

# امروز و فردا نکن

راهکارهای مفید پنج هفته ای برای اینکه از زیر کار در نروی

گارلند کالسن - نفیسه معتکف



# امروز و فردا نکن

راهکارهای مفید پنج هفته‌ای  
برای اینکه از زیر کار در نیروی

نویسنده: گارلند کالسن

مترجم: نفیسه معتکف



انتشارات یوسا

## چگونه از این کتاب استفاده کنی

### چگونه از این کتاب استفاده کنی

با خودت رو راست باش. به احتمال زیاد این اولین کتابی نیست که در مورد اهمیت وقت و از زیر کار در رفتن می خوانی. اشکالی ندارد. از اینکه کتاب من اولین کتاب تو در این زمینه نیست، دلخور نیستم. واقعیت امر این است که همه ما، حتی اگر از موفق ترین آدم ها باشیم، دلمان می خواهد یاد بگیریم که چگونه سازنده تر و پربارتر شویم.

حتماً تا حالا آن گونه که انتظار داشتی موفق نشده ای. به همین دلیل من به جای نوشتن کتابی به درد نخور که صرفاً در گوشه ای از قفسه کتابخانه ات خاک بخورد، برنامه پنج هفته ای مفیدی را تنظیم کرده ام که راهنمایی ات می کند تا با اجرای راهکارهای گام به گام آن، وقتت را هدر ندهی. خوب، طبق چه اساسی این کتاب را نوشتم و چرا تو باید به توصیه هایم عمل کنی؟ این روزها من به عنوان مشاور مدیریت زمان کار می کنم ولی همیشه هم در این حوزه خبره نبودم. از اوایل بیست سالگی که در محیط شلوغ بانک کار می کردم، سیر و سفر مدیریت زمان برایم آغاز شد. من مدیری بی تجربه، سطح پایین و سختکوش با مهارت های مدیریت زمان معمولی بودم. البته مدیریت زمان من آن قدرها هم افتضاح نبود که نتوانم انجام وظیفه کنم. ولی ناتوانی ام در استفاده بهینه از زمان مانع پیشرفتم شد.

تا اینکه در یک کریسمس، مدیرم به من سر رسید روزانه قشنگی با جلد چرمی قرمز رنگ هدیه داد. همچنان که صفحات آن را در کلاسور مرتب می کردم، از شیوه طراحی هوشمندانه آن مات و مبهوت بودم. در آن سر رسید روزانه، برای همه موارد از جمله تلفن کردن، خرج و مخارج و امور اجرایی پیش بینی شده بود. حتی بخشی از آن برای تعیین اهداف و فضایی هم برای یادداشت در مورد مراجعه کنندگان، قرار ملاقات ها و سایر موارد در نظر گرفته شده بود.

## چگونه از این کتاب استفاده کنی

نظم و ترتیب چنین سررسیدی سبب شد که ذهنم باز شود و درمورد اینکه چطور کارها و وقتم را ساماندهی کنم، به سطح تازه‌ای از تفکر برسم. از همان زمان وسوسه شدم تا درباره مدیریت زمان چیزهایی بیاموزم و مشتاقانه سراغ انواع و اقسام کتاب و مقاله و برنامه‌های آموزشی در این زمینه رفتم. هر روز در طول مسیر خانه تا سر کار، به کتابی صوتی در مورد مدیریت زمان گوش می‌دادم. به همکارانم کمک می‌کردم تا سازمان‌یافته شوند و به آنها نشان می‌دادم که چطور از وقت خود حداکثر استفاده را ببرند. همچنان که درک و شناختم از این مسئله بیشتر می‌شد، همکارانم از من مشاوره می‌گرفتند و سرانجام با هر رهنمودی که می‌دادم، در اصل آموخته‌هایم تقویت می‌شدند و اصول مدیریت زمان در زندگی‌ام سریع‌تر اجرا می‌شد. کم‌کم برای شرکت‌ها کارگاه‌های مدیریت زمان برگزار کردم و کار به جایی رسید که آموزش مدیریت زمان را به صورت حرفه‌ای شروع کردم. هم اکنون هر سال به هزاران نفر در این زمینه آموزش می‌دهم و برای شان سخنرانی می‌کنم و به خودم می‌بالم که بین دانشجویان و مراجعه‌کنندگانم به «سالار زمان» معروف هستم.

روش‌ها و راهکارهای این کتاب صرفاً مطالبی فریبنده نیست، بلکه چکیده‌ای از تمرین‌های خودآگاهانه و متفکرانه خودشناسی است. به هر حال من شخصاً تمام آنها را امتحان کرده‌ام. دانشجویان و مراجعه‌کنندگانم و افراد بی‌شماری هم از این روش‌ها بهره‌مند شده‌اند.

برنامه پنج هفته‌ای مدیریت زمان را مسیریاب زندگی‌ات تلقی کن. مقصد تو شیوه زندگی بدون اتلاف وقت است. اگر به این برنامه‌ها عمل نکنی و صرفاً کتاب را بخوانی، هیچ فایده‌ای ندارد. برای دستیابی به موفقیت باید هر روز به مدت بیست دقیقه برای تمرین‌های کتاب وقت صرف کنی. شاید خیال

## چگونه از این کتاب استفاده کنی

کنی که روزی بیست دقیقه خیلی زیاد است، ولی با سرمایه گذاری روی زمان، سرانجام برنده خواهی بود.

وقتی برنامه پنج هفته‌ای را تکمیل کنی،

- می‌فهمی که چرا از زیر کار در می‌روی

- روش‌هایی را برای امروز و فردا نکردن یاد می‌گیری

- برنامه‌ات را طوری تنظیم می‌کنی که مطمئن شوی به بهترین وجه انجام

وظیفه می‌کنی

- یاد می‌گیری که چطور حواست را برای کسب نتیجه عالی جمع کنی

- برنامه‌ای انگیزشی برای خودت پیاده می‌کنی

- موفقیتی دائمی را برای خودت پایه‌ریزی می‌کنی

یکی از فواید این برنامه، تناسب آن با نیازهای منحصر به فرد توست. سال‌ها

تجربه مربیگری به من ثابت کرده است که یک روش برای همه

مراجعه‌کنندگان کارآیی ندارد. در عوض، در ارتباط با چالش‌های هر

مراجعه‌کننده‌ای خیلی چیزها یاد گرفتم و از آنها تجربه کسب کردم.

همچنان که این مراحل را طی می‌کنی، متوجه می‌شوی که کدام یک از

روش‌ها مناسب حال توست و کمکت می‌کند تا به اهدافت برسی.

قبل از اینکه دست به کار شوی و خواندن کتاب را شروع کنی، لطفاً دفترچه‌ای

خط‌دار دم دستت بگذار. نام آن را دفترچه «امروز و فردا نکن» می‌گذاریم.

به غیر از این، لازم است هر روز فقط بیست دقیقه وقت صرف کنی. قدر این

اوقات را بدان. نگذار کسی یا چیزی این بیست دقیقه را از تو بگیرد. به

دوستان و آشنایان خبر بده که این دقایق به خودت اختصاص دارد. تعهد

صرف وقت بیست دقیقه‌ای، گامی به سوی موفقیت است.

این برنامه پنج هفته‌ای جایگزینی ندارد و برای بازدهی تو طراحی شده است.

## چگونه از این کتاب استفاده کنی

با اجرای روش‌ها، مهارت‌هایی کسب می‌کنی که موجب می‌شود کارهایت را پشت گوش نیندازی، فشار عصبی‌ات کاهش یابد و در زندگی شخصی‌ات موفق‌تر شوی.

نشر کتاب (nbookcity.com)

## ۱: چه موانعی سدِ راهت است

### ۱: چه موانعی سدِ راهت است

#### چرا از زیر کار در می‌روی؟

طی دوره پنج هفته‌ای، کمکت می‌کنم تا علت از زیر کار در رفتن را دقیقاً بررسی کنی و به راهکاری مؤثر و قدرتمند بررسی تا مشکلات عمده‌ات را حل کنی.

این کتاب را در دست داری چون به مرحله‌ای از زندگی‌ات رسیده‌ای که متوجه شده‌ای از زیر کار در رفتن مشکلاتی برایت ایجاد می‌کند. احتمالاً فرصتی شغلی را از دست داده‌ای، دچار استرس شده‌ای یا حتی شغلت در معرض خطر قرار گرفته است. شاید هم از اینکه در اهداف حرفه‌ای و شخصی‌ات به جایی که انتظار داشتی نرسیده‌ای، درمانده شده‌ای. امکان دارد امروز و فردا کردن در انجام کارها سبب شده است تا زندگی خانوادگی یا امور مالی‌ات به خطر بیفتد.

هر دلیلی که داشته باشد، از زیر کار در رفتن سبب می‌شود زندگی خانوادگی و شغلی‌ات فلج شود. خوب، چرا علی‌رغم مشکلات ایجاد شده از زیر کار در می‌روی؟ چرا به این صورت باید تاوانش را پس بدهی؟ وقتی من به مراجعه‌کنندگانم گوشزد می‌کنم که از امروز و فردا کردن دست بردارند، همیشه جمله‌ام را با «چرا» شروع می‌کنم. «چرا امروز و فردا می‌کنی؟» در بیشتر موارد، پشت گوش انداختن امور به دلیل وقت نداشتن نیست، بلکه نتیجه انتخاب‌های مربوط به وقت است که سبب از زیر کار در رفتن می‌شود. برای از بین بردن عادت از زیر کار در رفتن، لازم است بدانی چرا به جای انجام دادن کاری ضروری، حواست را بر موضوعات دیگر متمرکز می‌کنی. به عبارتی، باید بفهمی که امروز و فردا کردن باعث می‌شود چه زیانی را متحمل شوی. خوب، جنبه‌های منفی و زیان بخش از زیر کار در رفتن واضح است؛ اما مزایای

## ۱: چه موانعی سد راهت است

آن چیست؟

اگر می‌خواهی عیب و ایراد به تعویق انداختن کاری ضروری را متوجه شوی، دقیقاً مثل این است که به جای تعمیر سقفی که آب باران از آن چکه می‌کند، سطلی را روی زمین بگذاری تا آب باران در آن بریزد. درست است. تو به‌طور موقت جلوی آسیب دیدن قالی کف اتاق را می‌گیری، ولی تا وقتی ندانی علت اصلی چکه کردن چیست و برای آن چاره‌ای نیندیشی، با باران بعدی باز هم چکه شروع می‌شود. تو باید مشکل اصلی (سوراخ در سقف) را بیابی و آن را برطرف کنی، نه اینکه درصدد چاره‌جویی موقت (جلوگیری از نفوذ آب به کف اتاق) برآیی. درمورد طفره رفتن از انجام کار هم به همین صورت است. وقتی از دلیل امروز و فردا کردن آگاه شوی، می‌توانی مسئله را از ریشه حل کنی. به‌طور کلی، مردم زمانی درمورد کاری بخصوص امروز و فردا می‌کنند که بخواهند از تجربه‌ی درونی ناخوشایندی دوری کنند - مثلاً احساسات یا افکار - که آن کار باعث می‌شود با آن تجربه‌ی ناخوشایند مواجه شوند. به‌عنوان مثال، وانمود کن که می‌خواهی درس کار یا در مدرسه کنفرانسی بدهی. اگر موضوع کنفرانس برایت آشنا باشد، انجام آن برایت مسئله‌ای نیست چون خوب می‌دانی که باید چه کار کنی. باین حال، همچنان که روزها سپری می‌شوند، می‌بینی که از زیر این کار در رفته‌ای و دیگر هم وقت زیادی نداری چون زمان کنفرانس تو روز بعد است و تو تا حالا هیچ مطلبی برای این کنفرانس تهیه نکرده‌ای.

از آنجا که آماده شدن برای این کنفرانس آن قدرها هم دشوار نبوده که بخواهی امروز و فردا کنی، پس چه عاملی باعث شد که از زیر این کار طفره بروی؟ چون خیالت راحت بوده که در اینجا مورد قضاوت قرار نمی‌گیری و کسی بر تو نظارت ندارد. هر روزی که آماده شدن برای کنفرانس را به تعویق بیندازی،



## ۱: چه موانعی سد راهت است

به این معناست که می خواهی از اضطراب وضعیت موجود دوری کنی. نمونه های دیگر امروز و فردا کردن که سبب ایجاد حال و هوایی ناخوشایند می شود، به شرح زیر است:

**وظایف کسل کننده و ملال آور:** چنین کارهایی می تواند فرد را دچار کسالت و بی علاقهگی کند. مثلاً ممکن است کارمندی از کار حسابداری بیزار باشد و بیشتر به سمت کارهای جالب تری کشش داشته باشد.

**وظایف بلندمدتی که سروته درست و حسابی ندارد:** وظایف تعریف شده از هر جهت، کشش خاصی برای تکمیل شدن دارد. ولی وظایف بلندمدت بی سروته می تواند موجب بلاتکلیفی و سرخوردگی شود.

**وظایفی که فرد در آن مهارت ندارد:** انجام اموری که فرد به آنها آشنایی دارد به مراتب راحت تر از اموری است که فرد در آنها زیاد سررشته ندارد.

**وظایف ناخوشایند:** انجام امور نامطلوب موجب سرخوردگی و عذاب می شود. مثلاً، زمانی من مجبور شدم برای محصول یکی از مراجعه کنندگانم یک برنامه کاری بنویسم که از لحاظ روحی و روانی نتوانستم به خوبی با آن ارتباط برقرار کنم. همین امر باعث شد انجام وظیفه برایم ناخوشایند و مشکل شود. علی رغم ناراحتی ام، با ایجاد یک راهکار برای فرار از امروز و فردا کردن نتوانستم آن طرح کاری را حتی دو هفته زودتر تحویل بدهم.

**وظایف مرتبط با امور متناقض:** هیچ چیزی اعصاب خردکن تر از این نیست که فرد با وظیفه پیش رویش در تضاد باشد. امروز و فردا کردن در این گونه موارد، امری عادی است و فرد به این امید است که مشکل به نوعی خودش را حل و فصل کند. به هر حال، چنین اموری در درازمدت جواب نمی دهد و در کوتاه مدت هم می تواند مشکل آفرین باشد.

**وظایفی که از طرف فرد یا کارفرمایی واگذار می شود که دوستش نداری:** انجام

## ۱: چه موانعی سد راهت است

و تکمیل پروژه‌های در زمان مقرر، زمانی دشوار است که آدم از کارفرما، همکار یا محیط کارش عصبانی و دلخور باشد. عصبانیت باعث می‌شود که فرد انگیزه انجام وظیفه را از دست بدهد و نسبت به آن بی‌اعتنا باشد.

**وظایف اعصاب خردکن:** وقتی کاری چندین بخش متفاوت گیج‌کننده داشته باشد، جمع و جور کردنش مشکل است. مثلاً فهرست بالا بلندی از کارهای خانه مانند جارو کردن، تی کشیدن زمین، گردگیری، نظافت یخچال، شستن ملافه‌ها و غیره، وظایفی سنگین به نظر می‌رسد و طوری است که حتی تصورش موجب اعصاب خردی می‌شود.

بیشتر مراجعه‌کنندگان من افرادی موفق، با استعداد، خلاق و کوشا هستند ولی به قدری در کارشان امروز و فردا می‌کنند که دست‌به‌دامن من شده‌اند. چرا چنین افرادی با به‌تعویق انداختن کارها دست‌وپنجه نرم می‌کنند؟ مشکلی که حل آن ظاهراً آسان به نظر می‌رسد. در زیر تمام طفره‌رفتن‌های مراجعه‌کنندگانم، نوعی واکنش احساسی و روحی و روانی نهفته است که مانع می‌شود آنها از کل ظرفیت خودشان بهره‌مند شوند.

وقتی واکنش‌های احساسی در وجودت رخنه کند، باعث خرابکاری امور و اهداف شخصی و روابطت می‌شود. هر کسی که درگیر جروب‌بحث شده باشد به خوبی می‌داند که احساس بر منطق غلبه می‌کند. در محیط کار یاد می‌گیری که کاسب‌پیشه و حرفه‌ای رفتار کنی و به احساسات هیجانی‌ات بی‌اعتنا باشی. به هر حال حتی انجام امور مربوط به خانه، مثل نظافت گاراژ یا تعمیر چکه سقف هم می‌تواند باعث آشفتگی روحی و روانی شود و با بازدهی امور تداخل پیدا کند.

حالا به رایج‌ترین موارد طفره رفتن نگاهی سریع می‌اندازیم تا بتوانی ببینی کدام یک از آنها وصف حال توست.

## ۱: چه موانعی سد راهت است

### در به تعویق انداختن کارها در چه گروهی قرار داری؟

طی بیست سال آموزش در حرفه مدیریت زمان، متوجه شده‌ام بیشتر کسانی که کارهایشان را به تعویق می‌ندازند در چند گروه ساده قرار دارند. تو هم با درک اینکه در چه گروهی هستی می‌توانی روش‌هایی را که برای چاره‌جویی از زیر کار در رفتن مفید باشد، بشناسی و آنها را به کار ببری. در اینجا به انواع افرادی که در امور امروز و فردا می‌کنند، اشاره می‌کنیم.

### افراد همیشه‌نگران

افراد همیشه‌نگران کسانی هستند که بر کارهایی تمرکز دارند که امکان دارد اشتباه از آب در بیاید و مدام نگران هستند مبادا کار را به موقع تمام نکنند یا وظیفه‌شان را به خوبی انجام ندهند. این افراد میزان بسیار زیادی از انرژی ذهنی‌شان را صرف مشکلات خیالی می‌کنند. از این جهت، دیگر انرژی و نیرویی برای تکمیل کار برای‌شان باقی نمی‌ماند.

بیشتر وقتم صرف استرس از این بابت می‌شود که مبادا کار را به موقع تمام نکنم و اشتباهی در آن رخ بدهد که از کارم عقب بیفتم.

افراد همیشه‌نگران بر این باورند که بسیار سخت‌کوش هستند و به شدت تلاشی کنند چون انرژی ذهنی زیادی را صرف فکر کردن درباره وظایفشان می‌کنند در حالی که متوجه نیستند این همه نگرانی حتی به اندازه یک دقیقه هم به تکمیل کارشان کمک نمی‌کند که هیچ، تازه اوضاع بدتر هم می‌شود چون آنان را از انجام وظیفه‌شان باز می‌دارد و وقتی کار تکمیل نشود، عواقبی منفی به دنبال خواهد داشت. پس نگرانی چنین افرادی که بر وظیفه خود تمرکز ندارند، موجب عواقبی وخیم می‌شود.

آیا تو همیشه خدا نگران هستی؟ برای مشخص شدن این مسئله از خودت بپرس:

## ۱: چه موانعی سدِ راهت است

- آیا قبل از اینکه دست به کار شوم، اوقات زیادی را صرف فکر کردن درباره آن کار می‌کنم؟

- آیا به دلیل مشغله ذهنی بابت کاری که باید انجام بدهم، شب‌ها بی‌خواب می‌شوم؟

- حتی قبل از شروع کار، احساس خستگی می‌کنم؟

اگر جواب تو به یک سؤال یا بیشتر مثبت باشد، احتمالاً فردی همیشه‌نگران هستی. با دنبال کردن راهکارهای این کتاب یاد می‌گیری چگونه بر نگرانی‌ات غلبه کنی و با تمرکز بر وظیفه‌ات، بازده کاری‌ات بیشتر شود.

### افراد کمال‌گرا

فرد کمال‌گرا انتظار دارد هر کاری را بدون عیب و ایراد انجام دهد. بنابراین بیشتر وقتش را صرف تجدیدنظر و اصلاح کارش می‌کند و می‌کوشد آن را به بهترین وجه ممکن انجام دهد. همین امر سبب می‌شود که پروژه یا هدفی ساده وقتش را بیش از حد بگیرد به طوری که فرصت نکند به کارهای مهم‌تر برسد.

به قدری درگیر تجدیدنظر و اصلاح کار هستم که هرگز نمی‌رسم آن را تمام کنم.

فرد کمال‌گرا همیشه می‌ترسد مبادا کارش را به عالی‌ترین وجه انجام ندهد. او اوقات زیادی را بابت متغیرهای ناشناخته و تجدیدنظرهای بیهوده تلف می‌کند. از آنجاکه او نمی‌تواند از همه چیز سر در بیاورد یا تک تک متغیرها را بررسی کند و دنیا هم هرگز بی‌عیب و نقص نخواهد بود، در چرخه تکمیل نشدن امور گیر می‌کند.

آیا تو، کمال‌گرا هستی؟ برای مشخص شدن این مسئله از خودت بپرس:

- برای اینکه نتیجه کار بی‌عیب و نقص باشد، وسواس به خرج می‌دهم؟ آیا در

## ۱: چه موانعی سد راهت است

کار چندین و چند بار تجدیدنظر می‌کنم تا مطمئن شوم اشتباهی رخ نداده باشد؟

- آیا فقط کارهایی را انجام می‌دهم که در آنها سررشته دارم؟

- آیا حتی انتقاد سازنده اعصابم را خرد می‌کند؟

اگر به یک سؤال یا بیشتر پاسخ مثبت داده‌ای، شاید کمال‌گرا باشی. با این برنامه پنج هفته‌ای می‌توانی در حد استاندارد قابل قبول بدون اتلاف وقت و وسواس به خرج دادن، روش‌هایی را یاد بگیری.

**افرادی که می‌خواهند همه را راضی نگه دارند**

چنین افرادی فقط می‌خواهند کمک کنند! بنابراین دست رد به سینه هیچ‌کس نمی‌زنند و به هر تقاضایی پاسخ مثبت می‌دهند بدون اینکه تأثیر آن را در برنامه کاری‌شان بررسی کنند. وقتی به خواسته دیگران جواب مثبت بدهند، در واقع یک عالم کار روی دوش آنها سنگینی می‌کند و از کارهای شخصی خودشان عقب می‌افتند، ولی نمی‌توانند به کسی جواب منفی بدهند.

از بس به همه جواب مثبت می‌دهم دیگر برای کارهای شخصی خودم وقتی باقی نمی‌ماند.

وقتی فرد راضی نگه‌دارنده مردم در سرکارش به تقاضای این و آن پاسخ مثبت بدهد، حجم کارش زیاد می‌شود و وجهه شغلی‌اش به خطر می‌افتد. در خانه هم اواخر روز به دلیل خستگی نمی‌تواند کارهای ضروری شخصی خودش را تکمیل کند.

آیا تو از آن آدم‌هایی هستی که می‌خواهند همه را راضی نگه دارند؟ برای مشخص شدن این مسئله از خودت بپرس:

- آیا برای کمک کردن به دیگران یا قبول کاری بیشتر، همیشه داوطلب

۱: چه موانعی سد راهت است

هستم؟

- آیا وقتی کسی از من درخواست کمک کند به سختی می‌توانم نه بگویم یا مجبور می‌شوم در فعالیتی که واقعاً خوشم نمی‌آید، شرکت کنم؟
  - آیا در طول هفته بیش از حقوق دریافتی‌ام کار می‌کنم؟
- اگر جواب یک سؤال یا بیشتر مثبت باشد، چه بسا در پی راضی نگه داشتن مردم باشی. روش‌های این کتاب یادت می‌دهد به خوبی اولویت‌ها را در نظر بگیری تا حجم کارها بر دوش تو سنگینی نکند.
- افرادی که از این شاخه به آن شاخه می‌پرند**

## ۱: چه موانعی سد راهت است

چنین افرادی از یک کار به کاری دیگر گریز می‌زنند. آنها همیشه درگیر کاری هستند ولی به ندرت پروژه‌های دراز مدت را تکمیل می‌کنند. این افراد خیلی زود حوصله‌شان سر می‌رود. آنها چند کار جزئی را با هم انجام می‌دهند ولی هرگز نمی‌توانند کارهایی طولانی را که به تمرکز شدید نیاز دارد، انجام دهند. من از این شاخه به آن شاخه می‌پریم. تمام مدت مشغولم ولی هرگز کاری را به سرانجام نمی‌رسانم.

فردی که از این شاخه به آن شاخه می‌پرد، به تکمیل کارهای پیش‌پاافتاده‌ای گرایش دارد که فوری او را راضی کند و وقتی پای پروژه‌های مهم‌تر در مدت زمان معینی وسط باشد، مسئله برایش مشکل‌آفرین می‌شود.

آیا تو از آن آدم‌هایی هستی که از این شاخه به آن شاخه می‌پرند؟ برای مشخص شدن این مسئله از خودت بپرس:

- آیا در تمام طول روز به کارهای زیادی می‌پردازم ولی هرگز کاری مهم‌تر را به سرانجام نمی‌رسانم؟

- ساکت و آرام نشستن در جلسات برایم سخت است؟

- مدام سراغ کاری می‌روم و سریع دلم را می‌زنم و بدون تمام کردنش سراغ کاری دیگر می‌روم؟

اگر جواب تو به یک سؤال یا بیشتر مثبت باشد، احتمالاً مدام از یک شاخه به شاخه‌ای دیگر می‌پری. با استفاده از برنامه پنج هفته‌ای می‌توانی مشکل چند کار با هم انجام دادن را حل کنی، تمرکزت را بهبود ببخشی و کارهایی مهم‌تر و جدی‌تر را تکمیل کنی.

### **افرادی که مخفیانه کارها را به تعویق می‌اندازند**

بیشتر مردم متوجه این افراد پنهانکار نمی‌شوند چون آنها موعد مقرر را از دست نمی‌دهند. تنها دلیلش هم این است که همه کارهایشان را در دقیقه

## ۱: چه موانعی سد راهت است

نود انجام می دهند. چنین فردی زیر فشار عصبی مداوم است و کار بی کیفیت تحویل می دهد و کارش را این گونه توجیه می کند: «من تحت فشار عصبی که باشم عالی کار می کنم.» ولی این اصلاً واقعیت ندارد. او کار با کیفیت انجام نمی دهد بلکه کاری عجولانه و سرهم بندی شده تحویل می دهد. کیفیت چنین کاری در مقایسه با وقتی که کسی بخواهد سرفرصت کاری را انجام دهد، خیلی پایین است.

من همیشه به موقع کارم را انجام می دهم ولی آن قدر امروز و فردا می کنم که موقع انجامش از پادرمی آیم.

چون این افراد کارشان را دقیقه آخر انجام می دهند، فرصت مشاوره با همکاران، اعضای خانواده یا روش های تحقیقی بهتر را ندارند. وقتی بنا باشد در موعدی مقرر به مشکلی پرداخته شود، ضمیر ناخودآگاه مدام به دنبال فرآیندی است تا بتواند راه حلی بیابد.

آیا تو از آن افرادی هستی که یواشکی کارها را به تعویق می اندازند؟ برای مشخص شدن این مسئله از خودت بپرس:

- آیا ترجیح می دهم تحت فشار عصبی کار کنم؟

- آیا برای انجام کاری مثل تهیه بلیت کنسرت یا سفری تفریحی در تعطیلات، تا دقیقه نود صبر می کنم؟

- آیا تا دیر وقت کار می کنم و پدر خودم را در می آورم تا موعد مقرر را از دست ندهم؟

اگر جوابت به یک سؤال یا بیشتر مثبت است، احتمالاً از آن آدم هایی هستی که بی سروصدا کارهایت را به تعویق می اندازی. برنامه پنج هفته ای کمکت می کند بدون فشار عصبی کارهایت را انجام بدهی.

**الگوی امروز و فردا کردنت را پیدا کن**



## ۱: چه موانعی سد راهت است

حالا که به نوعی متوجه شده‌ای از چه نوع آدم‌هایی هستی که کارها را به تعویق می‌اندازند، چند دقیقه‌ای را به ارزیابی و شناخت الگوهای از زیر کار در رفتنت اختصاص بده. از چه نوع کارهایی دوری می‌کنی؟ وقتی با این جور کارها مواجه می‌شوی، چه حال و هوایی پیدا می‌کنی؟ این اطلاعات کمکت می‌کند تا کارهایت را اصولی انجام بدهی.

### ارزیابی خود: انواع وظایف

در دفترچه «امروز و فردا نکن»، در صفحه‌ای جدید یک عنوان را به «کارهایی که از زیرشان در می‌روم» اختصاص بده و در این صفحه چهار ستون درست کن تحت عنوان‌های «وظیفه»، «میزان فشار عصبی»، «میزان طفره رفتن از کار»، «طبقه بندی». (نمونه آن در صفحه ۲۲ آمده است).

این صفحه را با نگاه کردن به فهرست کارهای انجام‌دادنی‌ات پر کن. چه کارهایی را مدت‌های طولانی است که در فهرست کارهای انجام‌دادنی داری؟ اگر فهرستی از کارهای انجام‌دادنی‌ات نداری، هر کاری را که در طول روز باید انجام بدهی، در نظر بگیر.

در ستون اول آن وظیفه را بنویس. در ستون بعدی میزان فشار عصبی‌ات را از یک تا پنج، بسته به اینکه آن کار باعث می‌شود تا چه حد فشار عصبی و استرس داشته باشی، بنویس. (عدد یک برای استرس کم یا بدون استرس و عدد پنج برای استرس بیش از حد). در ستون سوم، همین اعداد یک تا پنج را برای میزان طفره رفتن از کار بنویس و در ستون آخر، یکی از چند دسته‌بندی زیریا هر چیز دیگری را که به ذهنت رسید، اضافه کن:

- چالش‌آور - شرح وظیفه با جزئیات

- بی‌دردسر - وظیفه‌ای خارج از مهارت من

- مهم - وظیفه مختص افراد خاص

## ۱: چه موانعی سد راهت است

- موعده مقرر مبهم - بدون مهلت مقرر

- کار گروهی - کار انفرادی

این ارزیابی ابزاری برای شناخت خودت است چون کمکت می کند مسیر را شناسایی کنی. امکان دارد کاری را به طور انفرادی عالی انجام بدهی ولی وقتی پای چند نفر دیگر به میان بیاید، به چالش بیفتی. یا وقتی موعده مقرر برایت تعیین شود کارت را نسبت به زمانی که سر رسید معینی نداشته باشی یا اصلا موعده تعیین نشده باشد، عالی انجام بدهی. شناخت اینکه چه نوع کاری مشکلاتی برایت ایجاد می کند، وسیله ای می شود تا بهترین راهکار را برای پیشگیری از امروز و فردا کردن پیدا کنی.

### انواع وظایف: برگه نمونه

وظیفه	میزان فشار عصبی	میزان طفره رفتن	طبقه بندی
جواب ایمیل	۱	۱	با جزئیات
تماس تلفنی با مشتری بدقلق	۴	۳	چالش آور
نوشتن برنامه ی بازاریابی	۲	۵	بدون موعده مقرر
کار گروهی در پروژه ای جدید	۲	۵	بدون موعده مقرر
جارو کردن	۱	۱	آسان
رنگ آمیزی خانه	۲	۵	بزرگ
مطرح کردن یک مورد شخصی جدی با یکی از اعضای خانواده	۴	۳	چالش آور

در مثال مربوط به جواب دادن به ایمیل، شخص از زیر کار در نمی رود. او زمانی از زیر کار در می رود که بخواهد کاری چالش آور یا اعصاب خرد کن را انجام دهد، مانند تماس تلفنی با مشتری بدقلق یا مطرح کردن یک مورد

## ۱: چه موانعی سد راهت است

شخصی جدی با یکی از اعضای خانواده. به تعویق انداختن کار زمانی به اوج خود می‌رسد که برای انجام آن موعد مقرر مشخص نشده باشد، مثل نوشتن برنامه بازاریابی یا کار گروهی در پروژه‌ای جدید یا رنگ آمیزی کل خانه. شاید شخصی دیگر با انجام کارهایی بدون موعد مقرر مشکلی نداشته باشد ولی هر کاری را که موجب تضاد شود به تعویق بیندازد.

