

ایجاد توازن بین زندگی حرفہ ای و شخصی

مدرس: نازلی ابراہیم

w w w . y a l d a n e t w o r k . o r g



ایجاد توازن بین زندگی حرفه‌ای و شخصی

فهرست:

- مقدمه ۲
- بخش اول: در جهان ما چه می‌گذرد؟ ۴
- بخش دوم: چالش‌های توانمندسازی فردی ۷
 - خوانش شخصی: نکاتی در مورد پیاده سازی راهکارهای پیشنهادی یا شخصی سازی ۸
 - راهکارهایی برای توانمندسازی فردی ۱۰
 - مدیریت زمان ۱۷
- ماتریس مدیریت زمان ۲۱
- خوانش شخصی: بیست کلید برای پیشبرد بی‌دردسر کارها ۲۷
- مدیریت استرس ۳۳
 - چرا استرس می‌گیریم؟ ۳۳
 - اندازه‌گیری میزان استرس ۳۴
 - راهکاری پیشنهادی برای مدیریت استرس ۳۹



مقدمه

در ادیان شرقی کلید رضایت از زندگی رسیدن به تعادل در تمامی وجوه زندگی تعریف شده است. اما تنش‌های زندگی روزمره و مدرن امروزی، رسیدن به این تعادل را بسیار سخت کرده است. چالش‌های زندگی حرفه‌ای در بیرون از خانه برای رسیدن به حداقلی از رفاه، به عنوان یکی از مهم‌ترین موارد استرس‌زا و نامطلوب در زندگی مدرن شناخته می‌شوند.

به طور تاریخی زنان در جامعه ما، و بسیاری از جوامع دیگر در سراسر جهان، بار اجرایی بیشتری در امور خانه و در قبال خانواده بر دوش دراند. به انجام رساندن تمامی وظایف از پیش نوشته شده مادری، همسری در دیدگاه سنتی معمولاً در تقابل با تفکر کار بیرون از خانه و ایفای نقش‌های اجتماعی سیاسی قرار می‌گیرند و همچنان وظیفه اول یک زن همسر و مادر خوب بودن است نه کارمند و کارگر نمونه شدن. از این منظر جامعه در حال گذار ما در سال‌های اخیر شاهد چالش‌های بسیاری در موارد مربوط به قانون‌گذاری در حیطه زنان و مسئولیت‌های تازه محول شده به نسل جدید بوده است.

یکی از اهداف اصلی که برای حضور زنان در جامعه و بدنه سیاست و قانون‌گذاری این است که این زنان با توجه به تجربیات شخصی خود در خانواده، با موانع ناشی از محدودیت‌های تحمیل شده به خاطر جنسیت بیشتر آشنا هستند و می‌توانند با طرح آن پیگیر مطالبات خود و همتایانشان شوند.

در این درس با شما از راه‌های رسیدن به هدف‌های فردی و اجتماعی و ابزارهای به دست آوردن رضایت بیشتر صحبت خواهیم کرد. یاد می‌گیریم که ابزارهایی مانند مدیریت زمان، مدیریت استرس و راهکارهای به تعادل رساندن زندگی شخصی و حرفه‌ای چگونه از میزان احساس گناه معمول بین بسیاری



از زنان شاغل کم می‌کند. امیدوارم پس از پایان این درس و با به کارگیری راهکارهای ارائه شده میزان رضایت‌مندی شما از زندگی‌تان بهبود پیدا کند.



بخش اول: در جهان ما چه می‌گذرد؟

با وارد شدن زنان به بازار کار و شکسته شدن برخی از سدهای ذهنی در خصوص باورهای سنتی در مورد لزوم خانه‌داری و بسنده کردن به نقش‌های مادری و همسری، نقش‌های جدیدی بر دوش زنان گذاشته شد. هر چند که مسئولیت‌های تازه چیزی از بار کارهای سنتی زنان کم نکرد.

تعاریف جدید از مسئولیت «زنانه» در گذر زمان گرچه تحولات بسیاری یافتند در عمل زنان در جای جای این کره خاکی و در بسیاری از کشورها همچنان گرفتار سقف‌های شیشه‌ای و حتی آهنین هستند. در واقع با پذیرفتن نقش‌های جدید باید ساز و کارهای انجام نقش‌های پیشین نیز متحول می‌شدند. اما این امر بسیار کند و بعضاً ناقص صورت گرفت و حتی در کشورهای جهان سوم و سنتی با مشکلات دوچندان روبرو شد.

سیستم‌های مردسالار تعاریف خط‌کشی شده و غیرمنعطفی از جنسیت ارائه داده‌اند. این تعاریف بر تفاوت‌های نقش‌پذیری جنسیتی بنا شده‌است که منجر به دوقطبی شدن، برتری‌جویی و به تبع آن جنگ‌های نهان و آشکار قدرت‌خواهی در بین زنان و مردان شده‌است. این تفاوت‌ها در نهایت روند تکاملی جامعه را به شکلی مخرب و بازدارنده مخدوش می‌سازد.



گرچه تقریباً در تمام حرکت‌های آزادی‌خواهانه عده بسیاری در برابر تغییر و سهم‌خواهی دیگران از مجموع قدرت حاکم می‌ایستند، اما مباحث آزادی‌خواهی زنان در عمل به دلیل تمرکز بر جنسیت خاص و مورد حمایت یا پذیرفته نشدن توسط اکثر مردان، معمولاً فشارها و مشکلات دوچندانی را تجربه می‌کنند.

خروج از حیطه راحتی و امنیتی که در گذر زمان با آن خو گرفته‌ایم، در تمامی تغییرات با مقاومت روبرو می‌شود. طبعاً این مسئله در مواردی که منحصرأ مربوط به یک گروه یا اقلیت زیردست انگاشته شود یا تغییرات سودی برای گروه قدرتمند حاکم نداشته باشند، بازخوردهای منفی بیشتری خواهد گرفت. از این رو نقش‌های جدید همچنان که در سیر ناگزیر تغییرات اجتماعی اقتصادی متحول می‌شدند در عمل به علت مقاومت‌های گسترده نتوانستند به همان سرعت نقش‌های قدیمی را نیز به شیوه مناسب تغییر داده به عرصه‌های جدید بکشانند. این امر نتایج بسیار زیان‌باری برای جامعه، هم برای زنان و هم برای مردان، به همراه داشته‌است.

نکته‌ای که غالباً فراموش می‌شود این است که «سیستم مردسالاری تنها چگونگی «زن بودن» را برای زنان تعیین نمی‌کند، بلکه هنجارهای مردان را نیز تعیین می‌کند و تعریفی از «مرد بودن» ارائه می‌کند که مردها ملزم به پیروی از آن هستند».¹ وجود باورها و نقش‌هایی که برچسب جنسیتی می‌خورند در بسیاری از موارد مردان را نیز از انجام کارهایی که مایل به آن هستند نهی می‌کنند و آنها را تحت فشار قرار می‌دهند. از جمله نتایج این سرکوب خاموش می‌توان به حس گناه و عذاب وجدان در افراد و حتی در مواردی طردشدن از جامعه و گروه‌های مختلف اشاره کرد. در واقع «سیستم مردسالاری با ارائه تعریف

¹ <http://bidarzani.com/26418>



خود از جنسیت و اختصاص ارزش‌هایی به هر یک از این دو جنسیت، مکانیسمی ارزشی فراهم می‌کند که در آن افراد جامعه این مکانیسم را تقویت و تثبیت کنند. سرکوب توسط نظام مردسالاری همیشه با زور فیزیکی همراه نیست. سرکوب نرم از طریق بازتولید ارزش‌های مد نظر مردسالاری شکل می‌گیرد، ارزش‌هایی که اگر افراد جامعه اهل بررسی انتقادی دنیای خود نباشند صرفاً حامل آنها خواهند بود و به تثبیت این نظام کمک می‌کنند».^۲

یکی از تبعات فشار جامعه برای پیروی از هنجارها بر روی زنان، ایجاد حس گناه و عذاب وجدان در آنان است. گاهی دیده می‌شود که زنان برای اینکه «مادر خوبی» نبوده اند و مثلاً کودک را به پرستار یا مهد کودک سپرده‌اند مورد مواخذه قرار می‌گیرند یا متهم به خودبینی و خودخواهی می‌شوند. در بسیاری از مواقع بعضی زنان نیز به بازتولید این زنجیره تفکر ناسالم می‌پردازند و حتی زنان دیگر را از بر عهده گرفتن نقش‌ها و حضور در حیطه‌های جدید باز می‌دارند. باید اذعان داشت که افراد بر طبق آنچه در گذر زمان به عنوان باور و ارزش در ذهن خود تعریف کرده اند «خوب» و «بد» را تعریف می‌کنند. تا زمانی که تغییرات همگانی و حساب شده در سطح جامعه رخ ندهد نمی‌توان انتظار داشت انسان‌ها فارغ از جنسیت خود از حیطه راحتی باورهای نهادینه شده خود فراتر رفته و تغییرات جدید را درک کنند یا به کار بندند. این‌گونه است که مانند تمام تغییرات دیگر، مردان و زنان آگاهانه و ناآگاهانه مقاومت بسیاری در برابر تغییرات نقش‌پذیری جنسیتی در سال‌های اخیر از خود نشان داده‌اند.

