



۲۱ روش شگرف برای جلوگیری از تعلل و نتیجه‌گیری بهتر در مدت زمانی کوتاه‌تر

تلخیص: نفیسه عبداللهی فرد

معاون آموزشگاه زینب کبری (س)، شهرستان تفرش

مرحله دوم: هدف‌تان را روی کاغذ بنویسید. با این روش اهداف‌تان ملموس و قابل دیدن می‌شود.

مرحله سوم: برای رسیدن به هدف‌تان مهلت معینی مشخص کنید.

مرحله چهارم: کارهایی را که تصور می‌کنید برای حصول هدف‌تان باید انجام دهید، فهرست کنید.

مرحله پنجم: این فهرست را در یک برنامه سازماندهی کنید. لیست خود را طبق اولویت و ترتیب امور سازماندهی نمایید.

مرحله ششم: بلافاصله طبق برنامه وارد عمل شوید و کارها را یک‌به‌یک انجام دهید.

مرحله هفتم: تصمیم بگیرید هر روز کاری انجام دهید که شما را به سوی هدف اصلی‌تان سوق دهد. پیشرفت خود را تداوم

در کتاب «این فورباغه را قورت بده» نوشته برایان تریسی به ۲۱ روش جلوگیری از تعلل و نتیجه‌گیری بهتر در مدت کمتر اشاره شده است. این روش‌ها را به اختصار در ادامه آورده‌ایم.

۱. قبل از انجام دادن هر کاری باید تصمیم بگیرید که در هر مرحله از زندگی‌تان دقیقاً چه کاری می‌خواهید انجام دهید. فقط حدود سه درصد افراد بزرگسال اهداف واضح و آگاهانه‌ای دارند اما فرمول قدرتمندی برای تنظیم این اهداف و دستیابی به آن‌ها وجود دارد. این فرمول شامل هفت مرحله ساده است:

مرحله اول: دقیقاً تصمیم بگیرید چه می‌خواهید و اولویت‌بندی کارهایتان چیست. یکی از بدترین روش‌های استفاده از زمان این است که کاری را که اصلاً نیازی به انجام دادن آن نیست، بسیار خوب انجام دهید.

۱۱. بهترین هدف‌تان را در زندگی مشخص کنید. سپس از خود بپرسید چه عاملی سرعت نیل به این هدف را تعیین می‌کند. چه چیزی در من وجود دارد که مانع پیشرفتم می‌شود؟ با پاسخ خود کاری بکنید؛ هر کاری! ولی شروع کنید.

۱۲. کاری را که در انجام دادن آن تعلل داشته‌اید، با تهیه فهرست مراحل انجام کار و برداشتن گام‌های تدریجی به انتها برسانید و از نتیجه آن متعجب شوید.

۱۳. شما باید رهبر باشید؛ یعنی بدون اهرم فشار کار خودتان را انجام دهید. برای انجام امور، به خود مهلت کوتاهی بدهید و سپس کارها را به سرعت انجام دهید.

۱۴. درباره سطوح انرژی خود، تحلیل داشته باشید. ببینید چه کارهایی را باید بیشتر یا کمتر انجام دهید و این امر چه تأثیری بر انرژی شما دارد؟ زودتر به رختخواب بروید. یک روز هفته را به استراحت و همراهی با اعضای خانواده اختصاص دهید. هر قدر کار را با احساس بهتری شروع کنید و تعلل کمتری داشته باشید، اشتیاق در عملتان افزایش می‌یابد.

۱۵. روان‌شناسان پی برده‌اند که «خوش‌بینی» مهم‌ترین خصوصیتی است که هر فرد برای کامیابی می‌تواند در خود ایجاد کند. پس خوش‌بین باشید و افکار و انرژی خود را روی هر کاری که می‌توانید انجام دهید تا زندگی‌تان بهتر شود، متمرکز نگه دارید و بقیه را رها کنید.

۱۶. قدرت تعلل خلاق داشته باشید؛ یعنی اعمال تصمیم‌گیری آگاهانه و اختیاری روی کارهای خاصی که فعلاً قصد انجام دادن آن‌ها را ندارید؛ طوری که وقت بیشتری برای اموری که می‌توانند واقعاً زندگی و کارتان را دستخوش تحول سازند داشته باشید.


۱۷. کارها را با انجام سخت‌ترین و مهم‌ترین آن‌ها آغاز کنید.

۱۸. یک تکنیک مناسب برای انجام دادن کارهای بزرگ، قطعه قطعه کردن آن‌ها و انجام دادن تک‌تک این قطعه‌هاست. وقتی بخش کوچکی از کار بزرگی را شروع می‌کنید و به اتمام می‌رسانید، انگیزه بیشتری برای ادامه کار می‌یابید.

۱۹. برای انجام دادن برخی کارهای بزرگ، آن‌ها را در مقاطع زمانی خاص، با برنامه‌ریزی به صورت روزانه انجام دهید. برای خودتان اوقات کاری ایجاد کنید و سپس خود را ملزم به ادامه این برنامه کنید. یکی از کلیدهای دستیابی به سطوح بالای کارایی و بازدهی این است که روی هر دقیقه حساب کنید.

