

دانلود کتاب



غلبه بر اهمال کاری

نویسنده : دنیل والتر

غلبه بر
دنیل والتر

الهیال کاری



استراتژی‌های قدرتمند
برای مقابله با تنبلی و افزایش بهره‌وری

ترجمه
کلیرضا نظری امامی
سیه تیمور سیاهی اصل

غلبه بر اهمال کاری

استراتژی های قدرتمند برای مقابله با تنبلی و افزایش بهره وری

نویسنده: دنیل والتر

ترجمه ی علیرضا نظری انامق و سید تیمور سیدی اصل

مقدمه

واژه اهمال کاری^۱ از دو کلمه لاتین گرفته شده است: "Pro" به معنی «برای» و "Cras" به معنی «فردا». ترجمه تحت‌اللفظی این کلمات «موکول کردن کاری به فردا» است. به عبارت دیگر، اهمال کاری به معنی به تعویق انداختن کارهایی است که می‌دانیم باید همین حالا انجام‌شان دهیم. اگر شما هم دچار اهمال کاری هستید خوب می‌دانید که این مشکل فقط به معنی موکول کردن کار به فردا نیست! وقتی من در چاله اهمال کاری گیر افتاده بودم در لیست کارهای مهمی که باید انجام می‌دادم مواردی بود که سال‌ها در این لیست قرار داشت!

اهمال کاری نقطه مقابل بهره‌وری است. برای داشتن بهره‌وری باید اقدامی انجام دهیم تا بتوانیم کارها را به جلو ببریم. وقتی اهمال کاری می‌کنیم همه چیز را تا فردا، هفته آینده و در بعضی موارد تا «ابد» عقب می‌اندازیم. اهمال کاری یک بیماری روانی است که افراد را از رسیدن به توانایی‌های بالقوه‌شان در زندگی باز می‌دارد.

افرادی که به متوسط بودن قناعت می‌کنند در مورد اهمال کاری لطیفه و جک می‌سازند، اما وقتی شما زندگی را جدی می‌گیرید و می‌فهمید که اهمال کاری مانع بزرگی بر سر راه پیشرفت‌تان است، شروع به ایجاد تغییر می‌کنید. این همان چیزی است که برای من اتفاق افتاده است. من همیشه دوست داشتم نویسنده شوم، بنابراین چندین سال قبل از چاپ اولین کتاب‌ام، طرح کلی آن را نوشته بودم، اما هر زمان که برای نوشتن آن اقدام می‌کردم هر حواس‌پرتی و وسوسه‌ای که فکرش را بکنید به سراغم می‌آمد و نمی‌توانستم تمرکز کنم.

همین که یاد گرفتم چگونه بر اهمال کاری غلبه کنم فهمیدم که هیچ چیزی غیرممکن نیست! من اکنون در اوج حرفه خود هستم و به آن زندگی که همیشه در رؤیاهای‌ام داشتم رسیده‌ام، زندگی‌ای که زمانی فکر می‌کردم فقط در دسترس افراد خوش‌شانس است. من نمی‌دانستم که تا این حد برای تغییر آینده‌ام اختیار و قدرت دارم. به افرادی مانند بیل گیتس، استیو جابز و اپرا وینفری نگاه می‌کردم و فکر می‌کردم که حتماً آن‌ها زن خاصی دارند که باعث موفقیت‌شان می‌شود. اما حالا آموخته‌ام که یکی از مؤلفه‌های موفقیت، حذف کردن اهمال کاری از زندگی است.

همه ما در طول شبانه‌روز ۲۴ ساعت وقت داریم که کارهای‌مان را انجام دهیم، پس چرا بعضی افراد می‌توانند بیش از دیگران به موفقیت برسند؟ آن‌ها به این دلیل کارهای خود را به سرانجام می‌رسانند که وقت خود را صرف فعالیت‌های غیرمولد نمی‌کنند، فعالیت‌هایی که مانع پیشرفت آن‌ها هستند. شما احتمالاً یکی از افرادی هستید که جمله‌هایی از این دست را می‌گویید: «وقت کافی در طول روز وجود ندارد». اگر بیل گیتس و وارن بافت می‌توانند با استفاده از همان ۲۴ ساعت شبانه‌روزی که همه ما در اختیار داریم، به دو نفر از ثروتمندترین

افراد روی کره زمین تبدیل شوند، بدان معنی نیست که آن‌ها موجوداتی فرازمینی هستند بلکه به این معنی است که ما وقت خود را تلف می‌کنیم.

وقتی من اهمال کاری را متوقف کردم چندین اتفاق روی داد و معتقدم با به کار بردن اصولی که در این کتاب ترسیم کرده‌ام شما نیز همان اتفاق‌ها را تجربه خواهید کرد:

- احساس آرامش و آزادی خواهید کرد و دیگر احساس بی‌ارزشی و گناه برای انجام ندادن کارها را نخواهید داشت.

- بهره‌وری شما بیشتر شده و فرد مثرثمرتری خواهید شد.

- شروع به دنبال کردن رؤیاهای‌تان خواهید کرد.

- شروع به پذیرفتن مسئولیت‌های مهم خواهید کرد.

- هم‌زمان با رسیدن به اهداف‌تان، موفقیت باعث افزایش عزت‌نفس‌تان خواهد شد.

همچنین خواهید فهمید که غلبه بر اهمال کاری، شما را در مسیری قرار می‌دهد که همیشه آنجا منتظر بوده که آن را کشف کنید اما شما هیچ‌وقت به آن فکر نمی‌کردید. این کتاب ذهن شما را روشن می‌کند و چشمان‌تان را به سوی امکانات بی‌نهایتی که در دسترس‌تان است باز می‌کند، البته در صورتی که مایل باشید سخت تلاش کنید. دستیابی به اهداف اصلی‌تان، به توانایی شما در غلبه بر اهمال کاری بستگی دارد، خواه این هدف توانایی مالی بیشتر باشد، یا شادی و رضایت شخصی و یا هر چیز دیگری که از زندگی می‌خواهید. این کتاب راهنمای شما خواهد بود تا با کمک آن بر اهمال کاری خود غلبه کنید.

وقت انجام این کار همین حالا است، نه فردا و نه هفته آینده. روز دیگری را هدر ندهید، اکنون زمان تحول است. زندگی چیزی به شما نمی‌دهد. باید آن را به دست بیاورید و تا زمانی که بلند نشوید و به دنبال آن نروید، هرگز به خواسته خود نخواهید رسید!

در یازده فصل ارزشمند این کتاب غوطه‌ور شوید، دانشی که به دست می‌آورید را به عمل تبدیل کنید، اهمال کاری را متوقف کنید و زندگی هدفمندی که می‌خواهید به آن برسید را شروع کنید.

فصل اول: مؤلفه‌های اهمال کاری

ژانت همیشه به فکر شروع یک کسب‌وکار شخصی بوده است. او در پنج سال گذشته در یک کار بدون آینده گیر افتاده و دائماً در حال خیال‌پردازی درباره روزی است که مجبور نباشد به رئیس سخت‌گیر خود گزارش دهد، با کاغذبازی‌های کسل‌کننده و انباشته شده بر روی هم روبرو شود و یا هر روز صبح دختر دو ساله‌اش را با یک پرستار کودک تنها بگذارد. نگرانی او این بود که بدون شغل‌اش که از آن متنفر بود، هیچ راهی برای ادامه حمایت مالی از خود و خانواده‌اش سراغ ندارد. او پس از مدت‌ها فکر کردن در مورد وضعیت خود، تصمیم گرفت که رستوران شخصی‌اش را به صورت سرویس تحویل از خانه راه اندازی کند.

در ابتدا، این هدف چیزی نبود جز یک خیال، خیالی که به آن فکر می‌کرد تا روز را به سر برساند. اما یک روز و به یک‌باره همه چیز عوض شد و ژانت تصمیم گرفت اقدامی انجام دهد. از این‌ها گذشته، آشپزی کار مورد علاقه‌اش بود. او سال‌ها برای دوستان و خانواده‌اش آشپزی می‌کرد و آن‌ها چنان تحت تأثیر مهارت‌های‌اش قرار گرفته بودند که همیشه به او می‌گفتند رستوران خودش را باز کند. بنابراین ژانت به این نتیجه رسید که می‌خواهد این کار را امتحان کند اما راهی برای تأمین هزینه‌های زندگی بعد از ترک کارش نداشت، بنابراین برای شروع کاریک مرخصی دو هفته‌ای گرفت.

اولین قدم او تحقیق بود. قبل از شروع، او نیاز داشت که جنبه‌های اقتصادی کار را درک کند. ژانت قصد داشت هر آن‌چه که در مورد مدیریت مالی، مالیات و دستورالعمل‌ها نیاز داشت را بداند. وی همچنین قصد داشت در شهر خود تحقیقاتی درباره بازار کارش انجام دهد تا خواسته‌ها، نیازها و علائق مشتریان هدف خود را بداند.

متأسفانه تمام ایده‌های ژانت در ذهن او قرار داشت و در همان‌جا هم ماند! تصور این که باید همه چیز را از ابتدا یاد بگیرد چنان طاقت‌فرسا بود که او را برای انجام هرگونه اقدامی فلج کرده بود. اجاره‌نامه‌ها، پرونده‌های تجاری و مالیات برای او جذابیتی نداشت. تمام کاری که او می‌خواست انجام دهد آشپزی بود! وقتی مرخصی‌اش شروع شد هر کاری کرد به غیر از کارهایی که در ابتدا برنامه‌ریزی کرده بود. ژانت روزهای خود را با بازی با دخترش، خوابیدن در خانه، انجام کارهای خانه، دیدار با دوستان و غیبت کردن با همسایه‌ها گذراند اما نتوانست هیچ اطلاعاتی درباره پروژه تحقیقات بازار خود به دست آورد.

دو هفته آمد و رفت و او به هیچ چیز نرسید! وقتی ژانت بعد از مرخصی راهی کار خود بود فکر افتتاح رستوران خودش هم چنان در ذهن‌اش بود و دقیقاً همان‌جا هم ماند، در ذهن‌اش.

چرا ژانت اهمال کاری کرد؟

فکر می کنید ژانت چه اشتباهی انجام داده است؟ آیا او فاقد پشتکار، تمرکز، عمل گرایی یا انضباط شخصی بود؟ بله، او فاقد تمام این موارد بود که وقتی با هم ترکیب می شوند، به اهمال کاری منجر می شوند. این یک مورد کلاسیک از اهمال کاری است که به عنوان قاتل رؤیایها شناخته می شود. اگر قصد دستیابی به هر هدفی را دارید، باید توانایی پیگیری کردن آن را داشته باشید و اگر فاقد هر یک از این مؤلفه ها باشید، برای غلبه بر این عادت منفی، کار سختی در پیش خواهید داشت. من هر مؤلفه اهمال کاری را به یک قسمت از بدن تشبیه می کنم تا بتوانید اهمیت آن ها را کاملاً درک کنید:

تمرکز - سر: توانایی شما برای دنبال کردن و به نتیجه رساندن کاری، توانایی تمرکزتان را نشان می دهد. این تمرکز است که سر شما را در مسیر درست و نگاهتان را به سمت هدف نگه می دارد. تمرکز مانند سکانی است که افکار شما را هدایت می کند و به اقداماتتان جهت می دهد تا تصوراتتان را به واقعیت تبدیل کنید. پیگیری کردن بیشتر از تلاش کردن مفید است. پیگیری کردن به معنی هدایت کردن تلاشتان در جهت رسیدن به یک هدف واحد است. با تمرکز، تلاش های شما هرگز به هدر نخواهند رفت. شما از طریق دید تونلی عمل می کنید بنابراین هر کاری که انجام می دهید شما را به سمت هدف نهایی هدایت می کند.

با نگاهی به اوضاع و احوال ژانت، پی می بریم که اگر او بر شروع کار خود تمرکز می کرد، آن دو هفته را صرف انجام کارهایی می کرد که برای تبدیل کردن تصوراتش به واقعیت لازم بودند.

انضباط شخصی - ستون فقرات: وقتی ستون فقرات کسی می شکند کل بدن اش فلج می شود. هنگامی که نوبت غلبه بر اهمال کاری می رسد شما به یک «ستون فقرات» قوی نیاز دارید، بنابراین انضباط شخصی مهم ترین ویژگی مورد نیاز برای شماست. نظم و انضباط شخصی شما را قادر می سازد کارهایی که باید انجام شوند را انجام دهید، حتی اگر دل تان نمی خواهد آن کارها را بکنید. این مهارت به معنی توانایی کنترل خود است که بتوانید تمرکز و قدرت خود را حفظ کنید تا کارهای مهمی که برای دستیابی به اهدافتان ضروری هستند را بدون توجه به عوامل حواس پرتی یا وسوسه ها، به انجام برسانید. نظم و انضباط شخصی برای غلبه بر اهمال کاری ضروری است زیرا به شما قدرت می دهد تا اعمال، افکار و احساسات خود را تنظیم کنید. بدون انضباط شخصی، توانایی تلاش مداوم در کار خود را نخواهید داشت.

همان طور که سر به ستون فقرات متصل است، تمرکز نیز به انضباط شخصی وصل است. تمرکز به شما نظم و انضباطی را می دهد که برای پیگیر بودن به آن نیاز دارید. به همین ترتیب اگر انضباط شخصی داشته باشید، تمرکز کردن، اجتناب از عوامل حواس پرتی و کار کردن بر روی مسائل ضروری، برای شما آسان تر خواهد شد.

مانند ستون فقرات، انضباط شخصی بدن را در حالت استوار نگه می‌دارد تا دچار اختلال نشوید.

