

ایجاد توازن بین زندگی حرفه‌ای و شخصی



مدرس: نازلے ابراہیم

فهرست

بخش اول: در جهان ما چه می‌گذرد؟

بخش دوم: چالش‌های توانمندسازی فردی

- مدیریت زمان
- مدیریت استرس

در جهان ما چه می‌گذرد؟

سیستم مردسالاری

- چگونگی «زن بودن» را برای زنان تعیین می‌کند.
- هنجارهای مردان را نیز تعیین می‌کند یعنی تعریفی از «مرد بودن» ارائه می‌کند که مردها ملزم به پیروی از آن هستند.
- 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.
- ارزش‌هایی که اگر افراد جامعه اهل بررسی انتقادی دنیای خود نباشند صرفاً حامل آن‌ها خواهند بود و به تثبیت این نظام کمک می‌کنند.



توانمندسازی فردی

راهکارهای پیشنهادی:

- شناسایی صورت مسئله
- انتخاب الویت‌ها
- وفاداری به برنامه‌ریزی
- تعیین حد و حدود شخصی
- فراهم ساختن امکان خلق تجربیات جدید
- بهبود شرایط انجام کار
- اختصاص زمان شخصی
- محول کردن کارها
- تشکیل حلقه‌ی مورد اعتماد از حرفه‌ای‌ها
- مدیریت زمان و مدیریت استرس



شناسایی صورت مسئله

- مهم‌ترین توانایی شما تشخیص مشکلات و به قولی صورت مسئله است.
- داده‌ها و اطلاعات را بدون هیچ‌گونه تبعیضی گردآوری کرده و به کمک آن‌ها صورت مسئله واقعی را شناسایی کنید.
- برای شناسایی ریشه واقعی مشکلات از ترکیب مهارت‌های تفکر انتقادی و تفکر سیستمی استفاده می‌کنیم.



انتخاب اولویت‌ها

- یکی از ابزارهای توانمندساز که بهرهوری 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.
- 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.

1

2

3



وفاداری به برنامه‌ریزی

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 برنامه ریزی) 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.



تعیین حد و حدود شخصی

- هر چقدر مرزها شفافتر و ساده‌تر تعریف شده باشند ارتباط گرفتن با دیگران راحت‌تر و پویاتر می‌شود.
- حد و حدود شخصی از ارزش‌های بنیادین فردی نشأت می‌گیرد و زندگی کاری را نیز تحت تأثیر قرار می‌دهد.
- تعیین حدود با انعطاف پذیری منافاتی ندارد.
- 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 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.



خلق تجربیات مختلف

- تجربیات جدید باعث می‌شوند افراد نسبت به تغییر منعطف‌تر باشند و در نهایت تصمیمات همه جانبه‌تری بگیرند.
- تجربیات مورد علاقه افراد بنا بر خصوصیات اخلاقی مانند درون گرا بودن یا برون گرا 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.



بهبود شرایط

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



اختصاص 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 .
- یک فرد شاداب و توانمند بهر موری بیشتری دارد و می‌تواند در طولانی مدت نفع بیشتری به اجتماع و خانواده برساند.



محول سازی

نکاتی که در هنگام
محول کردن کارها باید
به خاطر داشته باشید
عبارتند از:

- شفاف سازی 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...)
- امکانات و منابع در دسترس طرفین
- هر چقدر این سه مورد همه جانبه تر و دقیق تر بیان شوند امکان تعارض و بروز مشکلات در گذر زمان کمتر خواهد بود.



حرفه‌ای‌گری

- کار کردن 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 .
- کار کردن با افراد حرفه‌ای به شما می‌آموزد که چطور حرفه‌ای تر برخورد کنید و انرژی مثبت بیشتری برای انجام کارها داشته باشید.



مدیریت زمان و مدیریت استرس

- با توانمندسازی فردی هر شخص می‌تواند سرعت عبور از مشکلات و موانع را سرعت بخشد.
- توانمندی در مدیریت استرس و مدیریت زمان بازوهای اجرایی هر فرد کنشگر به شمار می‌روند و سرعت و کیفیت بازدهی ما را در زندگی افزایش می‌دهند.
- مباحث مدیریت خود در زمان و مدیریت استرس در بحث‌های آتی با جزییات بیشتری مورد بحث قرار خواهند گرفت.



مدیریت زمان



قراردادن وظایف در ماتریس مدیریت زمان و تعیین اولویت و اهمیت آنها

گام اول

شناسایی عوامل مخل و آسیب رسان و به حداقل رساندن آنها

گام دوم

تمرکز هنگام انجام کارها

گام سوم



مدیریت زمان

گام اول

قرار دادن وظایف در ماتریس مدیریت زمان و تعیین اولویت و اهمیت آنها به صورت روزانه و هفتگی:

- تهیه لیست از وظایف مهم
- تهیه لیست از وظایف فوری

اختصاص درصد وزنی اهمیت به هر وظیفه

- برای رسیدن به اهداف خود باید روزانه بین پنجاه تا شصت درصد وقت خود را صرف انجام کارهایی کنید که مهم هستند ولی فوری نیستند.