شناخت انواع وظایفی که ممکن است باعث از زیر کار در رفتن شود، کمکت می‌کند تا از امروز و فردا کردن دست برداری. هماهنگی احساسی و فکری در هر کاری سبب می‌شود به مرحله بعدی کار پردازی.

### ارزیابی خود: احساسات در مورد وظیفه

در دفترچه‌ات، در صفحه‌ای جدید عنوان «احساسات» را بنویس. در این صفحه هر نوع احساسی را که موقع از زیر کار در رفتن یا طفره رفتن از کار به‌هنگام پیشروی به سمت هدف در تو ایجاد می‌شود، یادداشت کن. توجه به احساسات و حال و هوایت و اینکه چرا از زیر کاری در می‌روی، کمکت می‌کند تا وقت را هدر ندهی و کارت را انجام بدهی.

می‌توانی احساسات را از فهرست زیر انتخاب کنی و اگر احساساتی هم در فهرست نیامده، خودت به آن اضافه کنی:

## ۱: چه موانعی سد راهت است

احساسات	
سراسیمه، هراسان / وحشت زده / نگران	خشمگین / رنجیده / برانگیخته
مردد / بی علاقه / دلزده	عصبانی / اوقات تلخ
دلوپس	دست و پا چلفتی
سردرگم / متزلزل	سرخورده / ناامید
بدگمان / آشفته	درمانده / تحریک شده
ناتوان / عاجز	دودل
مأیوس	نامطمئن / خجول
عصبی	حواس پرت
غمگین	معذب

اگر دلیل احساسات را می دانی، آن را بنویس. مثلاً: «من می ترسم چون نگرانم که دیگران ممکن است در مورد من چه فکری کنند.» یا «من دلوپس هستم که مبادا در اهدافم شکست بخورم.» یا «من عصبانی ام چون مجبورم این کار را بکنم.» برای شناسایی احساسات و دلایل آن، هر چه می خواهی بنویس.

### برای شروع حاضری؟

تا پنج هفته دیگر به خوبی می فهمی که چرا برای تکمیل کارهایت امروز و فردا می کنی، اهدافی برای تکمیل کارهای به تعویق افتادهات در نظر می گیری، و همه تمرین ها و راهکارهای ارائه شده را امتحان می کنی. من در تمام طول مسیر در کنارت هستم. وقتی برنامه را تمام کردی، می توانی به راهکاری بچسبی که تو را از شر امروز و فردا کردن نجات بدهد و به آن عادت کنی.

### نکات ارزشمند

۱: چه موانعی سد راهت است

### یاد گرفتنی که:

- انواع و اقسام طفره رفتن از زیر کار وجود دارد.
- اجتناب از افکار و احساسات ناراحت کننده سبب به تعویق انداختن کار می شود.
- ابزارهای ارزیابی خود کمکت می کند تا دلایل از زیر کار در رفتن را بهتر درک کنی.

### یاد گرفتنی که چگونه:

- الگوها و شیوه طفره رفتن از کار را شناسایی کنی.
- کارهایی را که بیشترین فشار عصبی را به تو وارد می کند و موجب می شود از زیر کار در بروی، شناسایی کنی.
- احساساتی را که موجب اجتناب از انجام وظیفه می شود، شناسایی کنی.

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

### ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

رسیدن به اهداف را شروع کن

از چه چیزی فراری هستی؟

جلوگیری از امروز و فردا کردن و از زیر کار در رفتن و به تعویق انداختن کارها سخت است چون تشخیص اینکه چه موقع آدم چنین کاری می کند دشوار است. امروز و فردا کردن به قدری برای عادت می شود که حتی خودت هم متوجه آن نمی شوی. همیشه سرت شلوغ است اما به نوعی هرگز کارهای اساسی یا اهداف دراز مدت را به سرانجام نمی رسانی. وقتی از پشت گوش انداختن کارهایت و دلیل آن بی خبر باشی، چطور می توانی امیدوار باشی که از این کار دست برداری؟ در اینجا است که خودآگاهی به کمکت می آید.

در ساده ترین تعریف، خودآگاهی یعنی حواست باشد که در این لحظه چه کار می کنی. هر چند خودآگاهی در حکمت های شرقی ریشه دارد، امروزه مورد توجه جوامع غربی قرار گرفته و فواید آن در سلامت روحی و جسمی ثابت شده است. تمرین خودآگاهی آسان است ولی به کسب مهارت نیاز دارد. ما چه به این امر واقف باشیم و چه نباشیم، بسیاری از ما بیشتر وقت مان را به جای زمان حال، در گذشته سیر می کنیم یا برای آینده برنامه می ریزیم، رؤیاپردازی می کنیم و شاید هم بابت موضوعی دلواپس باشیم. با این تفصیل، جای تعجب نیست اگر متوجه نشویم که از زیر کار در رفتن عادت مان شده است.

تعلیم دادن خودت به اینکه آگاه باشی چه موقع تمایل داری کارها را به تعویق بیندازی، کمکت می کند تشخیص بدهی چه موقع امروز و فردا می کنی و همین اولین قدم است برای اینکه این عادت را ترک کنی. تو می توانی با توجه به زمان حال، خودآگاهی را در خودت نهادینه کنی. برای این کار لازم است ذهنت را از افکار متعدد و نگران کننده خالی و به اصطلاح خانه تکانی ذهنی

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

کنی. هر چند گفتنش آسان تر از عمل کردن به آن است، با دنبال کردن مراحل زیر می توانی در طول روز آگاهانه به اهداف توجه کنی.

### حواس جمع باش

چگونه می توانی حواست را جمع کنی تا بفهمی چه موقع و چرا از زیر کار در می روی؟ در ادامه گام هایی را که مراجعه کنندگانم را تشویق می کنم برای رسیدن به اهداف شخصی یا شغلی شان بردارند، آورده ام. این کاری نیست که یک مرتبه انجامش بدهی و خلاص شوی. خودآگاهی به تمرین مداوم نیاز دارد.

### ۱ - نتایج نتیجه مورد علاقات را شناسایی کن

من هر روز و هر پروژه جدیدی را اول از آگاهی از نتیجه کاری که دلم می خواهد در آن موفق شوم، شروع می کنم، و این به تفکر و تصمیم گیری نیاز دارد. سپس برنامه ای گام به گام برای رسیدن به نتیجه کار می ریزم. به کارگیری این روش حکم انجام وظیفه را برایم ندارد، بلکه انجام هر مرحله آن مرا به گام بعدی که حاصل آن موفقیت است، نزدیک می کند. ترکیب فعالیت هایم با اهداف واقعی ام، در جهت انجام وظیفه انگیزه ای ایجاد می کند. وقتی جنبه کاری برایم مهم باشد، حواسم را جمع می کنم تا بینم چه موقع از زیر کار در می روم. همین روش برای تو هم در اهدافی که دلت می خواهد در آنها موفق شوی کاربرد دارد، مثل یادگیری زبانی جدید تا اینکه بتوانی از کشور مورد علاقات دیدن کنی. وقتی سختی یادگیری زبان با خواستهات برای مسافرت به کشور مورد علاقات هماهنگ شود، باعث می شود سختی یادگیری زبان را نادیده بگیری و آن را پشت گوش نیندازی. من در تمام طول روز به طور مداوم حواسم هست که آیا انجام کار مرا به سمت نتیجه دلخواهم می برد یا نه. من مدام این مسئله بررسی می کنم تا مطمئن

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

شوم به بیراهه نمی روم. چنین کاری نه تنها انگیزه‌ام را بالا می برد، بلکه باعث می شود حواسم بیشتر جمع باشد.

### ۲- در برابر وقت خودت احساس مسئولیت کن

آیا حواست هست که وقتت را چگونه سپری می کنی؟ خیال می کنی به حد کافی وقت نداری؟ در کار مربیگری ام مدام این جمله به گوشم می خورد: «به حد کافی وقت ندارم.» البته با کسی که این حرف را می زند همدردی می کنم، ولی راه مفیدی برای موفق شدن نیست. وقتی می گویی وقت نداری، یعنی بر این باور هستی که اختیار و کنترل وقت خودت را در دست نداری.

وقتی اختیار وقتت را در دست نداشته یا مشغله بیش از حد داشته باشی، یعنی

قدرتمندترین گزینه‌های پربازده را از دست می دهی. بیش از حد تصور

اختیار زمان و وقتت دست خودت است، حتی وقتی برای دیگران کار می کنی.

مراجعه کنندگانم با استفاده از روش‌های آموزشی ام و قبول مسئولیت در قبال

وقتشان، میزان بازدهی شان را دو و سه برابر کردند. در فصل‌های بعدی

روش‌های لازم را یاد می گیری. اما فعلاً برای شروع از خودت بپرس: در این

لحظه انتخاب می کنم که وقتم را چطوری سپری کنم؟

وقت کم آوردن نتیجه از عدم کنترل روی گزینش‌هایت در مورد صرف وقت

است. خودآگاهی و کنترل وقت سبب می شود گزینش‌های بهتری برای گذران

وقت داشته باشی. من به عنوان مشاور در مدیریت زمان همیشه جمله‌ای را

به شاگردانم می گویم که کمکشان می کند تکلیفشان با صرف وقتشان

مشخص شود: «وقت من یعنی انتخاب من». این عبارت را در دلت تکرار کن،

مخصوصاً هنگامی که احساس می کنی وقت کم آوردی. این عبارت به تو

خاطرنشان می کند که می توانی اختیار وقت خودت را در دست داشته باشی و

تصمیم بگیری که آن را چگونه بگذرانی.



## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

### ۳- برنامه ریزی کن

ما معمولاً صبح‌ها سراغ فهرست کارهای انجام دادنی مان می‌رویم بدون اینکه به آنها توجه کنیم یا برای شان برنامه ریزی کرده باشیم. من شخصاً برای اینکه آگاهانه روز خودم را شروع کنم، در مورد کارهای انجام دادنی چندتا سؤال از خودم می‌کنم:

- می‌توانم قید این کار را بزنم؟

- آیا این کار خودبه‌خود انجام می‌شود؟

- امکان دارد انجام این کار را به دیگری واگذار کنم؟

- آیا این کار در اولویت قرار دارد؟

- برای تکمیل این کار به چه نوع ابزار، منابع یا کمکی نیاز دارم؟

مطرح کردن چنین سؤالاتی سبب می‌شود قید انجام بعضی از کارهایت را بزنی یا به صورت خودکار انجامشان بدهی، یا انجامشان را به دیگری بسپاری و خودت سراغ کارهایی بروی که در اولویت هستند. مثلاً آیا واجب است که همین امروز کالاهایی را سفارش بدهی؟ اگر نه، پس ولش کن. می‌توانی مواد غذایی را به صورت آنلاین سفارش بدهی تا به تو تحویل دهند؟ امتحانش مجانی است.

چنین سؤالاتی کمکت می‌کنند تا از قبل اطلاعات لازم را به دست بیاوری تا مطمئن شوی می‌توانی کار خودت را هرچه زودتر تکمیل کنی. مثلاً اگر لازم است اطلاعاتی را از همکارت بگیری، قبل از اینکه کارت را شروع کنی این کار را انجام بده. در غیر این صورت برای خودت بهانه می‌آوری که منتظر همکارت هستی تا اطلاعات لازم را به تو بدهد. این کار برای رسیدن به اهدافت خیلی مفید است. مثلاً فرض کنیم که تو می‌خواهی رژیم غذایی را شروع کنی. ابزار و منابع تو شامل برنامه غذایی و خوراکی‌هایی بخصوص است. پس قبل از

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

شروع رژیم، آن مواد غذایی را بخر تا موقع رژیم گرفتن عذر و بهانه‌ای نداشته باشی.

### ۴ - مراقبه کن

بسیاری از افراد عقیده دارند که مراقبه سبب آرامش آنها می‌شود، تمرکزشان را زیاد می‌کند و به آنها انگیزه می‌دهد که در زندگی روزانه بازده بیشتری داشته باشند. تحقیقات نشان داده است که مراقبه موجب تمرکز حواس می‌شود. مراقبه صبحگاهی تو را سر حال می‌کند و آرامش بخش است. وقتی احساس می‌کنی که برای انجام کاری عجله داری، دست نگه دار و چند دقیقه‌ای مراقبه کن تا به زمان حال برگردی.

اگر تا به حال مراقبه نکرده‌ای روش‌های مختلفی برای این کار وجود دارد که می‌توانی آنها را یاد بگیری و روشی را در پیش بگیری که مناسب حال توست. فعلاً برای شروع یک مراقبه تجسمی ده دقیقه‌ای ساده را در اینجا آورده‌ام:

- ۱ - زمان سنج را روی ده دقیقه تنظیم کن.
- ۲ - در جایی خلوت در آرامش بنشین. لزومی ندارد چهارزانو بنشینی.
- ۳ - چندین بار آگاهانه عمل دم و بازدم را انجام بده تا زمانی که متوجه شوی نفس‌هایت هماهنگ و توأم با آرامش است.
- ۴ - چشمانت را ببند و عادی نفس بکش.
- ۵ - منظره جایی را که دلت می‌خواهد در آنجا باشی، در ذهنت مجسم کن. آیا در این منظره آب، ماسه و سبزه‌زار وجود دارد؟ آسمان چه شکلی است؟ در این منظره چه چیزهای دیگری را می‌توانی ببینی؟ مثل صخره، درخت. تمام جزئیات منظره را در ذهنت ببین.
- ۶ - هر وقت حواست پرت شد، سعی کن به جزئیات بیشتر منظره دقت کنی.
- ۷ - وقتی زمان سنج به صدا درآمد، چشمانت را باز کن و قبل از اینکه بلند

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

شوی، به خودت بیا.

در اولین مراقبه برایت مشکل است که حواست را جمع کنی. ولی تلاشت را بکن. تو باید به ذهنت یاد بدهی که حواس جمع و در لحظه باشد. هر چند بار هم که حواست پرت شد، اشکالی ندارد. باز هم سعی کن منظره را در ذهنت مجسم کنی. مراقبه روزانه سبب می شود که حواس پرتی ات کمتر شود و کلا هشیارتر بشوی.

### جایگزینی برای مراقبه

اگر مراقبه را امتحان کردی و برایت فایده نداشت، می توانی فعالیت های ذهنی دیگری را که فایده اش مثل مراقبه است، امتحان کنی:

- رفتن به دل طبیعت

- نظافت خانه

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

- رنگ کردن [?]
- ساز زدن [?]
- طراحی، نقاشی [?]
- ورزش [?]
- باغبانی [?]
- پیاده روی [?]
- انجام هر نوع کار هنری [?]

هدف از مراقبه یا سایر فعالیت‌ها این است که در زمان حال باشی و کل حواست را متوجه فعالیت فعلی‌ات کنی. توصیه می‌کنم در درجه اول مراقبه را امتحان کن تا شاید به آن عادت کنی.

### یادداشتی ذهنی درست کن

امکان دارد هنگام مراقبه حواست پرت شود. در این مدت به هر فکری که به ذهنت رسید، برچسبی بزن و تأییدش کن بی آنکه درباره‌اش قضاوت کنی یا در برابرش واکنشی نشان بدهی.

این برچسب می‌تواند یک نجوا یا ادای کلمه‌ای ذهنی باشد. در مورد برچسب زدن نگران نباش. لازم نیست کلمه‌ای شسته و رفته باشد. هر کلمه‌ای را که به ذهنت رسید به عنوان برچسب انتخاب کن.

در طول مراقبه، تمرکز باعث می‌شود که ذهنت این‌ور و آن‌ور پرسه نزند و اگر در هنگام مراقبه فکری به ذهنت رسید، مثلاً فکری که موجب دلواپسی‌ات شد، می‌توانی آن را با زدن برچسب «دلواپسی» شناسایی کنی. چنین کاری سبب می‌شود که ذهنت راحت‌تر این فکر را رد کند. امکان دارد مجبور شوی برچسب را چندین بار تکرار کنی تا افکار نگران‌کننده از ذهنت بیرون برود. نترس که مبادا چنین فکری موجب اضطراب و دلواپسی‌ات شود و بگویی از

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

چنین احساسی متنفری. اصلاً نباید این جور فکرها به ذهنت بیاید. آنها افکاری قضاوتی محسوب می‌شوند. فقط به «دلوپسی» توجه کن و دوباره سراغ مراقبهات برو.

هدف این نیست که افکارت را سروسامان بدهی یا آنها را از ذهنت بیرون کنی. توجه کردن به افکار به این معناست که هر چه بیشتر با انواع افکار و احساسات آشنا شوی. در فصل قبل احساسات مرتبط با امروز و فردا کردن را شناسایی کردی. این تمرینات آگاهی تو را نسبت به احساسات افزایش می‌دهد. بیا فرض کنیم تو مجبوری کاری را که دوست نداری انجام بدهی. وقتی درباره‌اش فکر کنی، متوجه «مقاومت» می‌شوی و وقتی متوجه چنین چیزی شدی، ایده بهتری برای غلبه بر آن به ذهنت می‌رسد.

تا اینجا فقط در مورد توجه و تمرکز در هنگام مراقبه حرف زدیم. ولی همین موارد می‌تواند تمرین روزانه مفیدی برای خودآگاهی باشد. مثلاً پشت میزت نشسته‌ای و مجبوری کاری کسل‌کننده را انجام بدهی. برای انجام ندادن این کار، افکارت دلیل و برهان می‌آورد و حواست را پرت می‌کند. لازم است که به چنین فکری برچسب «ملال‌آور» بزنی. به این صورت افکارت را شناسایی می‌کنی و دوباره بر کارت متمرکز می‌شوی.

### با ناراحتی کنار بیا

مهم‌ترین قسمتِ درک از امروز و فردا کردن، شناخت این مسئله است که بدانی از به تعویق انداختن کار چه چیزی عایدت می‌شود. احتمالاً همین الان داری درد دل می‌گویی که این کار نه تنها فایده‌ای برایت ندارد، بلکه مشکل‌آفرین هم می‌شود. ولی اگر امروز و فردا کردن مزیتی برایت نداشت که این کار را نمی‌کردی.

مهم‌ترین مزیت امروز و فردا کردن در این است که تو می‌خواهی از زیر عواطف

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

و احساسات در بروی؛ یعنی پشت گوش انداختن کارها سبب می شود که لااقل به طور موقت از احساس درونی ناراحت کننده‌ای مثل اضطراب، ترس یا کسالت دوری کنی. در فصل یک، تعدادی از این نوع احساسات را شناسایی کردی. آیا آماده‌ای که آنها را احساس کنی؟ البته که تو می توانی سالیان سال از احساسات ناخوشایند دوری کنی و اجازه بدهی که زندگی و افکارت را مسموم کنند. ولی با این کار به جایی نمی رسی. لازم است که تو مزه ناراحتی چنین احساساتی را بچشی تا بتوانی از آن رد شوی.

وقتی متوجه شوی که امروز و فردا کردن وسیله‌ای برای دوری از احساسات است، به راه‌حل‌های متعددی می رسی. سال‌ها است که روان‌شناسان در مورد مشکلات طفره رفتن از احساسات تحقیق می کنند. در روان‌شناسی شاخه‌ای به نام «روش درمانی پذیرش و تعهد» وجود دارد که به تو یاد می دهد به میل خودت احساسات ناخوشایندت را تجربه کنی و سپس اجازه ندهی تو را از خط خارج کنند و سد راه وظایفت شوند. حالا در این زمینه تمرینی را انجام می دهی ولی قبل از هر کار نگاهی به این مثال بینداز که چگونه احساسات نقشی مهم در زندگی کسی بازی کرد که سابقاً امروز و فردا می کرد و من او را رناتا می نامم.

قرار بود رناتا در برابر رئیس و عده‌ای از همکارانش در مورد موفقیت سخنرانی کند. به او یک هفته فرصت داده بودند تا آماده شود و دلیلی نداشت آن را برای اینکه در نظر آنها خیلی خوب جلوه کند، به تعویق بیندازد. او کارهایش را تا دقیقه نود به تأخیر انداخت و اولین بار نبود که چنین کاری می کرد. چرا رناتا برای خودش مشکلی ایجاد کرد که می توانست از آن دوری کند؟

وقتی رناتا الگوی دقیقه نود خودش را بررسی کرد، متوجه شد که دلیل اصلی آن اضطراب بوده است. او کلی دلیل و برهان برای خودش آورد. وقتی به این

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

فکر افتاد که مبادا مورد قضاوت رئیس و همکارانش قرار بگیرد، دچار اضطراب شد. ایجاد چنین حالتی باعث شد که از انجام وظیفه تا دقیقه آخر خودداری کند. تجربه‌ای که رناتا کسب کرد این بود که در خلال آماده شدن برای سخنرانی، لازم نبود از شر اضطراب خلاص شود، بلکه کافی بود اضطراب ایجاد شده را مورد شناسایی و پذیرش قرار دهد. بنابراین، رناتا توانست علی‌رغم اضطراب موجود، خودش را برای همایش آماده کند و با صرف وقت بیشتر توانست بهترین سخنرانی را ارائه بدهد.

هیچ کس نمی‌تواند به گونه‌ای معجزه‌آسا ناراحتی ناشی از کاری را برطرف کند. ما باید یاد بگیریم که علی‌رغم احساسات و افکار ناخوشایندمان رو به جلو حرکت کنیم. دوری از احساس ناراحتی نقش مهمی در امروز و فردا کردن دارد. هر کس باید بداند که چگونه در برابر انجام وظیفه‌اش با اضطراب و احساسات عمیق نامطلوبش مواجه شود. هر احساس و تجربه‌ای می‌تواند در رشد فردی ما و بیرون آمدن از محدوده راحتی مان مؤثر باشد.

### بازتاب پذیرش

تمرین پذیرش یکی از روش‌های مؤثر برای چالش کمتر در برابر احساس ناراحتی و حال و هوای ناخوشایند است. یادت باشد آشکار شدن چنین حال و هوایی است که سد راه انجام امور می‌شود. پذیرفتن موردی یعنی همدردی با آن، نه قضاوت کردن و تغییر دادن آن. انجام این کار بسیار دشوار ولی امکان‌پذیر است.

اولین بار که تمرین زیر را انجام می‌دهی، دو سه دقیقه وقت برایش صرف کن. وقتی با روند آن آشنا شدی می‌توانی مدت زمان تمرین را طولانی‌تر کنی. هر قدر بیشتر پذیرش را تمرین کنی (به جای مقاومت و دوری از آن)، احساسات و افکار ناخوشایند کمتری سد راه انجام وظیفه‌ات می‌شود - حتی

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

وقتی اضطراب به سراغت می آید.

۱- راحت روی صندلی بنشین و کف پاهایت را روی زمین بگذار. کف دست هایت را روی زانوانت قرار بده. چشمانت را ببند و به آرامی نفس بکش.

۲- چند دقیقه ای بر عمل دم و بازدم تمرکز کن. سعی نکن طرز نفس کشیدنت را تغییر بدهی. فقط ناظر آن باش و با مهربانی و همدردی قبولش کن.

۳- دقت کن که به پشتی صندلی تکیه داده باشی و کف پاهایت روی زمین باشد. به احساسات توجه کن. تکرار می کنم، سعی نکن چیزی را قضاوت کنی یا تغییر بدهی. فقط ناظر باش و به آرامی هر احساسی را که در تو ایجاد شد، با همدلی و مهربانی بپذیر. سعی نکن ناراحتی ات را از بین ببری. مجبور نیستی بر آن تمرکز کنی. فقط مشاهده اش کن.

### فرا تراز خودیاری

در این فرآیند امکان دارد متوجه شوی که واکنش های احساسی قوی و شدیدی داری که نمی توانی از عهده اش برآیی. شاید هم از افسردگی مزمن یا مشکلاتی دیگر که در بازدهی تو تأثیر گذاشته و باعث امروز و فردا کردنت در امور خانه یا در محل کارت شده است، رنج می ببری. در این صورت باید از پزشک متخصص کمک بگیری.

هر چند راهکارهای این کتاب از طریق علمی ثابت شده است، عده ای از مردم نیاز دارند برای حل مشکل به پزشک یا درمانگر رجوع کنند. بعضی از مراجعه کنندگانی که با من کار می کنند، تحت نظر درمانگر هم هستند. من همیشه توصیه می کنم در صورت لزوم از کمک های جانبی هم بهره مند شوند.

۴- همچنان بر احساسات و نفس هایت نظارت داشته باش. هر فکر و احساسی را که آشکار می شود، با مهربانی و همدلی قبول کن. سعی نکن آن را



## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

از بین ببری یا بر آن تمرکز کنی. فقط بدون قضاوت ناظرش باش. حواست باشد که تو فکر یا احساسی داری، اما همچنین تشخیص داده‌ای که آن فکر یا احساس هویت واقعی تو نیست، کافی است که آن را شناسایی و قبول کنی. والسلام

۵- قبل از اینکه چشمانت را باز کنی، احساساتت را بدون هیچ قضاوتی مشاهده کن. بلافاصله بعد از باز کردن چشمانت، با عزمی راسخ سراغ کاری برو که برای انجامش امروز و فردا می‌کردی.

هر موقع که دلت خواست می‌توانی به این تمرین پردازش، اما فعلاً دفترچه «امروز و فردا نکن» را دم دستت بگذار. چند دقیقه‌ای خودت را مجسم کن که مشغول انجام کاری هستی که برای انجامش امروز و فردا می‌کردی.

خودت را ببین که یک سری احساسات در تو ایجاد شده است، مثل اضطراب، ترس، عصبانیت و کسالت. مجسم کن که این احساسات را شناسایی و تأیید می‌کنی، ضمن اینکه مشغول تکمیل آن کار هستی. حالا تجربه‌ات را از این تجسم در دفترچه‌ات یادداشت کن:

- تجربه‌ات چه شکلی بود؟ [ ] -
- چه احساسی در تو ایجاد کرد؟ [ ] -
- عملکردش چگونه بود؟ [ ] -
- وقتی کارت را تمام کردی چه حسی داشتی؟ [ ] -

### تمرین: پنج دلیل عمده برای انجام امور

شناسایی و پذیرش احساسات سبب می‌شود با کاری که به آن مشغولی، مرتبط شوی (مثلاً انجام کار اداری) به این دلیل که بخشی از شغلت است و تو مجبوری برای امرار معاش کار کنی. چون تو برای خانواده‌ات ارزش قائلی، انجام کار اداری برایت معنا پیدا می‌کند. بعضی اوقات شانس در خانه‌ات را

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

می زند و تو کاری پیدا می کنی که دلت می خواهد با جان و دل انجامش دهی و حتی از این طریق به مردم هم خدمت کنی. ولی بسیاری از مردم صرفاً کار می کنند تا صورت حساب هایشان را پردازند. شاید آنها برای استقلال مالی ارزش قائلند، حتی اگر از شغل خود رضایت ندارند.

با اینکه تو می توانی برای انجام امور در هر زمینه ای از زندگی ات پنج دلیل عمده بیاوری، در اینجا دلایلی را که در درجه اول شاغل هستی، در نظر می گیریم:

کتاب (inbookcity.com)

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

- برای امرار معاش خانواده
  - برای تجربه رشد شخصی
  - برای خدمت به مردم و جامعه
  - برای معاشرت و تعامل با دیگران
  - برای کار کردن جهت رسیدن به اهداف شغلی
  - برای دوری از کسالت و ملال
- مثلا شاید تو به صورت پاره وقت و با دستمزدی کم کار می کنی چون بچه هایی کوچک داری و دلت می خواهد بعد از آمدن آنها از مدرسه در کنارشان باشی. در این صورت، برای والد بودن ارزش قائلی و این شغل به تو فرصت می دهد تا علاوه بر بودن در کنار فرزندان، در آمدی هم داشته باشی. وقتی این موارد را کنار هم بگذاری و بررسی شان کنی، می توانی کاری را که به صورت حرفه ای انجام می دهی با آنچه برایش ارزش قائلی، پیوند بدهی.
- در دفتر یادداشتت صفحه ای جدید را به عنوان «پنج دلیلی که این کار را انجام می دهی» اختصاص بده. سپس به دقت فکر کن و ببین که چرا این کار را انجام می دهی و پنج دلیل اولیهات را بنویس.
- اگر در زمینه هایی از زندگی ات با امروز و فردا کردن دست و پنجه نرم می کنی، عنوان بالا را دوباره بررسی کن. مثلا، «پنج دلیل عمده ای که می خواهم وزن کم کنم.» ممکن است دلایل تو این باشد که با وزن کم کردن بیمار نمی شوی (چون برای سلامتی ات ارزش قائل هستی) یا می خواهی با سلامتی در کنار نوه هایت باشی (که نشان می دهد خانواده برایت مهم است). تمام اینها دلایلی هستند که سبب می شوند به کلاس ورزش بروی.

### ترس از شکست

ترس از شکست احساسی قدرتمند است که مانع می شود برای دستیابی به

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

اهدافت کار و تلاش کنی. خوب، اگر تو نهایت سعی و تلاشت را بکنی و باز هم ناکام شوی چه؟ این از تلاش نکردن بدتر نیست؟

ترس از شکست و ناکامی مخصوصاً در ابعاد حرفه‌ای، نگرانی و دغدغه‌ای منطقی است. آیا مدیریت از تو دلخور می‌شود؟ همکاری به تو احترام نمی‌گذارد؟ احتمال دارد شغلت را از دست بدهی؟ وقتی ترس از شکست کابوس تو شود، چه بسا کار را به تعویق بیندازی. در بیشتر موارد، تجسم و تصاویر ذهنی تو قضیه را بیش از حد بزرگ می‌کند، که در این صورت مشکلات بیشتری برای ایجاد می‌شود.

از زندگی خودم مثالی برای می‌زنم. در جایی که کار می‌کردم، وظیفه‌ای را که به من محول شده بود تا آخرین روز هفته کاری تمام نکردم و تمام آخر هفته را نگران این قضیه بودم. دوشنبه هفته بعد کار را تکمیل کردم و آن را به مدیرم تحویل دادم. او از بابت دیرکرد حرفی نزد، و من تمام آخر هفته بیهوده خودم را زجر داده بودم. درست مثل واکنش مدیر من به دیرکرد کارم، بیشتر مسائلی که بابت آنها نگرانیم هرگز رخ نمی‌دهد.

اگر تو هم مثل بیشتر مردم وقت گرانقدرت را صرف نگرانی بی‌مورد می‌کنی، بهتر است به پزشک مراجعه کنی. به هر حال تمرینات کتاب به تو کمک می‌کند که خودت را از شر نگرانی‌ها و احساسات بی‌مورد نجات بدهی.

### تمرین: در مواجهه با نگرانی

تمرین بعدی کمکت می‌کند که بر نگرانی‌ات غلبه کنی، مخصوصاً وقتی بدترین حالت در ذهنت مجسم می‌شود.