اگر ژانت انضباط شخصی کافی داشت خودش را از این که تمام وقت آزادش را صرف سرگرمی و خوش‌گذرانی کند باز می‌داشت. کارهایی مانند دور هم جمع شدن با عزیزان یا خوابیدن به اندازه مورد نیاز، مشکلی ندارند. باین حال اگر بیشتر وقت خود را صرف این کارها می‌کنید و آن‌ها بر روی بهره‌وری شما تأثیر می‌گذارند به این معنی است که شما مشکل دارید. داشتن تفریح و سرگرمی در حد اعتدال، درست به اندازه کار سخت برای موفقیت‌تان مهم است. با این وجود اگر به درستی از اوقات فراغت استفاده نشود می‌تواند نتیجه عکس بدهد.

عمل کردن - دست‌ها و پاها: برای غلبه بر اهمال‌کاری باید عمل کردن را در اولویت قرار دهید و در مورد چیزهایی که می‌خواهید به دست آورید برنامه‌ریزی داشته باشید. این بدان معنی است که شما باید هر روز برای انجام سریع و موفقیت‌آمیز یک کار جدید آماده باشید. این عملی است که شما را از نقطه «الف» به نقطه «ب» می‌رساند تا رؤیاهای‌تان ملموس شوند و تنها یک تصور در ذهن‌تان نباشند. بدون عمل کردن نمی‌توانید پیشرفت خود را بسنجید و رؤیاهای‌تان در حد همان خیال باقی می‌مانند. همچنین مهم است بدانید که اقدام کردن به معنی انجام کار زیاد نیست. یکی از مواردی که ژانت را تحت فشار قرار داد، کارهای زیادی بود که باید برای رسیدن به مقصد نهایی انجام می‌داد. اما اگر او اهداف خود را به چند قسمت قابل مدیریت تقسیم می‌کرد - به عنوان مثال، صبح، بعد از ظهر و عصر دوشنبه تا جمعه، یک ساعت مطالعه درباره مالیات - یک قدم واقعی برای تحقق رؤیای خود برمی‌داشت. عمل کردن باعث ایجاد حرکت می‌شود و پس از حرکت کردن دیگر نمی‌خواهید متوقف شوید.

ثبات قدم - قلب: آخرین و مهم‌ترین نکته این است که ثبات قدم، قلب و مهم‌ترین بخش پیگیر بودن است. ثبات قدم به معنی تسلیم نشدن است، حتی اگر به نظر برسد اقدامی که انجام می‌دهید کارساز نیست و موانع زیادی بر سر راه شماست. ثبات قدم یعنی سرسختی برای پرش از روی موانع و هرچقدر هم که این موانع بلند به نظر برسند مهم نیست. شروع یک کار عالی است اما رسیدن به خط پایان مهم‌تر است. برای انجام این کار باید یک قلب قوی داشته باشید چراکه موانع چالش‌برانگیز هستند و اکثر افراد هنگام مواجه شدن با آن‌ها، از ادامه راه منصرف می‌شوند.

آیا ژانت ثبات قدم لازم برای پیگیری اهدافش را داشت؟ من نمی‌توانم به این سؤال پاسخ دهم زیرا فقط زمانی می‌توانید ثبات قدم را بسنجید که شخصی کاری را شروع کند و چالش‌هایی پیش بیاید، اما ژانت کار خود را شروع نکرد.

فصل دوم: چرا اهمال کاری می کنیم؟

وقتی نوبت به فکر کردن درباره کاری که نیاز است انجام دهیم، کاری که دوست داریم انجام دهیم و کاری که سایر افراد باید انجام دهند می رسد، همه ما متخصص می شویم. آرمیوه های خلاقیت ما شروع به جاری شدن می کنند، یک طرح ذهنی کلی ارائه می دهیم و تصویری روشن از زندگی رؤیایی مان را تصور می کنیم. اما وقتی نوبت کنار گذاشتن تنبلی و انجام دادن کار می رسد تا این تصور را به واقعیت تبدیل کنیم، ناگهان از کار می افتیم و دیگر انضباط شخصی، تمرکز، عمل گرایی و ثبات قدمی که برای انجام دادن کار لازم است را نداریم.

مواقعی وجود دارد که سعی می کنیم بدون سر و ستون فقرات مان، با یک چالش روبرو شویم و در مواقع دیگری بدون دست ها یا پاها ی مان این کار را می کنیم (برای توضیح این مفاهیم، به فصل یک مراجعه کنید). شاید تصور کنید که در مواقع نیاز می توانیم این اعضاء را به کار بگیریم اما واقعیت این است که این کار به آن اندازه که فکر می کنید ساده نیست.

اشتیاق و هیجانی که ما نسبت به برنامه ها و رؤیاهای مان داریم، به محض درک کردن کار سخت مورد نیاز برای تحقق بخشیدن به آن برنامه ها و تبدیل رؤیاها به واقعیت، بر باد می روند. در نتیجه ما پیگیری کار را رها می کنیم و دلیل چنین عملی این نیست که توانایی و هوش کافی نداریم. دو دلیل عمده وجود دارد که ما به سختی می توانیم کاری که شروع کرده ایم را پیگیری و دنبال کنیم: تاکتیک های بازدارنده و موانع روان شناختی.

تاکتیک های بازدارنده

تاکتیک های بازدارنده به معنی بهانه هایی است که ما آن ها را می تراشیم تا استفاده غلط از زمانی که به ما داده شده است را توجیه کنیم. چه هشیارانه و چه ناهشیارانه، ما برخی رفتارهای خود تخریبی را انجام می دهیم که مانع حرکت رو به جلو ما می شوند. این تاکتیک ها شامل موارد زیر است:

- تعیین اهداف اشتباه

- مدیریت زمان ضعیف

- درگیر حواس پرتی یا وسوسه شدن

تعیین اهداف اشتباه: اگر می خواهید به آرزوهای خود برسید، اهداف ضروری هستند. با این حال وقتی اهداف خیلی سخت یا خیلی انتزاعی تعیین می کنید در حال آماده کردن خودتان برای شکست هستید. شما می توانید تعیین اهداف اشتباه را با انتخاب مقصد اشتباه در اپلیکیشن مسیریابی تان مقایسه کنید، طبعی است که با این کار هرگز به مقصد نخواهید رسید. به همین ترتیب، با اهداف اشتباه نیز هرگز به مقصد نخواهید رسید. وقتی

بیهوده تلاش کنید سرانجام صبر خود را از دست داده و تسلیم خواهید شد. اهداف انتزاعی به همان اندازه بد هستند.

این وضعیت زمانی ایجاد می شود که نمی دانید برای دستیابی به اهدافتان چه کاری باید انجام دهید. به عنوان مثال، فرض کنید که می خواهید سلامتی خود را بهبود ببخشید اما معنی سالم بودن را تعریف نکرده اید. در این حالت احتمال کمی وجود دارد که برای رسیدن به چیزی که می خواهید تلاش کنید. ممکن است تمایل به سلامتی داشته باشید اما چون نمی دانید چه کاری انجام دهید هرگز به آن دست نخواهید یافت.

وقتی اهداف ما به اندازه ای غیرواقع بینانه یا سطح بالا هستند که هیچ انسانی نمی تواند به آن ها برسد، خودمان را در حالتی خواهیم یافت که به یک نردبان بزرگ اما بدون پله خیره شده ایم. من نمی گویم که نباید جاه طلب باشید، بلکه معتقدم باید به سمت ستاره ها شلیک کنید. شعار من این است: «هدف بزرگ داشته باشید» و اگر به جای ستاره ها، شلیک تان به ماه اصابت کرد، باز هم یک موفقیت بزرگ برای شما محسوب می شود. از سوی دیگر، یک هدف غیرواقعی چیزی شبیه به این است: «من در یک هفته ۵۰ کیلو وزن کم خواهم کرد.» واقعاً؟ وقتی که اهداف غیرواقع بینانه برای خود تعیین می کنید، تقریباً می دانید که هرگز قصد دستیابی به آن ها را ندارید. در این صورت چگونه می توانید کسی را به دلیل ناتوانی در بالا رفتن از نردبان بدون پله تنبیه کنید؟

مدیریت زمان ضعیف: همه ما ۲۴ ساعت در روز وقت داریم و باید انتخاب کنیم که در این زمان کارهای مهم خودمان را انجام دهیم یا خیر. متأسفانه بسیاری از ما وقت خود را برای انجام کارهای بی معنی و تصادفی تلف می کنیم و سپس ادعا می کنیم که در طول روز وقت کافی برای انجام کارها وجود ندارد.

مدیریت زمان شامل استفاده از وقت به صورتی است که کارایی و بهره وری را به حداکثر برساند. مدیریت زمان خوب به این معنی است که شما قادر به تعیین زمان بندی برای کارها باشید، تخمین خوبی از زمان مورد نیاز برای انجام آن فعالیت ها داشته باشید و بینش لازم برای تعیین زمان درست انجام کارها را کسب کنید. علاوه بر این، داشتن انضباط شخصی نیز به معنی انجام وظایف به همان صورتی که برنامه ریزی کرده بودید و داشتن تمرکز برای اطمینان از این که منابع خود را بر این اساس سازمان داده اید، می باشد. با مدیریت زمان خوب، یک برنامه به صورت استراتژیک سازمان می یابد و به سرعت دنبال می شود. بنابراین وظایف طبق برنامه ریزی انجام شده به سرانجام می رسند.

از طرف دیگر مدیریت ضعیف زمان شامل نداشتن انضباط شخصی، برنامه ریزی، تمرکز و یا سازمان دهی است. ما مدت زمان انجام پروژه ها را کم تخمین می زنیم و ضرب الاجل های مهم را نادیده می گیریم. مدیریت ضعیف

زمان منجر به اثر دومینو می‌شود و سایر برنامه‌های ما را نیز به تعویق می‌اندازد. در نتیجه ما نمی‌توانیم برای آینده آماده شویم و فعالیت‌های خود را اولویت‌بندی کنیم که منجر به لغو یا تأخیر در انجام آن‌ها می‌شود. به جای آن، درگیر کارهای غیرضروری می‌شویم که هیچ هدف واقعی ندارند.

شکی نیست که زندگی امروزی چالش‌برانگیز است و حفظ تعادل سالم بین کار و زندگی از هر زمان دیگری دشوارتر است. اگرچه فناوری فرصت‌های بیشتری فراهم کرده است اما منبع اصلی حواس‌پرتی نیز می‌باشد و ۲۴ ساعت شبانه‌روز دیگر برای انجام کارهای ضروری کافی به نظر نمی‌رسد. بنابراین مدیریت زمان ضعیف به یک امر عادی تبدیل شده و مدیریت زمان خوب یک قدرت فوق‌بشری در نظر می‌شود که فقط تعداد اندکی از روشنفکران بر آن تسلط دارند. اگر مدیریت کارهای روزمره برای ما دشوار است چگونه می‌توانیم انتظار داشته باشیم که برای رسیدن به اهداف زندگی، وقت خود را مدیریت کنیم.

درگیر حواس‌پرتی یا وسوسه شدن: اگر عاملی برای تأخیر وجود نداشته باشد و اگر مسیر ما مستقیم بوده و بتوانیم بدون هیچ مانعی در امتداد آن قدم برداریم، راه رسیدن به هدف بسیار آسان خواهد بود. اگر هیچ کاری غیر از تلاش کردن در جهت رسیدن به اهداف خود نداشتیم طبیعی بود که به احتمال زیاد همان کار را انجام می‌دادیم. متأسفانه شرایط هیچ‌وقت این‌گونه نیست. مسیر حرکت شما همانند جاده‌ای است که با تعداد زیادی از تابلوهایی که شما را به استراحتگاه دعوت می‌کنند و همچنین با علائم انحرافی پر زرق و برق و تعداد زیادی از علائم جذاب دیگر پوشیده شده است. این روزها حواس‌پرتی‌ها و وسوسه‌ها بسیار زیاد شده‌اند، از تلفن‌های هوشمند گرفته تا نتفلیکس و بازی‌های کامپیوتری، همیشه فعالیتی جذاب‌تر از کار کردن وجود دارد.

باین حال خلاص شدن از حواس‌پرتی‌ها و وسوسه‌ها غیرممکن است. مشکل اصلی وسوسه‌ها و حواس‌پرتی‌ها نیستند بلکه مشکل این است که ما توانایی مدیریت آن‌ها را نداریم. با این وجود ما می‌توانیم آن‌ها را از طریق الگوهای استفاده متعادل و سالم و پرهیز استراتژیک، مدیریت کنیم.

در ابتدا باید ببینید که چه چیزی باعث حواس‌پرتی و وسوسه در شما می‌شود؟ به عنوان مثال، اگر نادیده گرفتن پیام‌های تلفن‌تان برای شما دشوار است می‌توانید هنگام کار، اعلان‌های موبایل خود را خاموش کنید. در مرحله بعد باید بدانید که نیازی نیست خود را کاملاً از این موارد محروم کنید. نکته اصلی استفاده از آن‌ها در حد اعتدال است. گاهی اوقات لازم است از فعالیت‌های استرس‌زای مربوط به کار دور شویم که به ما امکان می‌دهد باتری‌های خود را شارژ کنیم تا بتوانیم بهره‌وری خود را به حداکثر برسانیم. بنابراین می‌توانید تا ساعت ناهار کار کنید و سپس در طول استراحت، چند دقیقه را به بررسی پیام‌ها، تماشای فیلم‌ها یا هر چیز دیگری که دوست

دارید اختصاص دهید.

