

خلاصہ درس

ایجاد توازن بین زندگی حرفہ ای و شخصہ

مدرس: نازلی ابراہیم

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



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

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.» 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 طرد شدن از جامعه و گروه‌های مختلف اشاره کرد. در واقع «سیستم مردسالاری با ارائه تعریف 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.»

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» نبوده‌اند 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 کرده‌اند «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. این گونه 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.



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 حیطة 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.

راهکارهایی برای توانمندسازی فردی

مباحث مرتبط با چالش‌های توانمندسازی فردی معمولاً بر نکات مشترکی در سه حیطة افزایش دانش، کسب و بهبود مهارت و انتخاب رویکرد مثبت‌اندیش تأکید می‌کنند. اما مؤثرترین راه این است که راه کارهای پیشنهادی مرتبط را فرا بگیرید و هر کدام را شخصی‌سازی کنید. در زیر تعدادی از این راهکارها به صورت بسیار مختصر توضیح داده شده‌اند:

- **شناسایی صورت مسئله:** در هر کار و حرفه‌ای که باشید مهم‌ترین توانایی شما تشخیص مشکلات و به قولی صورت مسئله است. شما باید بتوانید داده‌ها و اطلاعات را بدون هیچ گونه 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، لاپوشانی‌شده، 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 توانمند ساز که بهره‌وری شما را بالا می‌برد تشخیص اولویت‌ها در زندگی فردی و کاری است. تعیین اولویت‌ها تا حد زیادی به ارزش‌های بنیادین شما بستگی دارد. در عین حال بدیهی‌ست 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.
- **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. 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 شرطی‌شده و در درازمدت وفاداری به برنامه‌ها راحت‌تر و قابل مدیریت‌تر خواهد بود.



- **حد و حدود را مشخص کنید.** یکی از مواردی که به طور خاص زنان را درگیر می‌سازد و حریم خصوصی آنان را کم‌رنگ‌تر می‌کند، حضور همسر- و فرزندان (یا به طور کلی خانواده) است. در بسیاری از مواقع، 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 خدشه‌دار 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. نه گفتن لزوماً به معنای بی‌ادبی، 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 نرفته‌اید 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.** 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 طولانی‌مدت نفع بیشتری به اجتماع و خانواده برساند. 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.



- **محول کردن کارها را بیاموزید.** الگوی شکل‌گرفته در ذهن بسیاری از زنان الگوی ابر زن (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 بینجامد نیاز به تمرین دارد. از کمک خواستن ابا نداشته باشید اما مطمئن شوید این کمک خواستن از موضع ضعف و ناتوانی صورت نمی‌گیرد و به شکل بازی برد-برد اداره می‌شود.
- **تشکیل حلقه مورد اعتماد از حرفه‌ای‌ها:** تجربه ثابت‌کرده است 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 کارکردن 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

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**

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.

وزن هر وظیفه را میزان ارتباط آن وظیفه با اهداف شما تعیین می‌کند و نه عوامل بیرونی. فوریت انجام وظایف تنها یکی از مولفه‌های تصمیم‌گیری برای مدیریت خود در زمان است. مولفه مهم‌تر و چه بسا تعیین‌کننده‌تر 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.



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 پی در پی و بی‌پایان است و نه کشاورزی که دانه می‌کارد تا در نهایت محصولی برداشت کند.

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.

ماتریس مدیریت زمان:



مبحث مدیریت خود در زمان بر این موضوع تأکید 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 گرفته‌اند یعنی مهم هستند ولی فوری نیستند. اکثر ما در شرایط غرق شده در کار و خصوصاً نزدیک به پایان پروژه‌های 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 مختل‌ساز شکل می‌گیرد.

گام اول این است که 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 قراردادادن وظایف در ماتریس مدیریت زمان و تعیین اولویت و اهمیت آنها این است که عوامل مخل و آسیب‌رسان را شناسایی کرده آنها را به حداقل برسانیم. گرچه در اشتیاق ما به رسیدن به اهداف‌مان شکی وجود ندارد، اما عوامل برونی در 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.



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 حتی الامکان به آن پایبند بمانید. به اطرافیان پیامزید که در هنگام انجام وظایف شما و تمرکزتان عوامل مخل آسایش شما را به حداقل برسانند و به حریم شخصی شما احترام بگذارند.

مدیریت استرس:

استرس یا فشارهای ذهنی و احساسی وقتی به وجود می‌آید که شما احساس کنید نمی‌توانید با شرایط فعلی کنار بیایید. عوامل اصلی استرس معمولا شامل مسائل مربوط به شغل، روابط، و پول هستند. استرس نحوه فکر کردن، رفتار و احساسات شما را تحت تأثیر قرار می‌دهد و می‌تواند بر کارکرد بدن شما نیز اثرات نامطلوب بگذارد.

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 واقعیش 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.

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 جزئیات 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 انتظارات‌تان؟
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 بخش‌اند:

راهکار اول: آرام سازی بدن

- ورزش کنید.
- ماساژتراپی
- 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.





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.