۱. میزان احتمال را ارزیابی کن: از بین یک تا ده، میزان نگرانی تو از بابت اتفاقی که خیال می‌کنی می‌افتد، چقدر است؟ آیا قبلاً پیش بینی مشابهی داشتی؟ هر چند وقت یک بار از این جور نگرانی‌ها به سراغت می‌آید؟ چگونه

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

می توانی میزان نگرانی ات را بابت اینکه امکان دارد اتفاقی بیفتد، کم کنی؟  
۲. تمام سناریوهای احتمالی را مدنظر قرار بده: وقتی در مورد مسئله ای نگران باشی، بدترین حالت ممکن به ذهنت می آید. علاوه بر این، امکان دارد شرایط ملایم تر یا بهترین حالت ممکن را مجسم کنی. آیا احتمال دارد یکی از این وقایع رخ بدهد؟

۳. راه های مقابله با نگرانی را پیدا کن: اگر بدترین سناریوی ممکن واقعاً رخ بدهد، چگونه با آن مواجه می شوی؟ وقتی خط مشی مشخصی داشته باشی، حتی برای بدترین سناریو هم نگرانی ات از بین می رود چون برنامه ای مشخص برای مواجهه با آن داری. تو بیش از حد تصور توانمند هستی. شکست شغلی به جای کابوس از دست دادن شغل، می تواند تجربه ای برای یادگیری باشد. امتناع از انجام وظیفه سبب می شود که مدیریت از دست دلخور شود و در بدترین حالت ممکن، چه بسا شغلت را از دست بدهی. به هر حال وقتی تو برای حفظ شغلت هیچ تلاشی نکنی، چرا فرد وظیفه شناس دیگری سر کار نیاید؟ همین مسئله در مورد شکست در تمام زمینه های زندگی هم صدق می کند. اگر تلاش نکنی، به جایی نمی رسی و اگر هم شکست بخوری، درسی ارزشمند گرفته ای: این که دفعه بعد روشی متفاوت را امتحان کنی.

### ترس از موفقیت

ترس از شکست منطقی است. ولی چرا آدم از موفقیت می ترسد؟ ترس از موفقیت معمولاً زمانی شکل می گیرد که ما نگرانیم که بعد از انجام کار و دستیابی به هدف به گونه ای موفقیت آمیز، قرار است چه اتفاقی بیفتد و ممکن است از خودمان بپرسیم:

- اگر در این زمینه موفق شوم، امکان دارد به سطحی خدشه ناپذیر برسم؟

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

- آیا بیشتر مورد توجه قرار می گیرم؟
  - آیا همکارانم خیال می کنند که من برای مقامات بالا خوش خدمتی می کنم؟
  - آیا ترفیع مقامی می گیرم که فراتر از حد توانایی هایم است؟
  - آن قدر سرم شلوغ می شود که نتوانم به خانواده ام برسم؟
  - اگر در این زمینه موفق شوم، چه چیزی عایدم می شود؟
- نگرانی متداول این است که موفقیت سبب می شود تو به حوزه های نامعلوم پا بگذاری. شاید مجبور شوی با مقامات بلند پایه شرکت کار کنی. امکان دارد بیشتر زیر نظر باشی و فشار عصبی بیشتری به تو وارد شود. شاید هم آمادگی لازم را نداشته باشی. وقتی نگران و متزلزل باشی، موفقیت هم به اندازه شکست می تواند برایت ترسناک باشد. یک بار دیگر می گویم، چنین ترسی خارج از چارچوب قواعد است.
- اگر تو در زمینه ای موفق شوی، صرفاً موضوع بخت و اقبال مطرح نیست. بیشتر به دلیل توانایی و مهارت خودت در انجام کار بوده است. وقتی موضوع این باشد، می توانی در هر کاری که به تو محول شود موفق شوی، مخصوصاً وقتی تجربه هم کسب کرده باشی. یادت باشد که تو برای انجام کارهای بیشتر و دستیابی به موفقیت بیشتر، حق انتخاب داری. مثلاً، مجبور نیستی ارتقای مقام در حیطه ای را قبول کنی که در آن از هیچ نوع مهارت و الهامی برخوردار نیستی. ولی در عین حال به خاطر بسپار که تو می توانی از طریق موارد زیر مهارت هایی جدید را یاد بگیری:
- امتحان کردن کاری تازه
  - گذراندن دوره ای در کالج
  - شرکت در کلاس های آنلاین
  - جستجو برای آموزش های آنلاین

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

- حمایت و پشتیبانی از طریق نرم افزارها و برگزار کنندگان دوره‌ها
- کمک گرفتن از کاربران اینترنتی. (من عاشق این روش هستم. سؤالی را آنلاین مطرح می‌کنم و روز بعد، از کاربران جواب‌های مفید متعددی دریافت می‌کنم.)

### تمرین: روش رفتاردرمانی شناختی

برای این تمرین از روش رفتاردرمانی شناختی استفاده می‌شود. رفتاردرمانی شناختی به فرد کمک می‌کند تا الگوهای تفکری منفی را مورد بررسی قرار دهد و آنها را با افکار مثبت جایگزین کند تا سرانجام به اقدامات مثبت منجر شود.

روش رفتاردرمانی شناختی کمکت می‌کند تا افکار منفی پراکنده را، به خصوص اگر مشغول کاری ذهنی باشی، از طریق بررسی عمیق آن کنکاش کنی و ببینی که آیا واقعی هستند یا نه. و اما چگونگی کارکرد آن: در دفترچه «امروز و فردا نکن» در صفحه‌ای جدید عنوان «افکار منفی» را بنویس. دفترچه دم دستت باشد و هر موقع فکری منفی به ذهنت آمد، آن را بنویس. وقتی آن را نوشتی فلشی رو به پایین بکش و زیر آن بنویس که چرا این فکر برایت مهم است. دوباره فلشی زیر آن بگذار و بنویس که چرا نگران آن هستی. این کار سبب می‌شود که تا عمق احساسات و افکارت فرو بروی، و آن قدر پیش برو تا هر مشکلی را ریشه‌یابی کنی. در اینجا مثالی از گذشته خودم می‌آورم که سبب شد آموزش در کارگاه‌هایم را به تأخیر بیندازم:

۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

دلّم نمی خواهد در مقابل مردم حرف بزنم.



بقیه‌ی سخنرانان خیلی جذاب‌تر از من هستند.



از شکل و قیافه‌ام خوشم نمی‌آید.



من چاق و زشت هستم.



مردم مرا از خود می‌رانند چون آن‌قدرها جذاب نیستم.



می‌ترسم همه مرا طرد کنند.

مثال بالا مانعی احساسی بود که موقع سخنرانی برای هزاران نفر در همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی‌ام بر آن غلبه کردم. البته یک شبه هنرپیشه‌ای جذاب و خوش‌هیكل نشدم. من متوجه شده‌ام حتی با اینکه شبیه برد پیت نیستم، شرکت‌کنندگان به من توجه می‌کنند و از همایش‌هایم لذت می‌برند. اما من مشکل را ریشه‌یابی کردم - از ظاهرم خوشم نمی‌آمد و بر این باور بودم که مردم مرا قبول ندارند چون چاق و زشت هستم. وقتی این مشکل را شناختم، استفاده از روش‌هایی را شروع کردم که افکار و واکنش‌های



## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

احساسی‌ام را نسبت به این باور متحول کند. از همه مهم‌تر، اجازه ندادم ترس عمیق درونی‌ام مرا از کاری که عاشقش بودم بازدارد. هر موقع فکری منفی به ذهنت آمد، از این روش استفاده کن تا مشکلات را ریشه‌یابی کنی.

### تمرین: دوباره شکل دادن افکار منفی

احتمالاً زمانی مردم به تو در مورد «قدرت تفکر مثبت» و «فکر کن و پولدار شو» فشار آورده و توصیه کرده‌اند که فقط کافی است درست فکر کنی تا به گونه‌ای معجزه‌آسا یک‌شبه پولدار و سالم شوی. بله، درست است. ایجاد تغییر و تحول در سلامتی و امور مالی به تلاش نیاز دارد، نه صرفاً به خوش بینی. به هر حال تفکر مثبت هم مطرح است، مخصوصاً وقتی تو برعکس آن را در نظر داری: تفکر منفی.

تفکر منفی مثل سمی است که اعتماد به نفس و حال و هوای خوب تو را از بین می‌برد. وقتی منتقد درونی‌ات مدام در مورد بی‌لیاقتی و بی‌عرضگی‌ات نجوا کند، تو چطور می‌توانی موفق و پربازده باشی؟ وقتی در افکار منفی گیر کنی، حواست بر اتفاقات بد متمرکز می‌شود و هر پیشامد خوبی را نادیده می‌گیری. وقتی همه چیز را از فیلتر منفی رد کنی، یعنی خودت را روی فرکانس تجارب بد تنظیم کرده‌ای.

داشتن چنین افکاری درست مثل «دیدن نیمه خالی لیوان به جای نیمه پر لیوان» است که در هر دو حالت درست است ولی تو انتخاب می‌کنی که از چه چشم‌اندازی لیوان را بنگری. ثابت شده است که لبخند زدن حتی وقتی خوشحال هم نباشی، می‌تواند به مرور زمان تو را شاد کند. لازم است که با افکار مثبت قدرتمند، صدای منتقد درونی ناخوشایندت را خفه کنی. یادت باشد که افکار واقعیت نیستند. وقتی خیال می‌کردم که به دلیل چاقی و زشت بودنم لیاقت ندارم مردم به سخنانی‌هایم گوش دهند، نگران بودم

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

مبادا خیلی مهم باشد که من جذاب‌ترین فرد دنیا نباشم. آیا اگر حرف‌های ارزشمندی می‌زدم، امکان داشت که مردم به حرف‌هایم گوش دهند؟ سرانجام وقتی درباره تصویر که از خودم داشتم مثبت‌اندیش شدم، به عنوان سخنران حرفه‌ای موفقیت‌آمیز برای خودم ساختم. دانش و آگاهی و شور و شوقی که با شرکت‌کنندگان در همایش‌هایم سهیم می‌شدم، خیلی بیشتر از ظاهرم به چشم می‌آمد. همه از من به عنوان «سالار زمان» اسم می‌بردند و از شکل و شمایل من با آن کلاه قهوه‌ای‌رنگی که به سر می‌گذاشتم و بالای آن یک عینک ساعت‌دار نصب شده و به علامت مشخصه من تبدیل شده بود، خوششان می‌آمد.

پس بهتر است افکار مثبت را جایگزین افکار منفی کنی. تو حق انتخاب داری که بر افکار مثبت یا منفی تمرکز کنی. در دفترچه یادداشت «امروز و فردا نکن» صفحه‌ای را به «از افکار منفی به مثبت» اختصاص بده. وسط صفحه خطی بکش و بالای ستون اول «افکار منفی» و بالای ستون دوم «افکار مثبت» بنویس. سپس تک‌تک افکار منفی را که اخیراً به ذهنت آمده در ستون مربوط به «افکار منفی» فهرست کن و در مقابل هر فکر منفی، فکری مثبت بنویس.

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

افکار منفی	افکار مثبت
درگیر کاری پیچیده شدم.	همین امروز خیلی از کارها را به راحتی انجام دادم. اشتباه به راحتی تصحیح می شود. دوباره چنین اشتباهی نمی کنم.
رنیسم از کارهایم ایراد گرفت. من شکست خورده ام.	رنیسم زوایای روشن تری از کار را نشانم داد که به من کمک می کند دفعه ی بعد کار بهتری به او ارائه کنم.
من چاق و زشت هستم. بنابراین هرگز عشق زندگی ام را پیدا نمی کنم.	من خصوصیات فیزیکی جذابی دارم که برای برجسته کردن آنها می توانم با مشاور مد مشورت کنم و یاد بگیرم که خودم را بهتر نشان دهم.
از حال و هوای محل کارم متنفرم.	دفتر کارم برای کار کردن جایی امن است. می توانم اثری هنری در آن بگذارم یا نور آنجا را تغییر دهم تا فضایش جلوه ی بهتری برایم داشته باشد.

وقتی با خودت مهربان باشی، انگار که قدرتمندترین خودانگاره و تصویر از خودت را به نمایش گذاشته ای. من معمولاً برای اینکه ذهنم را از افکار منفی منحرف کنم، از عبارات تأکیدی مثبتی استفاده می کنم که یادم بیندازد افکاری مولد به ذهنم راه ندهم. یکی از عباراتی که دوست دارم بر زبان بیاورم، این است: «با افکار و رفتارم زندگی رؤیایی ام را خلق می کنم.» این عبارت تأکیدی برایم خیلی مفید است چون همواره از من می پرسد آیا افکار و رفتارم است که زندگی رؤیایی ام را خلق می کند؟ اگر جواب منفی باشد، طرز فکر و رفتارم را تغییر می دهم تا خواسته ام را جذب کنم.

### هفته اول: برنامه اجرایی

در دفترچه یادداشت «امروز و فردا نکن» در صفحه ای جدید عنوان «برنامه اجرایی» را بنویس. سپس کارهایی را در نظر بیاور که برای انجامشان امروز و فردا کرده ای. کاری را انتخاب کن و آن را زیر عنوان «برنامه اجرایی» بنویس.

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

با استفاده از مطالبی که تا به حال یاد گرفته‌ای، ببین چه نوع احساساتی مانع شد که آن کار را پشت گوش بیندازی، و آن را بنویس. وقتی خودت را متعهد به انجام آن کار کردی، احساس ناخوشایندی را که سراغت می‌آید بپذیر و سپس برای آن برنامه‌ای اجرایی پیاده کن.

### برنامه اجرایی: انجام یک کار

#### کار: درخواست اضافه حقوق

**راهکار من:** ایجاد برنامه‌ای گام به گام تا ببینم چرا سزاوار اضافه حقوق هستم. گام‌های عملی من شامل موارد زیر است:

۱ - تحقیق در مورد حقوق مشابه

۲ - جمع بندی تمام موفقیت‌ها

۳ - آمادگی برای نحوه حرف زدن و قانع کردن

۴ - تمرین جهت ادای درخواست

۵ - نظرخواهی از یک همکار بابت این انتخاب

۶ - قرار ملاقات گذاشتن با رئیس برای صحبت با او

ترس از مواجهه؛

ترس از دست دادن شغل؛

ترس از دست رد به سینه زدن.

در مورد چنین کارهایی اصلاً امکان ندارد که بتوانی آن را در یک روز انجام بدهی. اشکالی ندارد. همین که برنامه‌ای اجرایی داشته باشی، کمکت می‌کند تا با عزمی راسخ به سوی خواسته‌ات گام برداری. اگر کارتو مثل کاری است که توضیحش را دادم، بهتر است که هر روز نیم ساعت تا یک ساعت را به انجامش اختصاص بدهی. اگر کارت زیاد درگیری نداشته باشد، می‌توانی ربع ساعت در روز را به انجامش اختصاص بدهی. شاید تو کاری داشته باشی که

## ۲: هفته اول: از زیر کار در نرو

بتوانی در یک روز تکمیلش کنی. ولی در مثال بالا، برای گرفتن اضافه حقوق باید وقت بیشتری در نظر بگیری. مثلاً یک هفته را برای برنامه‌ریزی صرف کنی و هر روز بخشی از آن را انجام بدهی.

وقتی برنامه‌ریزی کردی، گام اول را از صبح روز بعد شروع کن. درست است، شاید حالت بد شود ولی هر طور شده باید گام بعدی را برداری و ادامه بدهی تا وظیفه‌ات را تکمیل کنی.

### نکات ارزشمند

#### یاد گرفتی که:

- اولین گام برای پایان دادن به امروز و فردا کردن، حواس جمعی و خودآگاهی است.

- همیشه ناراحتی وجود دارد. هنگامی موفق می‌شوی که بدانی چطور در بحبوحه ناراحتی انجام وظیفه کنی.

- وقتی عامل اصلی امروز و فردا کردن را پیدا کنی، کمکی می‌شود تا راهکارهایی را برای مواجهه با آن طراحی کنی.

#### یاد گرفتی که چگونه:

- هنگام تکمیل انجام وظیفه بیشتر حواس جمع باشی.

- کار را تجزیه و تحلیل کنی و دلیل اصلی از زیر کار در رفتن را شناسایی کنی.

- در بحبوحه ناراحتی، راحت باشی.

- برای موفق شدن، افکار مثبت را جایگزین افکار منفی کنی.

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

#### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

#### چرا به رو بنا نیاز داری

در مهندسی، رو بنا سازه‌ای است که روی چیزی دیگر ساخته می‌شود، مانند دکل و تجهیزات سنگین بالای عرشه کشتی که بادبان را نگه می‌دارد و باعث می‌شود کشتی به جلو رانده شود. به همین صورت، من کمکت می‌کنم که رو بنای موفقیت را بر بلندای برنامه موجودت بسازی تا مطمئن شوی که کارهای مهم تو تکمیل شود و مانند همان کشتی توانمندانه رو به پیش حرکت کنی.

افرادی که موفق‌تر و پربازده‌تر از تو هستند، با هوش‌تر و با استعدادتر از تو نیستند، بلکه صرفاً روش‌های بهتر و منظم‌تری برای موفقیت خود در پیش گرفته‌اند. افراد موفق فقط به شدت تلاش نمی‌کنند. آنها رو بنایی دارند که حامی موفقیت‌شان است. به منظور بازدهی روزانه، یک روش پشتیبانی موفق به مراتب قوی‌تر و مؤثرتر از بیشتر و ساعات طولانی کار کردن است. رو بنای موفقیت تو به این صورت کمکت می‌کند:

- ایجاد مکانی اصلی جهت حفظ و تنظیم امور و کارها
- فراهم کردن روش‌هایی برای مواجهه با امور فرعی، مدیریت، کارهای نامربوط، و همکاران؛ درمورد زندگی خصوصی، استخدام و کمک داوطلبانه از طرف اعضای خانواده
- تمرکز بر وظیفه محول
- کاهش حواس‌پرتی
- از بین بردن موانع گذشته
- ایجاد مسیری به منظور جلوگیری از امروز و فردا کردن
- در دست داشتن روش موفقیت سبب بازدهی و بهره‌وری بالا، موفقیت بیشتر

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

و استفاده بهینه از وقت می شود. وقتی در هر کاری اولویت کاری را در نظر بگیری، کمکت می کند تا بر امروز و فردا کردن غلبه کنی. در این مرحله، بسیاری از بازاریابها توصیه می کنند که نرم افزار دوسه دلاری شگفت انگیزی را بخری که شامل رازهای موفقیت در کسب و کار است. خوب، به نظرم من هم می توانستم از چنین کسب و کاری منفعت ببرم ولی فرصتم را از دست داده ام چون می خواهم به تو نشان بدهم که چطور با استفاده از یک دفترچه یادداشت ارزان قیمت و یک خودکار و یک سری توصیه و برنامه های مجانی، موفق شوی.

#### چگونه رو بنای خودت را بسازی

رو بنای تکمیلی یک کار چه شکلی است؟ تو قبلا در مورد اینکه چه موقع سر کار باشی یا اینکه به طور کلی روزت چه موقع شروع شود، برنامه داری. سیستم رو بنایی یک برنامه مجزا برای انجام امور است که مشخص می کند هر بخشی از کار چه موقع تکمیل شود. با یک دستکاری جزئی می توانی همین برنامه را برای کارهای خانه یا مسئولیت های شخصی و اهدافت پیاده کنی. رو بنا می تواند موعد مقرر و تاریخ مشخص انجام کارها را مثل اولویت ها و کاری مهم توجیه کند.

#### گام اول: یاد بگیر اولویت بندی کنی

در حوزه پزشکی، بیماران در بخش اورژانس بر اساس وخامت حالشان اولویت بندی می شوند تا اطمینان حاصل شود که بیماران بد حال تر زودتر تحت درمان قرار بگیرند. مریضی که صرفاً دستش شکسته است، می تواند کمی بیشتر صبر کند. به همین صورت، وقتی چندتا کار داری که باید همه شان را انجام بدهی، باید اولویت بندی کنی که به کدام کار زودتر پردازی و کدام کار را فعلا به امان خدا رها کنی. تو این کار را بر اساس مهم بودن کار و طبق

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

تاریخ مقرر انجام می‌دهی.

مهم این است به‌یاد داشته باشی که در این مرحله هیچ کاری نمی‌کنی و صرفاً کارها را بر اساس مهم بودن و تاریخ تحویل آنها منظم می‌کنی تا بعداً بتوانی طبق اولویت انجامشان بدهی. تصمیم‌گیری در این مورد باید سریع صورت بگیرد. برای انجام هر کاری به خودت زجر نده و درباره چگونگی انجامش فکر نکن. همان‌طور که برای شستن لباس‌ها آنها را از هم تفکیک می‌کنی، در مورد انجام کارها هم اول باید آنها را از هم تفکیک کنی. در گام دوم یاد می‌گیری که چگونه اولویت‌بندی کنی و هرکاری را در چه جایگاهی قرار بدهی.

#### گام دوم: مراحل کار

هر روز جریان مداومی از کارهای جدید به سمت تو سرازیر می‌شود. اگر قرار باشد همیشه اول برای کارهای جدید وقت صرف کنی، کارهای قدیمی هرگز انجام نمی‌شود. اگر بخواهی کارها را طبق نظم و ترتیب انجام بدهی، پس همیشه قدیمی‌ترین کار اول انجام می‌شود و سر کار جدید ضروری بی‌کلاه می‌ماند. در عوض، تو به روشی نیاز داری که طبق آن هرکاری بر اساس اهمیت اولویت‌بندی و انجام شود.

بهتر است از اینجا شروع کنیم که برای کارهایت از چه برچسبی استفاده کنی. اگر از قبل روش مدیریت کارها بر اساس اولویت‌بندی داری، می‌توانی آن را به کار ببری. در غیر این صورت دو گزینه زیر را به کار ببر:



۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

گزینه‌ی ۲	گزینه‌ی ۱
۵	ضروری
۴	بالا
۳	متوسط
۲	پایین
۱	اختیاری

برای گزینه‌ی یک، هر کاری را که به آن برچسب «ضروری» بزنی، یعنی باید فوری انجام شود. اگر برچسب «بالا» بخورد، یعنی اولویت آن هم بالاست. برچسب «متوسط» یعنی در اولویت وسط قرار دارد و غیره. گزینه‌ی دوم امتیازات را شامل می‌شود که عدد پنج بالاترین و عدد یک پایین‌ترین امتیاز را دارد.

معمولا کارهای خیلی کمی هست که برچسب «ضروری» می‌خورد. امکان دارد فقط ده درصد از کارهای ضروری باشد. وقتی کارهای را اولویت بندی کردی، طبق آن پیش برو.

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

در سر کار ممکن است برای اولویت بندی از کمک مدیریت بهره مند شوی تا بدانی انجام کدام کار ضروری یا دارای اولویت بالا است. اگر خودت تشخیص نمی دهی که کدام یک در اولویت است و هر دو در نظرت یکسان است، بهتر است از مدیریت کمک بگیری. در انجام امور خانه هم می توانی از سایر اعضای خانواده نظر خواهی کنی.

موعد مقرر تأثیری بسزا در گردش کار روزانهات دارد. شاید کاری در اولویت متوسط قرار داشته باشد ولی موعد مقررش پنجشنبه دیگر باشد. برفرض اگر انجام آن فقط یک ساعت طول بکشد، به هر حال باید چهارشنبه هفته بعد را برای انجامش مد نظر قرار بدهی و اگر انجام نشد، باید آن را در روز پنجشنبه هفته دیگر در رده کارهای ضروری بگذاری.

اگر خودت مدیر هستی یا وظیفه ای را به دیگران محول می کنی، بهتر است اول وظیفه را به تیم خودت محول کنی و بعد سراغ انجام کارهای اولویت بالای خودت بروی. این کار سبب می شود که اعضای تیم مشغول انجام وظیفه شوند و بدون اینکه منتظر تو بمانند، بازدهی خود را نشان دهند. وقتی کاری را به دیگران می سپاری یا خودت آن را برعهده می گیری، بهتر است تمام اطلاعات تکمیلی را دم دست داشته باشی. برای این منظور به راهکارهای زیر توجه کن:

- انتخاب نام برای کار

- موعد مقرر

- میزان اولویت

- نام فردی که قرار است کار را تکمیل کند

- دستورالعمل کار (با تمام جزئیات)

- دسته بندی کار (مثل تاریخ شروع، بازاریابی، منابع انسانی، مشتریان، غیره).

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

این کمکت می کند تا مطمئن شوی که برای هر کاری وقت به حد کافی صرف می کنی)

- ضمیمه

- منابع آموزشی (لینک های ویدئوهایی آموزشی برای چگونگی انجام کار؛ من مجموعه ای ویدئوهای آموزشی دارم که کمک زیادی به من می کند)  
اگر برنامه کارهایت را در دفترچه یادداشتی می نویسی، می توانی برای هر کدام از آنها یک ستون درست کنی. بیشتر روش های مدیریتی شامل نکات بالا می شود. اگر هم دوست داشته باشی، می توانی از نرم افزارهای مدیریتی کامپیوتری استفاده کنی.

#### گام سوم: فقط یک کار

چند کار را با هم انجام دادن افسانه است. تحقیقات علمی نشان می دهد که حتی خبرگان همه فن حریف هم کار بیشتری انجام می دهند اگر هر بار بر یک کار تمرکز کنند. چند کار را با هم انجام دادن بازدهی کار را کاهش می دهد و باعث طفره رفتن بیشتر در امور می شود. تازه وقتی هم که چند کار در دست داشته باشی، در واقع هر بار نمی توانی بیش از یکی از آنها را انجام بدهی. اگر مقدار کمی بر هر کار متمرکز شوی، هیچ کدام از کارهایت نمی تواند بازدهی قابل توجهی داشته باشد، که به سرهم بندی کارها منجر می شود. هر بار که توجهات را به کارهای آسان تر و جزئی تر معطوف کنی، از کارهای سخت تر و مهم تر دور می شوی. چاره چیست؟ هر بار فقط یک کار را انجام بده. از این شاخه به آن شاخه نپر.

وقتی کاری را در اولویت قرار دادی، فقط بر همان کار تمرکز کن تا به پایان برسد. سپس سراغ دومین کار مهم تر برو و آن را هم تمام کن. یک راه عالی برای هر بار انجام دادن یک کار این است که زمان سنج را روی سی دقیقه

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

تنظیم کنی و کار را در عرض سی دقیقه انجام بدهی. اگر توانستی کار اول را در عرض پنج دقیقه تمام کنی، سراغ کار بعدی برو و آن قدر ادامه بده تا سی دقیقه تمام شود. بعد، پنج دقیقه استراحت کن و دوباره زمان سنج را روی سی دقیقه تنظیم کن و سراغ کار مهم بعدی برو تا آن را هم تکمیل کنی. این طرز کار به «روش پومودورو»<sup>۱</sup> معروف است. پومودورو در زبان ایتالیایی به معنی گوجه فرنگی است

و چون در اواخر دهه ۱۹۸۰ دانشجویی ایتالیایی به نام فرانچسکو کاریلو<sup>۲</sup> از زمان سنجی به شکل گوجه فرنگی برای این کار استفاده کرد، روش مزبور این نام را به خود گرفت.

تو می توانی از زمان سنج تلفن همراهت یا از وب سایتها یا زمان سنجهای ساده آشپزخانه استفاده کنی. من شخصاً از زمان سنج تلفن همراهم استفاده می کنم. یادگیری تمرکز بر هر بار انجام دادن یک کار، می تواند تأثیری بسزا در بازدهی ات داشته باشد و از اتلاف وقت جلوگیری کند. وقتی مولد باشی، انگیزه پیدا می کنی که کاری خوب ارائه دهی.

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

#### گام چهارم: رو بنای روزانه ایجاد کن

در دفترچه یادداشت «امروز و فردا نکن» صفحه‌ای جدید را به «رو بنای فردا» اختصاص بده. از سررسیدت برای نقطه شروع استفاده کن. اول از کارهایی شروع کن که تکمیل آنها به زمان نیاز دارد و مجبوری انجامشان بدهی، مثل جلسات و قرار ملاقات‌ها و زمان استراحت برای ناهار خوردن. وقت باقی مانده را به کارهایی اختصاص بده که از نظرت ضروری یا در اولویت بالا هستند. معمولاً کار کردن به صورت جامع مفیدتر است. مثلاً اگر قرار است مقاله‌ای بنویسی، منطقی است که مدت نیم ساعت تا یک ساعت را به این کار اختصاص بدهی، نه اینکه در عرض پنج دقیقه مطلبی بنویسی و بعد سراغ ایمیل‌هایت بروی، به کسی تلفن بزنی و غیره. به مثال‌های زیر که به زمان بندی جامع نیاز دارد، توجه کن:

- برنامه ریزی: برای نتایج کار/ روز/ هفته/ کارها و اولویت‌ها<sup>[۱]</sup> -
- پیشرفت در کار: نوشتن/ برنامه ریزی/ اقدام<sup>[۲]</sup> -
- بازاریابی: برنامه ریزی برای بازاریابی/ تعیین کارهای بازاریابی/ نظارت بر<sup>[۳]</sup> -

#### نتایج

- منابع انسانی: استخدام/ آموزش/ اقدام امور مدیریتی و آموزشی<sup>[۴]</sup> -
  - خدمات مشتری: جواب از طریق ایمیل/ تلفن کردن و جواب تلفنی<sup>[۵]</sup> -
- بنا بر چارچوب زمانی، شاید یک رو بنای روزانه به این صورت باشد:

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

فردا	چارچوب زمانی
ساعت ۹ صبح	خدمات مشتری
ساعت ۱۰ صبح	بازاریابی
ساعت ۱۱ صبح	منابع انسانی
ظهر	ناهار
ساعت ۱ بعد از ظهر	پیشرفت در کار
ساعت ۲ بعد از ظهر	جلسه
ساعت ۳ بعد از ظهر	منابع انسانی
ساعت ۴ بعد از ظهر	برنامه ریزی

خیلی مهم است که در چارچوب زمانی به کارهایی پردازی که بالاترین اولویت را دارند. بنابراین در این مثال، در چارچوب زمانی «خدمات مشتری» باید پاسخگوی مشتری باشی و در چارچوب زمانی «بازاریابی» باید کارهای مربوط به بازاریابی را انجام بدهی، که در اینجا فقط یک ساعت طول می کشد ولی می توانی آن را در عرض نیم ساعت یا دو ساعت در صبح یا بعد از ظهر انجام بدهی. شاید هم دلت بخواهد که کل روز را مشغول نوشتن یا بازاریابی باشی.

در این فکری که چنین برنامه ای را چطور در زندگی شخصی ات و تعطیلی آخر هفته پیاده کنی؟ تو می توانی با استفاده از رونا کارهای بیشتری را در خانه انجام بدهی و تازه برای تفریح هم وقت داشته باشی. در جدول بعدی چگونگی آن را به تو نشان می دهم.

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

شنبه	چارچوب زمانی
۹ صبح	نظافت گاراژ
۱۰ صبح	نظافت گاراژ
۱۱ صبح	خرید از سوپرمارکت برای مهمانی شام
ظهر	ناهار
۱ بعد از ظهر	پیاده روی / ورزش
۲ بعد از ظهر	مرتب کردن اتاق پذیرایی
۳ بعد از ظهر	شروع آشپزی
۴ بعد از ظهر	ورود مهمانان
۵ بعد از ظهر	صرف شام
۶ بعد از ظهر	استراحت در کنار دوستان

وقتی زمانی را به تفریح اختصاص بدهی، مثل معاشرت با دوستان، شب نشینی و ماجراجویی های روزانه، مطمئن باش که نه تنها از زندگی لذت می ببری، بلکه کارهای بیشتری را هم انجام می دهی.