موانع روان‌شناختی

موانع روان‌شناختی مکانیسم‌های ناخودآگاه و درونی هستند که مانع موفقیت ما می‌شوند. آن‌ها در درون ما هستند اما مانع از انجام اقدامات بیرونی توسط ما می‌شوند و عبارتند از:

- نداشتن خودآگاهی

- کمال‌گرایی به دلیل ناامنی

- تنبلی و نداشتن انضباط

- ترس از شکست، طرد شدن و قضاوت شدن

نداشتن خودآگاهی: هنگامی که به دلیل نگرانی از اشتباه کردن، از ترک ناحیه آرامش خود ترس زیادی داشته باشیم، هرگز به توانایی بالقوه خود نخواهیم رسید. در نتیجه خارج نشدن از ناحیه آرامش، بسیاری از علائق و خواسته‌های ما از دید دنیا پنهان می‌ماند. اگر سعی خود را نکنید هرگز نخواهید فهمید که قادر به انجام چه کاری هستید. بنابراین کم‌کم متقاعد می‌شوید که ناتوان هستید و در ادامه، هرگز برنامه‌های خود را دنبال نمی‌کنید. سپس در یک عمر رکود گرفتار می‌شوید. علاوه بر این، ما درک نمی‌کنیم که رکود به سقوط ما تبدیل شده است، چون نمی‌دانیم که دیگر فرد پیگیری نیستیم. ما با این اعتقاد به زندگی خود ادامه می‌دهیم که هیچ کار دیگری نمی‌توانیم انجام دهیم تا سخت‌تر از آن‌چه قبلاً تلاش کرده‌ایم، کار کنیم. باین حال اگر خواهیم حواس‌پرتی‌های غیرضروری را از زندگی خود حذف کنیم و کمی بیشتر به تماشای تصویر بزرگ‌تر پردازیم این کار چشم‌های ما را به این واقعیت باز می‌کند که آن‌چه در تمام مدت انجام داده‌ایم پرهیز از انجام کاری است که برای رسیدن به اهداف‌مان لازم است.

کمال‌گرایی به دلیل ناامنی: جیمز سال‌هاست که در فکر ارائه درخواست برای ارتقاء شغلی است. او در این مدت در تلاش برای ارتقا مهارت‌ها و دانش حرفه‌ای خود، ثبت‌نام در کلاس‌های تحصیلات تکمیلی، شرکت در امتحانات دریافت گواهینامه‌های مختلف و شرکت در سمینارها بوده است. جیمز قصد دارد یک رزومه کامل برای خود بسازد تا اطمینان حاصل کند که در صورت درخواست برای ارتقاء، حتماً آن را به دست خواهد آورد. از نظر جیمز اگر رزومه‌اش کامل نباشد تا زمان کامل کردن آن اقدامی نخواهد کرد.

باوجود تمام تلاش‌های جیمز، دو سال گذشت و او برای ارتقاء شغلی درخواست نداد چراکه فکر نمی‌کرد امتیاز و اعتبار کافی را کسب کرده باشد. کمال‌گرایی او ناشی از ناامنی عمیق و ترس از نداشتن مهارت کافی بود و باعث

می‌شد که اقدامی انجام ندهد. تمام انرژی جیمز صرف تلاش برای رسیدن به کمال و برنامه‌ریزی بیش از حد می‌شد که در نهایت به رکود وی منجر شد. اگر از بیرون به قضیه نگاه کنیم، به نظر می‌رسد که جیمز یک شخص فعال و زرنگ است که برای رسیدن به اهدافش تلاش می‌کند. اما درواقع تمام تلاش‌های او در جهت اجتناب از درخواست ارتقای شغلی بود.

تنبلی و نداشتن انضباط: گاهی اوقات تنبلی و نداشتن انضباط مانع پیگیری اهداف توسط ما می‌شود. وقتی علیرغم این که هشت ساعت خواب داشته‌اید باز هم دکمه چرت زدن را روی گوشی خود می‌فشارید، روی کاناپه دراز می‌کشید و مرتباً کانال‌های تلویزیون را عوض می‌کنید و یا ساعت‌ها با تلفن صحبت می‌کنید در صورتی که می‌دانید کاری برای انجام دادن دارید، در این صورت باید خودتان را به دلیل این که در کامل کردن وظایف مهم خود در زمان تعیین شده ناتوان بوده‌اید سرزنش کنید. نداشتن انضباط باعث می‌شود که وقت خود را صرف امور حواس‌پرت کننده و وسوسه‌انگیز کنید و اراده کافی برای شروع یا ادامه کارتان را نداشته باشید. وقتی چه هشیارانه و چه ناهشیارانه به از خودگذشتگی‌هایی که برای انجام کارها نیاز است فکر می‌کنید تصمیم می‌گیرید که هدف‌تان ارزش این از خودگذشتگی‌ها را ندارد.

بدن ما برای حرکت به قدرت اراده نیاز دارد، درحالی که نظم و انضباط همان تمرکزی است که اراده ما را به سمت هدف‌هایمان هدایت می‌کند. وقتی اراده و انضباط وجود نداشته باشند ما در حالت بی‌حرکی باقی می‌مانیم و نمی‌توانیم هدف‌هایمان را پیگیری کنیم.

ترس از شکست، طرد شدن و قضاوت شدن: لیندا در یک سازمان محلی که برای کودکان بی‌بضاعت فرصت‌های آموزشی فراهم می‌کند، به‌عنوان داوطلب کار می‌کند. او ایده‌ای برای کمپین جمع‌آوری کمک مالی ارائه داده است که بتوانند حامیان مالی بیشتری جذب کنند. لیندا در مورد تحقیق اولیه‌ای که برای این کار نیاز است و همچنین افرادی که برای انجام امور باید با آن‌ها تماس بگیرد، فکر کرده است. اما قبل از این که شماره اول را بگیرد کار را متوقف می‌کند و به همه اشتباهاتی که ممکن است در نتیجه سازمان‌دهی این کمپین توسط او رخ دهند فکر می‌کند: «اگر حمایت‌های لازم اولیه را از رهبران جامعه دریافت کنم، اما کسی در خود کمپین حضور پیدا نکند چه می‌شود؟ اگر در پایان کمپین میزان هزینه‌ها از درآمد بیشتر باشد چه؟ اگر کسی علاقه‌ای به این کمپین نداشته باشد چه؟» او پس از صرف مدتی وقت برای پاسخ به سؤالات خود، تصمیم می‌گیرد این ایده را کنار بگذارد و بلافاصله احساس بهتری پیدا می‌کند.

لیندا این کار را دنبال نکرد به این دلیل که از شکست، طرد شدن و قضاوت شدن می‌ترسید. از نظر او

تصمیم‌گیری برای انجام ندادن این کار نوعی اقدام برای محافظت از خودش بود. درواقع روش او برای محافظت از خود در برابر درد ناشی از ناکامی، این‌گونه بود. او طرد را تجربه نکرد چراکه درخواستی از کسی نداشت که طرد شود و هیچ‌کس نمی‌تواند بگوید که او با شکست مواجه شده است زیرا او سعی نکرد به دنبال هدف خود برود.

ترس از شکست، طرد شدن و قضاوت شدن، ما را فلج کرده و از تلاش برای رسیدن به اهداف مان باز می‌دارد. ما فکر می‌کنیم که با اقدام نکردن، امکان انجام کاری که منجر به قضاوت منفی می‌شود را از بین می‌بریم. اگر برای انجام کارهایی که ما را به چالش می‌کشند تلاش نکنیم، شکست خوردن غیرممکن می‌شود. با این حال شما در لحظه‌ای که تصمیم می‌گیرید تلاش نکنید، شکست می‌خورید.

پس چرا به خاطر خوشبختی و رشد شخصی خود، طرز نگاه‌تان را برای یک دقیقه تغییر نمی‌دهید. به این فکر کنید که اگر پیگیری همه اهداف خود را به یک عادت تبدیل کنید زندگی شما چگونه خواهد بود.

وقتی اهمال کاری را متوقف می‌کنیم چه اتفاقی می‌افتد؟

نمی‌توان این واقعیت را انکار کرد که دنبال کردن چیزهایی که می‌خواهیم، کار دشواری است و تسلیم شدن آسان‌تر از حرکت رو به جلو به سمت رؤیاهای مان است. با این حال، منافع دستیابی به اهداف مان بسیار بیشتر از چالش‌هایی است که برای رسیدن به آن اهداف تجربه می‌کنیم. با کسب عادت پیگیری کردن اهداف، فرصت‌ها را به حداکثر می‌رسانید، بهره‌وری خود را افزایش می‌دهید و به تمام پتانسیل خود می‌رسید. اهداف شغلی یا تحصیلی شما می‌توانند یک راهنمای واقعی در زندگی شما باشند، نه این‌که به امیدهای واهی تبدیل شوند که هر وقت به ناتوانی‌تان در رسیدن به آن‌ها فکر کنید شما را ناامید کنند.

موفقیت، تنها فایده پیگیری کردن مداوم اهداف‌تان نیست. با پیگیر بودن اعتماد و احترام دوستان، اعضای خانواده و همکاران‌تان را نیز کسب خواهید کرد. همان‌طور که یاد می‌گیرید به قول‌های خود عمل کنید، این عمل به سایر حوزه‌های زندگی شما نیز گسترش خواهد یافت. همچنین شما روابط بهتری با افراد پیرامون خود برقرار خواهید کرد چراکه آن‌ها می‌دانند که می‌توانند به شما اعتماد کنند.

علاوه بر این، شما رابطه بهتری با خودتان برقرار خواهید کرد. پیگیر بودن به شما می‌آموزد که در سطح عمیق‌تری با ظرفیت‌ها، خواسته‌ها، نیازها و ترس‌های خود ارتباط برقرار کنید تا در موقعیت بهتری قرار گیرید و به جای این‌که برده ترس خود باشید، کنترل زندگی خود را به دست بگیرید.

پیگیر بودن ترکیبی قدرتمند از ثبات قدم، عمل‌گرایی، انضباط شخصی و تمرکز است. این ویژگی نیرویی است که

شما را به سمت رضایت شخصی بیشتر، روابط بهتر و دستاوردهای ارزشمندتر سوق می‌دهد. با این حال همان‌طور که در ابتدای این فصل خواندید تاکتیک‌های بازدارنده و موانع روان‌شناختی می‌توانند شما را از پیگیری مداوم اهداف و رؤیاهای‌تان باز دارند. ممکن است با اشتیاق و انگیزه شروع به انجام کاری کنید اما با گذر زمان شعله‌های درون‌تان خاموش می‌شوند. برای روشن کردن مجدد آن‌ها، ابتدا باید چیزهایی که مانع شما می‌شوند را مشخص کنید و سپس خود را به ابزارهای لازم مجهز کنید تا اطمینان حاصل کنید که توانایی به سرانجام رساندن کارهایی که قصد دارید در آینده انجام دهید را دارید.

داستان ژانت در ابتدای فصل یک را به یاد دارید؟ او به منظور داشتن تمرکز برای تأسیس کسب‌وکار خود یک مرخصی دو هفته‌ای گرفت اما در حالی به کار قبلی خود بازگشت که در رسیدن به تمامی هدف‌هایی که برای خود تعیین کرده بود ناموفق بود. او توانایی پیگیری کردن اهداف‌اش را نداشت چراکه اجازه داد حواس‌پرتی‌ها، وسوسه‌ها و ترس از شکست، بر چیزهایی که برای او مهم بودند غلبه کند. زندگی کردن همانند آن‌چه او در رؤیاهای‌اش داشت نیازمند کار زیادی بود و او حاضر نبود برای داشتن این زندگی فداکاری کند. بنابراین ژانت به زندگی توأم با بدبختی بازگشت.

اگر ژانت از موانعی که او را از پیگیری کردن هدف‌های‌اش باز می‌داشتند آگاه بود چه می‌شد؟ فرض کنید او با استفاده از ابزارها و تاکتیک‌های روان‌شناختی مناسب، برای غلبه بر این موانع مبارزه کرده بود و در نهایت موفق به افتتاح رستوران خود می‌شد. در این صورت به جای این‌که افسرده از خواب بیدار شود و اشتیاقی برای رفتن به سرکارش نداشته باشد و به جای این‌که در انتظار رسیدن جمعه‌ها بوده و از شنبه‌ها متنفر باشد، هر صبح به دلیل شروع شدن روز جدید، با هیجان از رختخواب بلند می‌شد چراکه کاری را انجام می‌داد که علاقه زیادی به آن داشت. به جای این‌که هر روز دخترش را پیش یک پرستار کودک رها کند، وقت بیشتری را با او می‌گذراند و لذت تماشای بزرگ شدن او را تجربه کند. ژانت می‌توانست زندگی رؤیایی‌اش را داشته باشد.

کمی وقت بگذارید و به داستان زندگی خودتان فکر کنید. آیا کارهایی را انجام می‌دهید که به شما امکان داشتن زندگی دلخواه‌تان را می‌دهند؟ یا این‌که قربانی تاکتیک‌های بازدارنده و موانع روان‌شناختی شده‌اید که مانع از این کار می‌شوند؟ اگر به این سؤال‌ها پاسخ مثبت دادید به خواندن ادامه دهید چراکه فصل‌های بعدی این کتاب شما را به ابزارهایی مجهز می‌کند که برای داشتن زندگی که لیاقت آن را دارید به شما کمک می‌کنند.

فصل سوم: ذهنیت خود را درست کنید

قبل از این که شروع به بررسی راه‌های غلبه بر اهمال‌کاری کنید باید بدانید که غلبه کردن بر آن یک تلاش ذهنی است! هیچ قرص جادویی یا استراتژی ساده‌ای وجود ندارد که بتوانید از آن‌ها استفاده کنید تا از سد اهمال‌کاری عبور کنید. وقتی توان ادامه دادن راه را ندارید یا موانعی وجود دارند که جلوی پیشرفت شما را می‌گیرند نیاز به یک تلاش شناختی و ذهنی دارید.

ذهنیت شما نوع نگاه‌تان به یک موقعیت را تعیین می‌کند. ذهنیت درست تمام چیزی است که برای یافتن انگیزه و اراده لازم برای پیگیری کردن یک هدف مورد نیاز است.

ریچارد می‌خواست کسب‌وکار شخصی خودش را شروع کند. او این ایده را دوست داشت که روزی به یک کارآفرین خودکفا تبدیل شود و بتواند بهترین‌ها را برای خانواده‌اش فراهم کند. الگوی ریچارد، استیو جابز بود و می‌خواست به اندازه او ثروتمند شود و اگرچه می‌دانست موفقیت به راحتی به دست نمی‌آید اما از این نیز آگاهی نداشت که رسیدن به موفقیت در واقع تا چه اندازه دشوار است.