^۲ <http://bidarzani.com/26418>



بخش دوم:

چالش‌های توانمندسازی فردی

با وجود همه آنچه برشمردیم، وضعیت زنان در جامعه امروز فارغ از تندرستی‌های بعضی افراد سنتی و مذهبی افراطی بسیار متحول شده است. ارتباطات جهانی و اینترنت روزه‌های زیادی را برای افراد در تمام جوامع باز کرده‌اند. حالا نسل جدید خواسته‌ها و انتظارات کاملاً متفاوتی از نسل قبلی خود دارند. بنابراین نماینده تفکرات نسل جدید بودن و برآورده ساختن خواسته‌های آنان توانمندی‌های پیچیده‌تری را می‌طلبد. هر کنش‌گر اجتماعی یا سیاسی باید در دو حیطه ارتباط با خود یا «مدیریت شخصی» و ارتباط با دیگران یا «مدیریت عام» مهارت‌هایی را کسب کند تا بتواند چالش‌های بی‌پایان اجتماعی فرهنگی فعلی را با موفقیت پشت سر بگذارد. در درس مدیریت شخصی و افزایش اعتماد به نفس بسیاری از مباحث بنیادین و پایه در این خصوص را با شما در میان گذاشتیم و در این درس در مورد ابزارهایی برای مدیریت بهتر خودتان صحبت می‌کنیم.



خوانش شخصی:

نکاتی در مورد پیاده سازی راهکارهای پیشنهادی یا شخصی سازی

اصطلاحی داریم در انگلیسی به نام Tailor-Made که به معنای شخصی سازی یک مفهوم یا یک عمل است. این اصطلاح رو زیاد تو محاوراتمون استفاده می‌کنیم وقتی می‌خوایم بگیم که مثلاً فلان تئوری رو بر حسب نیاز مشتری موردنظر باز نویسی می‌کنیم و تغییرات جزئی بهش می‌دیم که کار نهایی به تن مشتری بشینه و آموزش‌های ما مناسب اون سازمان خاص باشن!

حالا می‌خوام بگم این نوشته‌هایی که آدم‌های کارآزموده و مدیر (مشخصاً منظورم افراد غیرآکادمیکه، حساب متخصصین آکادمیک کمی جداست) از تجربیات کاری خودشون در اختیار شما قرار میدن رو جناب محقق (یا بر اساس این ضرب المثل انگلیسی، جناب خیاط باشی) صرفاً برای تن شما ندوخته، یه ایده کلی که برای خودش جواب داده رو مطرح می‌کنه و امیدواره که باعث بشه شماها اون رو با تغییرات جزئی فیت تن خودتون دربیارید و ازین لباس لذت ببرید!

اینه که نیایید بگید حالا ما این‌ها رو می‌دونستیم، کیه که اجراش کنه و همش حرف‌های قشنگ می‌زنید ولی دردی دوا نمی‌کنه و هیچی تغییر نمی‌کنه. تغییرات رفتار بشری قرص و آمپول نداره که بریزیم توی همزن معجونی درست کنیم بدیم دستتون، همّت عالی می‌خواد، جنم جنگیدن، باورداشتن به یه سری اصول و تعهد برای فردای بهتر. این‌ها هم کلمات پرطمطراقی هستن ولی در عمل برای رسیدن به هر کدومشون باید صدسال فداکاری و دویست سال سخت‌کوشی و یه پونصدسال هم پیروی از اصول فکری تو کارنامه‌ت داشته‌باشی تا بتونی اجراشون کنی.



اگر قبول کنیم که هر فردی بخاطر استعدادهایی که دارد یا ندارد، تجربیات مختلفی که توی زندگی داشته و آموزش‌هایی که دیده طرز تفکر کاملاً منحصر به فردی دارد نمی‌تونیم انتظار داشته باشیم که راهکارهایی که به هر نوعی به انسان‌ها مربوط هستند بتونن نسخه همگانی ببچن. نهایت راهکار خوشبینانه اینه که ما بعد از کلی تحقیقات آکادمیک و مطالعه رفتار بشری به بزرگراه براتون تو نقشه مشخص کنیم بگیم این راه می‌ره شمال از اون خروجی می‌تونی بری شمال شرقی! حالا کسی که پشتوانه‌ی تجربی دارد هم می‌تونه بهتون بگه من از این راه می‌رم شمال یا مثلاً پارسال رفتم شمال ولی هیچ تضمینی نیست که کیفیت راهی که شما پیش می‌گیرید همونی باشه که ایشون پارسال تجربه کرده. هر فردی سفر خاص خودش رو خواهد داشت و قسمت اعظم این تجربه‌ی سفر رو خودتون می‌سازید نه بقیه.

نکته بعدی اینکه به عنوان یک مشاور مدیریت ما راهکارها رو مخصوصاً توی زورق می‌پیچیم و می‌دیم دستتون چون بهتر از هر کس دیگه‌یی می‌دونیم که تغییر درد دارد و ما فقط کاتالیزور این تغییرات هستیم یا در بهترین حالت مامایی که شاهد جریان زایش و تولد یک زندگی جدید. هیچ مامایی به جای زائو ایفای نقش نمی‌کنه، نهایتاً به مامای مجرب کمک می‌کنه جریان تولد به بهترین شکل و با به حداقل رساندن خطرات به سرانجام برسه. اگر شما هم به این درک رسیدید که بدون تغییر، خودتون و شغل‌تون با هم فنا خواهید شد، دستتون رو بدید به ما که با هم پیش بریم.



راهکارهایی برای توانمندسازی فردی

مباحث مرتبط با چالش‌های توانمندسازی فردی معمولاً بر نکات مشترکی در سه حیطه افزایش دانش، کسب و بهبود مهارت و انتخاب رویکرد مثبت اندیش تاکید می‌کنند. اما مؤثرترین راه این است که راهکارهای پیشنهادی مرتبط را فرا بگیرید و هر کدام را با توجه به آنچه در بخش قبل (خوانش شخصی) خواندید، شخصی‌سازی کنید. در زیر تعدادی از این راهکارها به صورت بسیار مختصر توضیح داده شده اند:

- **شناسایی صورت مسئله:** در هر کار و حرفه‌ای که باشید مهم‌ترین توانایی شما تشخیص مشکلات و به قوی صورت مسئله است. شما باید بتوانید داده‌ها و اطلاعات را بدون هیچ‌گونه تبعیضی گردآوری کرده و به کمک آنها صورت مسئله واقعی را شناسایی کنید. اگر با تفکر سیستمی آشنایی داشته باشید می‌دانید که تقریباً اکثر مشکلات انسانی و رفتاری در ابتدای ماجرا شناسایی عمقی نمی‌شوند، بلکه با راه حل‌های کوتاه و مسکن محور لاپوشانی شده، لاجرم در گذر زمان ابعاد گسترده و پیچیده پیدا می‌کنند. در نهایت وقتی ریشه‌ها شناسایی می‌شوند که دیگر کار از کار گذشته است. معمولاً برای شناسایی ریشه واقعی مشکلات از ترکیب مهارت‌های تفکر انتقادی و تفکر سیستمی استفاده می‌کنیم.

