



بارها کاربران و اعضای وبسایت بیمه‌مارکتینگ و یا نمایندگان و فروشندگانی که در حاشیه‌ی کارگاهها و سمینارهای بیمه‌مارکتینگ ملاقات می‌کنم این سؤال را از من پرسیده‌اند که چگونه با این همه مشغله و سر شلوغی‌های روزمره‌ای که دارم، باز هم این حجم از فعالیت‌های مختلف و متنوع آموزشی و مشاوره‌ای را به انجام می‌رسانم؟!

البته اگر چه از نظر برخی از این عزیزان، انجام این حجم از کار در طول 24 ساعت شبانه روز، چیزی شبیه معجزه است اما این مقاله را با این هدف نوشتم که به شما نشان بدهم که هیچ معجزه‌ای در کار نیست و من انجام این حجم از فعالیت‌های روزمره‌ی خودم در صنعت بیمه و در مجموعه‌ی بیمه‌مارکتینگ را فقط و فقط مدیون استفاده از متدی معروف در دنیا هستم که با عنوان روش و متد ABCDE شناخته شده است.

اما قبل از هر چیز، جالب است بدانید که هر چقدر بیشتر درباره‌ی تعیین و تنظیم اولویت‌های کاری خودتان فکر کنید، کارهای مهم‌تر زودتر انجام می‌شوند. هر چقدر کاری که می‌خواهید انجام دهید برای شما مهم‌تر و ارزشمندتر باشد، انگیزه‌ی بیشتری نیز برای غلبه بر طفره رفتن و به تعویق انداختن آن کار و در مقابل، پرتاب کردن خودتان در دل انجام آن کار خواهید داشت.

ویلیام متیوز (William Matthews) می‌گوید: «اولین قانون موفقیت، متمرکز شدن است. اینکه تمام انرژی خودتان را معطوف یک نقطه کنید و مستقیماً به سمت همان نقطه حرکت کنید و در این حین، نه به چپ و نه به راست خودتان نگاه نکنید.»

امروز و در این مقاله، قصد دارم تا یک متد معروف جهانی درباره‌ی مدیریت زمان، برای تنظیم و تعیین اولویت‌بندی کارها را با شما در میان بگذارم که خودم سالهاست که از آن استفاده می‌کنم. نام این متد که در تمام دنیا، شناخته شده می‌باشد متد ABCDE است.

متد و روش ABCDE:

متد ABCDE یک تکنیک قدرتمند برای تنظیم اولویت‌بندی کارهاست که می‌توانید از حالا تا آخر عمرتان، هر روز از آن استفاده کنید. این تکنیک، آنقدر ساده و در مقابل، آنقدر تأثیرگذار است که می‌تواند شما را تبدیل به کارآمدترین و مؤثرترین فرد در صنعت بیمه نماید! در واقع متد ABCDE یک چک‌لیست انجام وظایف است که قطعاً با نمونه‌هایی از «چک‌لیست وظایف» آشنایی دارید.

اما تفاوت چک‌لیست ABCDE و قدرت آن، از سادگی و عملی بودن آن نشأت گرفت است. حال ببینیم که این چک‌لیست، چگونه کار می‌کند.

اولین قدم، این است که شما باید یک لیست از تمام کارهایی که قرار است فردا انجام دهید را تهیه کنید. تأکید می‌کنم این لیست باید «مکتوب» باشد. حال زمانی که لیست تمامی کارها و وظایفی که باید فردا انجام بدهید را تکمیل نمودید، استفاده از متد ABCDE آغاز می‌شود.

کارهای با اولویت «A»: کارهایی که بسیار مهم و حیاتی هستند

یک کار با اولویت «A» در واقع کاری است که از درجه‌ی بسیار بالایی از اهمیت برخوردار است. چنین کاری، باید به هر قیمتی که شده انجام شود.

کار با اولویت «A» کاریست که اگر در انجام آن، ناکام شوید، عواقب بسیار جدی و سنگینی برای شما به همراه خواهد داشت. عواقب و پیامدهایی نظیر عدم ملاقات با یک بیمه‌گذار احتمالی بسیار مهم و یا عدم تکمیل و ارسال به‌موقع لیست بیمه‌ی پرسنل و کارمندانی که در دفتر نمایندگی بیمه‌ی شما کار می‌کنند و یا عدم تکمیل به‌موقع موجودی حساب درحالی‌که یک چک با مبلغ بالا به تاریخ سررسید خود رسیده است و یا امثال اینها.