هنگامی که ریچارد سفر خود را آغاز کرد با چالش‌های زیادی روبرو شد که او را ترساند. به عنوان مثال، او مجبور بود سرمایه‌گذاری کلان مالی انجام دهد و از این می‌ترسید که اگر ریسک کند و تمام پول خود را از دست بدهد دیگر نمی‌تواند زنده بماند. ریچارد نمی‌توانست خیلی راحت با این عدم اطمینان کنار بیاید. او همچنین این واقعیت را دوست نداشت که برای انجام کار مورد نظرش، نیاز به بودجه‌بندی و حذف برخی از کارهای تجملاتی داشت که از آن‌ها لذت می‌برد.

ریچارد به جای انطباق دادن خودش با این وضعیت ناخوشایند موقتی و در آغوش گرفتن چیزهایی که از آن‌ها ترسیده بود، تصمیم گرفت آرزوی خود را کنار بگذارد. او از تفکر در مورد سبک زندگی رؤیایی خود لذت می‌برد اما حاضر نبود از خودگذشتگی‌های لازم برای رسیدن به آن را انجام دهد. در نتیجه او دوباره به کارهایی که دوست‌شان نداشت بازگشت، فقط به این دلیل که این کار راحت بود. او «یک فرد معمولی» باقی ماند و هرگز به اهداف خود نرسید.

ریچارد یک ذهنیت منفی داشت. او نمی‌خواست ناراحتی و سختی از خودگذشتگی را تحمل کند. او حاضر به گام نهادن در عدم اطمینان ناشی از ناشناخته‌ها نبود، حتی با وجود این که می‌دانست از زندگی خود راضی نیست. او بر جنبه‌های منفی دستیابی به رؤیاهای خود تمرکز کرده بود و از دیدن این که چه چیزی در پشت ترس‌هایش انتظار او را می‌کشد وحشت داشت.

اگر ریحارد ذهنیت دیگری را در پیش می‌گرفت می‌توانست فرد موفق باشد اما او ذهنیتی انعطاف‌ناپذیر داشت که باعث می‌شد مشکلات را به شیوه غلطی ببیند. اگر او تصمیم گرفته بود که با عدم آسایشی که داشت کنار بیاید، می‌توانست این وضعیت جدید را به‌عنوان یک موقعیت طبیعی زودگذر بپذیرد و با این طرز نگاه، ثبات قدم خود را حفظ کند. سرانجام وقتی او زندگی رؤیایی‌اش را داشت، به گذشته نگاه می‌کرد و می‌فهمید که از خودگذشتگی‌اش چقدر ارزشمند بوده است.

ذهنیت اول: ارزش‌اش را دارد

چرا می‌خواهید به اهداف خود برسید؟ اکثر افراد به خاطر خود هدف نیست که اهدافی برای خود تعیین می‌کنند. این کار را می‌کنند چون که چیزی آن‌ها را به این مسیر سوق می‌دهد و این باعث می‌شود کارهای سختی که برای دستیابی به هدف لازم هستند ارزشمندتر باشند.

وقتی بفهمید که چرا یک فعالیت خاص را انجام می‌دهید و این فعالیت چگونه در رسیدن به هدف نهایی شما نقش دارد، این کار انگیزه ادامه دادن مسیر را به شما می‌دهد. وقتی برای کارهایی که انجام می‌دهید ارزش قائل شوید و به یاد داشته باشید که هر عملی، شما را یک قدم به مقصدی که می‌خواهید برسید نزدیک‌تر می‌کند، به سرعت بر اهمال‌کاری غلبه خواهید کرد. به‌عنوان مثال، وقتی احساس می‌کنید بعضی از کلاس‌هایی که برای گرفتن مدرک دانشگاهی خود می‌گذرانید اتلاف وقت است، تمایل خواهید داشت که انجام تکالیف خود را به لحظه آخر موکول کنید چراکه علاقه شما به آن درس در حد صفر است. شما می‌توانید این ذهنیت را با یادآوری این موضوع به خودتان که کلاس‌های‌تان بی‌ارزش نیستند اصلاح کنید. آن‌ها بخش مهمی از فرایند اخذ مدرک توسط شما هستند و با گذراندن آن‌ها یک قدم به فارغ‌التحصیلی خود نزدیک می‌شوید تا در نهایت بتوانید شغل رؤیایی خود را به دست آورید.

ذهنیت دوم: آسایش و عدم آسایش

یکی دیگر از جنبه‌های مهمی که باید در مسیر موفقیت خود آن را درک کنید این است که پس از مدتی، عدم آسایش برای شما عادی خواهد شد. شما باید با عدم آسایش خود احساس راحتی کنید. شما هرگز با انجام کارهایی که برای رسیدن به اهداف‌تان لازم هستند احساس آسایش و راحتی نخواهید کرد چراکه دائماً چالش‌های جدیدی به وجود می‌آید که پیش از این هرگز با آن‌ها روبرو نشده‌اید. به‌عنوان مثال، اگر فرم بدنی رؤیایی‌تان را می‌خواهید باید به احساس درد در عضلات‌تان عادت کنید. اگر قرار است هر بار که عضلات‌تان درد می‌کند ورزش را یک روز تعطیل کنید، انتظار نداشته باشید که از دست چربی‌های دور پهلوی و شکم‌تان خلاص

شوید!

تغییر کردن کار راحتی نیست. اگر می‌خواهید در زندگی‌تان در هر کاری که انجام می‌دهید موفق شوید باید این واقعیت را بپذیرید. برای عادت کردن به تغییر، سعی کنید کارهای جدیدی را انجام دهید که در خارج از ناحیه آرامش شما هستند، از جمله یادگیری مهارت‌های جدید، صحبت با افرادی که به‌طور معمول با آن‌ها صحبت نمی‌کنید و تمرین کارهایی که می‌دانید در آن‌ها مهارت زیادی ندارید و ادامه دادن این تمرین تا زمانی که در آن‌ها مهارت پیدا کنید. هرچه بیشتر خود را در معرض موقعیت‌ها و کارهایی قرار دهید که از انجام آن‌ها احساس عدم راحتی می‌کنید، سریع‌تر با عدم آسایش کنار خواهید آمد.

ذهنیت سوم: آموزش

من در اینجا در مورد آموزش به معنی مرسوم آن صحبت نمی‌کنم. رفتن به دانشگاه و اخذ مدرک به‌منظور وارد شدن به شغلی که دوست دارید به‌خودی‌خود مشکلی ندارد. بااین‌حال مهم است درک کنید که با اتمام دبیرستان یا دانشگاه، یادگیری متوقف نمی‌شود. در زندگی باید به دنبال بهبود مستمر باشید. برای رسیدن به هر چیزی که می‌خواهید، کتاب‌هایی چاپ شده است که می‌توانید بخوانید، سمینارهایی هست که می‌توانید شرکت کنید و دوره‌هایی وجود دارد که می‌توانید شرکت کنید. جستجوی دانش را به یک عادت تبدیل کنید چراکه به قول معروف «هرچه بیشتر یاد بگیرید، درآمد بیشتری خواهید داشت!» افرادی که به صورت مادام‌العمر به دنبال یادگیری هستند، می‌دانند که این جمله درست است.

اکنون که ذهنیت خود را درست کردید، وقت آن است که بیاموزید چگونه اهمال‌کاری را برای همیشه نابود کنید!

فصل چهارم: دانش نابود کردن اهمال کاری

سارا در آستانه شروع کار بر روی یک پروژه بزرگ است. او می‌داند که اگر قرار است کار خود را در موعد مقرر به انجام برساند باید روزانه ۲۰ صفحه کد بنویسد. او هر وقت می‌خواهد کار را شروع کند احساس می‌کند آن را دوست ندارد و کار را کنار می‌گذارد و به خودش قول می‌دهد که روز بعد ۴۰ صفحه از کار را انجام دهد. روز بعد نیز همین اتفاق می‌افتد و این رویداد تا زمانی که تنها چند روز به مهلت تعیین شدن باقی مانده است بارها و بارها تکرار می‌شود، درحالی‌که او کدی ننوشته است.

سارا تمام شب آخر را بیدار می‌ماند. او کار را سرموقع ارسال می‌کند اما کدهای اش پر از اشتباه است. چندین اشتباه در کدهای او وجود دارد که وقت رفع کردن آن‌ها را نداشته است چراکه او پروژه را تا لحظه آخر کنار گذاشته بود. مشتری از کار او راضی نیست و نه تنها کار را قبول نمی‌کند بلکه یک نقد بد نیز درباره او می‌نویسد و سارا برای انجام آن کار نیز هیچ حقوقی نمی‌گیرد.

لیزا در یک پروژه مشابه کار می‌کند. برخلاف سارا، لیزا می‌داند که همیشه مشکلاتی در کدها وجود دارد و بنابراین اطمینان حاصل می‌کند که در هنگام بروز مشکلات زمان کافی برای رفع آن‌ها را دارد. او کار خود را به بخش‌های کوچک و قابل مدیریت که شامل ۲۰ صفحه در روز است تقسیم می‌کند و هر بار که بخشی را کامل می‌کند به خود پاداش می‌دهد. اگرچه هدف لیزا انجام ۲۰ صفحه کار در روز است اما معمولاً کار بیشتری انجام می‌دهد و حدود ۲۵ صفحه را در هر روز تمام می‌کند. در پایان هفته لیزا کار را به پایان رسانده است و آن را برای مشتری خود که از او بسیار راضی است ارسال می‌کند. مشتری لیزا نه تنها یک نقد درخشان و با امتیاز پنج ستاره برای اش می‌نویسد بلکه او را دوباره استخدام می‌کند و لیزا را به یکی از دوستان اش نیز توصیه می‌کند.

سارا و لیزا هر دو کد نویس هستند. آن‌ها هر دو به یک اندازه باهوش هستند اما سارا همیشه در کار خود عجله می‌کند که باعث می‌شود اشتباهات نسنجیده‌ای مرتکب شود. از طرف دیگر، لیزا نه تنها کاری بدون اشتباه برای مشتری ارسال می‌کند بلکه همیشه کار را قبل از موعد مقرر به پایان می‌رساند. تفاوت بین لیزا و سارا این است که لیزا از سیستمی به نام «انجام دو فعالیت با هم»^۲ استفاده می‌کند تا اطمینان حاصل کند که اهمال کاری نمی‌کند. این سیستم به او زمان زیادی می‌دهد تا هم‌زمان که کد می‌نویسد اشکالات را نیز پیدا کند. از سوی دیگر سارا سیستمی ندارد. او فقط به خودش قول می‌دهد که کار را تمام کند و با اندیشه «هرچه بادا باد» به کار ادامه می‌دهد اما در نهایت همه کارها را در آخرین لحظه انجام می‌دهد. آیا می‌توانید ببینید که اهمال کاری چگونه به ناامیدی، استرس و شلختگی در کار می‌انجامد؟

همه می‌دانند اهمال‌کاری چیست، اما چرا باز هم بیشتر مردم با این مشکل مواجه هستند؟

ناسازگاری زمانی: یکی از عادت‌های خود تخریبی و مضر ما این است که رضایت و خشنودی فوری را به پاداش‌های طولانی‌مدت ترجیح می‌دهیم. یک دقیقه وقت بگذارید و به داستان زیر فکر کنید. تصور کنید که شما دو خود دارید: یک خود حال و یک خود آینده. اهدافی که برای اکنون‌تان تعیین کرده‌اید درواقع برنامه‌هایی برای خود آینده شما هستند. برنامه‌ریزی برای خود آینده کار ساده‌ای است. شما می‌توانید با تصور این که زندگی‌تان در ده سال دیگر چگونه خواهد بود، سرگرم شوید. همچنین انجام کارهایی مانند ساخت تابلو آرزوها و نوشتن لیست اهداف، برای شما بسیار لذت‌بخش خواهد بود.

بااین‌حال، خود آینده شما در ایجاد خودش نقشی ندارد و فقط خود فعلی شما می‌تواند این کار را انجام دهد. متأسفانه خود فعلی شما دوست دارد از لذت‌های فوری بهره‌مند شود. شما صبر کافی ندارید تا پاداش‌های تلاش زیاد که برای بهبود بخشیدن به خود آینده‌تان ضروری هستند را به دست آورید. بنابراین هر کاری که می‌توانید را انجام می‌دهید تا از انجام فعالیت‌هایی که قرار نیست فوراً از آن بهره‌مند شوید، جلوگیری کنید. به‌عنوان مثال، فرض کنید نیاز به یک درآمد جانبی دارید تا بتوانید در مدت پنج سال وام مسکن خود را پرداخت کنید. شما توانسته‌اید فرصت بستن چند قرارداد خارج از شغل اصلی‌تان را به دست آورید اما به جای این که روی آن‌ها کار کنید، هر وقت احساس خستگی می‌کنید چرت می‌زنید و بعد از چند ساعت از خواب بیدار می‌شوید و از این که چرت زده‌اید افسوس می‌خورید! بنابراین هر کار نادرستی که خود فعلی شما انجام می‌دهد، خراب کردن فرصت‌هایی است که خود آینده شما می‌توانست از آن‌ها برای ساختن زندگی دلخواه‌تان استفاده کند.

مؤثرترین راه برای غلبه بر ناسازگاری زمانی، ایجاد یک سیستم پاداش است که برای خود کنونی شما راضی کننده باشد اما جلوی شکوفا شدن خود آینده شما را نیز نگیرد. منتظر ماندن برای پاداش‌های آینده اغلب برای ایجاد انگیزه در خود کنونی شما کافی نیستند، چراکه خود فعلی شما خواستار رضای فوری نیازها است. یکی از مؤثرترین راه‌های غلبه بر این مشکل، استفاده از تکنیک «انجام دو فعالیت با هم» است.