- **انتخاب اولویت‌ها:** یکی از ابزارهای توانمندساز که بهره‌وری شما را بالا می‌برد تشخیص اولویت‌ها در زندگی فردی و کاری است. در هر سال، ماه، هفته و حتی در هر روز تعیین کنید



اولویت آن دوره زمانی چیست و امکانات خود را بر اساس اولویت‌ها به مسائل اختصاص دهید. تعیین اولویت‌ها تا حد زیادی به ارزش‌های بنیادین شما بستگی دارد. (در مورد ارزش‌های بنیادین [در اینجا](#) بخوانید.) در عین حال بدیهی ست که با پذیرفتن نقش‌های جدید در زندگی فردی و کاری اولویت‌های شما باید به صورت مقتضی تغییر کنند. تغییر این اولویت‌ها شما را ناچار می‌سازد روابط جدید تعریف کنید و در مدیریت روابط فعلی نیز بازنگری کنید. برای مثال ممکن است نیاز داشته باشید با همسر یا شریک زندگی خود تعاملات جدیدی را تعریف کنید و به کمک یکدیگر در مورد ساعاتی که با هم می‌گذرانید و کیفیت روابط خود برنامه‌ریزی‌های جدیدی انجام دهید. اختصاص زمان دو نفره برای صحبت و تفریحات شخصی هفتگی یا ماهانه می‌تواند کمبود زمان با هم بودن شما را جبران کند و از آسیب به کیفیت رابطه شما جلوگیری نماید.

- **به آنچه برای انجامش برنامه‌ریزی کرده‌اید وفادار بمانید:** توصیه‌های زیادی به برنامه‌ریزی و نوشتن برنامه هفتگی و ماهانه و روزانه می‌شود و حتماً بسیاری از شما نوشتن برنامه را در زندگی خود تجربه کرده‌اید. نکته مهم اما این است که به این برنامه تا حد امکان وفادار بمانید و از آن تخطی نکنید. چند نفر از شما تا حال بارها برنامه‌ریزی زمانی انجام داده و در نهایت به آن وفادار نمانده است بلکه کارهای دیگری را به سرانجام رسانده؟ برای افزایش وفاداری خود به دنبال کردن برنامه‌های کاری و فردی لازم است معایب رها کردن برنامه و محاسن دنبال کردن آن را هر چند وقت یک بار مرور کنید. برای وفاداری‌های دوره‌ای (مثلاً دو هفته وفاداری نود درصدی به برنامه‌ریزی) به خود هدیه‌های کوچک بدهید و برای تخطی از آن



خود را تنبیه کنید. با دنبال کردن برنامه‌ها ذهن شما شرطی شده و در درازمدت وفاداری به برنامه‌ها راحت‌تر و قابل مدیریت‌تر خواهد بود.

- **حد و حدود را مشخص کنید:** در زندگی فردی و کاری نیاز دارید حد و حدود بسیاری از رفتارها و اتفاقات را مشخص کنید. هر چقدر مرزها شفاف‌تر و ساده‌تر تعریف شده باشند ارتباط گرفتن با دیگران راحت‌تر و پویاتر می‌شود و در نهایت در هنگام بروز تعارض سریع‌تر می‌توان از اختلافات دوری جست یا عقاید مختلف را شناسایی کرد. معمولاً حد و حدود شخصی از ارزش‌های بنیادین فردی نشأت می‌گیرد و زندگی کاری را نیز تحت تأثیر قرار می‌دهد. توجه داشته باشید که تعیین حدود با انعطاف پذیری منافاتی ندارد. یکی از مواردی که به طور خاص زنان را درگیر می‌سازد و حریم خصوصی آنان را کمرنگ‌تر می‌کند حضور همسر و فرزندان (به طور کلی خانواده) است. در بسیاری از مواقع و معمولاً در خانواده‌های سنتی یا وقتی مادر غیر شاغل است، اعضای خانواده می‌آموزند که در هر زمانی که به شما نیاز داشته باشند می‌توانند و «باید» به شما دسترسی داشته باشند. این فرصت در بسیاری از مواقع حریم خصوصی شما را خدشه دار کرده، از کارایی شما می‌کاهد. برای مدیریت روابط باید یاد بگیرید که چه زمانی و چطور از کلام قدرتمند «نه» به صورت مؤثر استفاده کنید تا ضمن اینکه به حریم شما احترام گذاشته می‌شود، درخواست‌های دیگران را نیز مدیریت کرده به آنها بهای لازم را بدهید. به خاطر داشته باشید نه گفتن لزوماً به معنای بی ادبی، خشونت یا توهین به دیگران نیست. شما باید به شکلی انتظارات دیگران را مدیریت



کنید که در عین اینکه باعث آزرده‌گی خاطر آنها نمی‌شوید حد و حدود آنها و خودتان را نیز به آنها بیاموزید و مانع مداخله یا اعمال نفوذ نابجای آنها در تصمیمات و زندگی خود شوید.

- **برای خود امکان خلق تجربیات جدید فراهم کنید:** تجربیات جدید باعث می‌شوند افراد نسبت به تغییر منعطف‌تر باشند و در نهایت تصمیمات همه‌جانبه‌تری بگیرند. ممکن است نتوانید برای سفر به قلب صحرای آفریقا برنامه‌ریزی کنید اما می‌توانید وظیفه جدیدی را به عهده بگیرید یا به شهری سفر کنید که تا حالا نرفتید یا مهارتی را فرا بگیرید که همیشه در ذهن داشتید، اما هرگز وقت فراگیری آن را در زندگی نداشتید. گرچه معمولاً تجربیات مورد علاقه افراد بنا بر خصوصیات اخلاقی مانند درون‌گرا بودن یا برون‌گرا بودن یا سن، جنسیت و پیشینه خانوادگی و اجتماعی افراد متفاوت هستند، اعتماد به خودمان می‌تواند پشتوانه خوبی باشد برای اینکه از مرزهای همیشگی فراتر رویم و بعضی از تجربیاتی که هرگز امکان رسیدن به آنها را نداشتیم، با روی باز بپذیریم.

- **شرایط انجام کار را بهتر کنید:** در بسیاری از متون توانمندسازی بر کار سخت و پشتکار و همت عالی تاکید می‌گردد ولی هرگز فراموش نکنید که پیش از انجام هر کار و در حین انجام آن از خودتان بپرسید «چگونه می‌توانم شرایط انجام کار را بهتر کنم؟» طرح این پرسش کلیدی می‌تواند از تکرار و افتادن در ورطه بیهودگی جلوگیری کند و کار هوشمندانه را جایگزین کار سخت نماید. برای مثال حتماً روش‌های ارتباط با وسایل الکترونیکی و هوشمند را بیاموزید تا در وقت خود صرفه‌جویی نمایید. نکته مهم دیگر این است که برای انجام کار



هوشمندانه نیاز دارید استراتژی‌های جدیدی را برای مدیریت نقش‌های قبلی و روابط پیشین به کار ببرید تا از اتلاف وقت جلوگیری شود و بتوانید در کمترین زمان به بیشترین بهره‌وری برسید.

- **زمان شخصی:** نکته مهمی که اکثر زنان از آن در جریان زندگی غافل می‌شوند اختصاص زمانی برای توانمندسازی خودشان است. این توانمندی می‌تواند جسمی یا روحی و ذهنی باشد. اجازه ندهید حجم کارها و وظایفتان شما را از رسیدگی به وضعیت خودتان بازدارد. برنامه مشخصی برای ورزش و تفریح داشته باشید، زمانی را در طی روز به تنها بودن و آرامش اختصاص دهید و از شرکت در برنامه‌های آموزشی و تجربیات جدید غافل نشوید. فراموش نکنید یک فرد شاداب و توانمند بهره‌وری بیشتری دارد و می‌تواند در طولانی مدت نفع بیشتری به اجتماع و خانواده برساند. از برنامه‌های کوچکی مانند یک ساعت پیاده روی در روز شروع کنید. در یک کلاس دلخواه حضوری یا آنلاین ثبت نام کنید و هر چند وقت یک بار با خودتان خلوت کنید. مطمئن شوید اطرافیان شما در زمان شخصی‌تان مزاحم حریم شما نمی‌شوند و تا جایی که می‌توانید از برنامه خود تخطی نکنید. نکته مهم در لزوم رسیدگی به خود و توانمندی شخصی توجه به این نکته است که حضور دو ساعته یک مادر شاد که از زمان بودن با کودکش نهایت استفاده را می‌برد از حضور ده ساعته مادری که عملاً مشغول انجام کارهای دیگر است و توجه چندانی به کودک نشان نمی‌دهد بسیار مفیدتر خواهد بود. وظیفه شما اینست که برای زمان‌های با هم‌بودن با دوستان، اعضای فامیل، همسر و کودک برنامه بریزید و زمان با کیفیتی خلق کنید تا بتوانید نهایت استفاده را از این زمان ببرید. پس در



درجه اول برای سلامتی خود ارزش قائل شوید و رفتاری با عزت نفس پیش بگیرید تا با انرژی کامل در جمع‌ها حضور پیدا کنید و بتوانید روابط خود را مدیریت کنید.