#### ایمیل چه نقشی دارد؟

آیا تا به حال مجموعه تلویزیونی محترمان<sup>۳</sup> را تماشا کرده ای؟ در این فیلم آدم ها به قدری اسباب ااثیه و خرت و پرت دارند که به زحمت می توانند در خانه راه بروند و حتی در سلامتی آنان هم تأثیر گذاشته است. بعضی از ما هم

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

یک عالم آت و آشغال دیجیتالی داریم، مخصوصاً در صندوق ورودی ایمیل مان، که درست مثل آن محترکان در سلامت روحی و روانی و میزان استرس ما تأثیر گذاشته است.

ما زمان زیادی را در صندوق ورودی ایمیل مان صرف می کنیم و وقتی یک عالم ایمیل نخوانده می بینیم، جا می خوریم. جمع شدن ایمیل و نامرتبی آن تقصیر تو نیست و بیشتر اوقات روش کار ایمیل و فرستادن آن اشکال دارد. مثلاً ایمیلی که از رئیس دریافت می کنی با ایمیل لطیفه ای که دوستت برایت فرستاده، به طور یکسان به دستت می رسد و آنها از هم تفکیک نمی شوند. من شخصاً هر روز ایمیل هایم را باز می کنم و بعد از خواندن آنها، مهم ها را ذخیره و بقیه را حذف می کنم. می خواهم به تو نشان بدهم که چطور می توانی در عرض بیست دقیقه مشکل نامرتبی ایمیل هایت را حل کنی. این روش «صندوق ورودی خالی از ایمیل» نام دارد و فرقی هم نمی کند که از چه روش ایمیلی استفاده می کنی.

#### صندوق ورودی خالی از ایمیل

روش صندوق ورودی خالی از ایمیل به تو نشان می دهد که چطور هر چه سریع تر ایمیل های مهم خودت را از بقیه ایمیل ها تفکیک کنی و در آخر روز با صندوق ورودی خالی ایمیل مواجه شوی. مراحل به شرح زیر است:

۱ - **دسته بندی ایمیل:** ایمیل هایت را طبق اولویت دسته بندی کن (بعداً می گویم چطوری).

۲ - **حذف ایمیل های به درد نخور:** ایمیل های به درد نخور را حذف کن و دور بینداز.

۳ - **واگذاری به دیگری:** در صورت لزوم ایمیل را برای شخص مورد نظر بفرست و از او درخواست کن طبق وظایفش عمل کند.



### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

۴ - **جواب ایمیل:** به ایمیل‌ها بر طبق اولویت و مهم بودن جواب بده و در صورت لزوم برای مراجعه مجدد آن را در آرشیو بگذار.

#### دسته بندی ایمیل

ایمیل‌ها را بر طبق اولویت دسته بندی کن. ایمیل‌های محل کار شاید به مشتریان، بخش منابع انسانی، بخش فروش یا همکارانت مربوط باشد. ایمیل‌های شخصی‌ات ممکن است از طرف دوستان، بنیادهای خیریه یا سایر گروه‌های اجتماعی باشد. تو باید این ایمیل‌ها را از هم تفکیک کنی. می‌توانی این کار را با استفاده از گزینه‌های مخصوص ایمیل - مثل پوشه، برچسب، علامت زدن - انجام بدهی و در صورت لزوم به مکان‌هایی که ایمیل‌هایت را در آن ذخیره کرده‌ای، سر بزنی. برای مرتب کردن ایمیل‌هایت از چند پوشه متفاوت با عنوان‌های زیر استفاده کن:

**همین حالا:** ایمیل‌هایی که باید اول به آنها رسیدگی شود

**بعداً:** شامل ایمیل‌های مرحله بعد می‌شود

**در دست اقدام:** ایمیل‌هایی که باید اطلاعاتی جدید در مورد آنها به دست برسد تا بتوانی بررسی‌شان کنی.

**خواندنی:** ایمیل‌هایی که صرفاً خواندنی هستند، مثل تبلیغات و اخبار

**بایگانی:** ایمیل‌هایی که دیگر با آنها کاری نداری.

آیا شخصی را می‌شناسی که ایمیل‌هایش خیلی مهم‌تر از ایمیل بقیه باشد؟ کسی مثل رئیس یا یکی از مشتریان بالقوه‌ات؟ تو به طور خودکار می‌توانی تمام ایمیل‌های این شخص را به پوشه «همین حالا» بفرستی تا مطمئن شوی اول سراغ ایمیل‌های او خواهی رفت.

اگر ایمیلی داری که تاریخش مال آینده است، توصیه می‌کنم آن را در رده کارهای انجام شدنی در تاریخ مقرر قرار بدهی. در ضمن، تو می‌توانی

### ۳: هفته دوم: روبنایت را بساز

ایمیل‌های انجام‌شده در موعد مقرر را در پوشه «در دست اقدام» بگذاری. حواست باشد که این پوشه را حتماً هفته‌ای یکی دو بار بررسی کنی. در ضمن می‌توانی از برنامه بومرنگ برای جی‌میل خودت استفاده کنی که سبب می‌شود پیام‌هایت را در بایگانی بگذاری ولی در هر تاریخی که خودت معین کنی، آن ایمیل وارد صندوق ورودی ایمیل‌هایت می‌شود. همه این روش‌ها مفید است ولی تو باید از روشی منظم استفاده کنی و به آن متعهد باشی. من شخصاً ایمیل‌هایم را به فهرست امور مدیریتی اضافه می‌کنم. باید پوشه‌هایت برای هر کاری مشخص باشد تا برای پیدا کردن ایمیلی بخصوص به در دسر نیفتی و معرکه نگیری. تازه اگر هم اشتباه کردی، می‌توانی همان ایمیل را دوباره برگردانی. در بیشتر موارد لازم نیست تک‌تک ایمیل‌ها را باز کنی و بخوانی. کافی است آنها را در پوشه‌های متعددی بگذاری که در بالا شرح داده شد.

#### **صندوق ورودی ایمیل‌هایت انباری نیست**

هر ایمیلی را که دیگر به آن نیاز نداری، حذف کن. سطل زباله ایمیلت را هم خالی کن. فقط حواست باشد که همه ایمیل‌های مهم در پوشه‌های مربوط به خودشان قرار بگیرند. یک عالم ایمیل در صندوق ورودی‌ات جمع نکن. استفاده از روش صندوق ورودی خالی از ایمیل باعث می‌شود که همیشه ایمیل‌هایت مرتب و منظم باشد.

#### **تفکیک ایمیل شخصی از ایمیل کاری**

برای اینکه حواست پرت نشود، توصیه می‌کنم ایمیل‌های کاری و شخصی‌ات را از هم تفکیک کنی و برای هر کدام یک صفحه‌ای جداگانه در نظر بگیری. صفحه ایمیل شخصی جداگانه مانع از این می‌شود که شب‌ها یا در اواخر هفته در مورد کارهای خودت بیش از حد وسواس به خرج بدهی. در ضمن، به تو

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

کمک می کند که زندگی خصوصی ات را از زندگی کاری مرتبط با رئیس و همکارانت مجزا کنی.

با بررسی ایمیل های شخصی در زمان مخصوص به خودت، می توانی سر فرصت به ایمیل خانواده و دوستانت جواب بدهی. اگر صندوق ورودی ایمیل شخصی ات هم پر شده باشد، می توانی از روش خالی کردن صندوق ورودی ایمیل استفاده کنی تا همه آنها تحت کنترلت باشد.

برای مدیریت ایمیل های نرم افزارها و برنامه های کامپیوتری متعددی وجود دارد که با هم نگاهی به تعدادی از آنها می اندازیم که من هر روز ازشان استفاده می کنم و شاید به درد تو هم بخورد.

**نرم افزار گسترش متن<sup>۴</sup>**

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

من شخصاً از نرم افزار گسترش متن برای جواب دادن خودکار به ایمیل ها و ایجاد مدرک استفاده می کنم. نسخه دیگر آن گسترش دهنده کلمه<sup>۴</sup> و بریوی<sup>۴</sup> است. به وسیله آنها می توانی جواب های متداول را بفرستی. عملکرد هر کدام از اینها به نرم افزاری بستگی دارد که انتخاب کرده ای. با یک جستجوی اینترنتی می توانی از نظریات کاربران دیگر در این مورد آگاه شوی.

#### مدیریت فهرست ایمیل ها

من علاوه بر ردوبدل کردن ایمیل های دو نفره، از گزینه یک ایمیل به چند نفر هم استفاده می کنم. این کار اجازه می دهد:

- فهرستی از افراد طبق رده بندی مورد علاقه ام تهیه کنم.

- مردم به طور خودکار به محتویات ایمیل من و برنامه هایم و اینکه دلشان بخواهد عضو ایمیل های دریافتی شوند یا از عضویت بیرون بیایند، دسترسی داشته باشند.

- به افراد بی شماری که برای دریافت ایمیل هایم ثبت نام کرده اند و مشتاقانه می خواهند از برنامه هایم با خبر شوند، ایمیل بدهم.

- برای افرادی که دلشان می خواهد از برنامه ویژه من با خبر شوند، به طور خودکار ایمیل ارسال شود.

- اگر بخواهم از محصولی رونمایی کنم، از طریق ایمیل به مشتریانم اطلاع بدهم.

من برای ایمیل خودکار از نرم افزار میلر لایت<sup>۷</sup> استفاده می کنم که نرم افزاری ارزان قیمت و کاربردش راحت است. مدیریت فهرست ایمیل هایم برای کسانی که عضو دریافت ایمیل هایم هستند، امری مهم است و بیشتر درآمد من از این طریق حاصل می شود.

#### فیلترینگ

### ۳: هفته دوم: روبنایت را بساز

من با استفاده از فیلترهای جی میل، آنها را بر اساس اینکه ایمیل‌ها از طرف چه کسانی هستند رده‌بندی می‌کنم. این در آوت‌لوک<sup>۱</sup> و بقیه برنامه‌های مربوط به ایمیل هم کارایی دارد. ایمیل‌ها مستقیماً به پوشه «خواندنی» فرستاده می‌شود بدون اینکه به صندوق ورودی وارد شود. این فیلترینگ همچنین به من اجازه می‌دهد که به اولویت‌ها رسیدگی کنم و ایمیل‌های به‌دردنخور هم دور ریخته شوند. با استفاده از فیلترینگ می‌توانی مطمئن شوی که ایمیل‌های مهم تو به طور خودکار به پوشه «همین حالا» می‌رود و در وقت برای مرتب کردن ایمیل‌هایت صرفه‌جویی می‌شود.

#### **کارهای انجام‌دادنی روزانه**

فهرست کارهای انجام‌دادنی روزانه برای مقابله با امروز و فردا کردن و تکمیل امور نقش مهمی دارد. فهرست کارهای انجام‌دادنی:

- برای همه کارها حکم شریان حیاتی را دارد
- در ارتباط با اولویت‌ها و موعد مقرر کمک می‌کند
- مطمئن می‌شوی که چیزی از قلم نیفتاده باشد
- کارهایی را که در طول روز انجام داده‌ای، ردیابی می‌کند، که میزان بازده روزانه‌ات را در اختیار قرار می‌دهد
- وقتی روی کاری را که انجام داده‌ای خط بزنی، خیالت راحت می‌شود

#### **ضبط و ربط کارهای انجام‌دادنی**

مدام خودت را در موقعیتی می‌بینی که می‌گویی: «یادم باشد که.....» (اسم کاری را که باید انجام شود، بنویس) انجام دهم. معمولاً یکی دو ساعت به ذهنت فشار می‌آوری که چه کار مهمی را باید انجام بدهی. ذهنت برای حفظ کردن فهرست کارهای انجام‌دادنی قابل اعتماد نیست. متعهد شدن به تهیه فهرست کتبی یا دیجیتالی، این امکان را برایت فراهم می‌کند که به راحتی آن

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

کارها را به خاطر بیاوری.

همچنین می‌توانی از یادآورهای فیزیکی برای بالا بردن میزان حواس جمعیت استفاده کنی. مثلاً یکی از مراجعہ کنندگانم در زمینه یادکست موفقیت کسب کرد که موجب شد عده بی‌شماری را به خود جذب کند. ولی بسیاری از اعضا به او زنگ می‌زدند تا صرفاً برای پرکردن وقت خود با او حرف بزنند بی‌آنکه واقعاً هدفی داشته باشند. گفتگوی آنها به درازا می‌کشید و وقت او را می‌گرفت و نمی‌توانست درآمدی کسب کند. بنابراین ما یک یادآور ساده با برچسب‌های زرد رنگ برایش درست کردیم تا آن را روی صفحه کامپیوتر و تلفن همراهش بچسباند که روی آن نوشته شده بود چه کسی هزینه این گفتگو را می‌پردازد؟ از این طریق او حواسش جمع می‌شد که اگر کسی بی‌دلیل به او زنگ زد، گفتگو را کوتاه کند تا به کارها و کسب درآمدش پردازد.

#### چرا فهرست کارهای انجام‌دانی درست کنی؟

لازم است که تو در قبال فهرست کارهای انجام‌دانی متعهد شوی چون روشی برای بازدهی روزانه‌ات به حساب می‌آید. اگر از این کار دست بکشی، دچار طفره رفتن از کار و اتلاف وقت می‌شوی. حتی اگر امروز فقط باید دو کار را انجام بدهی، هر دوی آنها را طبق اولویت بنویس و هر کدام را انجام دادی، آن را خط بزن. این کار برایت عادت می‌شود و وقتی کارهای بیشتری در فهرستت باشد که باید انجام شود، از قبل زمینه‌اش در تو ایجاد شده است.

#### به کارت را ادامه بده

فهرست کارهای انجام‌دانی را مدرکی زنده به حساب بیاور. تو به‌طور مداوم کارهایی جدید را به فهرست خودت اضافه می‌کنی و موارد مهم را مد نظر قرار می‌دهی و هر کدام را که تکمیل کردی، روی آن خط می‌کشی. همچنان که به

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

یک موجود زنده تحت مراقبت توجه خواهی داشت، باید به فهرست کارهای انجام دادنی هم توجه کنی.

در پایان هر روز فهرستت را مرور کن و کاری را که در فهرست امروزت عقب مانده، به فهرست فردا اضافه کن و اولویت‌ها را مد نظر قرار بده. با این کار، فردا را با اطمینان خاطر و شادابی شروع می‌کنی و حدس می‌زنی که در روز پیش رو چه باید بکنی.

#### **در قبال فهرست کارهای انجام دادنی متعهد باش**

وقتی مردم برای اولین بار تهیه فهرست کارهای انجام دادنی را شروع می‌کنند کاملاً حواس جمع هستند ولی به مرور زمان به عادت سابق خود برمی‌گردند. — مثلاً یادشان می‌رود به فهرست کارهای انجام دادنی نگاهی بیندازند یا کاری جدید را به آن اضافه کنند، و برای انجام کار بعدی به حافظه خود تکیه می‌کنند. به این ترتیب از مزایای فهرست کارهای انجام دادنی بی‌بهره می‌شوند، مثل در نظر گرفتن اولویت‌ها و اینکه مبادا چیزی از قلم افتاده باشد. درست مثل یک رژیم غذایی جدید و تمرین برای بدنسازی، تو زمانی از فهرست کارهای انجام دادنی بهره‌مند می‌شوی که هر روز به آن بچسبی و انجامش بدهی. پس باید مدام آن را بررسی کنی. اول صبح نگاهی به فهرست بینداز و بین کدام کار در اولویت قرار دارد. وقتی هم از استراحت و وقت ناهار برگشتی، باز هم بررسی کن تا طبق اولویت پیش بروی. بعد از تکمیل هر کار می‌توانی وقفه‌ای ایجاد کنی، تماسی تلفنی بگیری، به دستشویی بروی و غیره، سپس فهرست را مرور کن و بین در مرحله بعد چه کاری را باید انجام بدهی.

حواست باشد تا نگاهی به فهرست کارهای انجام دادنی نینداخته‌ای، کاری را شروع نکنی. هیچ کار تازه‌ای را تا وقتی آن را به فهرستت اضافه نکرده‌ای،

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

شروع نکن. فهرست تو مثل کتاب مقدس است که باید نسبت به آن متعهد باشی. ایمان داشته باش که کمکت می کند. در اینجا دو نمونه فهرست کارهای انجام دادنی می آورم که به امور شغلی مربوط است ولی در موارد دیگر هم کارآیی دارد.

#### نمونه: ۱ اولویت های شماره گذاری شده

در نمونه زیر همه موارد طبق اولویت ردیف شده است:

۱. دستمال توالت (همه می دانیم که چرا در اولویت قرار دارد)

۲. ایجاد برنامه کاری برای جلسه بازاریابی فردا

۳. جواب دادن به تماس های تلفنی

۴. جواب دادن به ایمیل ها

۵. بررسی تقاضاهای کار برای استخدام جدید

۶. اندیشه پردازی گروهی برای ایده محصول جدید

۷. بررسی تقاضا برای حضور در برنامه تلویزیونی رقص با ستارگان

این روشی ساده ولی مؤثر است. یادت باشد که کاری را به اول فهرست اضافه نکنی صرفاً چون انجامش راحت تر است یا به آن علاقه داری. مهم ترین مسئله در فهرست، بدون توجه به دشواری آن، به اولویت ها مربوط می شود.

تو می توانی هر روز اولویت ها را مرور کنی و دوباره آنها را بنویسی. بعضی از مردم در بین اولویت ها جایی را برای موارد ضروری باز می کنند. از سوی دیگر، می توانی کاری جدید را در انتهای فهرست بنویسی و آن را برجسته کنی. ولی باید یادت باشد نگاهی هم به انتهای فهرست بیندازی.

#### نمونه: ۲ محدودیت زمانی برای فهرست کارهای انجام دادنی

حتماً به خاطر می آوری که باید مدت زمانی معین را به انجام کارها اختصاص بدهی. فهرست کارهایی که می توانی انجام بدهی به شرح زیر است:



### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

- مدیریت

- خرید مایحتاج ضروری برای ادارات

- منابع انسانی

- بررسی رزومه‌های کاری برای استخدام جدید

- خدمات مشتریان

- جواب دادن به تماس تلفنی مشتریان

- جواب دادن ایمیل

- بازاریابی

- مشخص کردن برنامه کاری برای جلسه بازاریابی فردا

- بررسی درخواست برای حضور در برنامه تلویزیونی رقص با ستارگان

- توسعه محصول

- اندیشه پردازی گروهی برای تولید محصول جدید

لازم است هر کاری را در دسته خاص خودش در اولویت بگذاری و انجامش

بدهی، نه اینکه از بالای فهرست شماره‌ها را به ترتیب دنبال کنی. مثلاً اگر

بازاریابی در اولویت است، باید به کارهایی پردازی که زیرمجموعه بازاریابی

است. من شخصاً هر کاری را دسته‌بندی می‌کنم و سپس طبق اولویت پیگیر

امور می‌شوم.

#### **فهرست دیجیتالی در برابر فهرست کتبی**

قبلاً توضیح دادم که عده‌ای از مردم از نرم‌افزارها و برنامه‌های کامپیوتری

برای منظم کردن فهرست کارهای انجام دادنی استفاده می‌کنند و عده‌ای هم

دوست دارند این فهرست را بنویسند. برای اینکه بدانی کدام یک بیشتر به

درد تو می‌خورد، بعضی از نقاط قوت و ضعف آنها را در اینجا آورده‌ام:

#### **فهرست کارهای انجام دادنی (کتبی)**

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

نقاط قوت	نقاط ضعف
نوشتن در یادگیری و به خاطر آوردن کمک می‌کند	امکان دارد نکته‌ای را از قلم بیندازی
طرح‌های گوناگون برای نیازهای مختلف	فرستادن فهرست برای دیگران مشکل است
به برق نیاز نیست	به راحتی نمی‌توان وظیفه‌ی هر کسی را مشخص کرد
ایجاد وقفه در استفاده از فناوری	

### فهرست کارهای انجام دادنی دیجیتالی

نقاط قوت	نقاط ضعف
می‌توانی فهرست را به راحتی برای دیگران بفرستی	به برق و شارژ شدن نیاز دارد
می‌توانی به چند وسیله‌ی مختلف دسترسی داشته باشی	ممکن است در جایی که اینترنت نباشد کار نکند
نسخه‌ی تلفنی آن همیشه با توست	اسپر دست فناوری می‌شوی
نگران گم شدن فهرست نیستی	
بعضی از آنها برای رفع نیازهای طراحی شده‌اند	
از طریق سیستم می‌توانی کار را به دیگران محول کنی	

اولین ابزار مدیریتی من، سررسید مخصوص برنامه‌ریزی بود که فهرست کارهایم را در آن می‌نوشتم. همان‌طور که قبلاً هم اشاره کردم، آن سررسید

### ۳: هفته دوم: روبنایت را بساز

هدیه‌ای جالب از طرف رئیس‌م بود که سال‌ها از آن استفاده کردم. سپس، نرم‌افزار جای آن سررسید را گرفت، ولی گاهی دلم برای سررسید و نوشتن در آن تنگ می‌شود.

تو خودت باید ببینی که کدام شیوه بیشتر به دردت می‌خورد، اما اگر با گروهی بزرگ کار می‌کنی و اعضای گروه از هم فاصله دارند، بهتر است از نرم‌افزار استفاده کنی.

#### هفته دوم: برنامه اجرایی

در دفترچه یادداشت «امروز و فردا نکن» صفحه‌ای جدید را به «روبنای فردا» اختصاص بده. می‌توانی فهرستی از کارهایی را که روز بعد باید انجام شود، طبق اولویت بنویسی و سپس روی هر کاری که انجام شد، خط بکشی. هدف این است مطمئن شوی کارهایی را که در اولویت هستند اول انجام بدهی و بعد سراغ کارهای دیگر بروی. یادت باشد که برای خالی کردن صندوق ورودی ایمیل‌هایت هم وقت معین کنی.

اگر مایل باشی می‌توانی به جای نوشتن فهرست کارهای انجام دادنی، از نرم‌افزار مخصوص برنامه‌ریزی استفاده کنی، ولی نباید بهانه‌ای برایت باشد که از زیر کارها در بروی. فردا صبح قبل از هر کاری نگاهی به فهرستت بینداز و مدت زمانی را هم برای انجام کارها کنار بگذار.

#### نکات ارزشمند

#### یادگرفتی که:

- موفقیت، حاصل برخورداری از یک روش مولد خوب است.
- فهرست کارهای انجام دادنی، عامل اصلی عدم اتلاف وقت و طفره رفتن در امور است.
- انجام دادن کارها طبق اولویت، بازدهی را به حداکثر می‌رساند و از اتلاف

### ۳: هفته دوم: رو بنایت را بساز

وقت جلوگیری می کند.

- صندوق ورودی ایمیل برای دسته بندی کردن است، نه برای انباشته شدن ایمیل های جورواجور.
- چند کار را با هم انجام دادن فایده ای ندارد. تمرکز بر یک کار تا تکمیل آن، مفیدتر است.

#### یاد گرفتنی که چگونه:

- فهرست کارهای انجام دادنی روزانه تهیه کنی.
- کارهایت را اولویت بندی کنی.
- هر بار تمرکزت بر یک کار تا تکمیل آن باشد.
- به فهرست کارهای انجام دادنی به عنوان روشی مفید، کاملاً متعهد باشی.
- هر روز صندوق ورودی ایمیل هایت را خالی کنی.
- فهرست کارهای انجام دادنی را مدرکی زنده بدانی و مدام آن را برای روز بعد بازنگری کنی.

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

### ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

#### چه مواردی وقت را به سرقت می برد

زمان خیلی ارزشمند است - ارزشمندتر از پول. در این مورد فکر کن. اگر بی پول بشوی همیشه می توانی راه هایی برای پول در آوردن، پس انداز کردن یا قرض گرفتن پیدا کنی تا از گرفتاری خلاص شوی. اما اگر وقت را هدر بدهی، یعنی بخت و اقبال از تو روگردان شده است. تو نمی توانی وقت بیشتری به دست بیاوری یا آن را از کسی قرض کنی. حتی ثروتمندترین فرد هم در بستر مرگ حتی با کل ثروتش نمی تواند یک سال دیگر زمان بخرد. با این تفصیل، زمان بسیار ارزشمند است.

ولی زمان هم مثل پول کالایی است که باید آن را حفظ کنی. اگر حواست به آن نباشد از دستت در می رود. زمان هم دقیقاً مثل پول امکان دارد به سرقت برود. به همین دلیل از واژه «سارق زمان» استفاده می کنم. لازم است که در محیط اطرافت - افراد و فعالیت هایی که وقت ارزشمندت را هدر می دهند و تو را از انجام وظیفه واقعیات باز می دارند - حواست به «سارق زمان» باشد. بیا با هم به سارقان زمان متداول نگاهی بیندازیم، سپس به تو کمک می کنم که چگونه تعداد آنها را به حداقل برسانی یا به طور کامل محوشان کنی.

#### سایر افراد

دوست دارم و قتم در شبانه روز را بیست و چهار سکه طلا در نظر بگیرم که باید خرجشان کنم. خیلی حواسم است که چگونه سکه های و قتم را خرج کنم. اجازه نمی دهم سایر افراد، کارهای روزمره یا شبکه های مجازی سکه های و قتم را بدزدند و طوری به جای من از و قتم استفاده کنند که صرف آن به اختیار خودم نباشد. راه هایی که مردم وقت را طوری هدر می دهند که در بازده کاریات اختلال ایجاد می شود، به شرح زیر است:

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

- در خواست کمک [?]
- معاشرت و شایعه پراکنی [?]
- گفتگوهای بی سروته و بیهوده [?]
- جلسات [?]
- تماس های تلفنی بدون برنامه ریزی [?]
- تماس های تلفنی شخصی در طول زمان کار [?]
- تلفن های کاری در طول اوقات شخصی [?]

مسلماناً تو در زندگی شخصی و کاری ات با مردم معاشرت می کنی و کیفیت رابطات با آنها می تواند تأثیری بسزا در بازدهی تو داشته باشد. تصورش را بکن که در طول روز چند بار با رئیس، همکاران و دیگران حرف می زنی. در نظر بیاور که حضور در جلسات هفتگی چقدر از وقت تو را گرفته است. در بسیاری از ادارات هم به جای اینکه کارمندان در اتاق هایی مجزا کار کنند، همگی در سالنی بزرگ دور هم جمع شده اند. هرچند هدف از ایده کار کردن افراد زیر سقف به منظور بهبود روابط بوده، تحقیقات نشان داده است که کار کردن در چنین محیطی میزان بازدهی کار را کاهش می دهد.

معاشرت و تعامل با دیگران بیش از حد وقت را می گیرد. بنابراین یادگیری اینکه چگونه این معاشرت ها را پربار کنی و حواست را صرفاً به کارهایت بدهی، از عوامل موفقیت است.

### رسانه ها و شبکه های مجازی

قبلاً نگرانی تو صرفاً به تماس های تلفنی و اینکه مردم مانع کار کردنت می شدند، مربوط می شد. ولی در بیست سال اخیر میزان تداخل کاری به گونه ای قابل ملاحظه گسترش یافته است. علاوه بر مزاحمت های فردی و تماس های تلفنی، ما با شکل های دیگری از مزاحمت هم مواجه می شویم که

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

عبارتند از:

- برنامه‌های کامپیوتری [?]
- ایمیل [?]
- تقویم‌های آنلاین [?]
- تلفن‌های هوشمند [?]
- شبکه‌های مجازی [?]
- روش‌های مدیریت امور [?]
- ابزارهای همکاری گروهی [?]
- پیامک‌ها [?]
- تماس‌های تصویری [?]

از همه بدتر این است که تو هم مثل همه در تمام طول بیست و چهار ساعت شبانه‌روز تلفن همراهت را با خودت داری که با همین تلفن می‌توانی به ایمیل‌هایت جواب بدهی و به شبکه‌های مجازی سر بزنی و پیامک ردوبدل کنی. علاوه بر اینکه خانواده و دوستان از تو توقع دارند فوری جوابشان را بدهی، مشتریان و رئیس و رؤسا هم خیال می‌کنند که شبانه‌روز باید پاسخگوی ایمیل و تلفن آنها باشی. به این ترتیب اصلاً از دست این جور چیزها خلاصی نداری. مزاحمت بعد از ساعات اداری به قدری ناجور شده است که بعضی از کشورها مثل فرانسه و آلمان، تماس گرفتن با کارمندان را بعد از ساعات کاری قدغن کرده‌اند، که ایده بدی هم نیست.

### کارهای وقت‌کش

کارهای وقت‌کش کارهایی هستند که زمانی را که تو برای کاری دیگر کنار گذاشته‌ای، می‌گیرند. معمولاً این اتفاق در پروژه‌هایی می‌افتد که موعد مقرر ندارد یا اهداف آن مبهم است و سبب می‌شود که پروژه بیش از حد طول

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

بکشد و وقت هدر برود. در اینجا مثال‌های از کارهای وقت‌کش آورده‌ام:

- تحقیق در مورد یک برنامه آموزشی جدید (تاریخ مشخصی ندارد) [۱]
- پی بردن به اینکه چگونه می‌توان روابط مشتریان را اصلاح کرد [۲]
- بهبود روند استخدای [۳]
- نظافت خانه (که هرگز تمامی ندارد) [۴]
- بهبود زندگی اجتماعی [۵]

البته بعضی از این کارها مهم هستند ولی نه معلوم است چقدر وقت باید صرف آنها کرد و نه تاریخ مشخصی برای تکمیل دارند. کارهای وقت‌کش موانعی هستند که وقت ارزشمندت را بیش از حد هدر می‌دهند.

### کش رفتن وقت

من روش‌هایی را یادت می‌دهم که از آن طریق می‌توانی وقت بدزدی. بیشتر این روش‌ها منحصر به محیط کار است ولی با کمی تغییر و تحول می‌توانی در خانه هم آنها را به کار ببری. مثلاً تو نمی‌توانی از فرزندانانت بخواهی که خواسته‌شان را برایت ایمیل کنند اما می‌توانی به آنها بفهمانی که درگیر خانه‌داری هستی و اگر کارشان خیلی ضروری نیست، بهتر است صبر کنند.

### سایر مردم

#### ایجاد وقفه در کار به دلیل مزاحمت مردم

هرچند مزاحمت و ایجاد وقفه در کارها در محیط شلوغ اداری امری طبیعی است، راه‌هایی وجود دارد که مزاحمت را به حداقل می‌رساند. حتی اگر بتوانی مزاحمت افراد را به میزان بیست درصد کاهش بدهی، تأثیری بسزا در موفقیت و بازدهی تو دارد. بعضی راه‌های مقابله با این مزاحمت‌ها در محیط کار به شرح زیر است:

**گزارش کار به افراد مسئول:** مطمئن شو که کارمندان برای راهنمایی و کمک



## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

به جای مراجعه به تو، سراغ مسئول مستقیم آن کار بروند، مگر اینکه این کار به تو واگذار شده باشد.