انجام دو فعالیت با هم: انجام دو فعالیت با هم روشی قدرتمند برای از بین بردن اهمال‌کاری و افزایش بهره‌وری است چراکه خود حال و خود آینده شما و نیازهای متعارض‌تان را ترکیب می‌کند. یک متخصص رفتاری به نام کیتی میلکمن^۲ از دانشگاه پنسیلوانیا، این مفهوم را ابداع کرده است. این تکنیک از یک سو شامل ارضای نیازهای فوری‌تان است که مورد علاقه خود کنونی شما می‌باشند و از سوی دیگر و در همان لحظه، شامل دستیابی به اهدافی است که به نفع خود آینده شما هستند. به نظر پیچیده می‌رسد اما به من اعتماد کنید،

این طور نیست!

در اصل با این روش شما عادت خوبی که برای تان سخت است را در خودتان ایجاد می کنید و این عادت در عین حال که احساس خوبی در همان لحظه به شما می دهد، برای آینده تان نیز مفید است. به این فکر کنید که در حال ورزش کردن به تماشای برنامه تلویزیونی مورد علاقه تان بپردازید یا هم زمان با کار بر روی کتاب تان، پاهای تان را در آب گرم غوطه ور کنید. آیا می توانید ببینید که چگونه هم زمان با انجام کارهایی که برای رسیدن به اهداف تان ضروری هستند از ارضای نیازهای فوری هم بهره مند می شوید؟

یکی از اصلی ترین دلایلی که افراد، با انگیزه ماندن را دشوار می دانند این است که تلاش زیاد دلبذیر نیست. اما می توانید با همراه کردن کارهای وسوسه انگیز با اهداف بلندمدت تان، از رنج ناشی از سخت کوشی اجتناب کنید. میلکمَن کشف کرد که تقریباً ۵۱ درصد از شرکت کنندگان در پژوهش وی، با استفاده از تکنیک انجام دو فعالیت با هم، تمایل به ورزش پیدا کرده بودند.

نحوه به کار بردن تکنیک انجام دو فعالیت با هم: یک قلم و کاغذ بردارید و یک خط از بالا تا پایین کاغذ بکشید تا صفحه به دو نیمه مساوی تقسیم شود. در یک طرف لیستی از لذت ها و وسوسه های خودتان را بنویسید و در طرف دیگر کارهایی که باید برای رسیدن به اهداف خود انجام دهید را یادداشت کنید. سپس چند روش خلاقانه برای انجام دادن هم زمان آن ها پیدا کنید.

بیایید فرض کنیم که شما از دویدن، فوتبال بازی کردن و موج سواری لذت می برید اما آموزش پیانو، تکالیف درسی و تعهدات کاری مانعی برای انجام فعالیت های لذت بخش تان هستند. چگونه می توانید این موارد را با هم ترکیب کنید تا کارهایی که از آن ها لذت نمی برید قابل تحمل تر شوند؟ از سیستم پاداش استفاده کنید تا ترغیب شوید ابتدا کارهای مهم را به پایان برسانید. به عنوان مثال، ممکن است قبل از بیرون رفتن برای فوتبال بازی کردن، یک کار چالش برانگیز انجام دهید و یک ساعت پیانو تمرین کنید. چندین ترفند روان شناختی دیگر نیز وجود دارد که می توانید برای حرکت در مسیر درست از آن ها استفاده کنید.

با گام های کوچک شروع کنید: یکی از راه های جلوگیری از اهمال کاری، شروع کارها با گام های کوچک است. وظایف خود را به کوچک ترین مؤلفه های ممکن تقسیم کنید تا با این کار برداشتن اولین قدم برای شما بسیار آسان شود. وقتی صحبت از کار روی اموری می شود که از آن ها لذت نمی بریم، برداشتن اولین قدم سخت ترین قسمت است. با این حال وقتی این مرحله کوچک باشد، برداشتن آن بسیار آسان تر می شود.

شما می توانید اهمال کاری را با دیواری عظیم مقایسه کنید که باید از آن رد شوید. اگر به اندازه کافی سنگ و

سنگ‌ریزه کوچک جمع‌آوری کنید، سرانجام پله‌ای برای خود ایجاد خواهید کرد که آن‌قدر ارتفاع خواهد داشت که بتوانید بدون تلاش زیاد از دیوار عبور کنید. همچنین می‌توانید وقت خود را صرف جستجوی تخته سنگ‌های بزرگ کنید تا بتوانید از دیوار عبور کنید اما برای جمع‌آوری آن‌ها به تلاش بیشتری احتیاج خواهید داشت و فکر کردن درباره میزان تلاشی که برای این کار نیاز است شما را آن‌قدر دلسرد خواهد کرد که هرگز شروع به کار نخواهید کرد.

ایده اصلی در پشت استفاده از تکنیک «شروع با گام‌های کوچک» این است که اطمینان حاصل کنید برای شروع یک کار موانع بسیار کمی در مسیر خودتان قرار داده‌اید. به عنوان مثال، اگر هدف خود را کاهش ۵۰ کیلو از وزن‌تان تعیین کرده‌اید، می‌توانید با ۱۵ دقیقه پیاده‌روی در صبح، این برنامه را شروع کنید.

شروع با گام‌های کوچک دو بخش اصلی دارد. اولین بخش این است که کار خود را به چند مرحله کوچک و قابل مدیریت تقسیم کنید. در مثال کاهش وزن، به جای این که به ۵۰ کیلو کاهش وزن که هدف‌تان است نگاه کنید، هدف خود را کاهش نیم کیلو وزن در هفته قرار دهید که با ۱۵ دقیقه پیاده‌روی و خوردن کربوهیدرات کمتر و سبزیجات بیشتر قابل تحقق است. با این روش سکون را از بین می‌برید و حرکت رو به جلو ایجاد می‌کنید.

بخش دوم این است که ابتدا با ساده‌ترین کار شروع کنید، اگرچه ممکن است این کار برای شما کمی عجیب باشد. شاید این سؤال را بپرسید که چرا باید انجام کارهای دشوارتر را به پایان کار موکول کنید؟ آیا نباید ابتدا آن‌ها را از مسیر خود بردارید؟ به یاد داشته باشید که غلبه بر اهمال‌کاری به معنی این است که شروع کنید و اگر اولین قدم ساده‌ترین قدم باشد، احتمال شروع کار بیشتر خواهد شد. شما در حال تشویق کردن خود و همچنین اثبات این موضوع به ذهن‌تان هستید که امکان کامل کردن کارتان را با برداشتن قدم‌های کوچک دارید و وقتی به قسمت دشوارتر کار برسید، از نظر ذهنی آماده خواهید بود که بقیه کارها را انجام دهید.

سکون به معنی مقاومت در برابر تغییر است. هرچه بیشتر روی کاناپه لم دهید و به تماشای سریال بپردازید احتمال این که کار کردن روی هدف‌های مهم‌تر خود را شروع کنید کمتر می‌شود. نقطه مقابل سکون، حرکت است که انگیزه لازم برای ادامه مسیر به سمت جلو را برای شما فراهم می‌کند. هدف شما از بین بردن سکون و ایجاد حرکت است و ساده‌ترین راه برای این کار، شروع با گام‌های کوچک است.

فرض کنید در حال نوشتن پایان‌نامه‌تان در مقطع کارشناسی ارشد هستید. پایان‌نامه باید شامل پانزده هزار کلمه باشد و فکر کردن به آن چنان دلهره‌آور است که شما را افسرده می‌کند. چگونه می‌توانید از این مانع عبور

کنید؟ همان‌طور که اشاره کردم شما باید با تقسیم کردن پایان‌نامه‌تان به چند بخش کوچک و قابل مدیریت شروع کنید. اگر این هدف را برای خودتان تعیین کنید که پنج روز در هفته و روزی ۲۰۰ کلمه بنویسید و اگر به این برنامه پایبند باشید، ظرف مدت ۱۵ هفته پروژه را به اتمام می‌رسانید.

آسان‌ترین قسمت‌های پایان‌نامه شامل مرور متون و نوشتن طرح کلی پژوهش است، بنابراین ابتدا با این قسمت‌ها آغاز کنید چراکه کمترین تلاش را نیاز دارند. پس از اتمام قسمت‌های آسان، حرکت لازم برای شروع کار بر روی بخش‌های دشوارتر پروژه را خواهید داشت و دیگر حس ناامیدی طاقت‌فرسایی که باعث به تعویق انداختن کارها توسط شما می‌شد را نخواهید داشت.

به مشکلات احتمالی پیش‌رو فکر کنید

استراتژی دیگری که باید در نظر بگیرید اندیشیدن درباره مشکلات احتمالی مرتبط با تکلیفی است که در حال کار روی آن هستید. افراد بسیار کارآمد و موفق مانند بیل گیتس، هنگام ارزیابی اشتباهاتی که ممکن است انجام شوند بسیار هوشیار هستند. جیم کالینز^۱ در کتاب «انتخاب عالی»، عمیقاً درباره این تاکتیک بحث می‌کند و از آن به عنوان «سوءظن مولد»^۲ یاد می‌کند. او درباره افرادی مانند بیل گیتس صحبت می‌کند که همیشه در ارتباط با مشکلاتی که ممکن است پیش بیایند سوءظن دارند. انجام دادن کارهایی برای اجتناب از بدترین اتفاقات ممکن و همچنین برنامه‌ریزی کردن برای آن‌ها، این افراد را به سمت کارهای بسیار سخت سوق می‌دهد. آن‌ها همیشه بر روی پروژه‌های خود تمرکز می‌کنند تا اطمینان حاصل کنند که بدترین سناریوهای ممکن به واقعیت تبدیل نمی‌شوند. ترس به آن‌ها انگیزه می‌دهد و اهمال‌کاری را از بین می‌برد.

شما هم از سوءظن مولد برای ارزیابی این‌که چه مشکلی می‌تواند در پروژه‌تان ایجاد شود استفاده کنید. برنامه‌های احتیاطی تدوین کنید تا در صورت بروز مشکلات، راهی برای غلبه بر آن‌ها داشته باشید. همانند بیل گیتس و سایر افراد بسیار موفق، این کار باعث می‌شود که در هر کاری که انجام می‌دهید از کارایی و بهره‌وری بالاتری برخوردار شوید.

همچنین باید به عواقب اقدام نکردن فکر کنید. به عنوان مثال، فرض کنید به دنبال کار جدیدی هستید و شغل موردعلاقه خود را یافته‌اید اما به جای این‌که بلافاصله برای این شغل اقدام کنید تصمیم می‌گیرید برنامه تلویزیونی موردعلاقه‌تان را تماشا کنید. یک نتیجه احتمالی می‌تواند این باشد که قبل از این‌که تماشای برنامه تلویزیونی به پایان برسد، آن شغل توسط فرد دیگری گرفته شود چراکه افراد متقاضی زیادی برای آن شغل وجود دارند. شما به دلیل اهمال‌کاری، فرصت ارائه درخواست برای کاری که می‌توانست تغییر دهنده

زندگی‌تان باشد را از دست داده‌اید. ترس از دست دادن می‌تواند یک انگیزه مؤثر باشد. ترس انگیزه خوشایندی نیست اما مؤثر است و اگر در مورد شما جواب می‌دهد از آن استفاده کنید!

چندین دلیل اساسی برای اهمال‌کاری وجود دارد از جمله نیاز به حفظ آرامش کنونی، غرور کاذب و بی‌حوصلگی. هنگامی که این احساسات برطرف شد، مصمم می‌شوید که از عواقب منفی آن جلوگیری کنید. همان‌طور که گفته شد، استفاده از ترس به عنوان عامل ایجاد انگیزه کار جالبی به نظر نمی‌رسد، بنابراین از آن به میزان کم و به عنوان آخرین چاره استفاده کنید.

برخی از عوامل بسیار جالب وجود دارند که باعث اهمال‌کاری و کاهش بهره‌وری می‌شوند. برای آشنا شدن با آن‌ها به فصل بعدی بروید.

فصل پنجم: بخورید تا پیروز شوید

وقتی عواملی که می‌توانند در بهره‌وری ما مؤثر باشند را بررسی می‌کنیم به‌ندرت به غذا فکر می‌کنیم. برای آن دسته از ما که در تلاش هستیم که بر تاریخ‌های مهم انجام کارها، جلسات و ایمیل‌های مان کنترل داشته باشیم، غذا چیزی نیست جز سوختی که به ما انرژی می‌دهد تا برای چند ساعت دیگر کار خود را ادامه دهیم.

غذایی که می‌خوریم بسیار بیش‌تر از آن‌چه تصور می‌کنیم بر ما تأثیر می‌گذارد. وقتی باک ماشین خود را با بنزین پر می‌کنید این انتظار را دارید که بدون توجه به این‌که از چه برند بنزینی استفاده می‌کنید، ماشین‌تان حرکت کند. اما این موضوع در مورد غذا صدق نمی‌کند. یک دقیقه به این موضوع فکر کنید که اگر پر کردن باک ماشین‌تان در پمپ بنزین‌های شل^۷ به این معنی بود که می‌توانستید از ترافیک اجتناب کنید و در زمان کوتاهی به مقصد برسید، اما بنزین زدن از پمپ بنزین اکسون^۸ به معنی این بود که قادر به رانندگی با سرعت بیش از ۱۵ کیلومتر در ساعت نیستید، از کدام پمپ بنزین برای پر کردن باک ماشین خود استفاده می‌کردید؟ این پرسش به نظر یک سؤال انحرافی می‌رسد اما این‌طور نیست. من حدس می‌زنم که همه شما ترجیح می‌دهید باک ماشین‌تان را در پمپ بنزین شل پر کنید، درست است؟

غذا و عملکرد شناختی ما ارتباط مستقیمی با یکدیگر دارند، به همین دلیل است که انتخاب غذای اشتباه می‌تواند تأثیر منفی در طول روز بر شما بگذارد. هر عملکردی در بدن برای انجام وظیفه خود به انرژی نیاز دارد و این شامل سیستم گوارش ما نیز می‌شود. بدن شما انرژی نامحدودی ندارد، به همین دلیل داشتن توجه ویژه به عادت‌های غذایی‌تان بسیار مهم است. خوردن غذاهای نامناسب می‌تواند بهره‌وری شما را به میزان زیادی مختل کند. به این فکر کنید که وقتی تازه یک بشقاب بزرگ ماکارونی می‌خورید چه اتفاقی می‌افتد؟ در این وضعیت تنها کاری که می‌خواهید انجام دهید این است که دراز بکشید. شما می‌دانید که کاری برای انجام دادن دارید اما غذایی که خورده‌اید انرژی شما را به صورت کامل مصرف کرده است. شما تصور می‌کنید که خسته هستید، اما چیزهای فراتر از این وجود دارد.