- **محول کردن کارها را بیاموزید:** الگوی شکل گرفته در ذهن بسیاری از زنان الگوی آبرزن (سوپر وومن) است که یک تنه تمام کارها را به سرانجام می‌رساند و از پس تمام مشکلات به تنهایی برمی‌آید. در مقابل بسیاری نیز در برابر هر اتفاق یا وظیفه جدید ابراز ناتوانی و ضعف می‌کنند و از دیگران کمک می‌گیرند. به وجود آوردن تعادل به شکلی که بتوان دیگران را مجاب به همکاری (و نه وادار) کرد و در عین حال به توانمندسازی هر دو طرف رابطه بیانجامد نیاز به تمرین دارد. از کمک خواستن ابا نداشته‌باشید اما مطمئن‌شوید این کمک‌خواستن از موضع ضعف و ناتوانی صورت نمی‌گیرد و به شکل بازی برد-برد اداره می‌شود. نکاتی که در هنگام محول کردن کارها باید به خاطر داشته باشید عبارتند از شفاف‌سازی انتظارات و خروجی مد نظر شما، تعیین پیامدهای مثبت و منفی همکاری (پاداش در صورت انجام درست کارها و تنبیه در صورت انجام نگرفتن کارها به شکل درخواست شده یا در زمان تعیین شده و...) و امکانات و منابع در دسترس طرفین. هر چقدر این سه مورد همه جانبه‌تر و دقیق‌تر بیان شوند امکان تعارض و بروز مشکلات در گذر زمان کمتر خواهد بود.

- **تشکیل حلقه مورد اعتماد از حرفه‌ای‌ها:** تجربه ثابت کرده‌است کارکردن با افراد حرفه‌ای علاوه بر اینکه بر بهره‌وری شما می‌افزاید در مواقع خطر نیز شما را از بند مشکلات بسیاری می‌رهاند. سعی کنید افراد مجرب و توانمندی را برای همکاری انتخاب کنید که دانش و مهارت



لازم و کافی در کار خود داشته باشند. ضمن اینکه کار کردن با افراد حرفه‌ای به شما می‌آموزد که چطور حرفه‌ای‌تر برخورد کنید و انرژی مثبت بیشتری برای انجام کارها داشته باشید.

- **مدیریت زمان و مدیریت استرس را فرا بگیرید:** از آنجا که این دو ابزار از مهمترین مهارت‌های توانمندساز محسوب می‌شوند در ادامه به طور مفصل به آنها خواهیم پرداخت.



مدیریت زمان

وقت کم آوردن و محدودیت ناشی از کارهایی که باید انجام دهیم که لزوماً دلخواه ما نیستند، یکی از دغدغه‌های امروزی است. مباحث مدیریت زمان به درستی به تعدد و گونه‌گونی وظایف و کارهای محول شده به افراد اشاره می‌کنند و برقراری نظم و ترتیب هفتگی یا روزانه را یکی از عوامل موفقیت بیشتر افراد می‌دانند. در گذر سال‌ها مواردی چون یادداشت‌برداری، برنامه‌ریزی روزانه یا هفتگی و حتی شیوه‌های تمرکز بر انجام کار به افرادی که حس می‌کنند به قدر کافی از بیست و چهار ساعت زمانی خود بهره نمی‌برند پیشنهاد شده است. در سال‌های اخیر این رویکردها تا حد زیادی با چالش و انتقاد کاربران جدید روبرو شده‌اند. تعدد وظایف و کوهی از اتفاقات ناخواسته روزانه باعث می‌شوند اغلب ما حس کنترل اتفاقات و زندگی را از دست بدهیم و دائم مانند آتش‌نشانها در پی خاموش کردن دود و به جان خریدن خاکستر اتفاقات ناخواسته، مهم و فوری باشیم. در پی پیچیده‌تر شدن ماهیت کارها و فعالیت آدم‌ها مباحث مدیریت زمان با مفاهیم جدیدی به روز شده‌اند که ما یکی از قدرتمندترین و کارآمدترین آنها را در اختیار شما قرار می‌دهیم: **مدیریت خود در زمان**

تمامی ما در هر روز تنها بیست و چهار ساعت برای انجام وظایف خود در اختیار داریم. این بیست و چهار ساعت بسته به اینکه بدن ما چقدر به خواب و استراحت نیاز دارد بین چهارده تا هجده ساعت بیداری به ما عرضه می‌کنند. در بحث‌های مربوط به وظایف و نقش‌ها در درس [مدیریت شخصی و افزایش اعتماد به نفس](#) اشاره کردیم که بسته به تعداد و نوع نقش‌هایی که در زندگی بر عهده گرفته‌اید زمان‌بندی



زندگی شما متفاوت و منحصر به فرد خواهد بود. حال می‌خواهیم بدانیم هر کدام از این نقش‌ها چگونه باید طبقه‌بندی و مدیریت شوند.

بسیاری از وظایفی که از نقش‌های کاری یا خانوادگی یا اجتماعی به ما محول می‌شوند خودخواسته و تحت کنترل ما نیستند. این وظایف ممکن است نیاز به تکرار چندباره یا مداوم داشته باشند و به صورت روزانه یا هفتگی میزان قابل توجهی از وقت ما را در اختیار بگیرند. نکته‌ای که به شما کمک می‌کند این وظایف را سر و سامان دهید، تعیین دو اهمیت وزنی متفاوت برای هر کار یا وظیفه است.

بسیاری از ما به صورت ناخودآگاه وظایفی که به نوعی به ارزش‌های درونی ما مرتبط هستند را دارای اهمیت وزنی بیشتر می‌دانیم و در انجام کارهایمان به آنها اولویت می‌دهیم. اگر این اولویت‌دهی با برنامه و با قصد قبلی باشد به میزان زیادی روی بهره‌وری و رضایت فرد از زندگی و به تبع آن بهبود عملکرد فردی تاثیر می‌گذارد. حس در کنترل گرفتن اوضاع به شما اعتماد به نفس می‌بخشد و باعث می‌شود با استرس کمتری به تصمیم‌گیری بپردازید. برای این کار باید به بیانیه رسالت فردی که در [درس مدیریت شخصی](#) به آن اشاره شد برگردید و اهداف خود را مرور کنید. اهمیت هر وظیفه بستگی به این دارد که چقدر شما را به اهداف تعیین شده نزدیکتر می‌کند. در واقع وزن هر وظیفه را میزان ارتباط آن وظیفه با اهداف شما تعیین می‌کند و نه عوامل بیرونی. فوریت انجام وظایف تنها یکی از مؤلفه‌های تصمیم‌گیری برای مدیریت خود در زمان است. مؤلفه مهم‌تر و چه بسا تعیین کننده‌تر این است که این وظیفه چقدر شما را به اهداف از پیش تعیین شده نزدیکتر می‌سازد. پس درک و تعریف دو مؤلفه اهمیت و فوریت برای تکتک وظایفی که شما بر عهده دارید از اهمیت بسزایی برخوردارند.



تمرین اول:

- فهرستی از کارهای یک روز عادی را یادداشت کنید.
- تمام جزییات مانند غذا خوردن و تلفن زدن و... را نیز با دقت در فهرست بگنجانید.
- در انتهای روز یا روز بعد و پس از آماده کردن فهرست نهایی کارهایی که انجام داده‌اید، آنها را در دو دسته‌ی مهم و غیرمهم قرار دهید.

مهم	غیرمهم
پرداخت قبض تلفن	جاروکشیدن اتاق بچه‌ها

- یک بار هم فهرست خود را بر اساس میزان فوریت کارها دسته‌بندی کنید.