این کارها همان قورباغه‌های زندگی شما (اشاره به اصطلاحی در کتاب «قورباغه‌ها را قورت بده» اثر معروف «برایان تریسی») هستند. اگر شما بیش از یک کار با اولویت A داشته باشید، باید آن کارها را به این صورت اولویت‌بندی کنید:

A1، A2، A3 و الی آخر

اما کاری که اولویت آن A1 است در واقع بزرگ‌ترین و زشت‌ترین قورباغه در بین تمام قورباغه‌هاست.

کارهای با اولویت «B»: که در مقایسه با کارهای با اولویت «A»، عدم انجام

آنها صرفاً عواقب و پیامدهای کمتری دارند

یک کار با اولویت «B» وظیفه‌ای است که باید انجام شود، اما صرفاً اولویت نسبتاً کمتری دارد. اینها بچه قورباغه‌های کار یا زندگی شما هستند. اگر شما این کارها را انجام ندهید احتمالاً کسی

وجود دارد که احساس ناراحتی و نارضایتی کند، ولی به هیچ وجه حیاتی‌تر و مهم‌تر از کارهای با اولویت «A» نیستند.

به طور مثال کارهایی نظیر پاسخگویی به یک تماس تلفنی غیر مهم و یا چک کردن ایمیل‌هایتان و... کارهایی با اولویت «B» محسوب می‌شوند.

قانون مهم این است که شما هرگز نباید به سراغ انجام یک کار با اولویت «B» بروید در حالیکه هنوز کاری با اولویت «A» دارید که ناتمام باقی مانده است! به عبارت دیگر شما هرگز نباید با دیدن یک بچه قورباغه، دچار گیجی، پریشانی و استرس بشوید در حالیکه هنوز یک قورباغه‌ی بزرگ، روبروی شما نشسته و منتظر خورده شدن توسط شماست.

کارهای با اولویت «C»: که عدم انجام آنها، هیچگونه عواقبی در بر ندارد

یک کار با اولویت «C» حس خوبی برای انجام دادن دارد، اما چه آن را انجام بدهید یا خیر، هیچگونه پیامد یا عواقبی برای شما به همراه ندارد.

برای مثال می‌توان به تماس گرفتن با یک دوست و یا خوردن یک قهوه و یا یک وعده نهار با یکی از همکاران و یا انجام برخی کارهای شخصی، در ساعات کاری اشاره نمود. این نوع کارها، هیچگونه تأثیری بر روی زندگی کاری و شخصی شما ندارند.

به عنوان یک قانون، شما هرگز نمی‌توانید به انجام کاری با اولویت «C» مشغول شوید در حالیکه هنوز کاری با اولویت «A» و یا اولویت «B» انجام نشده باقی مانده باشد.

کارهای با اولویت «D»: که فقط و فقط برای واگذار کردن و محول کردن به دیگران هستند

کارهای با اولویت «D» در واقع کارهایی هستند که شما می‌توانید آنها را به شخص دیگری محول کنید.

به عنوان یک قانون، شما باید هر کاری که ممکن باشد تا به شخص دیگری محول کنید را فوراً محول نمایید. این کار باعث می‌شود تا زمان آزاد بیشتری برای انجام کارهایی با اولویت «A» داشته باشید. وظایف با اولویت «A» و تکمیل نمودن آنها، تا حد زیادی، کل وظایف شغل و حرفه‌ی شما در کسب‌وکار بیمه و بیمه‌گری را تعریف و تعیین می‌کنند.

کارهای با اولویت «E»: که باید حذف شوند

یک کار با اولویت «E» کاری است که باید به طور کامل آن را از لیست وظایف خود حذف کنید؛ همین!

پس از انجام تمامی این کارها، شما صرفاً و فقط زمانی می‌توانید کنترل کامل زمان خود را به دست بگیرید که انجام دادن کارهایی که واقعاً نیازی به انجام آنها ندارید را متوقف کنید. کلید اینکه متد ABCDE برای شما کار کند این است که با یک دیسپلین و تعهد کامل، فوراً و بدون اتلاف وقت، به سراغ انجام کار و وظیفه‌ی «A-1» خود بروید و آنقدر بر روی آن بمانید تا انجام آن کار تمام شود. برای ادامه دادن این کار، از قدرت اراده و عزم راسخ خود استفاده کنید. این کار، مهم‌ترین و کلیدی‌ترین کاری است که باید انجام بدهید.

