:

1. خفف من تعدد المهام، يتمتع الكثير من الاشخاص بإمكانية إنجاز الكثير من المهام مع بعضها خلال اليوم ضمن الوظيفة ولكن أثبتت دراسة أجريت في جامعة ستانفورد حديثاً أن تعدد المهام يسبب بالتقليل من الإنتاجية الحقيقية بسبب عدك إيلاء إهتمام كامل للمهمة وحيث يفضل إتقان مهمة واحدة.
2. تحديد وقت للتحقق من البريد الإلكتروني، ينفق الشخص العادي حوالي 7.4 ساعة أسبوعياً لكي تفقد البريد الإلكتروني لذلك عليك تخصيص وقت معين وتحديد مدى الوقت خلال النهار وأيضاً وتعيين تنبيهات خاصة بالمُرسلين الأكثر أهمية.
3. استمع الى الموسيقى أثناء العمل، حيث تضمن هذه الخطوة تخفيف التوتر والقلق بحسب أبحاث حديثة أجرتها شركة لينكد إن. تساعد الموسيقى على التركيز خلال العمل وتمنح الهدوء.
4. قل لا، لأي أمر لا ترغب بالقيام به ضمن إطار العمل. الجميع مبرمج في وظيفته وفي العلاقة الرسمية على قول "نعم" لكل عمل إضافي وتحدي جديد والامر الذي يجلب التوتر لذا تحدى نفسك وبادر بالمواجهة وقل "كلا" لرفع إنتاجيتك ومزاجك.
5. استعد للغد قبل أن تغادر العمل، فهذه الطريقة تساعدك على ترسيخ في رأسك كل ما أنجزته خلال يومك وتضمن أن يكون يوم غد مثمرًا أكثر ولن تتطلب منك سوى بعض دقائق.