۱	صبحت با معلم دخترم در مورد وضعیت درسی‌اش	افت درسی دخترم نگرانم کرده است
۲		
۳		



- در برابر هر کاری که در دسته کارهای مهم قرار داده‌اید، دلیل اهمیت آن را بنویسید. از خود بپرسید چرا انجام این کار برای من مهم است؟ چرا تمام کردن این پروژه برای من مهم است؟

دلیل این نوشتن‌ها و پاسخ‌گویی به دلایل اهمیت این است که شما نیاز دارید در دلیل مهم‌بودن کارهایی که به صورت روزمره انجام می‌دهید بازنگری کنید. انجام چه کارهایی مهم هستند و چرا؟ آیا این کارهای مهم در جهت رسیدن شما به اهدافی که در زندگی تعیین کرده‌اید هستند؟ بسیاری از ما در بحبوحه زندگی کارهای مهم و کارهای فوری را با هم اشتباه می‌گیریم و اکثر اوقات زمان بیشتری را به انجام کارهای فوری یا لحظه آخر می‌گذرانیم. در این موارد صرفاً شبیه آتش‌نشانی می‌شویم که مشغول خاموش کردن آتش‌های پی‌درپی و بی‌پایان است و نه کشاورزی که دانه می‌کارد تا در نهایت محصولی برداشت کند.

کارهایی که در تمرین بالا فهرست کرده‌اید را در جدول زیر قرار دهید. فراموش نکنید کاری را مهم می‌دانیم که شما را به اهدافی که از قبل تعیین کرده‌اید برساند یا حداقل نزدیک کند. اهمیت هر کار تا حد زیادی با میزان وابستگی آن به اهداف شما تعریف می‌شود.



غیر فوری	فوری	
ربع دوم	ربع اول	مهم
ربع چهارم	ربع سوم	بی‌اهمیت

ماتریس مدیریت زمان

ربع دوم: کارهای مهم و غیرفوری

- برنامه‌ریزی برای پروژه‌های آتی
- اختصاص زمان برای رشد شخصی و توانمندسازی
- شبکه‌سازی و ایجاد ارتباط با افراد مناسب

ربع اول: کارهای مهم و فوری

- پروژه‌های ضرب‌الاجلی
- بیماری ناگهانی فرزند یا همسر
- خراب شدن ماشین یا تصادف

ربع چهارم: کارهای بی‌اهمیت و غیرفوری

- تماشای تلویزیون و برنامه‌های سرگرم‌کننده
- بازی کردن روی موبایل به منظور وقت‌کشی

ربع سوم: کارهای بی‌اهمیت و فوری

- پاسخ دادن به بعضی تلفن‌ها یا ایمیل‌ها
- تهیه گزارش‌های فرمالیته



تمرین دوم:

به مدت یک هفته تمام وظایف روتین و غیر معمولی را که بر عهده شماست یادداشت کنید. سعی کنید این فهرست حاوی تمامی وظایف شما باشد و به جزییات هم اشاره کند. به طور مثال خرید برای خانه یا باغبانی یا...

فهرست خود را یک بار بر اساس اهمیت وظایف (میزان ربط آن به اهداف شما) و یک بار بر اساس فوریت آن اولویت بندی کنید. در پایان شما دو فهرست خواهید داشت که می‌توانید آنها را در ماتریس زیر جای دهید.

غیر فوری	فوری	
ربع دوم	ربع اول	مهم
ربع چهارم	ربع سوم	بی اهمیت

چند درصد وظایف شما در ربع اول قرار می‌گیرند؟ چند درصد وقت شما روزانه صرف پاسخ دادن به ایمیل‌های غیر ضروری و بی اهمیت می‌شود؟ چند درصد وقت خود را به خواندن کتاب‌هایی که مرتبط



با رشته و کار شما هستند اختصاص می‌دهید؟ برای اینکه کارهای فوری و بی‌اهمیت را به حداقل برسانید چه راهکارهایی پیشنهاد می‌کنید؟

تمرین سوم:

فهرست کارهایی که باید در کوتاه‌مدت، میان‌مدت و درازمدت برای کمپین انتخاباتی خود انجام دهید را بنویسید و بعد آنها را طبق آنچه آموخته‌اید در ماتریس زمانی تمرین‌های قبل قرار دهید. بدیهی‌ست که این ماتریس در گذر زمان تغییر خواهد کرد و دائم باید به روز شود.

غیر فوری	فوری	
ربع دوم	ربع اول	مهم
ربع چهارم	ربع سوم	بی‌اهمیت



تمرین چهارم:

برای مدت زمان یک هفته (مثلاً هفته بعد) با استفاده از ماتریس مدیریت خود در زمان برنامه‌ریزی کنید و فهرست کارهایی که باید انجام شوند را در ربع های مناسب قرار دهید. در انتهای هفته اول اجرایی سازی و به کارگیری ماتریس زمان به جدول خود برگردید و تخمین بزنید چند درصد از کارهایی که این هفته انجام داده‌اید طبق برنامه و پیش‌بینی شما صورت پذیرفته است. برای هر کدام از چهار ربع درصد موفقیت تعیین کنید.

با انجام تمرین‌های بالا شما به درک نسبی مفهوم مدیریت خود در زمان می‌رسید. هرچقدر بیشتر این کار را تکرار کنید، میزان موفقیت شما بیشتر می‌شود و کارهای‌تان با هدف و نظم بیشتری پیش خواهند رفت. به خاطر داشته باشید که تغییر هرگز به یکباره رخ نمی‌دهد. تغییرات پایدار همیشه قدم به قدم و با پیگیری و پایداری در گذر زمان وارد شیوه زندگی شما می‌شوند و نتایج درازمدت به همراه خواهند داشت. هر هفته پیشرفت خود را با هفته‌های قبل مقایسه کنید و در صورتی که از پیشرفت خود راضی نیستید عوامل محقق نشدن انتظارات خود را بررسی کنید.

مبحث مدیریت خود در زمان بر این موضوع تاکید می‌کند که شما برای رسیدن به اهداف خود باید روزانه بین پنجاه تا شصت درصد وقت خود را صرف انجام کارهایی کنید که در ربع دوم قرار گرفته اند یعنی مهم هستند ولی فوری نیستند. اکثر ما در شرایط غرق شده در کار و خصوصاً نزدیک به پایان پروژه های کاری بیشترین زمان روزانه خود را به اطفاء حریق و انجام کارهای مهم و فوری اختصاص می‌دهیم.



بخشی از این اتفاق به دلیل برنامه‌ریزی نکردن و اتفاقات پیش‌بینی نشده، بخشی به دلیل ناهماهنگی‌های پیش‌آمده در انجام کار توسط دیگران و بخشی دیگر به دلیل وجود عوامل مختل ساز شکل می‌گیرد.

گام اول این است که برای برای رسیدن به اهدافمان باید بدانیم نیروی خود را بر چه چیزی متمرکز کرده و چگونه برای رسیدن به اهداف برنامه‌ریزی کنیم.

گام دوم پس از قرار دادن وظایف در ماتریس مدیریت زمان و تعیین اولویت و اهمیت آن‌ها این است که عوامل مغل و آسیب‌رسان را شناسایی کرده آن‌ها را به حداقل برسانیم. گرچه در اشتیاق ما به رسیدن به اهدافمان شکی وجود ندارد عوامل برونی از اکثر اوقات لزوماً مطابق میل ما رفتار نمی‌کنند. با شناسایی آن‌ها و همچنین برنامه‌ریزی برای حذف آن‌ها به صورت حتی مقطعی می‌توان تا میزان زیادی از تأثیر منفی آن‌ها بر مدیریت زمان خود بکاهیم.

پیشنهاد: این عوامل را در برنامه روزانه خود شناسایی کرده و برای کاهش تأثیر هر کدام از آن‌ها حداقل سه راهکار متفاوت پیشنهاد دهید.

گام سوم همان تمرکز شما هنگام انجام کارهاست. شما و اطرافیان شما باید بدانید که در هنگام انجام کدام وظیفه اجازه اختلال و متوقف کردن کارها را دارا هستید. برای خود مهلت نهایی تعیین کنید و حتی‌الامکان به آن پایبند بمانید. به اطرافیان بیاموزید که در هنگام انجام وظایف شما و تمرکزتان عوامل مغل آسایش شما را به حداقل برسانند و به حریم شخصی شما احترام بگذارند.