مدیریت زمان

ماتریس زمان

ربع اول: کارهای مهم و فوری

- پروژه‌های ضرب الاجلی
- بیماری ناگهانی فرزند یا همسر
- خراب شدن ماشین یا تصادف

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 سوم: کارهای بی اهمیت و فوری

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

ربع چهارم: کارهای بی اهمیت و غیرفوری

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



اهمیت و فوریت یعنی چه؟

اهمیت

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

- فوریت انجام وظایف تنها یکی از مؤلفه‌های تصمیم‌گیری برای مدیریت خود در زمان است.
- مؤلفه مهم‌تر و تعیین کننده‌تر این است که این وظیفه چقدر شما را به اهداف از پیش تعیین شده نزدیکتر می‌سازد.



مدیریت زمان

گام دوم

شناسایی عوامل مخل و آسیب رسان و به حداقل رساندن آن‌ها

- 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.

مدیریت زمان

گام سوم

تمرکز هنگام انجام کارها

- باید بدانید که در هنگام انجام کدام وظیفه اجازه اختلال و متوقف کردن کارها را دارید هستید.
 - برای خود مهلت نهایی تعیین کنید و حتی الامکان به آن پایبند بمانید.
 - به اطرافیان بیاموزید که در هنگام انجام وظایف شما و تمرکزتان عوامل مخل آسایش شما را به حداقل برسانند و به حریم شخصی شما احترام بگذارند.
- پامادورو
- برای تمرکز بیشتر می‌توانید از برنامه‌ریزی پامودورو کمک بگیرید.



پامادورو

• 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.

- برای انجام هر کاری به مدت بیست دقیقه بر روی انجام کار تمرکز کنید.
- سپس پنج دقیقه استراحت می‌کنید.
- در پایان یک ساعت می‌توانید به مدت پانزد دقیقه استراحت کنید.
- 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.



مدیریت استرس

Self-Concept Theory

- میزان استحکام شخصیت هر فرد تحت تاثیر معیارهایی ست که فرد تحت عنوان معیارهای ایده آل در ذهن خود تعریف می‌کند.
- معیارها می‌تواند توسط خود فرد انتخاب شوند ولی در اکثر موارد تحت تاثیر عوامل بیرونی مانند هنجارهای مذهبی، فرهنگی و اجتماعی قرار گرفته به وسیله خانواده، مدرسه یا جامعه بر انتخاب فرد تاثیر می‌گذارند.



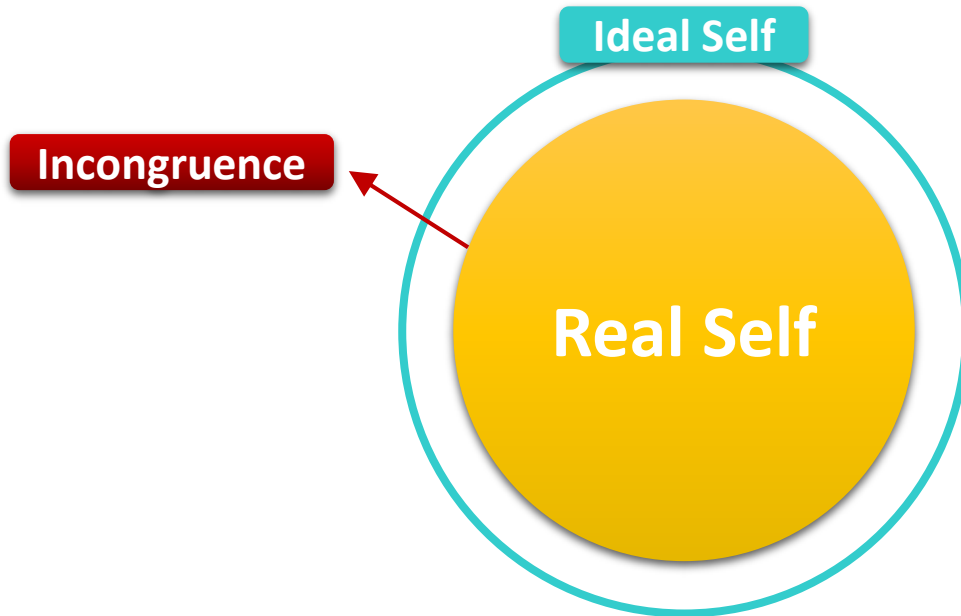
در تمام طول زندگی فرد، خود واقعیش را با آنچه در ذهن به عنوان ایده آل پذیرفته است مقایسه می کند

- بر حسب میزان تفاوت خود واقعی با خود ایده آل میزان نارضایتی او شکل می گیرد.
- نارضایتی می تواند منجر به تضاد رفتاری، عدم استقلال فکری و رفتار پر خاشگرانه شود.
- نارضایتی می تواند استرس را وارد زندگی افراد کند.

مدیریت استرس

Self-Concept Theory





اندازه‌گیری میزان استرس

تست هولمز- راحه

300

خطر جدی برای سلامت روانی وجود دارد چرا که استرس بسیار بالاست.

150

ممکن است میزان استرس در یکی دو سال آینده زیاد شود و پنجاه درصد امکان دارد که این استرس به سلامتی شما صدمه جدی بزند.

0

کم استرس



راهکارهای مدیریت استرس

راهکارهای مدیریت استرس شامل چهار بخش هستند:

- راهکار اول: آرامسازی بدن
- راهکار دوم: آرامسازی ذهن
- راهکار سوم: فعالیتهای اختیاری
- راهکار چهارم: واکنشهای مناسب در برابر استرس



راهکار اول

آرام سازی بدن

- ورزش
- ماساژ تراپی
- تغذیه مناسب
- استفاده از گیاهان دارویی و چای های طبیعی
- مدیریت زمان خواب

راهکار دوم

آرامسازی 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 انتخابی به 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.





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.