مراقب مصرف کربوهیدرات‌ها باشید

هیچ‌کس با این واقعیت مشکل ندارد که کربوهیدرات‌ها بخشی ضروری از یک رژیم غذایی سالم هستند اما نکته مهم نوع و مقدار مصرف کربوهیدرات است. کربوهیدرات‌ها به‌طور کلی در نان و غذاهای شیرین یافت می‌شوند. غذاهای حاوی کربوهیدرات بالا باعث تولید مقادیر اضافی انسولین در بدن می‌شوند و در نتیجه آن نیز بدن مقادیر زیادی هورمون خواب مانند ترپتوفان و سروتونین تولید می‌کند. هنگام خواب آلودگی چه اتفاقی

می‌افتد؟ نمی‌توانید تمرکز کنید چراکه تمام کاری که می‌خواهید انجام دهید چرت زدن است و این باعث می‌شود سطح بهره‌وری شما کاهش یابد.

قند خون پایین مساوی نداشتن قدرت اراده

خودکنترلی و بهره‌وری دست در دست هم دارند. اکثر کارهای مهمی که باید انجام دهیم جالب نیستند. اگر در حال نوشتن کتاب هستید و هدف‌تان نوشتن ۱۰۰۰ کلمه در روز است، هر بهانه‌ای خواهید آورد که این کار را نکنید، مگر این که فوق‌العاده منظم باشید. همین امر در مورد ورزش کردن و کار کردن بر روی هر فعالیت دیگری که کیفیت زندگی شما را افزایش می‌دهد، صادق است. این طبیعت انسان است که می‌خواهد راه آسان را انتخاب کند.

در اینجا لیستی از مؤثرترین غذاهای تقویت کننده قدرت مغز آورده شده است:

نخود: نخود سرشار از منیزیم بوده و یک منبع غذایی مهم است. منیزیم نقش اساسی در سوخت‌وساز انرژی و تسریع ارسال پیام به مغز دارد. منیزیم همچنین باعث شل شدن رگ‌های خونی شده و در نتیجه سبب افزایش جریان خون به مغز می‌شود. مطالعات نشان می‌دهد که اکثر رژیم‌های غذایی غربی منیزیم کمی دارند و بیشتر بزرگسالان، به طور متوسط فقط ۶۶ درصد مقدار توصیه شده منیزیم در روز را مصرف می‌کنند. تحقیقات همچنین نشان داده است که استرس منابع منیزیم بدن را تخلیه می‌کند.

منیزیم ماده مغذی شناخته شده‌ای برای بیشتر افراد نیست و به طور معمول در غذاهایی یافت می‌شود که اکثر مردم هرگز نام آن‌ها را نشنیده‌اند. به عنوان مثال، جلبک دریایی با داشتن ۷۸۰ میلی گرم منیزیم در هر وعده غذایی، یک منبع غنی منیزیم است اما چند نفر در لیست خرید خود جلبک دریایی دارند؟ گزینه دیگر نخود است و یک وعده غذایی نخود معادل یک فنجان از آن، حاوی ۲۲۰ میلی گرم منیزیم است. غذایی به نام حُمص نیز که نوعی غذای مدیترانه‌ای است و از نخود درست می‌شود سرشار از منیزیم است.

خرچنگ: خرچنگ را به ندرت در لیست غذاهای سالم مشاهده می‌کنید. این برای من قابل درک نیست چراکه این غذا باید در بالای لیست باشد و از نظر من بهترین آن‌ها نیز هست. یک وعده غذایی خرچنگ حاوی ۱۸۴۰ میلی گرم اسیدآمینه فنیل‌آلانین است. این اسیدآمینه برای تولید دوپامین، نورآدرنالین، آدرنالین و هورمون تیروئید در بدن ضروری است. بسیاری از غذاهای دریایی و ماهی‌ها سرشار از فنیل‌آلانین هستند، اما من خرچنگ را انتخاب کردم زیرا احتمال این که حاوی مقادیر زیادی جیوه باشد کم است و یافتن آن نیز راحت تر است.

تحقیقات نشان داده است که فنیل آلانین ممکن است در پیشگیری از بیماری پارکینسون نقش داشته باشد. همچنین باید بگویم که خرچنگ یک منبع غذایی سرشار از ویتامین B۱۲ نیز هست و هر وعده آن حاوی ۱۹۲ درصد از نیاز روزانه شما به این ویتامین می باشد.

گردو: گردو سرشار از اسیدهای چرب امگا ۳ است و تحقیقات نشان می دهد که این اسیدها عملکرد انتقال دهنده های عصبی در مغز را تقویت می کنند. یک پژوهش نشان داده است که افراد مسنی که مقادیر زیادی از اسیدهای چرب امگا ۳ به ویژه اسید دوکوزاهگزانوئیک^{۱۰} را در خون شان دارند حجم مغز بیشتری دارند و در تست های شناخت و حافظه نمرات بالاتری کسب می کنند. همچنین امگا ۳ برای قلب نیز مفید است. آن ها از مسدود شدن عروق جلوگیری می کنند و باعث تسریع در گردش خون می شوند که برای مغز مفید است.

اگرچه ماهی قزل آلا محبوب ترین منبع امگا ۳ است، اما سرشار از جیوه نیز می باشد. این در حالی است که شما می توانید بدون نگرانی از هرگونه عوارض جانبی، هر تعداد گردو که خواستید بخورید. می توانید آن ها را روی سالاد بریزید یا به عنوان میان وعده بخورید. گردو همچنین حاوی ویتامین B۶ است که برای حافظه مفید است.

گندم سیاه: گندم سیاه یک بهبود دهنده طبیعی خلق و خواست. این ماده غذایی هیجانات را کم می کند و باعث آرامش بدن می شود. گندم سیاه سرشار از تریپتوفان است و یک وعده از آن که معادل یک فنجان است، ۲۵ درصد از مقدار مورد نیاز روزانه بدن شما به این ماده را تأمین می کند. گندم سیاه همچنین حاوی ۲۲۹ میلی گرم منیزیم در هر وعده غذایی است. این ماده غذایی عالی، سرشار از فیبر و گلوتن است و یک جایگزین عالی برای جو است. می توانید آن را پپزید و سپس به سالاد اضافه کنید یا می توانید آن را به خورشت اضافه کنید. علاوه بر این می توانید همانند خامه گندم یا غلات، آن را برای صبحانه آب پز کنید.

کرفس: در سال ۲۰۱۰ محققان کشف کردند که ترکیب گیاهی لوتنولین^{۱۱}، از دست دادن حافظه و التهاب مربوط به افزایش سن در مغز را کاهش می دهد که کارشناسان معتقدند علت اصلی تخریب عصبی است. به نظر می رسد که لوتنولین با مسدود کردن عملکرد سایتوکین های التهاب زا، از چرخه تغییرات زوال مغزی جلوگیری می کند. کرفس حاوی بالاترین میزان لوتنولین است و سایر منابع خوب برای این ماده شامل هویج و فلفل است.

زردچوبه: زردچوبه طعم خردل و ادویه کاری دارد و رنگ زرد آن حاوی کورکومین^{۱۲} است. محققان کشف کرده اند که کورکومین می تواند نورون زایی^{۱۳} یا همان ایجاد سلول های جدید مغزی را بیشتر کند. کورکومین همچنین باعث کند شدن پیشرفت بیماری آلزایمر می شود و حافظه را تقویت می کند.

گوشت قرمز: دلایل زیادی برای زیاد نخوردن گوشت قرمز وجود دارد، باین حال خوردن آن در حد اعتدال فواید

زیادی دارد. گوشت قرمز دارای مقادیر زیادی ویتامین B۱۲ است که انرژی را افزایش می‌دهد و برای عملکرد سالم مغز ضروری است. B۱۲ آن قدر مهم است که کمبود آن باعث آسیب مغزی و عصبی می‌شود. اگر منبع خوبی از B۱۲ می‌خواهید ممکن است بخواهید مقداری جگر گوشت گاو به رژیم غذایی خود اضافه کنید.

بلوبری: احتمالاً درباره فواید بلوبری برای سلامتی بدن چیزهای زیادی شنیده‌اید، اما بگذارید یک بار دیگر آن‌ها را یادآوری کنم. تحقیقات نشان داده است که بلوبری با بهبود حافظه، تفکر هشیارانه‌تر و یادگیری سریع‌تر ارتباط دارد.

افزودن این غذاها به رژیم غذایی‌تان را آغاز کنید و اوج گرفتن بهره‌وری‌تان را تماشا کنید! یک رژیم غذایی سالم و همچنین ورزش کردن، با همدیگر همراه هستند. بیایید نگاهی بیندازیم به این که جریان یافتن خون در بخش‌های مختلف بدن‌تان چگونه می‌تواند به شما کمک کند که در دام اهمال‌کاری نیفتید!

فصل ششم: به سوی تصورات ذهنی خود حرکت کنید

آمار نشان می‌دهد که اکثر مردم ورزش نمی‌کنند. دلایل زیادی برای این موضوع وجود دارد اما یکی از دلایل اصلی اهمال کاری است. به این فکر کنید که چند بار تاکنون تصمیم گرفته‌اید به باشگاه بروید یا شروع به دویدن کنید اما آن را تا به تعویق انداخته‌اید؟ ورزش کردن یک عنصر اساسی در غلبه کردن بر اهمال کاری است. در ادامه این فصل خواهید فهمید که ورزش یکی از عادت‌های اصلی افراد موفق است.

میشل گاس^{۱۲}، مدیرعامل مجموعه استارباکس، روز خود را از ساعت چهار و نیم صبح و با دویدن شروع می‌کند. آنا وینتور^{۱۳}، سردبیر روزنامه ووگ^{۱۴} از ساعت ۶ صبح مشغول بازی تنیس می‌شود و ریچارد برانسون^{۱۵} بنیان‌گذار ویرجین گروپ^{۱۶} روز خود را با دویدن آغاز می‌کند. این‌ها برخی از موفق‌ترین افراد جهان هستند و قطعاً چیزهایی می‌دانند که افراد معمولی از آن‌ها آگاه نیستند. هدف از ورزش تنها این نیست که تناسب اندام داشته باشید و سیکس‌پک خودتان را از روی تیشرت به نمایش بگذارید. ورزش نه تنها برای سلامتی مفید است، بلکه باعث افزایش بهره‌وری نیز می‌شود. در ادامه چند دلیل برای ورزش کردن را توضیح داده‌ایم:

ورزش تمرکز و هشیاری شما را افزایش می‌دهد

اگر در مدرسه از درس علوم متنفر بودید، پیشاپیش از شما عذرخواهی می‌کنم. ورزش جریان خون را تحریک می‌کند و باعث می‌شود این ماده حیاتی راحت‌تر به مغز برسد. وقتی خون بیشتری در اطراف جمجمه در جریان باشد، آگاهی و هشیاری شما افزایش می‌یابد. جیم مک‌کنا^{۱۷} استاد دانشگاه بریستول، پژوهشی انجام داد و دریافت که ورزش باعث بهبود عملکرد شغلی، هشیاری ذهنی و مدیریت زمان می‌شود.

ورزش سطح انرژی‌تان را افزایش می‌دهد

روزهایی وجود دارد که به راحتی نمی‌توانید قبل و بعد از کار ورزش کنید. هرچند منطقی به نظر نمی‌رسد، اما مطالعات نشان داده است که ورزش می‌تواند انرژی شما را افزایش دهد. اگر وقتی انرژی ندارید ورزش کنید، سطح انرژی شما افزایش می‌یابد. در نهایت این انرژی توانایی بدن شما برای انتقال اکسیژن و گلوکز به بدن و مغز را بهبود می‌بخشد.

محققان دانشگاه جورجیا پژوهشی شش هفته‌ای انجام دادند که در آن شرکت کنندگان به سه گروه تقسیم شدند. دو گروه تمرینات با شدت کم تا متوسط انجام دادند اما اعضای یک گروه هیچ نوع تمرینی انجام ندادند. دو گروهی که ورزش کرده بودند در مقایسه با گروه کنترلی که ورزش نکرده بودند، در بدن خود افزایش سطح انرژی را تجربه کردند. نکته اصلی این است که اگر می‌خواهید کاری در طول روز انجام دهید، برای این کار به

انرژی نیاز دارید. هرچه انرژی شما بیشتر باشد، عملکردتان بهبود می‌یابد و با سرعت بیشتری به پیش خواهید رفت!

ورزش عملکرد مغز را افزایش می‌دهد

سرمایه شما، داشتن عضلاتی مانند هالک هوگان^{۱۹} نیست بلکه سرمایه اصلی شما مغزتان است! برای این که هر روز به سرکار بروید و پول در بیاورید به مغزی با عملکرد کامل نیاز دارید. بنابراین منطقی است که آن را آماده نگه دارید. جان مدینا^{۲۰} نویسنده کتاب قوانین مغز^{۲۱} می‌گوید افرادی که سبک زندگی کم تحرکی دارند در آزمون‌های شناختی نمره کمتری از افرادی که ورزش می‌کنند کسب می‌نمایند. در یک کارآزمایی بالینی که توسط دانشگاه سوئینبرن و موسسه علوم مغزی انجام شد، ارتباطی آشکاری بین عملکرد مغز، آمادگی جسمانی و سطح پایین استرس مربوط به شغل به دست آمد.