برای تمرکز بیشتر می‌توانید از [برنامه‌ریزی یامودورو](#) کمک بگیرید. در این شیوه شما برای انجام هر کاری به مدت بیست دقیقه بر روی انجام کار تمرکز کرده و سپس پنج دقیقه استراحت می‌کنید. در پایان یک ساعت شما می‌توانید به مدت پانزده دقیقه استراحت کنید. و بعد سیکل دوم را شروع کنید. در مدت پنج دقیقه استراحت می‌توانید از نرمش و تمرین‌های کششی استفاده کرده یا نوشیدنی مناسب بنوشید. در پانزده دقیقه استراحت تعیین شده می‌توانید از مواد غذایی مغذی و انرژی بخش مانند میوه تازه، آجیل یا نوشیدنی‌هایی مانند آبمیوه استفاده کنید. با مداومت در رعایت این برنامه مغز شما عادت می‌کند در زمان خاصی بر روی کار تمرکز کند و در عین حال یاد می‌گیرد که پاداش و زمان استراحت به زودی فرا می‌رسد.



خوانش شخصی: بیست کلید برای پیشبرد بی‌دردسر کارها

چند روز پیش دوستی از من پرسید چه کنم که بتوانم کارهام رو «منظم و مرتب» پیش ببرم؟ اگر شما هم جزو افرادی هستید که برای پیش‌رفتن و انجام کار نیاز به برنامه دارید و وظیفه‌گرا هستید توصیه‌های زیر برای شماست:

اول: ساعت خوابتون رو تنظیم کنید. در بازه‌ی زمانی مشخصی بخوابید و در بازه‌ی زمانی مشخصی از خواب بیدار شوید تا تنظیمات هوشیاری بدنتون در ساعات مختلف روز زیاد نوسان نداشته باشن. اگر یک دفعه دو شب پشت سر هم سه ساعت بخوابید و چهار شب بعدی هم شبی دوازده ساعت بدن تنظیمات خودش رو گم می‌کنه و بازدهی شما در طی روز کاهش پیدا می‌کنه.

دوم: تا حد امکان صبحانه سالم بخورید. میزان قند و کربوهیدرات رو به حداقل برسونید و پروتئین‌ها رو جایگزین کنید. صبحانه سنگین یا چرب یا بسیار کم و از اون بدتر نخوردن صبحانه به سلول‌های مغزی آسیب می‌رسونه. با خودتون مهربون باشید.

سوم: حتی اگر شده به مدت ده دقیقه تمرینات کششی انجام بدید. نرمش بین یک ساعت تا چهل و پنج دقیقه بسیار ایده‌آله ولی اگر امکان نرمش کردن رو ندارید به حرکات ساده‌ی کششی بسنده کنید.

چهارم: دوش بگیرید. در روزهای گرم دوش آب سرد یا در روزهای زمستونی دوش آب داغ ممکنه بسیار لذت‌بخش به نظر برسن ولی تحقیقات نشون می‌دن دوش آب ولرم از هر دوی این‌ها بهتر و



مؤثرتره، خواب رو از سرتون می‌پروند و هوشیاری‌تون رو بالاتر می‌بره. ضمن اینکه به حرکت بهتر خون در رگ‌ها کمک می‌کنه و باعث بهبود راندمان کاری می‌شه.

پنجم: قبل از شروع کار میزان تمام مزاحمت‌ها رو به حداقل برسونید. اخبار و اخطارهای روی موبایل رو خاموش کنید، دسترسی خودتون رو در حالت حداقلی قرار بدید و سراغ شبکه‌های اجتماعی نرید.

ششم: فهرستی از کارهایی که باید انجام بدید رو در انتهای روز آخر هفته (جمعه غروب مثلاً) تهیه کنید که بدونید هر روز هفته تقریباً اصلی‌ترین کارهاتون چی هستن. برنامه روز بعد رو شب قبل از خواب توی ذهن مرور کنید تا مغز در حینی که به خواب می‌رید اون رو مرتب و طبقه‌بندی کنه. اول هر روز فهرست مخصوص اون روز رو با جزییات بنویسید، بهشون به ترتیب اهمیت اولویت بدید و براشون زمان در نظر بگیرید. سه تا چهار اولویت اول هر روز رو مشخص کنید. زمانی که حدس می‌زنید باید به اون کار اختصاص بدید رو بیست درصد کمتر در جلوی کار یادداشت کنید و سعی کنید به برنامه‌ی زمان بندی وفادار بمونید.

هفتم: اگر مدیر، مسئول یا هماهنگ‌کننده‌ی پروژه هستید کارهای ارتباطی و صادر کردن دستورات رو به اول صبح موکول کنید تا دیگران بدونن چه وظایفی رو در طی روز باید انجام بدن. انتظارات و خواسته‌هاتون رو شفاف و حتی‌الامکان رودررو بیان کنید تا از درک خواسته‌هاتون از جانب طرف مقابل مطمئن بشید. ارتباط فردی روابط شما رو هم بهبود می‌بخشن پس سعی کنید به جای ایمیل در مواردی که امکانش هست رودررو صحبت کنید. نکته مهم اینه که این دیدارها باید کوتاه، مختصر و بسیار وظیفه‌گرا باشند وگرنه تبدیل به اتلاف وقت می‌شن. به زمانبندی هر ملاقات دقت کنید.



هشتم: ایمیل‌هایی که از دیروز بعد از ترک کار تا امروز صبح دریافت کردید رو در چند پوشه جدا ذخیره کنید. پوشه کاری با اولویت بالا، پوشه کاری با اولویت متوسط و پوشه متفرقه. ایمیل‌های پوشه اول رو صبح‌ها، ایمیل‌ها پوشه دوم رو ظهر بعد از ساعت ناهار و ایمیل‌های متفرقه رو عصرها پاسخ بدید.

نهم: اگر امکانش رو دارید از قبل برای حدود دو تا سه ساعت بعد از شروع کار یک خوردنی سالم مثل میوه تازه یا چای در نظر بگیرید.

دهم: کارها و پروژه‌های بزرگ رو به کارهای کوچکتر تقسیم کنید. بعضی کارهای کوچکتر رو می‌تونید برون‌سپاری کنید. از انجام دادن چند کار همزمان و پیش بردن چندین پروژه خودداری کنید. تحقیقات نشون میدن موازی کاری یا چند کاری نه تنها باعث استرس شما می‌شه و به جسم و روح و روانتون آسیب می‌زنه، بلکه روی بهره‌هوشی و میزان سرعت شما در واکنش مناسب نشون‌دادن در مواقع تصمیمات آنی هم تأثیر می‌ذاره. در زمان تعیین شده روی فقط یک کار تمرکز کنید و اون رو به سرانجام برسونید. برای این کار قبل از اینکه شروع به انجام کار کنید مطمئن بشید تمام اطلاعات و وسایل موردنیاز رو جمع‌آوری کردید و در دسترس شما قرار دارن.

یازدهم: به خودتون بازه زمانی بدید و در اون بازه روی فقط همون کاری که باید تمرکز کنید. معمولاً بازه‌های زمانی مؤثر حدود بیست دقیقه هستند. سه تا پنج دقیقه استراحت کنید و بعد به سراغ بازه زمانی بعدی برید. از به تعویق انداختن کارها خودداری کنید. مغز انسان در لحظات اولیه شاید در برابر انجام اون کار بی میلی نشون بده ولی به محض اینکه روی کار تمرکز کنید اون بی میلی اولیه از بین می‌ره.



اگر امکان‌ش رو دارید در این چند دقیقه‌ی استراحت حرکات کششی انجام بدید تا عضلاتتون دچار کوفتگی ناشی از کار زیاد نشن.

دوازدهم: قبل از اینکه برای ناهار از پشت میز بلند شید یه ارزیابی سریع از کارهایی که انجام دادید بکنید و ببینید چقدر از برنامه‌ای که ریختید رو انجام دادید و چقدرش مونده. اگر برنامه بعدازظهر نیاز به بازبینی داره نکات مربوط رو یادداشت کنید.

سیزدهم: گرچه زمان‌بندی و برنامه‌ریزی برای انجام کارها بسیار مهم هستن، باید بدونید که تا چه حدی می‌تونید انعطاف پذیر باشید. بدونید در مواقع اتفاقات پیش‌بینی نشده کدوم کار رو چقدر و تا کی می‌تونید عقب بندازید و اولین فرصتی که برای جبران عقب ماندگی خواهید داشت چه زمانیه. به عبارتی پلن بی داشته باشید.