**ارتباط بدون مزاحمت:** سعی کن به جای اینکه برای کار یا پرسشی شخصاً سر میز کسی بروی، از طریق ایمیل یا پیامک با او تماس بگیری. به عنوان مثال، اگر کسی سر میز تو بیاید و خبر بدهد که بنا به درخواست تو نرم افزار مورد نظر را سفارش داده است، کاملاً حواست را پرت می کند و بیست دقیقه ای طول می کشد تا دوباره متمرکز شوی. در واقع چنین خبری به توضیح نیاز ندارد و یک یادداشت کوتاه «امروز سفارش داده شد» از طریق ایمیل یا یادداشت برای آگاهی از وضعیت نرم افزار سفارشی ات کفایت می کند. از این طریق تو می توانی از سفارش آن نرم افزار با خبر شوی و به دلیل موردی جزئی دچار حواس پرتی هم نشوی.

**مزاحمت از طرف رئیس:** آیا رئیس مدام با سؤالات مختلف و پیگیری وضعیت برایت مزاحمت ایجاد می کند؟ با به کارگیری روش مدیریت امور یا در جلسه ای بیست دقیقه ای، او را از گزارش های روزانه مطلع کن. اعضای گروه من برای هر گزارشی نظریه ای می نویسند و از این طریق از کارهای قابل پیگیری باخبر می شوم. اگر خواهان آخرین گزارش در زمینه ای باشم، صرفاً اظهار نظری برای همان مورد می نویسم و بنابراین در مورد آخرین گزارش و پیگیری ها، کسی برای دیگری مزاحمتی ایجاد نمی کند.

**برنامه کمک رسانی:** اگر کسی به کمک تو نیاز دارد، به او بگو که الان سرت شلوغ است و در اواخر بعد از ظهر می توانی به او کمک کنی. جهت کمک رسانی در آینده، زمانی را در هفته و روزی بخصوص مشخص کن تا طرف مقابل بداند که در این ایام می توانی در خدمتش باشی.

**تماس های تلفنی شخصی در طول کار:** توصیه می کنم که مردم برای

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

تماس‌های تلفنی شخصی‌شان صرفاً از پیام‌گیر صوتی استفاده کنند تا همه بتوانند هنگام صرف ناهار یا استراحت، پیامشان را بشنوند. در مورد پیامک‌های شخصی هم می‌شود همین کار را کرد. به خانواده‌ات بگو که در طول ساعات کاری از جواب دادن به تلفن‌های شخصی معذور هستی، مگر در موارد اضطراری. به آنها بگو که در مواقع ضروری به تلفن محل کارت زنگ بزنند و در مواقع غیر ضروری پیامک بفرستند یا پیام صوتی بگذارند.

### مزاحمت در خانه

وقتی در خانه هستی و سعی داری بر کاری تمرکز کنی و مایلی انجام شود، مدام مزاحمت می‌شوند؟ به اعضای خانواده‌ات بگو که مجبوری یکی دو ساعتی در مورد پروژه‌ات کار کنی و تمرکز داشته باشی و این مدت زمان را محترم بشمارند. اگر امکانش هست به کتابخانه یا کافی شاپ برو تا هر نوع مزاحمتی را برطرف کنی. اگر بیشتر اوقات اعضای خانواده یا دوستانت سرزده سراغت می‌آیند، به آنها بگو که بهتر است قبلاً در این مورد با تو هماهنگ کنند. اگر هم اصرار می‌کنند که اشکالی ندارد، فوری کت خودت را بردار و بگو که قرار بوده در جلسه‌ای مهم حاضر شوی و الان وقت نداری. خدا کند که سریع دوزاری آنها بیفتد.

### معاشرت در محیط کار

هرچند بعضی معاشرت‌ها برای تشکیلات تیمی مفید است، سعی کن آن را به زمانی موکول کنی که کار و وظیفه‌ات به تمرکز نیاز ندارد. در عوض، هنگام استراحت، در وقت ناهار یا هر نوع رویداد اجتماعی با همکارانت معاشرت کن. اگر همکار و راجت وقتی سرگرم کار هستی سراغت آمد تا سر صحبت را با تو باز کند، از او عذرخواهی کن و بگو که فقط هنگام ناهار فرصت حرف زدن داری.

### گفتگوهای بی‌هدف و غیرمتمرکز

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

مردم دوست دارند از هر دری حرف بزنند. بنابراین لازم است به آنها تذکر بدهی که اصل مطلب را بیان کنند. کلام مختصر و مفید کمکت می کند تا زودتر متوجه مطلب آنها بشوی و سراغ کار خودت بروی. این شیوه برای مشتریان، تولیدکنندگان، همکاران و مدیران قابل اجرا است. به جای سؤالات بازپاسخ<sup>۴</sup> مثل «امروز حالت چطور است؟» یا «آخر هفته‌ات را چگونه گذراندی؟»، بپرس: «چه خدمتی از من برمی آید؟» یا «برای این پروژه از من چه می خواهی؟» یا «قدم بعدی مان چیست؟»

اگر کسی خواست در موردی به تو ایده بدهد، از او درخواست کن که سه ایده مهم را بنویسد تا بعداً به آنها رسیدگی کنی. این کار سبب می شود ایده‌شان را مشخص کنند و به جای حرف زدن از این و آن و آن‌ور، بهترین ایده‌ها را روی کاغذ بیاورند.

### جلسات کاری

جلسات کاری یکی از بزرگ‌ترین موارد اتلاف وقت در محیط‌های اداری است. برای پربار شدن جلسات کاری به نکات زیر توجه کن:

**برای هر جلسه‌ای هدفی تعیین کن.** الکی جلسه نگذار. در جلسه باید اهدافی مطرح شود که مشکلات را برطرف کند، یا اینکه اصلاً جلسه‌ای برگزار نشود.

**همیشه قبل از تشکیل جلسه برگه‌ای حاوی وظایف کار توزیع کن.** برای هر مورد قابل رسیدگی در جلسه، مدت زمانی را مشخص کن تا بقیه تکلیف خودشان را بدانند که برای هر مسئله‌ای چقدر وقت دارند و هر موردی تا چه حد مهم است.

**قوانینی اصولی تنظیم کن.** قوانین اصولی معلوم می کند که جلسه به چه منوال پیش برود و افراد حاضر در جلسه چگونه رفتار کنند. بعضی از قوانین اصولی شامل احترام گذاشتن به یکدیگر، حرف یکدیگر را قطع نکردن، سریع

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

سر اصل مطلب رفتن، ممنوعیت استفاده از تلفن همراه، متعهد بودن به برنامه کاری و وقت شناس بودن است.

**در اتاق جلسه از یک روش ضبط برای یادداشت برداری استفاده کن.** برای این کار می توان از ضبط صدا یا تصویر، برگه های یادداشت، نقشه ذهنی، تصاویر گوشی های هوشمند یا تخته سفید استفاده کرد. یک نفر در جلسه می تواند مسولیت فیلمبرداری یا یادداشت برداری را به عهده بگیرد.

**سر موقع شروع کن.** حتی اگر هنوز عده ای به جلسه نرسیده اند، در هر حال جلسه باید شروع شود. این کار باعث می شود تا افرادی که دیر آمدند در جلسات بعدی به موقع حاضر شوند. اگر کسانی عادت دارند که دیر در جلسات حاضر شوند، رفتار غیر قابل قبولشان را با مدیر مربوط در میان بگذار و توضیح بده که رفتار آنان بی احترامی به سایر همکاران است.

**قبل از جلسه هر گزارشی را به صورت کتبی به دست همه برسان.** این کار باعث می شود که افراد مجبور نباشند گزارش را در طول جلسه بخوانند. البته اگر در مورد گزارش سؤالی پیش بیاید، باید پاسخگو بود.

**تمرکزت را حفظ کن و مطمئن شو که افراد به خوبی پیگیر موضوع هستند.** اجازه نده کسی موضوعی خارج از برنامه جلسه را مطرح کند. اگر خواستند قضیه را پیچانند، موضوع اصلی جلسه را به آنها خاطرنشان کن. مدت زمانی را به هر موردی اختصاص بده تا وقت کم نیآوری.

**از مختصر و مفید بودن صحبت ها اطمینان حاصل کن.** به افراد یاد بده که نکات مورد نظرشان را مختصر و مفید مطرح کنند تا فرصتی برای بازده و اظهار نظر دیگران وجود داشته باشد. نگذار افراد وراجی کنند. باید ابهت خودت را حفظ کنی.

**برنامه ای اجرایی داشته باش.** برنامه ای اجرایی در طی جلسه تنظیم کن تا

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

تکلیف دیگران در مورد هدف پربار جلسه مشخص شود. پیگیری کارهای اجرایی باید از طریق سیستم مدیریتی انجام شود.

**هرگز از افراد حاضر در جلسه نپرس آیا مطلبی دیگر هست که باید توضیح داده شود یا نه.** اگر این کار را بکنی، تمام زحماتت را برای پیگیری مطلب مورد نظر به باد فنا می دهی. اگر مطلبی بسیار مهم باشد، باید در مورد همان مطلب بحث شود. اگر کسی مطلبی جدید را مطرح کرد، به او بگو که آن را در جلسه ای دیگر بررسی خواهید کرد.

**به موقع جلسه را تمام کن.** در شروع جلسه زمان سنجی را تنظیم کن تا جلسه به موقع تمام شود و به این صورت به وقت دیگران احترام گذاشته شود. اما اگر تو برگزارکننده جلسه نباشی و فقط در آن شرکت داشته باشی چه؟ خوب، می توانی به هریک از حاضران یک نسخه از این کتاب را بدهی و این قسمت کتاب را برای شان برجسته و مشخص کنی. اگر از بعضی جهات نگران هستی، می توانی این کار را به طور ناشناس انجام بدهی. اگر رابطه ای خوب با برگزارکننده جلسه داری، در این مورد با او حرف بزن. با رعایت نکات زیر می توانی جلسه ای پربارتر و تجربه ای خوشایندتر داشته باشی:

- قبل از جلسه از مطلب مورد بحث مطلع شو.
- برای بحث در مورد مطلب آمادگی لازم را داشته باش.
- جواب های شفاف و مختصر باشد و قوانین اصلی جلسه را رعایت کن.
- مطمئن شو که گزارش کارت کتبی است و از قبل توزیع شده است.
- وقتی موضوع مورد بحث در جلسه به انحراف کشیده شد، به آرامی این مسئله را خاطر نشان کن.
- در طی جلسه برای اجرای کارهایی که به تو مربوط می شود، فهرستی تهیه کن.

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

- حواس جمع باش و سؤالات هوشمندانه مطرح کن.
- جلسه را فرصتی بدان برای اینکه مهارت‌ها و ارزش خودت را نشان بدهی و رابطه کاری بهتری با دیگران برقرار کنی.

### رسانه‌های گروهی و وسایل ارتباط جمعی

خیال می‌کنی یک بازیکن هاکی هنگام مسابقه از تلفن همراهش استفاده می‌کند؟ آیا نوازنده ویلون سل هنگام اجرای موسیقی برای دیگران پیامک می‌فرستد؟ البته که نه. هر نوع اجرای در سطح جهانی به توجه و تمرکز بیش از حد نیاز دارد.

تصور کن مشغول برنامه‌ریزی برای کاری بسیار مهم هستی و ذهنت به شدت درگیر حل مسئله مورد نظر است. آیا واقعاً دلت می‌خواهد با نگاهی به پیامک‌ها، ایمیل یا پیام‌های دریافتی از فیس‌بوک در کارت اختلال ایجاد کنی؟ به نظرت این ارتباطات چقدر مهم است که برای خاطرش حاضر باشی در برنامه کاری‌ات اختلال ایجاد کنی؟

واقعیت امر این است که در یک لحظه نمی‌توانی حواس خودت را به دو جای مختلف معطوف کنی. همه ما دلمان می‌خواهد که پزشک جراح، تکنسین نیروگاه اتمی، کسانی که با تجهیزات سنگین کار می‌کنند، بازیکنان هاکی و نوازنده ویولن سل و سایرین، با توجه کامل وظیفه‌شان را انجام دهند. تو هم همین‌طور. یکی از مهم‌ترین کارها برای تمرکز این است که بدانی چه موقع به گونه‌ای راهبردی‌تر از وسایل ارتباط جمعی استفاده کنی. در اینجا به راه‌هایی برای مهار رسانه‌ها و وسایل ارتباط جمعی اشاره شده است:

**ایمیل:** دکمه اطلاع‌رسانی<sup>۱۲</sup> ایمیلت را خاموش کن و به خودت عادت بده که روزی یکی دوبار به ایمیل‌هایت نگاهی بیندازی. صفحه ایمیل‌هایت را ببند تا وسوسه نشوی که وقتی مشغول انجام کاری هستی، دم‌به‌ساعت به آن سر

۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

بزنی تا ببینی ایمیلی جدید برایت رسیده یا نه.

تفحص کتاب (nbookcity.com)

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

**تلفن:** می دانم که جواب دادن به تلفن هم بخشی از کار توست. اگر تلفنچی نیستی، هیچ لزومی ندارد که تلفن حواست را پرت کند. وقتی مشغول کاری هستی و می خواهی تمرکزت را حفظ کنی، تلفنت را روی پیام گیر بگذار و هر وقت فرصتی پیدا کردی، به پیام هایت گوش کن.

**صفحه های مرورگر:** مراجعه کنندگانی که من مربیگری شان را به عهده دارم، صفحه نمایشگر کامپیوترشان را با من سهیم می شوند تا من بینم مشغول چه کاری هستند و در مورد روشم به آنها توضیح بدهم. یکی از متداول ترین مواردی که روی کامپیوترشان می بینم این است که حداقل ده تا صفحه دیگر در کامپیوتر آنها باز است. هرچند کامپیوترهای امروزی می توانند در یک زمان ده صفحه را باز کنند، باعث حواس پرتی هم می شوند. فقط همان صفحه ای را باز کن که لازمش داری و بقیه را ببند. این کار به تمرکز حواست کمک می کند.

**شبکه های اجتماعی:** تمام شبکه های اجتماعی - فیس بوک، اینستاگرام، توییتر، یوتیوب و غیره - به تو خبر می دهند که دوستانت چه پیام هایی برای فرستاده اند یا در مورد پیام های تو چه اظهارنظری کرده اند. اطلاع رسانی لحظه ای این شبکه های اجتماعی به شدت حواست را پرت می کند. اگر در هر یک از این شبکه های اجتماعی صفحه ای شخصی داری، در مواقع استراحت سراغ آنها برو. اگر شبکه های اجتماعی بخشی از شغلت را شامل می شوند، ساعاتی از روز را به پیام فرستادن و پست گذاشتن اختصاص بده.

**تلفن های هوشمند:** تلفن های هوشمند فقط تلفن به حساب نمی آیند. آنها حکم کامپیوتر دستی را دارند. یک تلفن هوشمند آخرین مدل با نام تجاری معروف، از یک لپ تاپ گران تر است و علاوه بر تماس های تلفنی و ارسال پیام، می تواند به شبکه های مجازی و ایمیل هم متصل شود. هر برنامه ای که روی



## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

تلفن هوشمند نصب شده باشد، اطلاع‌دهنده هم دارد. بهتر است همه اطلاع‌دهنده‌های روی گوشی‌ات را خاموش کنی، مگر آنهایی را که ضروری هستند. تلفن من می‌تواند قرار ملاقات‌هایم را به من خبر بدهد، ولی نه ایمیل‌های جدید یا پیام‌های فیس‌بوکی و از این جور چیزها را. پیام‌های شخصی و تلفنی را هنگام استراحت و در وقت ناهار بررسی کن تا در کارهایت ایجاد اختلال و حواست را پرت نکنند.

بسیاری از ما مردم به بررسی پیام‌های تلفن هوشمند معتاد شده‌ایم و اگر بیشتر از ده دقیقه طول بکشد که نگاهی به آن نیندازیم، انگار چیزی مهم را از دست داده‌ایم. بسیاری از دوستان و حتی مشتریان ما انتظار دارند که در عرض ده دقیقه جواب تماس تلفنی یا ارسال پیامشان را بگیرند. من در مسائل کاری، معیار خاص خودم را دارم و هر تلفن و پیام مربوط به کارم را در فاصله یک روز کاری جواب می‌دهم و بیشتر مراجعه‌کنندگان هم به روال کاری من عادت کرده‌اند. اعضای خانواده و دوستانم هم خوب می‌دانند که جواب تلفن و پیامک آنها را در ساعات کاری نمی‌دهم و بنابراین در وقت ناهار یا شب منتظر جواب من هستند.

مهم است که به خاطر داشته باشی فناوری باید در خدمت تو باشد، نه تو در خدمت آن. کنترل همه رسانه‌ها و وسائل ارتباط جمعی مربوط به شبکه‌های مجازی را در دست بگیر و اجازه نده فناوری در امور و وقفه ایجاد کند، مگر در مواقع ضروری مثل یادآوری قرار ملاقات‌ها یا اقدام برای انجام پروژه‌های مهم.

### کارهای اعصاب‌خردکن

همان‌طور که قبلاً هم گفتم، کارهای اعصاب‌خردکن بیش از حد وقت‌گیر هستند. نامشخص بودن پایان کار است که آن را خطرناک می‌کند. در اینجا راهکارهایی آمده است تا از شر کارهای اعصاب‌خردکنی که وقت را هم برای

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

انجام کاری دیگر هدر می‌دهد، خلاص شوی.

**اهداف را شفاف کن.** اهداف کار را مشخص کن تا بتوانی برنامه‌ای کاری برای اتمام آن تنظیم کنی.

**محدودیت زمانی تعیین کن.** مطمئن شو که مدیریت شفاف‌سازی کرده باشد که برای انجام و تکمیل کار مورد نظر چقدر زمان لازم است. پنج ساعت، بیست و پنج ساعت یا صد ساعت؟ مواردی بوده است که من از دستیار مجازی درخواست کردم که یکی دو ساعت برای تحقیقات من وقت صرف کند. او مدت ده ساعت در هفته را به این کار اختصاص داد چون من برایش مشخص نکرده بودم که برای این قضیه چقدر زمان صرف کند. وقتی کسی طول مدت زمان برای انجام کاری را بداند، می‌تواند طبق برنامه پیش برود.

**محدودیت زمانی.** هر هفته مدت زمانی را برای اجرای پروژه‌های بزرگ و طولانی کنار بگذار ولی حد و حدود را رعایت کن و بیش از حد در این زمینه وقت را هدر نده.

**کار را تکه‌تکه کن.** پروژه‌های بزرگ‌تر را به بخش‌های کوچک‌تر تقسیم کن و فهرستی برای اینکه هر بار کدام قسمتش را انجام بدهی، تهیه کن.

**برای خودت برنامه‌ریزی کن.** اگر کاری از لحاظ زمانی نقطه شروع و پایان ندارد، خودت برنامه‌ای برای اجرای آن پیاده کن. این کار باعث می‌شود کار را به موقع تمام کنی.

### ذهنت بزرگ‌ترین سارق به حساب می‌آید

مغز ابزاری شگفت‌انگیز است. مغز انسان می‌تواند موسیقی بنوازد، فضاپیما بسازد تا منظومه شمسی را کاوش کند، کسب و کاری جدید راه بیندازد یا ساعت‌ها فیلم‌های جالب ویدئویی را تماشا کند.

چگونه می‌توانی به جای اینکه وقت را بیهوده در شبکه‌های مجازی هدر

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

بدهی یا هر روز خودت را مشغول کارهای به دردنخور بکنی، ذهن خودت را بر کاری متمرکز کنی که می خواهی آن را تمام کنی؟ بیا بررسی کنیم که چگونه مغز اوقات گرانبهات را به سرقت می برد و تو چطور می توانی این اوقات را بازپس بگیری.

### حواس پرتی و ناتوانی در تمرکز

دنیای ما پر از مواردی پرزرق و برق است که مدام حواسمان را پرت می کند. این موارد عبارتند از:

**رسانه ها:** کتاب، فیلم های سینمایی، تلویزیون، کتاب های الکترونیکی،

فیلم های ویدئویی آنلاین، بازی های کامپیوتری

**مردم:** مزاحمت های شخصی، گفتگوهای آنلاین، شبکه های مجازی، فیلم های ویدئویی عقیدتی

**رویدادهای جهانی:** اخبار، سیاست، بحران ها، جنبش ها

تو فقط به اندازه فشار دادن یک دکمه با اینترنت فاصله داری. با یک جستجو برای تحقیق در مورد کارت، فهرست همه وبسایت ها، مقالات و ویدئوهای بالقوه روی صفحه می آید. ولی همه آنها آگهی های مختلف را هم به تو نشان می دهند که به جستجویت مربوط می شود. بنابراین وقتی دنبال موضوع خاصی می گردی، اطلاعات زیادی در ارتباط با علائق شخصی و سرگرمی های تو روی صفحه نمایشگر می آید که موجب حواس پرتی ات می شود، در صورتی که این مدت زمان باید مختص بازدهی تو باشد.

اگر من بخواهم مقاله ای در مورد حواس پرتی بنویسم و کلمه حواس پرتی را در گوگل جستجو کنم، یکی از نتایجی که روی صفحه می آید، آوازی از پل مک کارتنی<sup>۱۱</sup> به نام «حواس پرتی»<sup>۱۲</sup> است. من به عنوان طرفدار گروه بیتل ها، وسوسه می شوم روی ویدئو کلیک کنم و آوازی را بشنوم که قبلا نشنیده بودم.

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

اوه خدایا، پس حالا دیگر واقعاً درمورد مقاله‌ام کار نمی‌کنم و به محض اینکه سراغ یوتیوب بروم، براساس جستجویی که داشتم یک عالم فیلم مرتبط دیگر به من معرفی می‌شود.

خوب، حالا چگونه مغزت را آموزش بدهی تا دیگر فریب موارد پرزرق و برقی را که موجب حواس‌پرتی می‌شود، نخورد؟ دو روش اساسی که موجب می‌شود تمرکزت حفظ شود، به شرح زیر است:

**حواست به نظم و انضباط / قدرت اراده محدودت باشد.** از لحاظ نظری، نظم و انضباط عالی است. این طور به نظر می‌رسد که صرفاً داشتن نظم و انضباط می‌تواند مشکل امروز و فردا کردن را حل کند. ولی مشکل اینجاست که میزان قدرت اراده و انضباط ما در هر زمینه‌ای محدود است. هر قدر هم که اراده داشته باشی، مغزت می‌خواهد به خودش مرخصی بدهد و بازیگوشی کند. حالا که متوجه شدی قدرت اراده‌ات محدود است، باید بدانی که چه موقع از روز میزان تمرکزت برای انجام دشوارترین کار در بالاترین حد است. برای من، بهترین موقع برای تمرکز صبح‌ها است. بنابراین سعی می‌کنم دشوارترین کارها را برای صبح بگذارم و کارهای لذت‌بخشی را که انرژی کمتری می‌برد، به بعدازظهر اختصاص بدهم. اگر اول به کارهای آسان مورد علاقه‌ام بپردازم و کار سخت را برای بعدازظهر بگذارم، به چالش و دردسر می‌افتم.

**محدودیت زمانی تعیین کن.** من فهمیده‌ام که وقتی زمان محدودی را به کاری اختصاص بدهم، به تمرکز کم کمک بیشتری می‌کند. مثلاً اگر زمان مشخصی را برای نوشتن کتابی مثل این کتاب در نظر بگیرم، در این محدوده زمانی فقط درمورد آن کتاب کار می‌کنم. اگر برای انجام کاری نیم ساعت یا یک ساعت از روز را در نظر بگیری، تمرکزت در آن زمان مشخص به مراتب

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

راحت‌تر خواهد بود.

من اوقاتی را صرف رسانه‌های سرگرم‌کننده و تماشای برنامه‌ها و فیلم‌های خنده‌دار می‌کنم. ولی برای تماشای آنها هم محدودیت زمانی در نظر گرفته‌ام.

### تمرین: یادداشت روزانه حواس‌پرتی

بهترین راه برای کاهش میزان حواس‌پرتی این است که در دفترچه یادداشت «امروز و فردا نکن» صفحه‌ای را به «یادداشت روزانه حواس‌پرتی» اختصاص بدهی و تاریخ روز را هم در بالای صفحه بنویسی. این باعث می‌شود که سریع حواست جمع شود و سراغ وظایف‌ات بروی.

با دم دست گذاشتن یادداشت روزانه حواس‌پرتی‌ات، هر زمان که بنا به عللی از انجام کاری غافل شدی و حواست پرت شد، موارد مسبب حواس‌پرتی‌ات را بنویس. این کار سبب می‌شود که از بدترین دلایل حواس‌پرتی‌ات با خبر شوی و با استفاده از روش‌هایی که یاد گرفته‌ای، میزان آن را به حداقل برسانی. یادداشت روزانه حواس‌پرتی سبب می‌شود که کمتر حواست پرت شود چون قدمسلم دلت نمی‌خواهد فهرستی بلند بالا از موارد حواس‌پرتی را به خورد خودت بدهی، درست است؟

وقتی به مراجعه‌کنندگان مشاوره می‌دهم، به آنها توصیه می‌کنم که حتماً در دفترچه یادداشت روزانه‌شان بخشی را به موارد حواس‌پرتی اختصاص بدهند. همان‌طور که پزشکان با گرفتن علائم حیاتی بیمار وضعیت کلی سلامتی فرد را مشخص می‌کنند، من هم با استفاده از یادداشت‌های روزانه موارد حواس‌پرتی مراجعه‌کنندگانم، مسائلی را که در بازدهی آنان تأثیر می‌گذارد تعیین می‌کنم. تو هم می‌توانی از این روش استفاده کنی. همین حالا سراغ دفترچه یادداشتت برو و از آنجا کار را شروع کن.

### نگرانی

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

همان طور که قبلاً گفتم، بسیاری از ما مردم وقت و انرژی بیش از حدی را برای نگرانی هدر می‌دهیم. اگر کارم را به موقع انجام ندهم چه می‌شود؟ آیا کارم را درست انجام داده‌ام؟ اگر امروز شهاب سنگی به زمین بخورد چه؟ ممکن است تو در طول هفته بابت مسائل زیادی نگران شوی. ولی گوش کن بین چه می‌گویم. بیشتر مواردی که نگرانش هستی، اصلاً پیش نمی‌آید و علتش این است که نگرانی تو به ندرت بر زمان حال یا نتایج واقع‌گرایانه متمرکز است. معمولاً تو بیشتر بابت آینده نگرانی داری و بدترین سناریوی ممکن را به ذهنت راه می‌دهی.

یکی از مراجعه‌کنندگانم نگران این بود که چگونه با کارمندش در مورد انجام کار کم‌کیفیت اخیر او حرف بزند. می‌ترسید که مبادا این گفتگو به بحث و مشاجره ختم شود. من بهترین روش گفتگو را به مراجعه‌کننده‌ام نشان دادم. راهکاری هم برای برنامه‌های پیش‌بینی نشده در جلسات آنها ارائه کردم. دفعه بعد که او را دیدم، گفت که جلسه‌شان به خوبی پیش رفته بود. آن کارمند اعتراف کرده بود که اخیراً کیفیت کارش پایین بوده و قول داده بود که جبران کند. بنابراین نگرانی او هدر دادن انرژی بود، ولی آمادگی برای بدترین سناریوی ممکن به او کمک کرد تا با حداقل نگرانی جلسه را تشکیل بدهد. برای به تصویر کشیدن نگرانی بی‌جهت، دلم می‌خواهد این کار را امتحان کنی: درست یک سال قبل را در نظر بیاور. آیا دقیقاً می‌دانی که پارسال در چنین روزی نگران چه مسئله‌ای بودی؟ مگر اینکه در آن زمان عزیزت در بیمارستان بستری بوده یا اتفاقی مهم روی داده بود. در غیر این صورت احتمال به خاطر آوردن نگرانی سال گذشته در چنین روزی خیلی کم است. به همین صورت، پنج سال دیگر هم به کلی نگرانی امروزت را فراموش کرده‌ای. صد سال دیگر هم که کلاً از نگرانی خبری نیست. با گذشت زمان، نگرانی

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

روزانه ما اهمیتی نخواهد داشت. خوب، چه بهتر که همین الان نگرانی را رها کنی. تمرین بعدی در این زمینه به تو کمک می کند.

اگر نگرانیات بابت مسائلی مثل به خاطر آوردن وظیفه‌ای است که در فهرستت موجود نیست، تو روشی در اختیار داری و می توانی کارها و ایده‌هایی را که به ذهنت می رسد، بنویسی. یک دفترچه یادداشت ساده که بتوانی آن را با خودت همه جا ببری، کافی است. از تلفن هوشمند هم می توانی برای یادداشت کردن استفاده کنی.

### تمرین: دفترچه یادداشت روزانه نگرانی

همان روشی را که در تمرین قبلی در مورد یادداشت برداری از موارد حواس پرتی شرح دادم، می توانی در مورد نگرانیات هم پیاده کنی. دفترچه یادداشت «امروز و فردا نکن» را باز کن و صفحه‌ای جدید را به «یادداشت روزانه نگرانی» اختصاص بده.

دفترچه دم دستت باشد و به محض اینکه مسئله‌ای نگران کننده به ذهنت رسید، آن را بنویس. نگران امور مالی هستی؟ نگران هستی که مبادا کاری را به موقع تمام نکنی؟ نگران این هستی که دیگران ممکن است چه فکری درباره‌ات کنند؟ با عباراتی مثل این شروع کن: «من نگران..... هستم.» یا «من می ترسم که مبادا.....» در برابر هر نگرانی بنویس که چه مدت است دچار این حالت شده‌ای و بین از بین عدد یک (کمترین) تا عدد پنج (بیشترین) چه امتیازی به خودت می دهی.

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

برنامه‌ات را طوری تنظیم کن که هرماه به دفترچه یادداشت روزانه نگرانی‌هایت نگاهی بیندازی و بعد، آنهایی را که هرگز رخ ندادند، خط بزن. متوجه می‌شوی که نودوپنج درصد از نگرانی‌هایت بی‌مورد بودند و هرگز اتفاق نیفتادند و صرفاً وقت و انرژی تو را هدر دادند.

### به مغزت استراحت بده

افرادی که هر هفته شصت تا هشتاد ساعت یا بیشتر کار می‌کنند، خبر ندارند که چه لطمه‌ای به جان خودشان می‌زنند. البته در بعضی از محل کارها، این سطح از پرکاری امری متداول است و حتی از آن استقبال هم می‌کنند. بسیاری از مردم با افتخار برچسب معتاد به کار را به خودشان می‌زنند. آنها به‌راستی به مداخله و برنامه‌دوازده گام مخصوص معتادان نیاز دارند. اگر تو هم جزو این دسته هستی، توصیه می‌کنم از کسی کمک بگیری. بیشتر مردم ساعاتی طولانی به این صورت کار نمی‌کنند. به‌هرحال لازم است که انسان به مغزش استراحتی بدهد.

اگر به‌موقع به داد مغزت نرسی، خودش تصمیم می‌گیرد که به مرخصی برود و تو را جا بگذارد. بنابراین مغزت در صورت نیاز به خوبی کار نمی‌کند. مغزتو در طول روز مجبور است بر خیلی از موارد تمرکز کند. پس لازم است به آن استراحت بدهی تا سرحال شود. شب‌ها و اواخر هفته هم باید آن را شارژ کنی. مغزت را همچون دوندۀ دو ماراتن تصور کن. وقتی به خط پایان بررسی، فوری دومین مسابقه ماراتن را شروع نمی‌کنی. تو به مدت زمانی برای تجدید قوا نیاز داری.