به نقل از کتاب «قورباغه‌ات را قورت بده!» اثر خواندنی و جذاب «برایان تریسی» که می‌گوید:

قورباغه بزرگ خود را بخورید و تا تمام شدن آن، دست از خوردن نکشید!

وقت خود را صرف فعالیتهای ارزشمند کنید:

توانایی شما برای تجزیه و تحلیل و تفکر درباره‌ی لیست کارها و وظایف‌تان با هدف تعیین کاری که اولویت «A-1» را دارد، در حکم سکوی پرتاب شما به مراتب بالاتر در کسب‌وکار شما به عنوان یک نماینده یا فروشنده‌ی بیمه و همچنین عامل اصلی در افزایش عزت نفس، اعتماد به نفس و غرور شخصی شما محسوب می‌شود.

زمانی که شما عادت به متمرکز ماندن بر روی انجام وظیفه‌ی «A-1» می‌کنید، شروع به انجام دادن کارهای بیشتر در زمان برابر نسبت به سایر اطرافیان خود خواهید نمود. این را برای خودتان تبدیل به یک قانون کنید که: کاری که در لیست وظایف شما وجود ندارد را هرگز انجام ندهید.

حال اگر یک کار یا پروژه‌ی جدید از راه برسد، آن را در لیست خود بنویسید و اولویت آن را قبل از شروع به کار بر روی آن، تعیین کنید. اگر بخواهید مدام به درخواست‌های بدون وقفه برای انجام کارهای مختلف، واکنش نشان داده و پاسخ بدهید، خیلی زود، کنترل آن روزتان را از دست خواهید داد و خود به خود، بیشتر وقتتان را صرف فعالیتهای کم ارزش یا بدون ارزش می‌کنید.

متد ABCDE را تمرین کنید:

اکنون فهرست کارهای فردای خود را مرور کنید و حروف A یا B یا C یا D یا E را در کنار هر کار یا فعالیت خودتان، قرار دهید. حالا کار یا پروژه با اولویت «A-1» خود را انتخاب و آن را بلافاصله شروع کنید. خودتان را مقید و متعهد کنید که تا وقتی انجام این کار را تمام نکرده‌اید به سراغ هیچ کار یا پروژه‌ی دیگری نروید. به شما این قول و اطمینان را می‌دهم که این متد، یکی از بهترین ابزارهای مدیریت زمان است که می‌توانید از آن استفاده کنید.

من تمام موفقیت خودم در انجام فعالیت‌های بی‌شماری که هم به‌عنوان مدیر مجموعه‌ی بیمه‌مارکتینگ، هم به‌عنوان نویسنده‌ی مقالات، نویسنده‌ی کتاب، مترجم متون تخصصی بیمه‌ای، مدرس بازاریابی و فروش بیمه، مربی‌گری بیش از 440 فروشنده‌ی بیمه در 21 نمایندگی و کارگزاری بیمه، مشاور بازاریابی و برندینگ در 3 شرکت بیمه‌ای در سطح کشور، تولید و تدوین فیلم‌های آموزش بازاریابی بیمه، مدیریت و تولید محتوای رسانه‌ها و شبکه‌های اجتماعی بیمه‌مارکتینگ، تدریس در کارگاه‌ها و سمینارهای مختلف بیمه‌ای در سطح کشور، طراحی و تولید دوره‌های آموزشی بلندمدت در صنعت بیمه و... دارم را فقط و فقط مدیون استفاده از این متد بی‌نظیر هستم.

اگر توصیه و نصیحت من را می‌خواهید پس باید بگویم: متد ABCDE را هر روز و قبل از اینکه شروع به کار کنید، به مدت یک ماه بر روی تمامی کارها و پروژه‌های خود تمرین و اجرا کنید. در طی این یک ماه، شما عادت به تنظیم و کار بر روی «وظایف با بالاترین اولویت» را در خودتان به وجود خواهید آورد و بدین ترتیب، آینده‌ای درخشان و مطمئن، انتظارتان را می‌کشد.

بیمه‌گر و توانگر باشید...

حامد عسگری

[لینک منبع مقاله](#)