چهاردهم: برای بعضی از آدم‌ها هیچ چیز به اندازه مهلت پایان پروژه استرس‌زا نیست. مهلت‌ها رو کمی جلوتر از موعد تحویل به مشتری بیرونی در نظر بگیرید و سعی کنید در عین دقت کیفیت رو فدا نکنید تا مجبور به دوباره کاری نشید.

پانزدهم: برای اینکه تشویق بشید یکی دو تا از دستاوردهای مهم پروژه رو برای خودتون جایی که جلوی چشمتون باشه بنویسید و هر روز مرور کنید. با این کار دستاوردها در ذهنتون تصویرسازی می‌شن و دستیابی بهشون آسون‌تر به نظر می‌رسه. در انتهای هر روز هم می‌تونید درصد انجام پروژه رو جلوی اون اهداف یادداشت کنید تا میزان پیشرفتتون در ذهنتون به صورت تصویری ذخیره بشه. این تصویر ذهنی به پیشبرد پروژه کمک خواهد کرد.



شانزدهم: معمولاً میز کار آشفته مانع تمرکز بهتر می‌شه. میز کارتون رو از وسایل بی‌ربط خالی کنید. بهترین کار اینه که وسایل مربوط به پروژه‌ی جاری رو روی میز بذارید و بقیه وسایل رو در پوشه‌ها یا طبقات زیر یا کنار میز جا بدید.

هفدهم: آدم‌ها با هم بسیار متفاوت هستند. خودتون رو بشناسید و بدونید پربازده‌ترین زمان کاری شما در چه محدوده‌یی قرار داره و کارهای مهم که نیاز به دقت و کیفیت دارن رو در اون زمان انجام بدید.

هجدهم: اگر کار تکراری انجام می‌دید که گام‌های مشخصی داره، یه چک فهرست تهیه کنید و از روی اون پیش برید تا کاری رو از قلم نندازید.

نوزدهم: اگر انجام کاری زیر دو دقیقه طول می‌کشه همون موقع انجامش بدید. نظم‌های کوچیک گاهی معجزه می‌کنن.

بیستم: یاد بگیرید به شیوه محترمانه «نه» بگید. اگر بدونید چطور می‌شه توقعات دیگران رو محترمانه و بدون دلخوری مدیریت کرد گام بزرگی در پیشبرد کارها و روابطتون برداشتید. غرض از «نه» گفتن رنجوندن دیگران نیست بلکه مدیریت انتظارات اون‌هاست، کسی هم دوست نداره «نه» بشنوه پس شیوه خودتون رو برای مدیریت روابطتون پیدا کنید. این شیوه شامل دو بخش می‌شه؛ احترام به خود و احترام به دیگران. هر دو رو مد نظر قرار بدید. نه گفتن به منزله به احترام به خود و خواسته‌ها و ترجیحات شخصی شماست ولی نحوه این نه گفتن توانمندی شما و هوش اجتماعی‌تون رو در برخورد با دیگران نشون می‌ده. مهارت استفاده از این شمشیر دولبه رو پیدا کنید.



تأکید دوباره اینکه این پیشنهادات برای افراد وظیفه‌گرا و با ذهنیتی برنامه‌خواه و داوری‌کننده تدوین شدن. اگر رابطه‌گرا و ملاحظه‌کننده هستید شیوه‌های پیشبرد کارها قطعاً متفاوت خواهد بود.

داوری‌کننده و ملاحظه‌کننده از تیپ‌های شخصیتی مایربریگز هستند، در این لینک بیشتر درباره شون بخونید.



مدیریت استرس:

استرس یا فشارهای ذهنی و احساسی وقتی به وجود می‌آید که شما احساس کنید نمی‌توانید با شرایط فعلی کنار بیایید. باید بدانیم هر فردی نسبت به استرس واکنش متفاوتی نشان می‌دهد. عوامل اصلی استرس معمولاً شامل مسائل مربوط به شغل، روابط و پول هستند. استرس نحوه فکرکردن، رفتار و احساسات شما را تحت تأثیر قرار می‌دهد و می‌تواند بر کارکرد بدن شما نیز اثرات نامطلوب بگذارد. بنابراین مهم است که یاد بگیریم چطور با استرس کنار بیاییم و آن را مدیریت کنیم.

چرا استرس می‌گیریم؟

کارل راجرز روانشناس برجسته و نامزد جایزه صلح نوبل در تئوری معروف خود به نام Self-Concept Theory تأکید می‌کند که روابط هر فرد با خودش و دیگران و در نهایت میزان استحکام شخصیت هر فرد تحت تأثیر معیارهایی است که فرد تحت عنوان معیارهای ایده‌آل در ذهن خود تعریف می‌کند. این معیارها می‌تواند توسط خود فرد انتخاب شوند و یا تحت تأثیر عوامل بیرونی مانند هنجارهای مذهبی، فرهنگی و اجتماعی به وسیله خانواده، مدرسه یا جامعه به فرد تحمیل شوند. در مراحل بعدی در تمام طول زندگی فرد بارها و بارها خود واقعی را با آنچه در ذهن به عنوان ایده‌آل پذیرفته است مقایسه می‌کند و بر حسب میزان تفاوت خود واقعی با خود ایده‌آل میزان نارضایتی او شکل می‌گیرد. این نارضایتی



می‌تواند منجر به تضاد رفتاری، عدم استقلال فکری و رفتار پرخاشگرانه شود و استرس را وارد زندگی افراد کند.

اندازه‌گیری میزان استرس:

عوامل مؤثر بر استرس در زندگی امروزین بسیار زیاد و متنوع هستند اما قبل از اینکه به راهکارهای مدیریت استرس بپردازیم بهتر است عوامل استرس زای زندگی خود را ارزیابی کنید. تست زیر را به همین منظور برای شما آماده کرده‌ایم:

بررسی میزان استرس در تست هولمز-راحه

دستورالعمل: کدام یکی از اتفاقات ستون سمت راست در سال گذشته برای شما رخ داده است؟ عدد جلوی هر کدام از این وقایع زندگی را که در یک سال گذشته برای شما اتفاق افتاد یادداشت کنید.

۱۰۰	مرگ همسر	۱
۷۳	طلاق	۲
۶۵	جدا شدن (موقت) از همسر	۳
۶۳	زندانی شدن	۴
۶۳	مرگ یکی از اعضای نزدیک خانواده	۵
۵۳	تصادف یا بیماری جدی	۶



۷	ازدواج	۵۰
۸	اخراج از کار	۴۷
۹	بازگشت مجدد به همسر	۴۵
۱۰	بازنشستگی	۴۵
۱۱	تغییر عمده در وضع سلامت یا رفتار یکی از اعضای خانواده	۴۴
۱۲	بارداری	۴۰
۱۳	مشکلات مربوط به رابطه جنسی	۳۹
۱۴	اضافه شدن عضو جدیدی به خانواده (تولد نوزاد، زندگی با پدربزرگ و مادربزرگ ...)	۳۹
۱۵	تغییر عمده در وضعیت کاری	۳۹
۱۶	تغییر عمده در وضعیت مالی (وضع مالی یک‌دفعه خیلی بد یا خوب شده باشد)	۳۸
۱۷	مرگ یک دوست نزدیک	۳۷
۱۸	عوض شدن شغل	۳۶
۱۹	تغییرات عمده در تعداد دفعات بحث با همسر (یک‌دفعه جر و بحث‌ها خیلی کمتر یا بیشتر شده باشد)	۳۵
۲۰	وام گرفتن برای خرید خانه یا مغازه	۳۱
۲۱	بازپرداخت تمام یک وام	۳۰
۲۲	تغییرات عمده در خصوص وظایف در محل کار (ترفع گرفتن یا کم شدن کار)	۲۹
۲۳	رفتن دختر یا پسر برای همیشه از خانه	۲۹
۲۴	مشکلات با خانواده همسر	۲۹