در اینجا به چندتا از روش‌های خودم برای استراحت و تجدید قوای مغز در طول روز و هفته اشاره کرده‌ام:

- به ازای هر نیم ساعت کار، پنج دقیقه استراحت می‌کنم.



## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

- بین هر پروژه یا انجام وظیفه، مدت زمانی را به تجدید قوای ذهنی اختصاص می‌دهم. تمام صفحات و برنامه‌های کامپیوترم می‌بندم، نفسی عمیق می‌کشم و تمرکز را از کار قبلی به کار بعدی تغییر می‌دهم.
- هنگام استراحت و وقت ناهار، بیست دقیقه‌ای را به پیاده‌روی اختصاص می‌دهم.
- به‌موقع به خانه می‌روم. در خانه دیگر در مورد کار فکر نمی‌کنم و در واقع کارهایم را به خانه نمی‌برم.
- سرگرمی‌هایی متفاوت با ماهیت کارم انتخاب می‌کنم. از آنجا که تمام روز با کامپیوتر کار می‌کنم، سرگرمی‌هایم شامل کارهای هنری، گلف، خیره شدن به ستارگان، فلوت زدن، بدمینتون و پیاده‌روی می‌شود. همه این کارها کیف دارد چون فعالیت بدنی سبب می‌شود که هم مغزم و هم چشمانم از صفحه کامپیوتر دور شوند و استراحتی کنند.
- از همه مرخصی‌هایم استفاده می‌کنم.
- بعضی روزها خیلی کم از اینترنت و کامپیوتر استفاده می‌کنم.
- همه این کارها سبب می‌شود مغزم استراحت کند. وقتی بعد از تعطیلات آخر هفته به سر کارم برمی‌گردم، فوری با تمرکز و انرژی زیاد سراغ فهرست کارهای انجام‌دادنی می‌روم. اختصاص وقت به تجدید قوای ذهنی امری بسیار مهم است.
- برای ایجاد تنوع، روش من را امتحان کن:
- با استفاده از زمان سنج، نیم ساعت کار کن و پنج دقیقه استراحت.
- بین اتمام یک کار و شروع کاری دیگر، تمام صفحات باز کامپیوتر را ببند یا هر چیزی را که دیگر نیازی به آن نداری، کنار بگذار.
- هنگام استراحت برای صرف ناهار، بیست دقیقه پیاده‌روی کن.

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

- به محض اینکه ساعت کاری‌ات تمام شد، به خانه برو. شب‌ها یا در تعطیلات آخر هفته کار نکن.

- سرگرمی‌هایی را انتخاب کن که تو را سر ذوق و شوق بیاورد.

- برای تفریح و مرخصی رفتن برنامه‌ریزی کن.

- یک روز در هفته، کمتر از فناوری استفاده کن.

آمار نشان می‌دهد که تقریباً پنجاه درصد از آمریکایی‌ها از همه مرخصی کاری‌شان استفاده نمی‌کنند. گزارش سی‌ان‌ان حاکی از این بود که در سال ۲۰۱۷، مردم آمریکا ۷۰.۵ میلیون روز از تعطیلات خود را به دلیل مرخصی نگرفتن از دست دادند. تو این اشتباه را تکرار نکن. از مرخصی‌هایت برای خلق تجربه‌هایی معرکه استفاده کن. خاطراتی ماندگار بساز و باتری‌های روح و جسمت را شارژ کن.

### هفته سوم: برنامه اجرایی

از هفته دوم، تو در پایان هر روز برنامه اجرایی معرکه‌ای خلق کردی. آفرین! هر روز به این کار ادامه بده، حالا خواه در دفترچه یادداشت و خواه در برنامه‌ها و نرم‌افزارهایت. یادت باشد که به فهرست کارهای انجام دادنی به عنوان مدرکی زنده نگاه کنی، چون به توجه مداوم نیاز دارد.

این هفته به دفترچه یادداشت حواس‌پرتی و نگرانی پرداختی. در طول هفته از این ابزارها استفاده کن تا متوجه شوی که چه مسائلی باعث حواس‌پرتی و نگرانی‌ات می‌شود.

برای هر موردی از فهرست کارهای انجام دادنی‌ات از زمان سنج استفاده کن تا به بهترین وجه از وقت استفاده کنی. اگر مسئله‌ای در کارت اختلال ایجاد کرد، زمان سنج را متوقف کن. این بهترین زمان است تا بنویسی چه چیزی حواست را پرت کرد. وقتی زمان سنج خاموش شد، قبل از اینکه کار بعدی را

## ۴: هفته سوم: مقابله با سارق زمان

شروع کنی به مغزت استراحتی بده.

با استفاده از راهکارهای پیشنهادی می‌توانی بر هر کاری که آن را به قسمت‌های کوچک‌تری قسمت کردی، مسلط شوی و وقتت هدر نرود. یادت باشد که این هفته مدت زمانی را به سرگرمی و خلاقیت اختصاص بدهی تا کم‌کم به اهداف شخصی و حرفه‌ای‌ات برسی.

### نکات ارزشمند

#### یادگرفتی که:

- وقت ارزشمندتر از پول است.
- سارقان وقت بی‌شماری در طول روز وجود دارد که لازم است آنها را کم یا حذف کنی.
- نگرانی به جز هدر دادن انرژی فایده دیگری ندارد.
- میزان قدرت اراده و نظم و انضباط محدود است و باید عاقلانه آنها را به کار ببری.

#### یادگرفتی که چگونه:

- عوامل حواس‌پرتی را شناسایی کنی تا بتوانی آن را کاهش بدهی.
- نگرانی‌هایت را بنویسی تا بدانی چطور از شر آنها خلاص شوی.
- از اوقات پربازده برای انجام کارهای مشکل استفاده کنی.
- به مغزت استراحت بدهی تا بتوانی برای انجام وظایفت سر حال‌تر شوی.

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

### ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

#### چرا تمرکز این قدر دشوار است؟

یکی از دلایلی که تمرکز را سخت می‌کند، تغییر و تحول است. ساختار ذهن بشر به گونه‌ای است که می‌تواند حواسش را از یک موضوع به موضوعی دیگر منحرف کند. نیاکان اولیه ما در محیطی خطرناک زندگی می‌کردند و بنابراین برای حفظ بقای خود، مدام محیط اطرافشان را جهت خطرات احتمالی زیر نظر داشتند و به این صورت بود که ما از نسل آنها باقی ماندیم. افراد سربه‌هوا در آن حد زنده نماندند که بتوانند تولید مثل کنند و طبیعت به آنهایی که از محیط اطراف غافل نبودند، به این صورت پاداش داد که ارزیابی مداوم محیط برای حفظ بقا جزء خصلت بشری درآمد.

توانایی تغییر توجه و تمرکز سریع و مداوم، خصلت برجسته‌ای برای نیاکان ما بود، ولی در روزگار مدرن کمتر به درد می‌خورد چون بیشتر ما مردم تحت تهدید فیزیکی مداوم قرار نداریم. به هر حال، بسیاری از امور مستلزم این است که تمرکزمان را برای مدت زمانی حفظ کنیم. خوشبختانه نیاکان ما در هر کاری به تمرکز نیاز داشتند. مثلاً برای ساختن وسیله‌ای از سنگ می‌بایست تمرکز می‌کردند. بنابراین توانایی تمرکز در مغز ما حک شده است ولی در مقایسه با زیر نظر گرفتن محیط، خصوصیتی عمده به حساب نمی‌آید. البته به این معنا نیست که توانایی تمرکز را نداریم. در اینجا نگاهی می‌اندازیم به روش‌هایی که می‌تواند با تلنگری به مغز، موجب تمرکز شود:

#### هر بار یک کار انجام بده

مغز تو به گونه‌ای باورنکردنی قدرتمند است. بله، مغز تو. منظور من مغز بشر به طور کلی نیست. منظورم مغز توست - آن مغزی که در کله تو قرار دارد. ممکن است الان این سؤال به ذهنت بیاید که: اگر مغز من این همه قدرت

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

دارد، پس چرا نمی توانم کارهایم را انجام بدهم؟ چرا در مواقع نیاز، تمرکز این قدر برایم دشوار است؟

یک دلیل اینکه تو برای تمرکز به چالش می افتی این است که مغزت را از کار می اندازی چون اجازه نمی دهی به درستی کار کند. به جای اینکه هر بار بر یک کار تمرکز کنی، می خواهی با یک دست چندتا هندوانه برداری و تازه با اخلاص گرهایی مثل ایمیل، تلویزیون و وسایل الکترونیکی هم که همه شان انرژی ذهنی را تحلیل می برند، محاصره شده ای. اطلاعات و کارهای فرعی باعث می شود مغز مثل پرنده ای بشود که بال هایش را چیده اند و دیگر نمی تواند به خوبی پرواز کند. ساختار مغز به گونه ای است که هر بار می تواند یک کار را انجام بدهد، نه چندین کار را به طور همزمان. چند کاره بودن فقط برآزنده کامپیوتر است که می تواند هر بار کار چند برنامه را با هم به عهده بگیرد. کامپیوتر نه فکر می کند و نه حواسش پرت می شود. تحقیقات علمی نشان داده است که مغز انسان مثل کامپیوتر نیست که چند کار را همزمان انجام بدهد. انجام چند کار با هم سبب می شود که تمرکز بر هر کار خیلی کم شود و آدم از این شاخه به آن شاخه بپرد. مغز به گونه ای طراحی شده است که هر بار یک کار را انجام بدهد و به چند کار همزمان عادت ندارد. وقتی یاد بگیری که از انجام دادن چند کار را با هم دست بکشی و هر بار با تمرکز کامل از یک کار استقبال کنی، ذهنت فرصت اوج گیری پیدا می کند. در اینجا به چند گام مهم برای تغییر جهت از انجام چند کار به یک کار اشاره شده است:

**۱- اول برنامه ریزی کن.** تا این مرحله از این کتاب یاد گرفتی که چگونه

برنامه ریزی کنی. اصلاً تصادفی نیست که من از تو می خواهم این تمرینات را تکمیل کنی. با برنامه ریزی قبلی می توانی گام به گام پیش بروی. لازم نیست

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

برای انجام کار انرژی و وقت صرف کنی. چون از قبل برنامه‌ریزی کرده‌ای، پس می‌توانی بر کار مورد نظرت تمرکز کنی.

**۲ - حواس پرتی را کاهش بده.** قبلاً در مورد حواس پرتی و کاهش آن توضیح دادم. حواست باشد که هر روز این روش‌ها را به کار ببری. اگر در محیط کار شلوغی به سر می‌بری، سعی کن در را ببندی (اگر دری وجود داشته باشد) یا از هدفون استفاده کن. راه حل دیگر این است که یک «ساعت مؤثر» روزانه ترتیب بدهی؛ یعنی هر روز بدون حواس پرتی مدت یک ساعت بر کاری که در دست داری، تمرکز کنی. می‌توانی این یک ساعت مؤثر را در کافی‌شاپ یا کتابخانه سپری کنی. از اختصاص دادن یک ساعت به تمرکز در امور، خودت هم مات و مبهوت می‌شوی.

**۳ - هر بار یک کار انجام بده.** وقتی از قبل برنامه‌ریزی کردی و تا جایی که توانستی موجبات حواس پرتی را کاهش دادی، به راحتی کاری را که در اولویت است انجام بده و وقتی تمامش کردی، سراغ کار بعدی برو.

### زمان سنج برای تمرکز

من در تمام طول مدتی که کار می‌کنم، همیشه یک زمان سنج برای تمرکز دم دستم است. با قرار دادن زمان سنج روی شمارش معکوس می‌توانی مدت زمانی را که برای انجام کاری لازم است، مشخص کنی. می‌توانی از زمان سنج تلفن هوشمندت استفاده کنی تا وقتی زمان به پایان رسید، زنگ بزند. همان‌طور که قبلاً گفتم، من زمان سنج را روی نیم ساعت تنظیم می‌کنم و وقتی زنگ زد، پنج دقیقه به خودم استراحت می‌دهم. در اینجا چگونگی مراحل را که موقع رفتن از یک کار سراغ کار بعدی طی می‌کنم، برایت آورده‌ام:

**۱ - پروژه‌های قدیمی را ببند.** من تمام برنامه‌ها، ایمیل‌ها، صفحات و

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

ضمیمه‌هایی را که به پروژهای قدیمی مربوط می‌شود، می‌بندم.

۲ - **کار بعدی را که در اولویت است، انتخاب کن.** من همیشه برنامه‌ای را انتخاب می‌کنم که برای آن محدودیت زمانی وجود دارد و در اولویت است.

۳ - **نفس‌های عمیق بکش.** من همیشه نفس‌های عمیق می‌کشم. این

نفس‌ها به تمرکز کمک می‌کند و از این طریق پروژه قدیمی را به خدا می‌سپارم و خودم را برای کار بعدی آماده می‌کنم.

۴ - **از زمان سنج استفاده کن.** من زمان سنج را به صورت شمارش معکوس روی سی دقیقه می‌گذارم و کارم را شروع می‌کنم.

۵ - **با تمرکز کامل کار کن.** من مدت سی دقیقه با تمرکز بسیار کار می‌کنم و

اگر بنا به دلایلی اختلالی در کارم ایجاد شود، زمان سنج را متوقف می‌کنم و بعد از رفع اختلال، دوباره آن را کار می‌اندازم. سعی می‌کنم سی دقیقه کامل برای کاریا پروژه‌ام وقت صرف کنم.

۶ - **کار را تکمیل کن.** اگر کارم در کمتر از سی دقیقه تمام شود، سراغ کار

بعدی که در اولویت است می‌روم. بسیاری اوقات شده که در مدت سی دقیقه چند کار را تمام کرده‌ام.

۷ - **در پایان وقت زمان سنج.** وقتی زمان سنج به صدا درآمد، آن را خاموش

می‌کنم و به هر جای کار که رسیده‌ام یادداستی می‌نویسم که مثلا تا این قسمت کار را انجام داده‌ام تا بعد که سراغ کار می‌آیم، بدانم دوباره باید از کجا شروع کنم.

۸ - **سراغ کار بعدی برو.** من همین فرآیند را با همان محدودیت زمانی و تنظیم

سی دقیقه‌ای زمان سنج برای کار بعدی تکرار می‌کنم.

**دسته‌بندی کارها و محدودیت زمانی**

وقتی کارها را دسته‌بندی کنی، پرداختن به آنها راحت‌تر خواهد بود. منظورم

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

این است که فرض کن قرار است به یک ایمیل جواب بدهی، بعد به کسی که تماس گرفته بوده تلفن بزنی، بعد مدت پنج دقیقه یک گزارش بنویسی، بعد سراغ ایمیل بعدی بروی، و بعد هم این روند را تکرار کنی. این کارهای پراکنده اجازه نمی‌دهد حواست کاملاً جمع باشد و آن گزارشی هم که می‌خواهی بنویسی تا ابد طول می‌کشد.

چه باید کرد؟ طوری برنامه‌ریزی کن که هر بار با حواس جمع کار را انجام بدهی. به جای اینکه از یک شاخه به شاخه‌ای دیگر بپری، می‌توانی مدت سی دقیقه به ایمیل‌ها پردازی، سی دقیقه برنامه‌ریزی کنی، یک ساعت گزارش را بنویسی و نیم ساعت هم آن تلفن‌ها را بزنی.

این رویکرد باعث تمرکز حواس بیشتر تو می‌شود، مخصوصاً برای کارهایی مثل برنامه‌ریزی و نوشتن گزارش که به قوه ادراک و قدرت مغزی بیشتری نیاز دارد. دسته‌بندی کارها سبب تسریع در انجام کاری جدید می‌شود. مثلاً اگر از قبل مشغول جواب دادن به ایمیل‌ها بوده‌ای، این برنامه از قبل باز است. شاید هم در همین موقع درمورد موضوعی مشابه ایمیل‌های متفاوتی دریافت کرده باشی. پس ذهنت از قبل بر ایمیل متمرکز بوده است.

وقتی کاری جدید را شروع کنی، مدتی طول می‌کشد تا حواست بر آن متمرکز بشود. باید تصمیم‌گیری که چگونه با آن مواجه شوی و آن را تکمیل کنی. تنظیم اولیه طول می‌کشد، ولی وقتی دست به کار شوی، روند کار برایت جا می‌افتد. به همین صورت، اگر کارهایی مشابه را با هم انجام بدهی، زودتر تمام می‌شوند چون متمرکز شده‌ای.

کارهای متداولی که انجامشان با دسته‌بندی آنها راحت‌تر است، عبارتند از:

- ایمیل

- تماس تلفنی



## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

- کارهای در حال اجرا
- گزارش کار
- بایگانی
- بررسی تقاضاهای کار
- خواندن گزارش
- برنامه ریزی
- کارآموزی
- یک گام جلوتر برو و محدودیت زمانی را برای موارد زیر پیاده کن:
- بازاریابی
- توسعه محصولات
- تولید محتوا برای شبکه‌های مجازی

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

- توسعه کارگاه‌های آموزشی [۲]

- پروژه‌های مراجعان [۲]

- امور اداری [۲]

- رشد فردی - یادگیری مهارت‌های جدید و تداوم مهارت‌های موجود [۲]

البته می‌توان موضوعاتی دیگر را هم به دسته‌بندی بالا اضافه کرد. من دقت می‌کنم که هر هفته به اندازه کافی برای هر کدام از موارد وقت صرف کنم. مراجعه‌کننده‌ای داشتم که نمی‌توانست درمورد محصول جدیدش کاری کند و مدام از کارهایش عقب می‌افتاد و نمی‌توانست آنها را به موقع تمام کند. من کمکش کردم که دو ساعت اولیه صبح را فقط درمورد محصول جدیدش کار کند و بقیه روز را به انجام کارهای دیگرش اختصاص بدهد. مجبورش کردم که در این مورد پیمان‌شکنی نکند و به کارمندانش بگوید که فقط بعد از ساعت یازده صبح وقتش را بگیرند. با این برنامه‌ریزی جدید، نه تنها توانست به موقع کارش را انجام بدهد، بلکه به سایر کارهایش هم رسید. اگر برای هر کاری طبق اهمیت آن محدودیت زمانی تعیین نکنی، نمی‌توانی سر وقت کارهایت را انجام بدهی.

فایده دیگر روش بالا در این است که وقتی در زمان‌های مختلف کارهایی مختلف را انجام بدهی، این تنوع کاری بازدهی مغزت را افزایش می‌دهد و تازه کمتر هم خسته می‌شوی. من به جای اینکه بنشینم و تمام روز این کتاب را بنویسم، برای نوشتن آن محدودیت زمانی تعیین کردم. به این ترتیب از نوشتن خسته نشدم و وقت بیشتری برای تحقیق به دست آوردم و پرداختن به امور مراجعان هم باعث شد از آنها ایده‌های خوبی بگیرم.

### مراقبه: تنفس آگاهانه

وقتی بالاجبار چند کار روی دستت مانده باشد، چطور می‌توانی حواس

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

خودت را متمرکز کنی؟ می توانی از تمرکز بر طرز نفس کشیدنت شروع کنی. آخرین باری که در مورد تنفست فکر کردی چه موقع بود؟ به غیر از اینکه خدای نکرده خودت یا یکی از عزیزانت مشکل تنفسی داشتید، احتمالاً اصلاً به ذهنت هم خطور نکرد. ولی وقتی کسی نتواند نفس بکشد، هر مسئله دیگری برایش بی اهمیت می شود. من شاهد بودم که چطور پدرم به دلیل مشکل تنفسی سالیان سال به آرامی با مرگ دست و پنجه نرم می کرد. تا به حال به نوزادی در خواب توجه کرده ای؟ وقتی نوزادی سالم نفس می کشد، با هر عمل دم شکمش بالا می آید چون تنفس شکمی دارد. قرار بوده که تنفس ما هم شکمی باشد. ولی وقتی تحت فشار عصبی قرار داریم، خیلی سطحی نفس می کشیم - یعنی تنفس از سینه، نه از شکم. تنفس سینه ای موجب فعالیت بیشتر ماهیچه های گردن و سرشانه می شود، که در تمرکز اختلال ایجاد می کند.

تنفس شکمی به جای تنفس سینه ای تأثیری بسزا در تمرکز دارد. وقتی من می خواهم برای سخنرانی روی صحنه بروم، چند نفس عمیق شکمی می کشم تا به آرامش برسم. در بین پروژه هایم سه نفس عمیق می کشم تا تمرکزم بر پروژه بعدی بیشتر شود.

مراقبه زیر کمکت می کند که بیشتر به تنفس خودت توجه کنی. این کار را جلوی آینه انجام بده تا مطمئن شوی که با هر تنفس، به جای سینه فقط شکمت جلو می آید.

۱. بایست. دست هایت شل و ول در کنار پهلوهایت آویزان باشد. خودت را در وضعیت بدنی رها و وارهیده قرار بده.

۲. با چهار شمارش هوا را از بینی وارد کن، به گونه ای که شکمت جلو بیاید. سعی کن فقط بر عمل دم و فرو دادن نفست تمرکز کنی.

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

۳. تا چهار شمارش نفس را در سینه حبس کن و سپس تا چهار شماره هوا را از دهانت بیرون بده.

۴. این عمل را ده بار تکرار کن.

این گونه تنفس موجب می شود که فقط بر نفس هایت تمرکز کنی، نه بر چیزی دیگر. وقتی بتوانی بر نفس هایت تمرکز کنی، بعد از مدتی می توانی بر تک تک کارهایت هم تمرکز کنی.

### مراقبه: نظارتِ باز

انواع و اقسام مراقبه وجود دارد، از جمله مراقبه ذهن آگاهی و مراقبه نظارت باز. برعکس مراقبه ذهن آگاهی یا حضور ذهن آگاه که آدم فقط بر یک موضوع مثل تنفس تمرکز می کند - که در تمرین قبلی توضیح دادم - مراقبه نظارت باز این است که در حالت آرامش و وارheidگی آگاهانه قرار بگیری بدون اینکه بر موضوعی خاص تمرکز کنی. آن را این طور در نظر بگیر که در زیر آسمان گسترده در یک دشت در زمان حال به سر میبری و با دوربینی با لنز عریض اطرافت را مشاهده می کنی.

سعی نکن وضعیت را قضاوت، بررسی، تجزیه و تحلیل کنی. فقط از حضورت در آن وضعیت آگاه باش. با توجه به اینکه این فصل به تمرکز مربوط می شود، می دانم عجیب به نظرت می رسد. ولی وقتی ذهنت را از حالت تمرکز خارج کنی و فرصت استراحت به آن بدهی، باعث می شود تمرکز بعدی تو بیشتر شود. تمرین ساده زیر را برای مراقبه نظارت باز انجام بده:

۱ - بیرون برو و جایی خلوت را پیدا کن. تلفن همراهت را خاموش کن.

۲ - در جایی راحت بایست یا بنشین. چند نفس عمیق بکش تا فشار

عصبی ات کم شود و ذهنت در حالت آرامش قرار بگیرد. سپس به حالت عادی نفس بکش. در مورد نفس ها و احساسات قضاوت نکن. آنها را به حال خود

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

بگذار.

۳ - به آسمان گسترده خیره شو. ذهن تو هم مثل آسمان وسیع و گسترده است. فقط آسمان را بنگر. هیچ گونه ارزیابی در کار نباشد. فقط ناظر باش.

۴ - هر فکری به ذهنت آمد به آن توجه نکن تا مثل یک ابر رد شود. فکر می آید، از حوزه آگاهی تو رد می شود و می رود. درست مثل آسمان که نیازی نیست برای ابرها کاری کند، ذهن تو هم نیازی نیست در مورد آن افکار کار خاصی انجام بدهد.

۵ - بگذار اصوات و مناظر اطرافت را در بر گیرند و بر هیچ کدام از آنها تمرکز نکن. فقط ناظر افکار و احساساتی باش که در تو ایجاد می شود.

۶ - بعد از ده دقیقه، نفسی عمیق بکش و سراغ کار بعدی برو.

در هر جا باشی می توانی مراقبه نظارت باز را انجام بدهی. لازم نیست زیر آسمان وسیع باشی. هر جا هستی کافی است که از اطراف و احساساتت باخبر باشی بدون اینکه آنها را مورد قضاوت و بررسی قرار بدهی. تو ذهنت را پاکسازی می کنی، که سبب می شود بر کار بعدی تمرکز بیشتری پیدا کنی. مراقبه نظارت باز برای ذهن درست مثل تنظیم مجدد کامپیوتر است که تمام شلوغی و بی نظمی ذهنی را از بین می برد و جا را برای تمرکز و تفکر بهتر باز می کند.

### ارتباط بین ذهن و جسم

چگونه ارتباط ذهن و جسم در تمرکز تأثیر می گذارد؟ تابه حال شده سعی کنی برای دندان دردی طاقت فرسا یا سردردی کشنده کاری صورت بدهی؟ چندبار شده که سر کار به دلیل بی خوابی شب قبل یا ابتلا به آنفلوآنزا زجر کشیدی؟ تابه حال برای نفخ شکمت کاری کرده ای؟ در چنین مواقعی چقدر تمرکز برایت سخت بوده است؟ احتمال دارد در جواب بگویی که امکان

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

نداشته است. دلیلش این است که توانایی تمرکز تو به سلامت جسمانی ات بستگی دارد. وقتی جسم تو رنجور شود، همه وجودت به هم می‌ریزد. درد، گرسنگی، خستگی و ضعف جسمانی مانع تمرکز عمیق می‌شود. پس لازم است که برای جلوگیری از چنین مواردی اقداماتی صورت بدهی. اگر نتوانی به طور جدی تمرکز کنی، سبب می‌شود که انجام کارهای مهم را پشت گوش بیندازی و فقط کارهای ساده و راحت را انجام بدهی. هر عاملی که موجب کم شدن تمرکز شود، طفره رفتن و به تعویق انداختن کارها را به دنبال دارد.

### خواب

خواب رابطه‌ای مستقیم با جسم و ذهن دارد. بزرگسالان برای تجدید قوای بدنی، در شبانه روز به هفت تا نه ساعت خواب نیاز دارند. اگر استراحت به حد کافی نباشد، ذهن نمی‌تواند کاملاً انجام وظیفه کند. اگر شب‌ها بی‌خوابی به سرت زد، می‌توانی توصیه‌های زیر را به کار ببری:

**زودتر به رختخواب برو- در تاریکی.** عملکرد بدن ما هنگام بیداری در روز

روشن و شب هنگام که هوا تاریک است، کاملاً با هم فرق دارد. بشر امروزی مثل نیاکانش به حد کافی استراحت ندارد. نور چراغ باعث می‌شود که بیدار بمانی. شب‌ها تا حد امکان از نور ملایم استفاده کن و پرده‌ها را هم بکش.

**استفاده از فناوری را در شب محدود کن.** تلویزیون، تبلت و تلفن همراه،

همگی صفحه‌ای نورانی دارند. ثابت شده است نور آبی‌رنگی که اینها از

خودشان ساطع می‌کنند موجب بی‌خوابی می‌شود. بهتر است یکی دو ساعت

قبل از خواب از آنها استفاده نکنی. اگر چنین چیزی امکان ندارد، نورشان را

کم کن. من عاشق مطالعه قبل از خواب هستم.

**بالش و تشک خودت را بررسی کن.** تخت خوابت راحت است؟ بالش‌ت چطور؟

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

برایم تعجب آور است که مردم آن قدر که برای مبل و صندلی راحتی خرج می کنند، برای تشک و تختخواب خرج نمی کنند در حالی که ما اوقات بیشتری را در تختخواب سپری می کنیم. من پول زیادی برای تخت و بالش و پتو خرج می کنم تا خوابی راحت داشته باشم. اگر تو هم تشک و بالش ناجوری داری، حتماً عوضشان کن.

**درجه حرارتی مناسب برای خواب راحت ایجاد کن.** وقتی اتاق خواب بیش

از حد گرم یا سرد باشد، امکان ندارد بتوانی راحت بخوابی. برای راحت خوابیدن ارزش دارد که پول خرج کنی. در ضمن، لباس خوابت باید مناسب درجه حرارت اتاق باشد. لباس خواب فانتزی را برای مواقع بخصوص کنار بگذار.

**قبل از خواب غذا و نوشیدنی نخور.** خوردن نوشیدنی و غذاهای سنگین سبب می شود چندین بار به توالت بروی و دستگاه جهازهاضمهات بیشتر کار کند، که موجب بی خوابی می شود. اگر هیچ یک از توصیه های بالا باعث خواب راحت تو نشد، باید به درمانگاه خواب سری بزنی تا در آنجا مشکلاتی که در خواب تو تأثیر می گذارد، بررسی شود. هرچه بیشتر استراحت کنی، تواناییات در تمرکز بیشتر می شود.

### خوراک

غذا حکم سوخت را برای بدن دارد. بشر به مقدار زیادی سوخت نیاز دارد. غذای مناسب موجب می شود که کارایی ذهنت به بیشترین حد ممکن برسد. مغز تو در مقایسه با سایر اندام های بدنت به انرژی بیشتری نیاز دارد. در اصل مغز حدود بیست درصد از کل انرژی بدن را مصرف می کند. برای اینکه مغزت بالاترین بازدهی را داشته باشد، به سوخت مناسب نیاز دارد. سوخت مناسب برای مغز چیست و چگونه مطمئن شوی که سوختت یا به عبارتی

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

غذای مناسب را دریافت کنی؟ بعضی از خوراکی‌ها که به عملکرد مغز کمک می‌کنند، عبارتند از:

- آووکادو [۱]
- انواع توت [۲]

تفاهر کتاب (nbookcity.com)



## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

- بروکلی

- تخم مرغ

- دانه‌ها و مغزهای خوراکی

- مرکبات و خوراکی‌های سرشار از ویتامین ث

- کدو حلوایی

- ماهی قزل‌آلا و ساردین

- زردچوبه

- ماهی سالمون

علاوه بر تغذیه مغز، لازم است در مورد تأثیرات منفی بعضی از خوراکی‌ها هم

جوانب احتیاط را رعایت کنی. خوراکی‌هایی که برای عملکرد مغز مضر

هستند، عبارتند از:

- مشروبات الکلی

- قند مصنوعی

- خوراکی‌های فرآوری شده

- نوشابه‌های گازدار و انرژی زا و آب‌میوه‌های غیرطبیعی شکرदार

کافئین چگونه؟ تحقیقات نشان می‌دهد که مصرف میزان متوسط کافئین،

مانند مقداری که در قهوه و چای وجود دارد، اشکالی ندارد و تو را سر حال

می‌کند. ولی مصرف بیش از حد قهوه سبب می‌شود که در اواخر بعدازظهر

بی‌حال شوی. زمانی خودم از آن قهوه‌خورهای قهار بودم و ساعت سه

بعدازظهر که می‌شد دیگر ذره‌ای انرژی نداشتم. الان نوشیدن قهوه را محدود

کرده‌ام. صبح‌ها یک فنجان قهوه و نهایتاً بیش از دو فنجان را برای خودم

قدغن کرده‌ام. توصیه می‌کنم که تو هم در طول روز فقط یکی دو فنجان قهوه

یا چای بنوشی. بعضی از قهوه‌ها نسبت به بقیه کافئین بیشتری دارند. بهتر

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

است نگاهی به میزان کافئین در روی بسته قهوه بیندازی. خواست باشد که نوشابه‌های انرژی‌زا هشت برابر قهوه کافئین دارند. حتی کافئین موجود در یک نوشابه انرژی‌زا که در روز نوشیده شود، بیش از حد مجاز است. نوشابه‌های انرژی‌زا خطرناک هستند و موجب اضطراب، سردرد، میگرن، بی‌خوابی، فشار خون و سکته قلبی می‌شوند. توصیه می‌کنم از نوشیدن نوشابه‌های انرژی‌زا خودداری کنی. اگر هم مجبور به استفاده هستی، مصرف بیش از یکی در روز را برای خودت قدغن کن.