۲۰. افراد کارآمد برای تفکر، برنامه‌ریزی و تعیین اولویت‌ها، وقت می‌گذارند و این‌گونه است که به اوج می‌رسند و در این حالت قادر به انجام دادن هر کاری هستند. حس اضطرار فرد را در اوج نگه می‌دارد. پس سریع‌تر حرکت کنید. در این صورت، در کارتان توانمندتر و کارآمدتر خواهید بود.

۲۱. تا انجام کار بدون انحراف و حواس‌پرتی حرکت کنید. در هر موردی که وسوسه می‌شوید دست از کار بکشید با تکرار کلمات (برگرد به کار) و ادار به ادامه کار کنید.

حقیقت این است که وقتی در مورد کار شماره یک خود تصمیم می‌گیرید، هر کار دیگری که به جای آن انجام دهید، اتلاف وقت است. پافشاری در واقع انضباط در عملکرد است و با وجود آن به شخصی برتر تبدیل می‌شوید. 

بخشید. وقتی حرکتی را آغاز می‌کنید، به آن ادامه دهید.

۲. پیشاپیش برای هر روز برنامه‌ریزی کنید: اول باید یک فهرست اصلی تهیه کنید و روی آن کارهایی را که تصور می‌کنید و می‌خواهید روزی در آینده انجام دهید، بنویسید. همین‌طور برای یک هفته و یک ماه نیز باید فهرستی تهیه کنید. روی کاغذ ببینید. همواره از روی فهرست کار کنید. قطعاً شگفت‌زده خواهید شد که چقدر کارآمدتر شده‌اید.

۳. قانون ۸۰/۲۰ را برای هر چیزی اعمال کنید. این قانون اصل «پارتو» نیز خوانده می‌شود.

با ارزش‌ترین کارهای روزانه شما سخت‌ترین و پیچیده‌ترین آن‌هاست؛ اول باید به کارهای ۲۰ درصدی مهم پردازید و سپس به ۸۰ درصد کم‌اهمیت دیگر.

۴. آینده‌نگری بر فعالیت‌های کنونی ما تأثیرگذار است و اغلب تعیین‌کننده آن‌هاست. هر چه از نیت‌ها و مقاصد آینده‌تان آگاه‌تر باشید، تأثیر این آگاهی بر کاری که در لحظه انجام می‌دهید، به مراتب بیشتر می‌شود.

۵. روش abcde را تمرین کنید؛ یعنی کارها را به ترتیب اولویت بنویسید. موضوع a مهم‌ترین کاری است که شما باید انجام دهید. اگر بیشتر از یک کار دارید با نوشتن a1، a2 و... اولویت‌بندی کنید. سپس به کار b و... پردازید. بدانید که پیامدهای انجام ندادن کار b و... به اندازه کار a نیست.

۶. زمینه‌های نتیجه‌بخش کارتان را تعیین کنید، این زمینه‌ها چیست؟ نتایج کلیدی را که باید برای انجام کارتان به بهترین نحو به آن‌ها دست یابید، یادداشت کنید. به خودتان از یک تا ده نمره دهید و سپس یک مهارت کلیدی را تعیین کنید که اگر آن را به بهترین نحو انجام می‌دادید، به شما در کارتان بسیار کمک می‌کرد. این فهرست را نزد رئیس خود ببرید، درباره آن صحبت کنید و ارزیابی‌های صادقانه دیگران را بپذیرید.

۷. به این قانون توجه کنید که «هرگز زمان کافی برای انجام امور وجود نخواهد داشت». پس باید بررسی کنید که ارزشمندترین فعالیت‌هایی که باید انجام دهید چه هستند و به عبارت دیگر، بزرگ‌ترین قورباغه‌ای که باید قورت دهید، کدام است. این سؤال مدیریت زمان‌سنجی قلمداد می‌شود.

۸. قبل از شروع هر کاری، تمامی اجزاء تشکیل‌دهنده آن را آماده کنید. نگاه دقیقی به میز کارتان داشته باشید. هر چه محیط کارتان تمیزتر و مرتب‌تر باشد احساس مثبت‌تر و مؤثرتری پیدا می‌کنید.

۹. یکی از مفیدترین تکنیک‌های مدیریت زمان‌سنجی، ارتقای حرفه‌ای و فردی است که باعث صرفه‌جویی در وقت می‌شود. یادگیری پیوسته، حداقل شرط لازم برای موفقیت در هر حیطة‌ای است. نگذارید که ضعف یا ناتوانی در هر زمینه، شما را عقب نگه دارد. در زمینه کار خود حداقل روزی یک ساعت مطالعه کنید.

۱۰. استعدادها و قابلیت‌های منحصر به فردتان را بر مبنای منظمی برآورد کنید. فکر کنید که واقعاً دوست دارید چه کاری انجام دهید و سپس تمامی عشق و علاقه خود را به خوب انجام دادن آن کار خاص معطوف سازید.