۲۵	یک موفقیت شخصی خارق‌العاده	۲۸
۲۶	آغاز یا اتمام کارکردن همسر در خارج از خانه	۲۶
۲۷	آغاز یا اتمام یک دوره تحصیلی	۲۶
۲۸	تغییر عمده در وضعیت سکونت	۲۵
۲۹	تغییر در رفتار شخصی	۲۴
۳۰	مشکل با رئیس در محل کار	۲۳
۳۱	تغییر عمده در ساعات یا وضعیت کاری	۲۰
۳۲	تغییر در محل سکونت	۲۰
۳۳	تغییر با آغاز یک دوره درسی تازه	۲۰
۳۴	تغییر عمده در نوع و میزان فعالیت‌های تفریحی	۱۹
۳۵	تغییر در فعالیت‌های مذهبی (بیشتر یا کمتر رفتن به مسجد، مراسم اعتکاف و..)	۱۹
۳۶	تغییر در فعالیت‌های اجتماعی (مثل رفتن به سینما، دیدار از دوستان و ..)	۱۸
۳۷	گرفتن یک وام کوچک (برای خرید ماشین یا یخچال یا ..)	۱۷
۳۸	تغییر در میزان معاشرت‌های خانوادگی	۱۵
۳۹	تغییر در میزان خواب (کمتر یا بیشتر خوابیدن)	۱۶
۴۰	تغییر عمده در عادات خوراکی (مثلاً میزان کمتر یا بیشتر غذا خوردن یا گیاهخوار شدن)	۱۵
۴۱	تعطیلات	۱۳
۴۲	تعطیلات رسمی	۱۲



۴۳	خلاف‌های کوچک (مثل جریمه راهنمایی‌راندنگی، جریمه شدن به خاطر با صدای بلند مهمانی‌گرفتن و ...)	۱۱
----	---	----

حالا عددهایی را که مربوط به شما می‌شد جمع کنید. اگر جمع این اعداد:

۱. کمتر از ۱۵۰ باشد نشان می‌دهد که شما به نسبت سال کم استرسی را پشت سر گذاشته‌اید و میزان اتفاقات اساسی زندگی -که ممکن است منجر به استرس شوند- در سال گذشته برای شما زیاد نبوده است.

۲. بین ۱۵۰ تا ۳۰۰ باشد نشان می‌دهد که ممکن است میزان استرس شما در یکی دو سال آینده زیاد شود و پنجاه درصد امکان دارد که این استرس به سلامتی شما صدمه جدی بزند.

۳. بیشتر از ۳۰۰ باشد نشان می‌دهد که خطر جدی برای سلامت روانی شما وجود دارد چرا که استرس زندگی‌تان بسیار بالاست.

برگه کار برای ارزیابی تحلیلی موقعیت‌های استرس‌زا

یک موقعیت استرس‌زا را در زندگی خود در نظر بگیرید و آن را به شیوه زیر قدم به قدم تجزیه و تحلیل کنید:

۱. وضعیت استرس‌زایی را که می‌خواهید روی آن کار کنید را با جزییات و به طور کامل شرح دهید.

۲. چه نشانه‌های فیزیکی در هنگام آغاز استرس از خود نشان می‌دهید/ بدن شما چه واکنشی به

استرس نشان می‌دهد؟



۳. منبع استرس خود را مشخص کنید. آیا استرس از محیط ناشی می‌شود یا از بدن شما یا افکار و

انتظاراتان؟

۴. کدام یک از عوامل مؤثر بر استرس‌تان را می‌توانید کنترل کنید؟

۵. کدام یک از عوامل استرس‌زا خارج از حیطه‌ی نفوذ شما هستند و قابل کنترل نمی‌باشند؟

۶. افکار، انتظارات و باورهایی که منجر به این استرس می‌شوند را شناسایی کنید. به خاطر چه

چیزی خود را سرزنش می‌کنید؟ افکار منفی که درباره خود دارید را شناسایی کنید و به صورت

یک فهرست بنویسید.

۷. در برابر هر فکر منفی یک فکر مثبت جایگزین کرده یادداشت کنید. دفعات بعدی که استرس

مشابهی داشتید به افکار مثبت رجوع کرده و آن‌ها را بازخوانی کنید.

۸. از خود بپرسید این افکار استرس‌زا در چه شرایطی مجال بروز می‌یابند؟ راهکارهای غلبه بر این

استرس‌ها چیست؟

۹. از خود بپرسید چگونه می‌توانم از خودم در برابر فشار افکار منفی بهتر مراقبت کنم؟ برنامه

پیشنهادی شما برای بهبود وضعیت چیست؟



راهکاری پیشنهادی برای مدیریت استرس

حال که وضعیت موجود را تجزیه و تحلیل کردید، ذهن شما با آفت‌ها و مشکلات ناشی از استرس آشنا شده است. با استفاده از راهکارهای پیشنهادی زیر می‌توانید میزان استرس فعلی خود را تا حد زیادی کنترل کنید. راهکارهای مدیریت استرس شامل چهار بخش اند:

راهکار اول: آرام سازی بدن

- ورزش کنید.
- ماساژ تراپی
- تغذیه مناسب
- استفاده از گیاهان دارویی و چای‌های طبیعی
- مدیریت زمان خواب

راهکار دوم: آرام سازی ذهن

- کتاب خواندن
- مثبت اندیشی
- خندیدن
- نفس عمیق کشیدن



- تمرین تمرکز

راهکار سوم: فعالیت‌های اختیاری

- نگران چیزهایی که در اختیار شما نیستند، نباشید. شما کنترلی بر آن‌ها ندارید.
- با آمادگی به پیشواز موقعیت‌های استرس‌زا بروید.
- منظم باشید.
- به تعهدات خود پایبند بمانید.
- زمانی برای آرام‌سازی خود اختصاص دهید.
- از تکنیک‌های حل مسئله استفاده کنید.
- روابط اجتماعی داشته باشید.

راهکار چهارم: واکنش‌های مناسب در برابر استرس

- ریشه و منبع استرس خود را بشناسید.
- شدت و میزان تکرار استرس در خود را اندازه‌گیری کنید.
- شیوه رفع استرس خود را بیابید و آن را تمرین کنید.
- از دوستان و همین‌طور متخصصان برای رفع استرس خود کمک بگیرید.



در تهیه این جزوه از منابع زیر استفاده شده است:

- 1) http://www.fcs.uga.edu/docs/time_management.pdf
- 2) <https://hbr.org/2016/04/even-the-thought-of-earning-less-than-their-wives-changes-how-men-behave>
- 3) <http://www.stress.org/holmes-rahe-stress-inventory/>
- 4) https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_00.htm
- 5) <https://www.mindtools.com/pages/article/time-management-mistakes.htm>
- 6) <https://www.mindtools.com/pages/article/productivity-quiz.htm>
- 7) https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_88.htm
- 8) <http://www.beleaderly.com/work-life-balance-7-strategies-less-stress-success/>
- 9) <http://tech.co/strategies-to-improve-work-life-balance-2013-01>
- 10) <http://www.webmd.com/women/features/balance-life>
- 11) <http://www.forbes.com/sites/jacquelynsmith/2013/04/18/8-ways-to-achieve-better-work-life-balance/#731b059a3a25>
- 12) <http://www.forbes.com/sites/larryalton/2016/07/19/7-strategies-for-a-better-work-life-balance-in-the-freelance-economy/2/#19bedd5d34ef>
- 13) <http://www.industryweek.com/leadership/12-key-strategies-achieving-work-life-balance>
- 14) <http://www.businessnewsdaily.com/5244-improve-work-life-balance-today.html>
- 15) http://www.wikihow.com/Reduce-Stress#Relaxing_Your_Mind_sub
- 16) <http://www.entrepreneur.com/article/242359>
- 17) http://www.canadianliving.com/life/work/10_simple_ways_to_get_organized_at_work.php
- 18) <http://people.rice.edu/uploadedFiles/People/TEAMS/Getting%20Organized%20at%20Work.pdf>
- 19) <http://www.careerealism.com/be-more-organized-work/>
- 20) <http://quickbase.intuit.com/blog/2013/08/14/5-ways-to-get-organized-at-work/>
- 21) <http://www.wikihow.com/Get-Organized-and-Concentrate-on-Your-Work>
- 22) <http://zenhabits.net/27-great-tips-to-keep-your-life-organized/>
- 23) <http://bidarzani.com/26418>





www.yaldanetwork.com

www.facebook.com/yaldanetwork

www.aparat.com/yaldanetwork

telegram.me/yaldanetwork

© 2016 Yalda Network

تمامی حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به شبکه یلدا است.