پژوهشگر ارشد این پژوهش که پاول تیلور^{۲۲} نام داشت اظهار کرده است که ورزش تأثیر قطعی بر بهبود شناخت و خلق و خوی کارمندان دارد. در پژوهش آن‌ها، توانایی ذهنی گروهی که در برنامه ورزشی شرکت کرده بودند چهار درصد افزایش نشان داد. هنگامی که مغز شما با تمام ظرفیت کار می‌کند توانایی تصمیم‌گیری، تمرکز و توجه بهتری خواهید داشت. اگر می‌خواهید کارآمدی و بازدهی بیشتری داشته باشید مغزتان باید با تمام توان و پتانسیل خودش کار کند.

ورزش می‌تواند خلاقیت را بهبود ببخشد

آیا از ایست فکری نویسنده^{۲۳} رنج می‌برید؟ آیا با مشکلی مواجه شده‌اید و ساعت‌های بسیار بیشتری از حد مورد نیاز وقت صرف کرده‌اید تا آن را حل کنید؟ اگر به هر یک از این سؤالات پاسخ «بله» داده‌اید کار را کنار گذاشته و شروع به انجام حرکات ورزشی کنید. مجله روانشناسی تجربی، پژوهشی را منتشر کرده است که نشان می‌دهد قدم زدن چه در خانه و چه در فضای باز، به تفکر خلاق می‌انجامد. برطبق نتایج این پژوهش، پس از انجام پیاده‌روی، خلاقیت نسبت به قبل ۶۰ درصد افزایش می‌یابد.

ورزش تعادل میان کار و زندگی شما را بهبود می‌بخشد

افزودن ورزش به برنامه روزانه‌تان به این سادگی نیست که یک فعالیت را از لیست‌تان خط بزنید و ورزش را جایگزین آن کنید. مجله کسب‌وکار هاروارد در مقاله‌ای که منتشر کرده است نشان داده است افرادی که متعهد به انجام ورزش روزانه هستند راحت‌تر می‌توانند به تعادل مناسبی بین زندگی و کار دست یابند. دلیل چنین چیزی این است که انجام یک فعالیت دارای ساختار، می‌تواند به بهبود مدیریت زمان کمک کند و توانایی افراد را

در ایجاد تعادل بین فشارهای کاری و زندگی شخصی بالاتر ببرد.

اکنون که درک درستی از علم مبارزه با اهمال کاری کسب کردید که شامل کسب ذهنیت درست، داشتن تغذیه سالم برای تأمین سوخت بدن و اهمیت ورزش در سوق دادن شما به مسیر درست است، قدم بعدی این است که یاد بگیرید چگونه اهداف خود را به شکلی تعیین کنید که یک برنامه عینی برای پیروی کردن داشته باشید.

فصل هفتم: تصورات خود را یادداشت کرده و برای آن‌ها برنامه‌ریزی کنید

مجله بیزینس اینسایدر اعلام کرده است که در هفته دوم فوریه که ماه دوم میلادی است، ۸۰ درصد از تصمیم‌هایی که در ابتدای سال گرفته می‌شوند کنار گذاشته می‌شوند. علاوه بر نبود انگیزه، یکی از دلایل اصلی رها کردن این تصمیم‌ها نداشتن برنامه‌ریزی است. این موضوع تنها در مورد تصمیم‌های سال جدید نیست بلکه به صورت کلی درباره تمامی اهداف تعیین شده توسط ما صدق می‌کند. درواقع آن‌چه افراد به آن توجهی ندارند این است که در کنار انتخاب هدف، استراتژی انجام آن را نیز باید مشخص کنند. اهداف معمولاً کلامی هستند. شما از افراد چنین چیزهایی می‌شنوید: «امسال قصد دارم ...»:

- «وزنم را کاهش دهم و به تناسب اندام برسم»

- «بیشتر پس انداز کنم»

- «وقت‌ام را بهتر مدیریت کنم»

- «دوستان جدیدی پیدا کنم»

می‌توانم باز هم مواردی را به این لیست اضافه کنم اما فکر می‌کنم نکته اصلی را فهمیدید. این اهداف عالی هستند اما برای تحقق آن‌ها چگونه اقدام خواهید کرد؟ در اینجا چند نکته آمده است که به شما کمک می‌کنند از نقطه الف به نقطه ب برسید:

اهمیت تعیین هدف

موفقیت یک رویداد اتفاقی نیست که فقط چند فرد خوش‌شانس به صورت تصادفی به آن رسیده باشند، بلکه تصمیمی است که افراد می‌گیرند و سپس آن‌چه نیاز است را انجام می‌دهند تا مطمئن شوند رؤیاهای‌شان به واقعیت تبدیل خواهد شد. وقتی اهدافی برای خود تعیین می‌کنید، این اهداف چشم‌انداز و انگیزش طولانی‌مدتی جهت رسیدن به اهداف کوتاه‌مدت‌تان به شما می‌دهند.

با تعیین اهداف مشخص و دقیق، قادر خواهید بود آن‌ها را پیگیری کنید و وقتی به اهداف‌تان دست یافتید احساس رضایت خواهید کرد. هنگامی که رؤیای خود را روی کاغذ می‌آورید، یک مبارزه آرام، طولانی‌مدت و دشوار به سمت پیشرفت شروع می‌شود. به محض این‌که می‌فهمید انگیزه و توانایی دستیابی به اهداف خود را دارید، این موضوع به شما اعتماد به نفس لازم برای ادامه دادن مسیر و غلبه بر اهمال‌کاری را می‌دهد.

خط شروع

یک دفترچه یادداشت و قلم بردارید و اهداف خود را روی کاغذ بنویسید. فقط فکر کردن در مورد رؤیاهای‌تان

کفایت نمی‌کند، بلکه شما به چیز عینی‌تری نیاز دارید که نگاه کردن به آن الهام‌بخش باشد و انگیزه‌ای برای ادامه کار فراهم کند. وقتی رؤیاهای‌تان را ببینید، می‌توانید به آن‌ها واقعیت ببخشید. این کار یک فرآیند مرحله‌به‌مرحله است.

کمی عقب‌تر بروید. می‌دانم، این دستورالعمل ممکن است عجیب به نظر برسد، اما به من گوش کنید. قبل از این‌که به چیزی دست یابید ابتدا باید بتوانید آن را ببینید. نه، شما دیوانه نیستید. وقتی می‌توانید چیزهایی را با چشم‌های ذهن خود ببینید که هیچ‌کس دیگری نمی‌تواند آن‌ها را ببیند، از آن افکار و ایده‌ها فرار نکنید. آرزوی داشتن یک شرکت چند میلیارد دلاری واقعی‌تر از آن است که فکر می‌کنید.

کلمه «رؤیا» به‌شدت توسط افراد مختلف به صورت اشتباه استفاده شده است. فرض بر این است که چون رؤیا در دنیای فیزیکی دیده نمی‌شود پس نمی‌تواند واقعیت داشته باشد. بعضی از افراد وقتی در مورد رؤیاهای‌شان با فرد دیگری صحبت می‌کنند و وقتی این پاسخ را می‌شنوند که «رؤیاپردازی را متوقف کن!»، به‌شدت ناامید می‌شوند. ممکن است بدون داشتن مهارت‌های لازم، بخواهید به‌عنوان دستیار در فروشگاه کار کنید اما در نظر دیگران چنین هدفی غیرممکن باشد. لطفاً به یاد داشته باشید که این رؤیای شماست و صرف‌نظر از شرایطی که در حال حاضر در آن قرار دارید، فقط شما می‌توانید آن را به واقعیت تبدیل کنید.

اگر درباره نوع اهدافی که باید برای خود تعیین کنید خیلی مطمئن نیستید در اینجا ایده‌هایی داریم که می‌توانند خلاقیت‌تان را بیشتر کنند:

- **اهداف شغلی:** دوست دارید تا پنج سال آینده از نظر شغلی در کجا قرار داشته باشید؟ یک سرمایه‌گذار، مدیر یک بخش و یا مدیر عامل یک شرکت؟

- **اهداف مالی:** آیا می‌خواهید تا سن خاصی میلیونر شوید؟ چگونه قصد دارید به این هدف دست پیدا کنید؟
- **اهداف آموزشی:** شاید اهداف شغلی‌تان ایجاب کنند که برای دستیابی به آن‌ها مدارک خاصی کسب کنید. ممکن است لازم باشد دست به کار شوید و در یک موضوع خاص مدرک یا مجوز بگیرید.

- **اهداف خانوادگی:** آیا می‌خواهید ازدواج کنید و بچه‌دار شوید؟ چگونه می‌خواهید برای شریک زندگی خود بهترین همسر شوید؟ به دنبال چه نوع همسری هستید؟

- **اهداف بدنی:** چه مقدار از وزن خود را باید کم کنید؟ آیا نیاز دارید وزن‌تان را تنظیم کنید؟ چگونه قصد انجام این کار را دارید؟

اندکی وقت صرف کرده و به بارش ذهنی پردازید و در نهایت لیستی درست کنید که بیش از ۱۰ هدف نداشته باشد تا بتوانید روی آن ها تمرکز کنید.

توصیه‌هایی برای هدف‌گزینی

- تمام اهداف خود را با عبارت‌های مثبت بنویسید: به عنوان مثال، اگر می‌خواهید در عرض یک سال کتابی نگارش کنید، بنویسید «تا پایان سال یک کتاب نوشته‌ام.» وقتی اهداف‌تان را این‌گونه بنویسید، ناخودآگاه‌تان این‌گونه تصور خواهد کرد که آن کار، انجام شده است.

- دقیق باشید: اگر دقیقاً ندانید چه می‌خواهید هرگز به آن دست نخواهید یافت. جزئیاتی مانند تاریخ، مقادیر و زمان‌ها را در برنامه خود وارد کنید زیرا این امر به شما کمک می‌کند که دستاوردهای خود را بسنجید.

اکنون که اهداف خود را روی کاغذ آورده‌اید، ممکن است ترسناک‌تر از زمانی به نظر آیند که صرفاً در ذهن‌تان بودند! اما جای نگرانی نیست. هرگاه بفهمید که برای ماندن در بازی چه چیزی لازم است می‌توانید مانند حرفه‌ای‌ها از پس اهداف خود برآید!

فصل هشتم: قدرتمند ماندن را یاد بگیرید

هلن^{۲۴}، فردی ایده‌آل‌گرا است و خیریه‌ای برای کمک به افراد نیازمند تأسیس کرده است. او در آغاز پروژه خود با موانع متعددی مواجه شد که قبلاً به آن‌ها حتی فکر هم نکرده بود. او از این موضوع غافل بود که کار در یک سازمان غیرانتفاعی، باز هم نوعی تجارت محسوب می‌شود و چیزی بیش از کمک‌رسانی به افراد نیازمند را شامل می‌شود.

هلن به محض این‌که با چالش‌هایی مثل تأمین بودجه، بازاریابی و سروکله زدن با سایر سازمان‌های رقیب روبرو شد احساس ناتوانی و خستگی کرد. او با خود فکر می‌کرد «چرا جلب توجه مردم به سوی نیازمندان با روشی که من اتخاذ کرده‌ام این قدر دشوار است؟».

او بعد از مدتی اشتیاق و انگیزه خود را از دست داد چراکه نمی‌توانست با هجمه احساسات منفی که این کار برای‌اش به ارمغان آورد بود کنار بیاید. هلن دیگر دوست نداشت در برنامه‌های خیریه شرکت کند یا برنامه کمک مالی پیشنهاد دهد. در عرض چند ماه، او از کاری که واقعاً برای‌اش مهم بود دست کشید. دوستان و اعضای خانواده هلن می‌خواستند بدانند که چرا او کاری که واقعاً با قلب‌اش دوست داشت را کنار گذاشت.

یکی از دلایل اصلی عدم موفقیت هلن، با ماهیت ایده‌آل‌گرا بودن او ارتباط داشت. اگرچه داشتن ذهنیت خوش‌بینانه مهم است اما درک این‌که حالت ایده‌آل هیچ‌وقت وجود ندارد و همیشه با موانعی روبرو خواهید شد نیز به همان اندازه مهم است. اگر او مشکلاتی که ممکن بود پیش بیاید را پیش‌بینی می‌کرد و برای آن‌ها برنامه داشت، می‌توانست برای مقابله با آن‌ها آماده باشد. هلن هنگام شروع پروژه این تصور را داشت که بیشتر وقت خود را صرف کمک به مردم خواهد کرد نه انجام کارهایی مانند تأمین بودجه و شرکت در مراسم خیریه.

هلن منبع انگیزشی درستی نداشت. اگر کسی از او سؤال کرده بود که چرا می‌خواهی یک خیریه راه‌اندازی کنی، دلایل او برای این‌که بتواند موانع موجود در رسیدن به هدف‌اش را حل و فصل کند کافی نبودند. او هنگام فکر کردن درباره دلیل شروع این کار، تنها به نتیجه خوب آن فکر می‌کرد اما واقعیت این بود که او نمی‌دانست چرا این کار را شروع کرده است. هلن همچنین قادر به درک این موضوع نبود که موانع بخشی از روند کار هستند و حل آن‌ها در نهایت به تحقق رؤیای او منجر می‌شود.

گاهی اوقات به این دلیل کاری را پیگیری نمی‌کنیم که اشتیاقی به انجام آن نداریم و چون علاقه‌ای به آن نداریم، انگیزه‌مان را از دست می‌دهیم. چنین چیزی منطقی به نظر می‌رسد اما باید توجه کنیم که برای انجام برخی کارها نباید صرفاً به میزان علاقه‌مان نسبت به آن کار توجه کنیم چراکه به قدری مهم هستند که باید علایق‌مان را

کنار بگذاریم و فقط به انجام آن‌ها بپردازیم.