### تحرک

بدنت به تحرک نیاز دارد! بدن تو برای این ساخته نشده که تمام روز را جلوی کامپیوتر کار کنی و شب هم روی مبل لم بدهی و تلویزیون تماشا کنی. البته از قبل هم اینها را می‌دانستی، مگر نه؟ به هر حال امکان دارد بعد از انجام کاری از فهرست کارهای انجام دادنی در یک روز طولانی، وسوسه شوی که از زیر ورزش کردن در بروی. این شامل من هم شده است.

قبلا هفته‌ای یک شب با برادرم و دوستانش در باشگاه ورزشی بدمینتون بازی می‌کردم. بعضی شب‌ها از لحاظ ذهنی به قدری خسته بودم که حال و حوصله رفتن به باشگاه را نداشتم ولی از طرفی هم دلم نمی‌خواست پیش آنها کم بیاورم و بهانه به دستشان بدهم. بنابراین به هر جان‌کدنی بود برای بازی می‌رفتم. به محض شروع، واقعاً از آن لذت می‌بردم و خوشحال می‌شدم که تنبلی نکردم و رفتم. در پایان بازی خسته و کوفته بودم ولی احساس می‌کردم بدنم از آن فعالیت جسمانی سر حال و خوشحال است و ذهنم هم نسبت به قبل از بازی هشیارتر است.

اگر تو هم برای دست برداشتن از عقب‌انداختن کارها و فعالیت جسمانی به دلیل و برهان نیاز داری، این مزایا و فوایدی را که تحرک برای ذهن و تمرکز

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

دارد، مدنظر قرار بده:

**اکسیژن بیشتر:** در طول ورزش، ضربان قلبت شدیدتر می شود و اکسیژن بیشتری به مغزت می رسد. اکسیژن برای سلامت جسم، مخصوصاً مغز، بسیار حیاتی است. مغز سه برابر ماهیچه ها اکسیژن مصرف می کند. من ناظر بودم چگونه پدرم بر اثر نرسیدن اکسیژن به مغزش و بروز بیماری آمفیزم، با زوال عقل دست و پنجه نرم می کرد و آن موقع بود که نتیجه گرفتم جریان اکسیژن به سمت مغز چقدر مهم است.

**هورمون ها و انتقال دهنده های عصبی:** در طول ورزش، بدن تو هورمون و

مواد شیمیایی دیگری مانند انتقال دهنده های عصبی ترشح می کند که موجب عملکرد بهتر و فعالیت مغزی بیشتر می شود و روحیه را هم بالا می برد. **حافظه بهتر:** ثابت شده است که فقط صد و بیست دقیقه (دو ساعت) ورزش در هفته سبب تقویت حافظه می شود.

**زنگ بیدارباش:** ورزش زنگ بیدارباش برای مغز است. از آنجا که موقع ورزش بدنت فعال تر است، مغزت هم خودش را درگیر فعالیت بیشتر می کند. به همین دلیل پیاده روی موقع استراحت برای ناهار عالی است و در تمرکز بعد از ظهر تو نقشی بسزا دارد.

برای اینکه توانایی ات را در تمرکز بیشتر کنی (و بدنت را سر حال بیاوری)، حتماً ورزش را در برنامه روزانه ات بگنجان، که می تواند شامل ورزش صبحگاهی، پیاده روی هنگام استراحت ناهار، شنای شبانه یا هر نوع فعالیت جسمانی دیگری باشد. در ضمن این کار کمکت می کند که در طول هم وقفه های منظمی داشته باشی. اگر از نظر خودت نظم و انضباط لازم را برای شروع ورزش و ادامه آن نداری، می توانی کارهای زیر را امتحان کنی:

- با دوستت ورزش کن و یکدیگر را در برابر انجام آن متعهد کنید.

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

- در کلاس‌های بدنسازی ثبت نام کن
  - با یک مربی بدنسازی شخصی کار کن
  - به تیمی ورزشی ملحق شو
- وقتی برنامه ورزشی جدیدی را شروع کردی زیاد به خودت سخت نگیر، مخصوصاً اگر قبلاً دست و پایت را هم تکان نمی‌دادی. فعالیت جسمانی افراطی و بیش‌ازحد، می‌تواند به بدنت لطمه بزند. اگر در شکل بدنی دلخواه نیستی یا مشکل جسمانی داری، بهتر است با پزشک مشورت کنی تا مبادا برنامه ورزشی در تو تأثیر معکوس بگذارد.

### تمرین: الان چه احساسی داری؟

- در دفترچه یادداشت «امروز و فردا نکن»، صفحه را به «الان چه احساسی دارم؟» اختصاص بده.
- حالا بلند شو و کمی نرمش کن. حالِ خوش نرمش را در بدنت احساس کن. به احتمال زیاد تا این مطلب را به تو نگفته بودم، به بدنت بی‌توجه بودی. این‌گونه بررسی بدن خیلی مهم است.
- چشمانت را ببند و هر بخشی از بدنت را جداگانه احساس کن. بریکی از سرشانه‌ها، سپس بر بازو و آرنج و مچ دست و انگشتان تمرکز کن و همین کار را برای دست دیگری هم انجام بده. بعدش سراغ پاهایت برو و بعد هم توجهات را به سر و گردن و سینه معطوف کن.
- همه آنچه را یاد گرفته‌ای، در دفترچه یادداشت بنویس. چه احساسی داری؟ اگر دردی داری، این درد کجاست؟ احساس خستگی و گرسنگی می‌کنی؟ چه حال و هوایی داری؟ همه اینها اطلاعاتی مهم است که بدنت با تو در میان می‌گذارد. وقتی به نیازهای بدنت توجه کنی، متوجه می‌شوی که توانایی‌ات در تمرکز هم بیشتر شده است.

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

### وضعیت قرمز

در فیلم پیشتازان فضا، کاپیتان در شرایط اضطراری خطاب به افرادش در ایستگاه‌های نبرد فریاد می‌زند: «وضعیت قرمز!» چراغ‌های قرمز چشمک می‌زنند و آژیر خطر هم به صدا درمی‌آید تا همگی متوجه شوند که مشکلی جدی ایجاد شده که به توجه فوری نیاز دارد.

امروزه بیشتر مردم آژیر خطر را در کیف یا جیب خود دارند. تلفن هوشمند ما به محض دریافت پیام، ایمیل یا اعلامی جدید از شبکه‌های اجتماعی به صدا در می‌آید. تازه عده‌ای هم از صدای آژیر پیشتازان فضا استفاده می‌کنند. ولی آیا اینها وضعیت قرمز به حساب می‌آیند؟ آیا به محض شنیدن صدای آژیر گوشی تلفن، باید کار خودمان را ول کنیم و سراغ پیام برویم و تمرکزمان را از کاری که به آن مشغولیم، از دست بدهیم؟ مگر اینکه پزشک کشیک یا مأمور آتش‌نشانی باشی. در غیر این صورت، توجه به پیام‌ها نباید برایت در اولویت باشد و جنبه اضطراری پیدا کند. بنابراین توجه کن که چگونه پیام‌های اضطراری را از پیام‌های عادی روزانه تفکیک می‌کنی؟

### زنگ هشدار ایمیل

بیا با واقعیت مواجه شویم. بخش اعظم ایمیل‌های دریافتی آن قدرها مهم نیستند. خبرنامه‌ها، اطلاعات غیر ضروری، اعلامیه‌های وبلاگ اخیر دوستت، لطیفه‌ها و حتی سؤالات مراجعه‌کنندگان و دیگران همیشه هم آن قدر فوری و ضروری نیست که لازم باشد بر آن تمرکز کنی.

من که کلا زنگ هشدار ایمیل‌هایم را خاموش می‌کنم. به جای اینکه در کارهایم اختلال ایجاد شود، طبق روالی معین، یعنی روزی دو بار ایمیل‌هایم را بررسی می‌کنم و شاید تو ساعتی یک بار این کار را کنی. وقتی صدای اعلام ایمیل خاموش باشد، هر بار که ایمیلی برایم برسد، حواسم پرت نمی‌شود.

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

از آنجاکه به طور مرتب و طبق برنامه ایمیل هایم را بررسی می کنم، به تمام ایمیل هایم به فاصله یک روز کاری جواب می دهم و به امور مراجعه کنندگان رسیدگی می کنم. تازه آنها نه تنها اهمیتی به این قضیه نمی دهند، متوجه هم نمی شوند که دم به ساعت سراغ ایمیل هایم نمی روم.

تو هم زنگ هشدار ایمیلت را خاموش کن و طبق برنامه زمانی را به بررسی آنها اختصاص بده. سپس همه شان را مرتب و دسته بندی کن و بر طبق اولویت به آنها جواب بده.

### هشدارهای تقویم

از نظر من، زنگ هشدار تقویم خیلی مفید است. من برای موارد بخصوصی مثل جلسه مربیگری مراجعه کنندگانم، وقت دکتر و مراسمی که باید در آن حضور پیدا کنم، زنگ هشدار تقویم را طبق روز و ساعت تنظیم می کنم. چون هر کدام از این رویدادها برای ساعت و روزی معین تعیین شده است، ارزش استفاده از زنگ هشدار را دارد. من زنگ هشدار تلفن همراهم را برای جلسات وینار<sup>۱۳</sup> روی ده دقیقه زودتر تنظیم می کنم و برای قرار ملاقاتها، چهل و پنج دقیقه زودتر.

برای کارهایی که قرار است در روزی معین انجام شود، از زنگ هشدار استفاده نمی کنم. آن وقت اگر مجبور باشم در یک روز ده کار را انجام بدهم، پس باید ده زنگ هشدار دریافت کنم. در عوض، فهرست کارهای انجام دادنی روزانه ام را بررسی می کنم.

تو هم برای قرار ملاقات هایت از زنگ هشدار تقویم استفاده کن ولی زنگ اعلام پیامها را غیرفعال کن.

### سایر نرم افزارها و رسانه ها

افرادی که از برنامه های کاربردی تلفن همراه استفاده می کنند، خیال می کنند

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

که اعلام پیام شبکه‌هایی مثل فیس بوک و بازی‌های مختلف خیلی مهم هستند. در اصل هیچ کدامشان آن قدر اهمیت ندارد که با زنگ اعلام آن، کاری را که مشغول انجامش هستی مختل کنی. یاد بگیر که چگونه زنگ اعلام پیام را غیرفعال کنی و فقط طبق برنامه به شبکه‌ای مثل فیس بوک برای خبری جدید نگاهی بینداز.

پس زنگ اعلام پیام همه برنامه‌های کاربردی را غیرفعال کن و فقط زمانی را به بررسی اینکه دنیا دست کیست، اختصاص بده.

### هفته چهارم: برنامه اجرایی

همچنان که به کار روزانه مشغول هستی، برای فردایت هم برنامه‌ریزی کن و آن را در دفترچه یادداشتت، در صفحه یادداشت تلفن همراهت یا هر نوع نرم‌افزار دیگری بنویس تا بتوانی در مدت زمانی محدود کار مورد نظرت را انجام بدهی. آگاهی از چند و چون نیازهای بدنت می‌تواند در توانایی تمرکز و احساس سلامتی، برنامه‌ریزی برای مراقبه، ورزش و تغذیه مناسب نقش مهمی ایفا کند. برای دوری از زنگ اعلام پیام الکترونیکی نهایت سعی خودت را بکن. یادت باشد که امکان دارد فهرست کارهای انجام دادنی فردایت به این شکل باشد:

#### \* برنامه‌ریزی

- غیرفعال کردن تمام زنگ‌های اعلام پیام تلفن همراهم.
- غیرفعال کردن زنگ اعلام ایمیل.
- تنظیم زنگ هشدار برای خاموش شدن صفحه در ساعت هشت شب.
- برنامه‌ریزی برای مراقبه در آغاز یا پایان هر روز به مدت ده دقیقه.
- بیست دقیقه پیاده‌روی در زمان استراحت برای ناهار.

#### \* ذهن / جسم

## ۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

- خرید یک تشک جدید.

- ارزیابی اینکه آیا تشک و لوازم خواب فعلی راحت و درجه حرارت اتاق مناسب است.

### \* پروژه کاری

- وظیفه شماره یک

- وظیفه شماره دو

- وظیفه شماره سه

### \* پروژه‌های شخصی

- وظیفه شماره یک

- وظیفه شماره دو

- وظیفه شماره سه

### نکات ارزشمند

#### یاد گرفتنی که:

- مغز ما کشش انجام چند کار را ندارد.

- انجام چند کار با هم باعث کاهش تمرکزی شود.

- انجام امور دسته‌بندی شده به مراتب مؤثرتر از انجام امور پراکنده است.

- جسم تأثیری بسزا در توانایی تمرکز دارد.

- اعلانات غیر ضروری درست مثل آژیر قرمز دروغین، باعث از بین رفتن تمرکز می‌شوند.

#### یاد گرفتنی که چگونه:

- خواب کافی و غذای مناسب و تحرک، باعث تقویت تمرکز می‌شود.

- حتی الامکان اختلالات ناشی از زنگ اعلام پیام‌ها را کاهش بدهی.

- انجام کارها یکی پس از دیگری تمرکز را بهتر می‌کند.



۵: هفته چهارم: تمرکز کن!

- دسته‌بندی کارهای مشابه و انجام آنها، بازدهی کار را بالا می‌برد.
- هر چه بیشتر با نیازهای جسمانی‌ات هماهنگ شوی.

نقشه کتاب (nbookcity.com)

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

### ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

#### انگیزه تو چیست؟

بیشتر مراجعه کنندگان مشتاقانه از روش‌ها و ابزارهای جدیدی که یادشان می‌دهم، استقبال می‌کنند. ولی بعداً برای پیگیری آنها و تداوم در کارشان به چالش می‌افتند. حتی وقتی به من می‌گویند که روش جدید در توانایی و مهارتشان تأثیری بسزا داشته است، باز هم تمایل دارند که به سمت عادات قدیمی‌شان بروند. کسانی که رژیم غذایی گرفته یا سیگار را ترک کرده‌اند، می‌دانند که ترک عادت چندین ساله چقدر دشوار است.

اولین گام برای پیگیری تغییر شخصی این است که دلیل ایجاد این تغییر را شناسایی کنی. معمولاً انگیزه فردی رابطه‌ای مستقیم با نتیجه کار دارد. از خودت بپرس: دلم می‌خواهد به چه نتیجه‌ای برسم؟ وقتی فهمیدی به چه دلیل می‌خواهی از پشت گوش انداختن کارها دست برداری، انگیزه موفق شدن هم پیدا می‌کنی.

بیا فرض کنیم تو آموزش گیتار را ول کرده‌ای ولی واقعاً دلت می‌خواهد به این کار ادامه بدهی. انگیزه تو از این کار چیست؟ دلت می‌خواهد به کجا برسی؟ ترانه‌سرا شوی، اجرای روی صحنه داشته باشی یا صرفاً آهنگ‌هایی ساده برای فرزندان بنوازی؟ با تجسم نتیجه نهایی آنچه عاشقش هستی، انگیزه‌ای در تو ایجاد می‌شود که وقت را به آن کار اختصاص بدهی. سپس مسئله اختصاص وقت و منابع یادگیری در دسترس مطرح می‌شود. آن ضرب‌المثل قدیمی را به یاد بیاور که می‌گوید: «رهرو آن است که آهسته و پیوسته رود.» صرف وقت یکی از راه‌های آموزش موارد جدید، تمام کردن پروژه و ایجاد تغییرات معنا دار است.

#### انگیزه‌ات را حفظ کن

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

شاید در مقطعی از اینکه به حد کافی پیشرفت نکرده‌ای، دلسرد شوی. در این صورت ذوق و شوق یادگیری گیتار، نوشتن کتاب، مرتب کردن گاراژ، تمام کردن گزارش کاری یا یادگیری زبانی دیگر در تو آفت می‌کند. به هر حال با به خاطر سپردن نتیجه نهایی، باید مدام به خودت خاطر نشان کنی که انگیزه‌ات از انجام این کار چیست. دلیل اینکه می‌خواهی گاراژ را مرتب کنی، چیست؟ تا خودروا را به داخل گاراژ بیاوری و در زمستان بیرون زیر برف و باران نماند؟ با تجسم گاراژی مرتب و اینکه جای خودروا امن است، انگیزه‌ای قوی در تو ایجاد می‌شود که اقدام کنی.

شاید الان داری چشم‌غره‌ای می‌روی و در دل می‌گویی: گارلند، درست است. شاید این درمورد کار توأم با عشق و علاقه کارآیی داشته باشد، ولی مشکل من از زیر کار در رفتن در مواقعی است که مجبور باشم کاری کسل‌کننده را انجام بدهم. وقتی به انجام کاری تمایل نداشته باشم، چگونه می‌توانم انگیزه پیدا کنم؟

راه‌هایی که به تو انگیزه می‌دهد تا کارهایی را بکنی که دوستشان نداری و حتی اشک تو را در می‌آورند، به شرح زیر است:

**دلیل را به خاطر داشته باش.** به عنوان مثال، اگر به کاری که می‌کنی عشق نمی‌ورزی، به خودت دل‌داری بده که همین کار سبب می‌شود معاش خودت و خانواده‌ات را تأمین کنی و با پول آن می‌توانی به سفر بروی و سرگرمی مورد علاقه‌ات را دنبال کنی. بدون این کار، هیچ کدام از اینها را نداشتی.

**لذت‌های کوچک پیدا کن.** از دل کار خودت بخش‌هایی کوچک را که موجب لذت و دلخوشی‌ات می‌شود، بیرون بکش و آن را پاداشی برای بخش‌هایی دیگر که ملال‌آور و خسته‌کننده است، تلقی کن. اگر ظرفشویی آشپزخانه‌ات پر از ظرف‌های کثیف است و مجبوری آنها را بشویی، این را فرصتی برای گوش

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

دادن به ترانه مورد علاقه‌ات در نظر بگیر.

**به خودت پاداش بده.** اگر در انجام کاری بسیار کسل کننده موفق شدی، برای خودت پاداشی در نظر بگیر و به این صورت روش پاداش دهی خودت را به بازی تبدیل کن. این پاداش می‌تواند در حد یک ستاره طلایی یا خریدن چیزی برای خودت باشد. کار کسل کننده را یک جور بازی در نظر بگیر که مراحل مختلف آن را تکمیل می‌کنی و در ازای آن کلی ستاره طلایی می‌گیری. اگر بخواهی، می‌توانی ستاره‌های طلایی را به پاداشی واقعی تبدیل کنی.

**تظاهر کن تا در انجامش موفق شوی.** تحقیقات نشان داده است که تظاهر به خوشحالی واقعاً آدم را خوشحال می‌کند. یک جورایی ذهن و جسم تو در این مورد گول می‌خورند و حال و هوایت خوش می‌شود. به همین شکل، تظاهر به انگیزه داشتن هم بخشی از کار است که نتیجه خوبی به همراه دارد.

**کار کسل کننده را سکوی پرتاب بدان.** اگر از شغلت نفرت داری، آن را سکوی پرتاب به سوی مرحله بعدی شغلت تلقی کن. کار فعلی‌ات را وظیفه‌ای بدان که موجب کسب تجربه‌ای می‌شود که تو را برای مرحله بعدی آماده می‌کند. مهارت‌هایی که در شغل فعلی‌ات کسب می‌کنی، برای پیشرفت تو در کاری بعدی و افزایش مسئولیت‌هایت در آینده ضروری است. در ضمن، می‌توانی با گذراندن دوره‌های مختلف آنلاین به سوی شغل مورد علاقه‌ات حرکت کنی.

### بازتاب ارزش کار

وقتی برای کاری که می‌کنی ارزش قائل شوی، در تو انگیزه ایجاد می‌کند که از پشت گوش انداختن کارها جلوگیری کنی. کاری بلند مدت را در نظر بگیر که برایت مهم است ولی از انجام آن طفره رفته‌ای. در دفترچه یادداشت «امروز و فردا نکن» صفحه‌ای جدید را به «وظایف» اختصاص بده و در زیر آن نکاتی را که موجب ارزشمند بودن کار تو می‌شود، بنویس. چرا این کار برایت

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

مهم است؟ این ارزش یک هدف منسجم نیست که به آن بررسی و تماش کنی، هرچند هدف می تواند موجب انگیزه شود. هر کاری را می شود پشت گوش انداخت، ولی در اینجا به دو مثال مرتبط با ارزش ها و اهداف اشاره می کنم:

### مثال ۱

کار: شروع برنامه بدنسازی

ارزش ها:

- کسب انرژی
- مراقبت از خانوادهام
- انجام فعالیت های لذت بخش
- حفظ سلامتی در درازمدت و فعال ماندن در ایام پیری

### مثال ۲

کار: تداوم در ماهی دویست دلار پس انداز

اهداف:

- صرفه جویی در خریدهای روزانه
  - داشتن پشتوانه ای برای مواقع ضروری
  - داشتن حساب پس انداز برای تعطیلات و تجارب ویژه
- حالا اگر کاری دم دست داری که از انجامش طفره می روی و می دانی که چقدر با ارزش هایت هماهنگ است، اولین گام این است که زمانی محدود را برای انجامش کنار بگذاری.

**تقسیم کار به اجزای کوچک تر**

گاهی یک پروژه یا کاری آن قدر سنگین است که حتی فکر انجامش موجب وحشت می شود. بنابراین آن را به بهانه های مختلف پس می زنی و منتظر

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

فرصتی مناسب هستی تا آن را شروع کنی. مثلاً برای محصولی جدید ایده‌ای در ذهن داری که بسط و گسترش آن به صدوشصت ساعت کار نیاز دارد. (چهار هفته، چهل ساعت در هفته). مسئله این است که تا این حد وقت آزاد نداری (یک ماه تمام) و نمی‌توانی وظایف روزانه‌ات را نادیده بگیری تا به آن بررسی. تنها راه انجام چنین پروژه بزرگی این است که آن را به بخش‌هایی کوچک‌تر تقسیم کنی. ممکن است شروع انجام کار اولیه به این صورت باشد:

۱- برداشت کلی: برداشت کلی خودت را از این پروژه بنویس.

۲- تحقیقات بازاریابی: تحقیقاتی انجام بده تا ببینی آیا این محصول خریدار دارد یا نه.

۳- طرح توسعه: برای ایجاد محصول یک طرح توسعه ارائه بده.

۴- برنامه‌های بازاریابی: برای شناساندن محصول، برنامه‌های بازاریابی پیاده کن.

این هم یک مثال دیگر: فرض کن می‌خواهی مدرک کارشناسی ارشدت را بگیری. هدفی ارزشمند است. ولی از کجا شروع کنی؟ کارشناس ارشد شدن مستلزم سال‌ها تلاش است. ولی وقتی این وظیفه را به بخش‌هایی کوچک‌تر تقسیم کنی، امکان دارد به فهرستی برای شروع کار بررسی، مثل این:

۱- **تحقیق درباره رشته‌ها:** تحقیق کن و ببین کدام رشته در طی ده سال آینده بازار خوبی برای کسب و کار دارد و مورد علاقه‌ات هم هست و در آن مهارت کسب می‌کنی.

۲- **انتخاب رشته:** رشته‌ای را انتخاب کن که بعد از پایان تحصیلاتت فوری در حوزه تخصصی‌ات استخدام شوی.

۳- **انتخاب دانشگاه:** دانشگاهی را انتخاب کن که معتبر و مدرکش قابل قبول تمام مؤسسات باشد.

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

۴ - شهریه: در مورد شهریه و اینکه آیا وام دانشجویی به تو تعلق می‌گیرد یا نه، تحقیق کن.

۵ - شرایط ورود: آیا برای تحصیل در مقطع کارشناسی ارشد، مدارک معتبر مورد نیاز را داری؟ اگر جوابت منفی است، می‌توانی با گذراندن چند دوره آنلاین مدرک خودت را به‌روز کنی.

همان‌طور که می‌بینی، من این پروژه تحصیلی چند ساله را به بخش‌های کوچک نظارتی تقسیم کردم تا تو بتوانی این برنامه را از همین امروز یا این هفته شروع کنی. این روش برای هر پروژه بزرگ‌تر دیگری هم قابل اجراست. حتی کاری به بزرگی ساختن یک خانه با موارد زیر شروع می‌شود:

- تحقیق در مورد محله

- تحقیق در مورد سازندگان

- بررسی گزینه‌های وام و امور مالی

- مروری بر نقشه خانه

اگر تو هم پروژه‌های عظیم داری که آن را به تعویق انداخته‌ای، آن را به بخش‌های کوچک تقسیم کن و هر بار بخشی از آن را انجام بده و پیگیر قضیه باش.

### تصمیمات یک روزه

آیا تا به حال در اولین روز سال نو تصمیماتی برای ایجاد تغییراتی اساسی در زندگی‌ات گرفته‌ای که صرفاً چند ماه بعد آنها را عقیم گذاشته باشی؟ بله، برای من هم چنین چیزی پیش آمده است. تصمیمات مهم و اساسی ایده‌های خوبی به نظر می‌رسند ولی معمولاً برای بیشتر ما مردم به ناکامی منجر می‌شوند. خیلی احتمال دارد کاری را که به انجام آن متعهد هستیم به پایان برسانیم، ولی ایجاد تغییرات بزرگ به مراتب سخت‌تر از تغییرات کوچک است.

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

به جای یک تصمیم سالانه، تصمیمی بگیر که در کوتاه مدت بتوانی آن را به مرحله اجرا در بیاوری و یک روزه تمامش کنی. به عنوان مثال، بیا فرض کنیم دلت می خواهد خوش هیكل شوی. این کاری مهم است که روش های مختلفی دارد. تعهد یک روزه کاری است که در یک روز انجامش می دهی و تغییر مهمی ایجاد می کند. تعهد یک روزه تو می تواند پیاده روی هنگام استراحت برای ناهار باشد یا اینکه نیم ساعت زودتر از حد معمول از خواب بیدار شوی تا به یوگا پردازی. سپس می توانی این کار را در روزهای بعد هم انجام دهی. بعد از سه هفته، همین تعهد جدید حکم عادت را برایت پیدا می کند.

مرحله بعدی تعهد تو ممکن است این باشد که در باشگاه ورزشی ثبت نام کنی. بعد هم شاید سه روز در هفته را انتخاب کنی که یکی دو ساعت به باشگاه بروی. تعهد تو در روز اول می تواند این باشد که طبق قولی که به خودت دادی پیگیر برنامه ات باشی و غیره. حالا تو به این مرحله رسیدی که هنگام استراحت برای ناهار پیاده روی کنی و سه روز در هفته هم به باشگاه ورزشی بروی. همه اینها را به صورت تعهدات کوتاه یک روزه انجام دادی. اگر تعهدات را بنویسی، به احتمال زیاد بیشتر به آن پایبند خواهی بود. بنابراین تعهد یک روزه ات را در دفترچه یادداشت یا در سررسیدت بنویس. زنگ هشدار تلفن همراهت را تنظیم کن تا وقت پیاده روی یا رفتن به باشگاه ورزشی را به تو گوشزد کند. فقط در اینجا اجازه داری از زنگ هشدار استفاده کنی.

اگر هم به کسی بگویی که تعهد داده ای کاری را انجام دهی، کمک حالت است. احتمال دارد آن فرد هم از تو یاد بگیرد و خودش هم تعهدی ایجاد کند و در عین حال در این مورد هم پشتیبانت باشد. به علاوه، خیلی خنده دار است



## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

که تو اهدافت را با بوق و کرنا برای دیگران جار بزنی ولی دنبالش نروی. بنابراین برای دنبال کردن تعهداتت چند تذکر دیگر وجود دارد که در قسمت «یک رفیق» شرح می‌دهم.

### اول بدترین کار را انجام بده

قبلا توضیح دادم که قدرت اراده و نظم و انضباط ظرفیت محدودی دارد و باید عاقلانه آنها را به کار ببری. بهترین روش برای استفاده از این منابع محدود این است که قبل از انجام هر کاری اول سراغ بدترین کار بروی. این کار را در محدوده زمانی سی دقیقه‌ای با استفاده از زمان سنج و با تمرکز کامل انجام بده. وقتی بدانی که پروژه‌ای ناخوشایند را در عرض فقط نیم ساعت یا یک ساعت انجام می‌دهی، از لحاظ روحی انجام آن برایت راحت تر خواهد بود. سپس با انجام کاری راحت تر و لذت بخش تر بعد از آن کار ناخوشایند، انگار به خودت پاداش می‌دهی، اما به شرطی که برای آن کار ناخوشایند محدودیت زمانی در نظر بگیری.

این روش برای انواع پروژه‌های مشکل و بزرگ هم قابل اجرا است. وقتی یک ساعت اول صبح را به این کار اختصاص بدهی، از اینکه کار چقدر برایت راحت تر می‌شود مات و مبهوت خواهی شد. وقتی هر روز مدت زمانی را به انجام بدترین کار اختصاص بدهی، سرانجام متوجه می‌شوی که پیچیده‌ترین و مهم‌ترین پروژه‌ها هم خیلی سریع تر تکمیل می‌شوند.

### برای اجرای تعهد روزانه‌ات برنامه‌ریزی کن

حالا که بنا شد تعهد یک روزه بدهی و اول سراغ بدترین کار بروی، لازم است که در این زمینه برنامه‌ریزی کنی. اولین محدوده زمانی را برای بدترین کاری که می‌خواهی انجامش بدهی، در نظر بگیر، ولی همین محدوده را برای تعهدات مهم تر هم قائل بشو.

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

اگر تصمیم داشته باشی برای بدنسازی به باشگاه ورزشی بروی، نواختن یک ساز را یاد بگیری، دوره‌ای آموزشی ببینی یا کتاب بنویسی، در هر حال باید در برنامه کاری هفتگی خودت برنامه‌ریزی کنی و محدوده زمانی در نظر بگیری و این مدت‌زمان را محترم بشماری. اجازه نده که کاری جانبی، سایر مردم یا دیگر رویدادها در برنامه کاری‌ات اختلال ایجاد کنند. اگر دوستانت خواستند اوقاتی را با تو بگذرانند که با برنامه کاری‌ات تداخل داشت، به آنها بگو که در این ساعات بخصوص درگیر کار هستی و چند محدوده زمانی را که مناسب حال توست، پیشنهاد کن.

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

سماجت به خرج دادن در مورد محدوده زمانی سبب می شود که در کارهایت موفق شوی و کارهایی را انجام بدهی که سال ها از زیر آن در می رفتی. فقط با تعهد به محدوده زمانی می توانی در رسیدن به اهدافت موفق شوی.

### به خودت پاداش بده

همان طور که قبلا هم گفتم، وقتی بابت تلاش هایت به خودت پاداش بدهی حس پیگیری امور در تو تقویت می شود. خیلی خوب است که رئیس از بابت تشویق دستی به پشت تو بزند یا همسرت بابت مرتب کردن گاراژ از تو تشکر کند، ولی معمولا کنترل این بخش را در دست نداری. پس لازم است که روش پاداش دهی خودت را تنظیم کنی. لزومی ندارد پاداش چیزی بسیار گران قیمت باشد؛ فقط کافی است حس پاداش گرفتن را در تو ایجاد کند.

روش های کم هزینه پاداش دادن به خودت عبارتند از:

### پاداش های کوچک - پاداش هایی برای وظایف روزانه

**کاری را که انجام شده، خط بزن:** عده ای از مردم از اینکه روی کاری را که انجام داده اند در فهرست شان خط بزنند، خیلی کیف می کنند. تو هم می توانی طعم این لذت را بچشی. یک خط کش و ماژیک دم دستت بگذار و هر موقع کاری را تمام کردی، آن را از توی فهرست خط بزن و حالش را ببر.

**ستاره طلایی:** هر وقت کاری را با موفقیت تمام کردی یا بر فعالیتی تمرکز کافی داشتی، می توانی به خودت ستاره طلایی بدهی. مثلاً می توانی زمانی به خودت ستاره طلایی بدهی که بدون مزاحمت مدت سی دقیقه به کاری پرداخته ای یا بدون اینکه حواست پرت شود، کاری را که در اولویت بوده انجام دادی. (این روش خیلی به درد بچه ها می خورد، مخصوصاً وقتی تعداد زیادی ستاره طلایی به خرید یک اسباب بازی یا فعالیت دلخواه شان منجر شود.)

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

**وفقه ایجاد نکن:** جری ساینفیلد<sup>۱۴</sup> کم‌دین، تقویمی به دیوار زده بود و هر روز مواردی جدید را روی آن می نوشت و هر وقت کارش را تکمیل می کرد، روی آن یک ضربدر بزرگ قرمز می کشید. از نظر او چنین کاری حکم پاداش را برایش داشت. هر قدر تعداد ضربدرهایش بیشتر می شد، انگیزه اش هم بالاتر می رفت. او هر روز به نوشتن ادامه می داد و در کارش وفقه ایجاد نمی کرد. تو هم می توانی روش او را در زمینه ها و فعالیت های دلخواه خودت دنبال کنی. انجام مداوم این کار برای عادت می شود. سعی کن بین فعالیت های وقفه ایجاد نکنی.

**فعالیت ها و عیش و نوش های جزئی:** وقتی به اهداف روزانه ات رسیدی،

می توانی با یک فعالیت شخصی مورد علاقه یا عیش و نوشی جزئی به خودت پاداش بدهی. پاداش من شامل رفتن به کلاس تیراندازی و گلف یا خریدن یک فرچه نو برای اصلاح صورت است. می توانی با خودت قرار بگذاری که وقتی تعداد مشخصی ستاره طلایی گرفتی، پاداشی دلخواه به خودت بدهی.

### پاداش های بزرگ تر

**اضافه کردن:** با بالا بردن میزان پاداش همچنان که به آنها اضافه می شود، می توانی به زنجیره تقویم خودت یا جمع کردن ستاره های طلایی انگیزه های بیشتری را اضافه کنی. مثلاً برای دوره های یک ماهه و دو ماهه و سه ماهه می توانی پاداش بخصوصی را در نظر بگیری. کسی را می شناسم که به کمک این روش سیگار را ترک کرد. او هر روزی که سیگار نمی کشید، یک دلار را که معادل خرج سیگارش بود کنار می گذاشت و همچنان که میزان پس اندازش بالاتر می رفت، انگیزه اش برای ترک سیگار بیشتر می شد. او روزی را مجسم می کرد که با وسیله نقلیه جدیدش برای تفریح با دوستانش به جنگل می رفت.

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

**در برابر اهداف بزرگ:** اگر هدفی بزرگ در سر می‌پرورانی، می‌توانی از طریق فعالیت‌ها یا کاری که اهمیت هدف را نشان بدهد، به خودت پاداش بدهی. مثلاً خرید خودرویی نو صرفاً چون کاری را که احتمالاً غیرممکن می‌دانستی، در اولویت قرار دادی و در انجامش موفق شدی. به هر حال می‌توانی موارد زیر را هم به عنوان پاداش در نظر بگیری:

- صرف شام در رستوران جدیدی که همیشه خیلی دلت می‌خواست به آنجا بروی

- گذراندن دوره عکاسی یا نقاشی

- خریدن یک هدفون نو

- سپری کردن آخر هفته در کلبه جنگلی

- رفتن به مناطق گرمسیری برای تعطیلات

مجبور نیستی منتظر دیگران بمانی تا به تو پاداش بدهند. روش پاداش دهی خودت را درست کن و این را به تکمیل کارهایی که به موفقیت تو در اهداف شغلی و شخصی منجر می‌شود، ربط بده.

### از خودت بپرس: چرا؟

همان‌طور که قبلاً هم گفتم، «چرا» یکی از مهم‌ترین سؤالاتی است که می‌توانی از خودت بکنی. چرا این کار را می‌کنم؟ چرا این کار باید تمام شود؟ چرا این کار باید در اولویت قرار بگیرد؟ «چرا» باعث می‌شود امور روزمره معنادار شود. وقتی متوجه شوی که چرا فلان کار مهم است - که یعنی چگونه با ارزش‌ها و اهداف ارتباط دارد - برای اتمام کار با انگیزه‌تر می‌شوی. اگر بیشتر دقت کنی، متوجه می‌شوی که برای انجام هر کاری، حتی پیش پا افتاده‌ترین آنها، می‌توانی دلیلی پیدا کنی.

### یافتن الهامات و انگیزه‌های روزمره

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

بی دلیل خودت را به آب و آتش نمی زنی. مثلاً برای امرار معاش خودت و خانواده‌ات کار می کنی چون برای داشتن خانواده‌ای شاد و سالم و بارو حیه ارزش قائل هستی. کارهای خانه را انجام می دهی چون نظافت و مرتب بودن خانه برایت مهم است. به طور مرتب ورزش می کنی چون قدر سلامتی را می دانی. با آگاهی از چنین دلایلی است که هر روز می توانی با انگیزه پیگیر امور شوی، حتی وقتی کاری که می کنی باب طبع تو نیست. در ضمن می توانی بعضی از جنبه‌های پیش پا افتاده امورت را با ارزش‌هایت هماهنگ کنی تا انگیزه‌ات حفظ شود. مثلاً من همیشه برای خدمات مشتریان ارزش قائل هستم، حتی اگر مشغول کاری باشم که مورد علاقه‌ام نباشد. هر وقت مشتری سراغم بیاید یا به من زنگ بزند، با جان و دل به کارش رسیدگی می کنم چون عاشق کمک کردن به مردم هستم. در ضمن سبب می شود که وقت برایم خیلی زود بگذرد. کمک به مشتریان از انگیزه‌های روزانه من است. امکان دارد در خانه انگیزه‌ات چیزی ساده مثل این باشد که موقع خواب روی تشکی ترو تمیز می خوابی چون راحتی برایت ارزش دارد، یا حس خوبی که بعد از خوردن شامی مغذی در تو ایجاد می شود چون قدر سلامتی‌ات را می دانی. یا وقتی گیتار می زنی و دل خانواده‌ات را شاد می کنی چون به خانواده‌ای خوشحال اهمیت می دهی.

در دفترچه یادداشت «امروز و فردا نکن» در بالای یک صفحه عنوان «انگیزه‌های روزانه‌ام» را بنویس و تمام کارهایی را در نظر بیاور که هر روز انجام می دهی، مخصوصاً کارهایی را که الزاماً دل خوشی از آنها نداری. سپس لحظاتی فکر کن که چرا هریک از آن کارها را انجام می دهی و چگونه این کار با ارزش‌هایت همخوانی دارد. همه را در این صفحه بنویس.

**یک رفیق!**

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

بسیاری از مراجعه کنندگانم احساس می کنند که بازده کاری آنها زمانی بالاتر می رود که با من جلسه هفتگی کوچینگ دارند و این امر به آنها کمک می کند تا بیشتر بر تکمیل کارشان تمرکز کنند. ولی همه چنین بودجه ای ندارند که با مربی خصوصی کار کنند. اگر تو هم جزو این گروه هستی و دلت می خواهد برای انجام کارهایت کسی در کنارت باشد که به او تکیه کنی و کارهایت را پیش ببری، یک رفیق مسئول پیدا کن. این آدم می تواند دوست، همکار، یکی از اعضای خانواده یا فردی دیگر باشد که در کنارت احساس آرامش می کنی. منظور این است که اهداف هفتگی ات را با رفیقت در میان بگذاری. برنامه ای هفتگی ترتیب بده تا در مورد پیشرفت اهدافت با او گفتگو و نظرخواهی کنی. این رفیق حکم سردسته تشویق کنندگان را دارد که تو را تشویق می کند در مسیر موفقیت قرار بگیری. وقتی میزان پیشرفت هفتگی ات را با کسی در میان بگذاری، به تو انگیزه می دهد که کار را تکمیل کنی. مشاوره و تبادل افکار با رفیقت سبب می شود موانع را پشت سر بگذاری و چشم اندازی جدید پیدا کنی. از این طریق راه های جدید موفقیت برایت آشکار می شود.

### در مسیر بمان حتی وقتی اوضاع خوب پیش نمی رود

با وضعیتی بحرانی مواجه هستی: تمام برنامه ریزی ات برای گذران روز به باد فنا می رود، تلفن مدام زنگ می زند، و ایمیل های یکی پس از دیگری روی سرت خراب می شود. خوب چه باید کرد؟ چطور خونسردی ات را حفظ کنی وقتی این همه بلا به سرت آمده؟ علاوه بر دنبال کردن توصیه هایم، برای ماندن در مسیر و حفظ خونسردی سه گام زیر را بردار:

۱ - **دست و پایت را گم نکن.** کاری است که شده و حالا باید برایش چاره ای

بیندیشی. آن انرژی و نیرویی را که صرف غصه خوردن می کنی که چرا نقشه هایت نقش بر آب شده، بهتر است برای حل مشکل صرف کنی.

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

۲- دوباره اولویت بندی کن. معمولاً کارهایت را طبق اولویت پیش می‌بری،

ولی حالا کارهایی جدید در برابرت داری که باید آنها را به برنامه‌های روزانه‌ات اضافه کنی. خوب، الان وقتش است دوباره برنامه‌هایت را بررسی و کارهای جدید را اولویت بندی کنی و ببینی در کدام قسمت از برنامه کاری روزانه‌ات قرار می‌گیرند. برنامه‌هایی کاربردی وجود دارند که امور را اولویت بندی می‌کنند و باعث می‌شوند امور روزانه سریع‌تر پیش برود.

۳- محدوده زمانی خیلی کوتاه تعیین کن. شاید به‌طور معمول در محدوده

زمانی سی دقیقه‌ای کار کنی، اما حالا که برنامه کاری روزانه‌ات از مسیر عادی خارج شده است، وقت کمتری برای رسیدگی به تک‌تک امور داری. در عوض،

سعی کن ده تا پانزده دقیقه را به بررسی هر کاری اختصاص بدهی. ببین کدام کار در اولویت اول است. موانعی را که در انجام سریع کار اخلال ایجاد می‌کنند، شناسایی و سعی کن برای تک‌تک کارهایت پانزده دقیقه وقت در نظر بگیری و پانزده دقیقه که تمام شد، سراغ کار بعدی برو و همین روش را یک‌ربع به یک‌ربع تکرار کن تا از عهده تمام امور برآیی. سپس روز بعد همان محدوده زمانی خودت را دنبال کن.

### به ضروریات بچسب

دقت کرده‌ای که قبل از رفتن به مرخصی بازده کاری‌ات بیشتر می‌شود؟

دلیلش این است که کارهای درازمدت را کنار می‌گذاری و صرفاً بر ضروریاتی

تمرکز می‌کنی که قبل از رفتن به مرخصی باید آنها را تکمیل کنی. به همین

شکل، وقتی کارها از مسیر خارج شده باشد، باید انجام امور درازمدت را موقتاً

نادیده بگیری و سراغ کارهای ضروری بروی. تمرکزت را بر کاری معطوف کن

که بالاترین درجه اولویت را دارد و فقط به آن پرداز. ولی اجازه نده که انجام

روزانه امور به این روش برایت عادت شود چون باعث می‌شود برای پیگیری



## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

پروژه‌های دراز مدت به در دسر بیفتی.

### سازگاری با شرایط جدید

عاشق برنامه‌ریزی هستم، ولی متنفرم از اینکه وضعیتی دیگر برنامه‌ام را به هم بزند. دلیلش را نمی‌دانم ولی من در برابر تغییر برنامه مقاومت می‌کنم. وقتی بر اثر اتفاقی تمام برنامه‌هایم نقش بر آب شود، خودم را در وضعیتی می‌بینم که به جای تنظیم برنامه‌ای جدید که بازتاب موقعیت جدید باشد، تلاش می‌کنم کمی با وضعیت فعلی هماهنگ شوم. در حالی که استقامت در بسیاری از موارد مهم است، اگر مواظب نباشی از حد و مرز لجبازی جلوتر می‌رود. بین چه عواملی برنامه‌هایت را به هم ریخته است. آیا بیشتر به نفع است که خودت را با برنامه‌ات وفق بدهی یا اینکه فوری برنامه‌ای جدید تنظیم کنی؟ اگر تغییراتی مهم در وضعیت ایجاد شده باشد، معمولاً بهتر است چشم‌اندازت را تغییر بدهی و برنامه‌ای مناسب با شرایط جدید برای خودت پیاده کنی. براساس تفکر سابق با موقعیت‌های جدید مواجه نشو.

### کمک بگیر

هنگام اولویت‌بندی، امکان دارد متوجه شوی که به هیچ وجه نمی‌توانی کاری را طبق زمان‌بندی انجام بدهی. در این صورت، از دیگران کمک بگیر. سرکار می‌توانی از همکارانت در رده‌های شغلی مختلف یا از بخش تبادل نظر آنلاین کمک بگیری. در خانه هم می‌توانی از اعضای خانواده، خویشاوندان، دوستان یا کارگرانی که دستمزد می‌گیرند، درخواست کمک کنی. معمولاً زورمان می‌آید از دیگران کمک بگیریم و دلمان می‌خواهد یک‌تنه همه کارها را خودمان بکنیم. ولی کمک گرفتن از دیگران هیچ ضرری ندارد. در دنیای کار، وظیفه‌رئیس است که در شرایط استثنایی کمکت کند. علاوه بر رؤسا و همکاران، می‌توانی بخشی از کار را به صورت آنلاین به افراد

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

متخصص بسیاری، البته اگر بتوانی آنها را استخدام کنی. یادت باشد اگر بخواهی کسی را خارج از محیط کاری خودت انتخاب کنی که در انجام امور کمکت کند، باید از شرکتی که در آن کار می کنی اجازه بگیری.

کمک گرفتن از بیرون در بعضی موارد، از جمله تحقیقات اینترنتی، کاری مفید است. مثلاً اگر بنا شده تو بهترین نرم افزار را برای رفع مشکلات شرکت پیدا کنی ولی فرصت سر خاراندن هم نداری، می توانی از یک منبع بیرونی کمک بگیری ولی گزارش کار را خودت تکمیل کنی. وقتی کسی دیگر به جای تو تحقیقات وقت گیر را انجام بدهد، تکمیل گزارش کار به مراتب سریع تر پیش می رود. در چنین موردی لازم نیست کسی از داخل شرکت باخبر شود که از کسی دیگر کمک گرفته ای. خیلی از افراد موفق هستند که دستیار امور اجرایی آنلاین استخدام می کنند تا در زمینه هایی مثل تحقیقات اینترنتی و برنامه ریزی های شخصی و مسافرتی کمک شان کند.

وقتی در مورد برنامه های نرم افزاری چه در سر کار و چه در خانه با مشکل مواجه شوی و برنامه تمام روزت به کلی به هم بخورد، چه می کنی؟ من از پشتیبانی برنامه نرم افزاری که معمولاً همراه برنامه می آید کمک می گیرم. به هر حال گروه پشتیبانی هر نرم افزاری افرادی متخصص هستند که می توانند عیب و ایراد نرم افزاری را که ساعت ها وقتت را گرفته است، در عرض چند دقیقه برطرف کنند. در ضمن، تبادل نظر آنلاین می تواند منبعی عالی باشد. پیام گذاشتن در بخش تبادل نظر آنلاین سبب می شود که در عرض چند ساعت یا چند روز از طرف دیگران کلی ایده های عالی به آدم پیشنهاد شود.

### هفته پنجم: برنامه اجرایی

ضمن اینکه کارهایت را می کنی، برای فردا هم در دفترچه یادداشتت یا در یکی از برنامه های کاربردی یا نرم افزار، برنامه ریزی کن. این بار انگیزه ات را

## ۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

برای هر کار بنویس تا متوجه شوی که چرا آن کار برایت مهم است. مجبور نیستی هر بار که فهرستی از کارهای انجام دادنی تهیه می کنی، به توصیه بالا عمل کنی. ولی اگر درمورد انجام کاری مطمئن نیستی، آن روش تو را متوجه هدف می کند. بنابراین لاقلاً برای کارهای فردا دلیلی بنویس.

وقتی برای فردا برنامه ریزی می کنی، موارد زیر را به خاطر داشته باش:

- بدترین و دشوارترین کارها را زمانی انجام بده که بالاترین میزان توجه و تمرکز را داری.

- پروژه‌های بزرگ‌تر را به بخش‌های کوچک‌تر تقسیم کن.

- برای هر کاری براساس تصمیم روزانه‌ات برنامه ریزی کن.

برنامه‌های اجرایی هفته قبل را مرور کن. حالا دیگر حتماً روشی ثابت و محکم

داری که از طریق آن برنامه‌ریزی‌های روز بعدت را براساس اینکه چه کاری

در اولویت یا مفیدتر است، پیاده می کنی.

### نکات ارزشمند

#### یادگرفتی که:

- وقتی برای انجام هر کاری دلیل بیاوری، انگیزه‌ات هم حفظ می شود.

- داشتن یک روش پاداش‌دهی کمکت می کند که هنگام انجام کارهای

کسل کننده هم با انگیزه باشی.

- تعهدات کوتاه‌مدت به مراتب راحت‌تر از تعهدات درازمدت برای ایجاد

تغییراتی اساسی در زندگی است، ولی به هر حال آنها هم به تغییراتی مهم منجر

می شوند.

#### یادگرفتی که چگونه:

- بدترین کارها را اول انجام بدهی.

- برای اینکه در اجرا و تکمیل کار متعهد باشی از دیگران کمک بگیری.

۶: هفته پنجم: با انگیزه باش

- وقتی اوضاع نابسامان شد، به مسیر اصلی برگردی.

تفاهر کتاب (nbookcity.com)

## ۷: مسیرت به سوی موفقیت

### ۷: مسیرت به سوی موفقیت

#### تبریک!

تبریک می‌گویم! این پنج هفته را خوب با من راه آمدی. تو عوامل اصلی از زیر کار در رفتن را کشف کردی و مهارت‌ها، راهکارها و راه‌های امروز و فردا نکردن و انجام دادن کارها را یاد گرفتی. هر ابزاری را که لازم داری تا به چرخه از زیر کار در رفتن پایان بدهد، دم دست داری. ولی براساس تجربه‌ام، امکان دارد در حفظ موفقیت زودهنگامت با چالش مواجه شوی.

این کتاب را سرچشمه موفقیت بدان. گه‌گذاری آن را بخوان تا خودت را شارژ کنی و وقتی تلوتلو می‌خوری، باز به مسیر اصلی برگردی. علاوه بر خواندن مجدد این کتاب، بهتر است ایده‌هایی را در مورد حفظ موفقیت درازمدت با تو در میان بگذارم.

#### پیدا کردن بهترین روند برای پیشرفت

وقتی مردم از من می‌پرسند کدام برنامه مدیریت زمان را دنبال می‌کنم، جواب می‌دهم هیچ کدام و همه آنها را. اصلاً در مدیریت زمان روشی وجود ندارد که برای همه جوابگو باشد چون روال کاری هر کسی متفاوت است. من و همسر از برنامه‌های کاربردی و روش‌هایی متفاوت استفاده می‌کنیم. ولی بازده کاری هر دوی ما خیلی بالاست. دلیل اینکه همسر از روش و برنامه کاربردی متفاوتی استفاده می‌کند، طرز یادگیری متفاوت اوست.

من به جای اینکه دنباله روش خاصی باشم، بهترین تدابیر و راهکارها را از هر روشی می‌گیرم و آن را برای خودم پیاده می‌کنم. توصیه می‌کنم که تو هم همین کار را بکنی. از نظر من هر کس باید به روش خودش مدیریت زمان را یاد بگیرد و آن را در شرایط خاص خودش به کار ببرد، نه اینکه روش خاصی را کورکورانه دنبال کند. تو باید تک‌تک راهکارهای این کتاب را امتحان کنی و

## ۷: مسیرت به سوی موفقیت

ببینی که کدام یک بیشتر به دلت می نشیند و در شرایطی خاص برایت مفیدتر است. به خودت قول بده که هر روز از روش های مورد علاقه ات استفاده کنی. اگر روش پیشنهادی من مناسب تو نیست، باید به مشکلی که با همین روش حل شده است، توجه کنی. آیا تو هم همین مشکل را داری؟ اگر جوابت منفی است، می توانی آن را به زمانی موکول کنی که به آن نیاز پیدا کردی. اگر مشکل تو مشابه همان مشکل است و باین حال این روش برایت مفید نیست، آن را سبک و سنگین کن و بین اگر آن را با روشی دیگر ترکیب کنی، مشکل حل می شود یا نه. شاید هم خیال کنی که فعلاً به هیچ کدام از روش ها نیاز نداری تا بعداً که مسئولیت های بیشتر شد یا خواستی مشکلات پشت گوش انداختن کارها را حل و فصل کنی، برایت مهم شوند.

### هماهنگی های لازم

بررسی مداوم بازده کاری امری مهم است. می توانی این کار را به تنهایی یا به کمک مربی یا دوستت انجام بدهی. اگر هم روال کار به خوبی پیش می رود، از خودت راضی نشو. تو باید مدام بر کارهایت نظارت کنی و از خودت بپرسی:

- آیا این مهم ترین کار بعدی است که باید به آن رسیدگی کنم؟
- برای انجامش راه بهتری هم وجود دارد؟
- می شود این کار خود به خود انجام شود؟
- می شود این کار را به کسی دیگر سپرد؟
- آیا می توانم این هفته مدت زمانی را برای رسیدگی به هدف شخصی و حرفه ای ام کنار بگذارم؟

یادت باشد در مواقع نیاز از دیگران کمک بگیری. این کمک می تواند از رئیس، دوست، همکار، دستیار آنلاین، عضوی از خانواده یا فردی حقوق بگیر باشد.

### بهترین یاور خودت باش

## ۷: مسیرت به سوی موفقیت

بهترین دوست خودت باش. مهربان بودن با خودمان سخت‌ترین درسی است که باید در زندگی بگیریم. وقتی ندای درونی‌ات مدام تو را به باد انتقاد بگیرد و اعتماد به نفست را نابود کند، به سختی می‌شود موفق شد. این صدا را هر وقت زرز را شروع کرد، در نطفه خفه کن. انرژی و وقتی را که صرف نگرانی و انتقاد از خودت می‌کنی، برای حل مسئله، یادگیری بیشتر و ساخت اعتماد به نفس صرف کن.

اگر در زمینه اعتماد به نفس با چالش مواجه هستی، با یک مربی کار کن یا دوره آنلاین تقویت اعتماد به نفس را بگذران. اعتماد به نفس تأثیری بسزا در موفقیت تو دارد. هر قدر اعتماد به نفست بیشتر باشد، موفق‌تر خواهی بود و موارد دلخواه بیشتری را جذب می‌کنی. در مورد خودم، هر قدر اعتماد به نفس من در سخنرانی و آموزش بالاتر رفت، افراد بیشتری مجذوبم شدند و از من خواستند که در مراسم‌شان سخنرانی کنم و به تیم آنها آموزش بدهم. فعلاً در مرحله‌ای هستم که مدام مردم به سراغم می‌آیند و درهای موفقیت به راحتی به رویم باز شده است.

وقتی با پروژه‌های بزرگ و کارهای سخت مواجه می‌شوم، به خودم اطمینان دارم که خیلی عالی از عهده آنها برمی‌آیم. به جای اینکه بابت کارهای پیش رویم عزا بگیرم، مثل فردی حرفه‌ای در بخش اورژانس عمل می‌کنم - آن را از لحاظ اولویت بررسی می‌کنم و در جای خودش قرار می‌دهم و سعی می‌کنم کار سخت‌تر و ناجورتر را اول انجام بدهم. سوء تفاهم نشود. من هم از بعضی کارها متنفرم ولی به جای طفره رفتن از آنها، به روش راهبردی خودم با آنها مواجه می‌شوم. قبلاً این راهبردها را با تو در میان گذاشتم.

### زندگی شخصی‌ات را فراموش نکن

ضمن اینکه روش‌ها و مثال‌های این کتاب برای جلوگیری از امروز و فردا

## ۷: مسیرت به سوی موفقیت

کردن و از زیر کار در رفتن مفید هستند، یادت باشد که از زندگی شخصی ات هم عاشقانه مراقبت کنی. از بسیاری جهات اهداف و رؤیاهای شخصی ما مهم تر از اهداف شغلی مان هستند. ولی ما همیشه کار را در اولویت اول قرار می دهیم و نسبت به اهداف شخصی مان بی توجه می شویم. بسیار مهم است که هر هفته مدت زمانی را به رسیدگی به اهداف شخصی، تفریح و کارهای مورد علاقه ات اختصاص بدهی و در خلال این مدت کار دیگری انجام ندهی. اجازه نده که کار یا سایر مردم این زمان مقدس را از تو بگیرند.

### برای خاطر خودت این کار را بکن

اصلا به ما یاد نداده اند که برای خودمان ارزش قائل شویم. به ما گفته شده است که توجه به خود یعنی خودخواهی و فقط باید به خانواده و دیگران توجه کنیم. حتی اگر کسی به خودش و نیازهایش توجه کند، مهر خودخواهی به او زده می شود. ولی وقتی اول به خودمان توجه کنیم، انرژی، وقت، مهارت و موفقیت لازم را پیدا می کنیم تا به دیگران هم رسیدگی کنیم، حالا چه عضوی از خانواده مان باشد و چه همکاری یا هر کس دیگری در جامعه. خیلی دلم می خواهد بدانم به کارگیری روش های این کتاب در مورد جلوگیری از امروز و فردا کردن و از زیر کار در رفتن، تا چه حد کمکت کرده است.

### فهرست از زیر کار در رفتن

با استفاده از فهرست زیر، مطمئن شو که تمام مراحل مورد نیاز را برای جلوگیری از اتلاف وقت و پیگیری امور دنبال کرده ای:

### \*آگاهی (هفته اول)

- حواست باشد چه موقع از زیر کار در می روی.
- با استفاده از روش «رفتار درمانی شناختی» از زیر کار در رفتن را ریشه یابی کن.



## ۷: مسیرت به سوی موفقیت

- افکار مثبت را جایگزین افکار منفی کن.

### \*روبنا (هفته دوم)

- یک فهرست انجام وظیفه تهیه کن، به صورت دستنویس یا با استفاده از برنامه‌های کاربردی و نرم‌افزاری.

- ارجحیت امور را شناسایی و اولویت‌ها را مشخص کن.

- از روش خالی کردن صندوق ورودی ایمیل استفاده کن.

- مدام کارهایت را بررسی کن تا مطمئن شوی طبق روش پیش می‌روی و اولویت‌ها را به خوبی در نظر گرفته‌ای.

- هر روز برای روز بعد، روبنای اجرای امور را آماده کن.

### \*سارق زمان (هفته سوم)

- سارق زمان را محدود کن و سعی کن عوامل حواس‌پرتی را به حداقل برسانی.

- طبق برنامه‌ریزی محدوده زمانی پیش برو و به‌طور مرتب به ذهنت استراحت بده.

### \*تمرکز (هفته چهارم)

- هر دفعه یک کار را تمام کن.

- آذیرهای قرمز و زنگ اعلام پیام‌های ورودی را به حداقل برسان.

- کارها را به بخش‌های کوچک‌تر تقسیم کن.

- برای تقویت تمرکز و آگاهی بی‌قید و شرط مراقبه کن.

- برای کسب انرژی، غذای سالم بخور.

- به‌طور مرتب ورزش کن و تحرک داشته باش.

### \*انگیزه (هفته پنجم)

- بدان که چرا کاری را انجام می‌دهی.

## ۷: مسیرت به سوی موفقیت

- در امور روزانه دنبال انگیزه باش.
  - پروژه‌های بزرگ را به چند بخش تقسیم کن.
  - تعهدی یک روزه به خودت بده.
  - برای تعهدات، محدوده زمانی تعیین کن.
  - به‌طور مداوم با پرسش «چرا» خودت را ارزیابی مجدد کن.
  - یک رفیق قابل اعتماد دم دست داشته باش.
  - با داشتن روش‌هایی در شرایط اضطراری، در مسیر اصلی بمان.
- احتمالاً قبل از خواندن این کتاب خیال می‌کردی امکان ندارد وقت کنی به این برنامه پنج هفته‌ای پردازی. شاید هم کتاب را کنار گذاشتی تا در وقتی مناسب به سراغش بروی... هفته بعد، ماه بعد یا شاید هم یک سال بعد وقتی آب‌ها از آسیاب افتاد. اگر هم در مورد وقت و زمان چیزی دستگیرت نشده باشد، امیدوارم لااقل متوجه شده باشی که وقتی از زیر کاری مهم و قابل توجه در بروی و آن را به آینده‌ای نامعلوم موکول کنی، در واقع خودت را دست‌کم گرفته‌ای. به هر حال در این روش‌های چند هفته‌ای، نهایت سعی‌ام را کردم تا یاد بگیری که کارهایت را به سرانجام برسانی. تو می‌توانی تکنیک‌ها و روش‌هایی را شناسایی کنی و به کار ببری که بهترین فایده را برایت دارد و کمکت می‌کند تا از امروز و فردا کردن دست برداری و زندگی آرمانی‌ات را شروع کنی. هرگز موفقیت و کامیابی خودت را به آینده‌ای نامعلوم موکول نکن. از همین حالا - امروز - می‌توانی دست‌به‌کار شوی.

## یادداشت‌ها

### یادداشت‌ها

[←۱]

Pomodoro

[←۲]

Francesco Cirillo

[←۳]

Hoarders

[←۴]

Text Expander

[←۵]

Word Expander

[←۶]

Breevy

[←۷]

Mailer Lite

[←۸]

Outlook

[←۹]

Open ended questions

[←۱۰]

Notification

[←۱۱]

Paul McCartney

## یادداشت‌ها

[←۱۲]

Distractions

[←۱۳]

Web-Conferencing، وب کنفرانس یا وینار بستری مجازی است که می‌توان هر نوع آموزش و همایشی را اینترنتی ارائه کرد. و

[←۱۴]

Jerry Seinfeld

مغز کتاب (nbookcity.com)