کمبود اشتیاق در ما، به دلیل ناتوانی‌مان در برقراری ارتباط با سه موضوع اصلی است. این سه جنبه عبارت‌اند از: اول آن‌چه علاقه‌مند به انجام آن هستیم؛ دوم مزایای انجام آن کار؛ و سوم عواقب منفی مرتبط با عدم انجام آن. این سه جنبه در کنار هم ایجاد انگیزه می‌کنند.

انگیزه از چیزهایی ناشی می‌شود که شما را به سمت رسیدن به اهداف‌تان سوق می‌دهند و به داشتن استقامت در برابر مشکلات ترغیب می‌کنند. انگیزه از محرک‌های درونی و بیرونی ناشی می‌گردد.

محرک‌های بیرونی

این محرک‌ها عواملی خارج از شما می‌باشند که به شما برای انجام یک کار انگیزه می‌دهند. آن‌ها شرایط یا افرادی را شامل می‌شوند که شما را به جلو می‌رانند. همچنین محرک‌های بیرونی با اجتناب از تجربه کردن پیامدهای منفی مرتبط هستند. به‌عنوان مثال، ممکن است مصمم باشید که شکست نخورید تا خانواده‌تان را از خود ناامید نکنید. یا داشتن ترس نسبت به از دست دادن شغل ممکن است شما را به کارکردن سخت‌تر از حالت عادی سوق دهد. اگر به محرک‌های بیرونی اجازه دهید که به سود شما عمل کنند، آن‌ها بسیار مفید خواهند بود چراکه تمایل برای اجتناب از عواقب منفی عمل نکردن، شما را به مسیر درست هدایت می‌کند. همه ما می‌خواهیم از رنج کشیدن اجتناب کنیم. اگر بدانید که بی‌عملی منجر به نوعی رنج خواهد شد تصمیم خواهید گرفت که آن‌چه برای اجتناب از این پیامدها ضروری است را انجام دهید.

شریک‌های متعهد: شریک‌های متعهد افرادی هستند که شما را در قبال عملکردتان مسئول می‌دانند. شریک متعهد شما، کارهایی که باید انجام دهید را به شما یادآوری می‌کند و هنگامی که قرار بوده کارهایی را انجام دهید ولی انجام ندادید، مجازات‌تان می‌کند. آن‌ها شما را در زمانی که می‌خواهید تسلیم شوید تشویق خواهند کرد. چون شما نمی‌خواهید شریک‌تان را ناامید کنید یا نمی‌خواهید احساس کند که وقت او را هدر می‌دهید، تصمیم می‌گیرید کارها و وظایف خود را انجام دهید.

گروه متعهد: متعهد دانستن خودتان در برابر گروهی از افراد، می‌تواند مؤثرتر از پاسخگو بودن در برابر یک شخص باشد. به‌عنوان مثال، وقتی افراد زیادی درگیر یک موضوع هستند احساس ناامیدی و شرم شدت بیشتری پیدا می‌کنند. همچنین اگر یک عضوی تیم تصمیم به کنار رفتن از گروه کند، باز هم اشخاص دیگری در گروه هستند که در مقابل آن‌ها احساس مسئولیت‌پذیری کنید.

سرمایه‌گذاری مالی: سرمایه‌گذاری در یک پروژه باعث می‌شود همیشه توجه‌تان روی آن باشد. ما برای چیزهایی

که پول می‌پردازیم ارزش قائل هستیم. به عنوان مثال، ممکن است برای گذراندن یک دوره آموزشی یا خرید ابزار گران قیمت پول پرداخت کنید تا اطمینان حاصل کنید که کار را شروع کرده و به اتمام خواهید رساند چراکه نمی‌خواهید پول‌تان هدر رود. انگیزه اصلی شما در اینجا، اجتناب از صرف پول برای چیزی است که هیچ نفعی از آن به شما نمی‌رسد.

اگر منابع مالی دارید می‌توانید یک مشاور مالی شخصی استخدام کنید تا بتوانید در سطوح بالاتری به سرمایه‌گذاری مالی بپردازید. زمانی که به شخصی دستمزد می‌دهید تا شما را در حین انجام کار مسئولیت‌پذیر نگه دارد، نه تنها از هدر رفتن پول‌تان جلوگیری می‌شود بلکه از آنجایی که او می‌خواهد کارش را به بهترین نحو ممکن انجام دهد این اجازه را به شما نخواهد داد که در فرآیند انجام آن کار سست شوید.

رشوه دادن به خود: رشوه دادن به خود^{۲۵} به معنی دادن پاداش به خودتان در صورت پیگیری یک کار است. با این کار اجازه می‌دهید که پاداش، شما را در جهت رسیدن به اهداف‌تان هدایت کند. به عنوان مثال، ممکن است بخواهید با دوستان خود به یک سفر دریایی بروید و می‌دانید که اگر معقولانه پس‌انداز کنید توانایی پرداخت هزینه سفر را دارید. فکر تعطیلات به شما انگیزه خواهد داد تا هر وقت وسوسه شدید کالایی که نیازی به آن ندارید را بخرید، کیف پول خود را کنار بگذارید.

محرک‌های بیرونی معمولاً با اجتناب از پیامدهای منفی مرتبط‌اند. بنابراین به چیزهایی فکر کنید که می‌خواهید از آن‌ها اجتناب کنید و اگر فعلاً در ذهن‌تان چیزی وجود ندارد آن‌ها را ایجاد کنید. به محض این که عواقب منفی که نمی‌خواهید آن‌ها را تجربه کنید را شناسایی کردید، به آن‌ها اجازه دهید شما را به سمت رسیدن به اهداف‌تان سوق دهند.

محرک‌های درونی

محرک‌های درونی به مواردی مربوط می‌شوند که در تضاد با اجتناب از تنبیه یا عواقب منفی قرار می‌گیرند. مشکلی که در اجتناب از پیامدهای منفی وجود دارد این است که فارغ از این که تا چه اندازه نمی‌خواهید عواقب منفی را تجربه کنید، در بعضی مواقع در می‌یابید که این عواقب منفی خیلی هم مهلک نیستند و به همین سبب انگیزه خود را برای اجتناب از آن‌ها از دست می‌دهید و یاد می‌گیرید چگونه با آن‌ها انطباق پیدا کنید.

در برخی اوقات، ترس و محرک‌های بیرونی، نیروی کافی برای به پیش راندن شما را ندارند درحالی که چیزهایی که می‌خواهید به آن‌ها برسید و دوست‌شان دارید این نیرو را دارند. با این وجود همه چیز بستگی به محرکی دارد که می‌تواند شما را به جلو براند. اگر انگیزه شما ناشی از ترسی باشد که از تجربه عواقب منفی دارید، پس محرک

بیرونی برای شما خوب عمل می‌کند. اما وقتی علاقه عمیقی به آن چه می‌خواهید به دست آورید دارید، دارای محرک درونی هستید.

محرک‌های درونی با علت‌های تلاشی که می‌کنید تا به یک هدف خاص برسید مرتبط هستند. هرچه دلایل بیشتری داشته باشید، احتمال به پایان رساندن کاری که شروع کرده‌اید بیشتر خواهد شد. سؤالات زیر را از خود بپرسید تا مشخص کنید که چه منافعی در پایان کار در انتظار شما خواهد بود، سپس به آن‌ها اجازه دهید تا نیروی محرک شما باشند:

- چه چیزی به دست خواهید آورد؟ شادی یا حس رضایت؟

- این هدف چقدر زندگی شما را تغییر خواهد داد؟ آیا خواهید توانست ماشین یا خانه رؤیایی‌تان را بخرید؟ به کشور دیگری بروید؟ یا از بستگان بیمارستان مراقبت کنید؟

- خانواده شما چگونه از آن سود خواهد برد؟ آیا خانواده‌تان برای شما اهمیت زیادی دارد؟ اگر در کار خود موفق شوید، این موفقیت برای خانواده شما چه اهمیتی خواهد داشت؟ به حس شادی و سرزندگی که می‌توانید به فرزندان‌تان هدیه بدهید فکر کنید. شما قادر خواهید بود به محله بهتری بروید یا این‌که از پس هزینه‌های تحصیل آن‌ها در مدرسه خصوصی یا دانشگاه برآید.

- این هدف چه تأثیری بر دیگران خواهد داشت؟ آیا رفاه حال دیگران به موفقیت شما بستگی دارد؟ آیا شما الگوی جوانان خواهید شد؟ آیا خواهید توانست الهام‌بخش یا انگیزه دهنده به دیگران شوید تا رؤیاهای خود را به واقعیت تبدیل کنند؟ آیا هدف‌تان این توانایی را به شما خواهد داد که کمک مالی قابل‌توجهی به یک موسسه خیریه انجام دهید؟

- هدف‌تان چه احساسی در شما ایجاد خواهد کرد؟ به سطوح بالای عزت‌نفس، غرور و شادی که در صورت تحقق اهداف خود احساس خواهید کرد، فکر کنید.

محرک‌های درونی نیروهای انگیزه‌بخش قدرتمندی هستند و شما را به سوی رسیدن به بالاترین حد توانایی‌های‌تان هدایت می‌کنند. هنگامی که راه‌تان پر از سختی است و تصمیم دارید از ادامه کار منصرف شوید، این محرک‌ها شما را به جلو هل می‌دهند. وقتی ذهن‌تان را روی منافع‌ای که نصیب‌تان خواهد شد متمرکز می‌کنید، به پایان رساندن آن چه شروع کرده‌اید بسیار آسان‌تر می‌شود. بنابراین وقتی نیاز است برای رسیدن به هدف‌تان کاری انجام دهید که لذتی از آن نمی‌برید یا برای‌تان کسل‌کننده و خسته‌کننده است، به این محرک‌ها فکر کنید. به این فکر کنید که کار در دست انجام‌تان شما را یک قدم به سوی تبدیل شدن رؤیاهای‌تان به واقعیت نزدیک‌تر می‌کند. به این فکر کنید که وقتی کارتان را تمام می‌کنید چه احساس عالی خواهید داشت. هر روز مدتی را به بررسی اهداف‌تان اختصاص دهید و به خود یادآوری کنید که چرا می‌خواهید به آن‌ها دست پیدا کنید. اجازه دهید دلایلی که برای رسیدن به این اهداف دارید شما را سرشار از انگیزه برای تکمیل پروژه‌تان کنند.

پاسخ پرسش‌هایی که در قسمت بالا گفتیم را بنویسید و هر چند وقت یک‌بار آن‌ها را مرور کنید تا به خود یادآوری نمایید که چرا باید به اهداف خود برسید.

قدرت هزینه فرصت

شما در مسیر به پایان رساندن کاری که شروع کرده‌اید باید از خودگذشتگی داشته باشید و هیچ گریزی از آن وجود ندارد. برای تحقق اهداف‌تان باید وقت، پول و تلاش صرف کنید اما ماهیت انسان‌ها این گونه است که از خودگذشتگی را دوست ندارند. به عنوان مثال، اگر می‌توانستید تا لنگ‌ظهر در رختخواب دراز بکشید و در هر وعده غذایی، خوراک ناسالمی بخورید و هم‌چنان سالم بمانید و شکل بدنی ایده‌آل خود را نیز داشته باشید، دیگر تصمیم نمی‌گرفتید که ساعت ۵ صبح از خواب بلند شوید و به باشگاه بروید، این طور نیست؟ بنابراین آن چه شما را تحریک می‌کند باید به اندازه کافی قدرتمند باشد که ارزش فداکاری را داشته باشد.

برای تمام کارهایی که در زندگی انجام می‌دهیم یک هزینه فرصت^{۲۷} وجود دارد. این بدان معنی است که ما باید برای به دست آوردن یک چیز، چیز دیگری را از دست بدهیم. اگر می‌خواهید در نواختن پیانو ماهر شوید، نیاز دارید وقتی که صرف سایر فعالیت‌ها و سرگرمی‌ها می‌کنید را فدای پرورش مهارت پیانو خود کنید. اگر می‌خواهید مدرک تحصیلی کسب کنید، نه تنها نیاز است که وقت خود را صرف رفت و آمد به دانشگاه کنید بلکه باید کمی زودتر از خواب بیدار شوید و شاید برای مطالعه کردن، دیرتر بخوابید. سؤال این است: «آیا شما آماده این بده و بستان هستید؟»

عبارت «هزینه فرصت» به این دلیل این گونه نام‌گذاری شده است که اگر شما مایل نیستید برای آن چه می‌خواهید هزینه‌ای پرداخت کنید یا چیزی را فدا کنید، پس تصمیم ندارید آن خواسته را دنبال کنید. بنابراین به محرکی نیاز دارید که شما را به این باور برساند که هزینه فرصت ارزشمند است. شما می‌توانید این مسئله را به دو روش حل کنید. اول این که انگیزه شما باید از هزینه فرصت قوی‌تر باشد و دوم این که می‌توانید از خودگذشتگی‌های خود را کوچک‌تر کنید. به عبارت دیگر رنجی که با اقدام به فعالیت همراه است را به حداقل می‌رسانید. در هر دو مورد، در هنگام تحلیل کردن هزینه و سود انجام یک کار، باید مزایای انجام عمل بیشتر باشد.

به عنوان مثال، از خودگذشتگی شما ممکن است این باشد که به جای این که عصر یک روز جمعه را با دوستان‌تان بیرون بروید، در یک کلاس حسابداری شرکت کنید. شما باید این کلاس را بگذرانید تا مدرک تحصیلی مورد نیاز برای رسیدن به شغل رؤیایی خود را به دست آورید در حالی که واقعاً از دورهمی جمعه شب با دوستان خود لذت می‌برید. با این حال باید به این فکر کنید که با گذشتن از لذت چند شب جمعه، زندگی شما چقدر بهتر می‌شود. در غیر این صورت با تعارض بسیار دشواری مواجه خواهید شد و احتمالاً شغل مورد علاقه‌تان را که می‌توانستید در سال‌های آینده در آن رشد و پیشرفت کنید، از دست بدهید.

بیاید ببینیم چگونه می‌توانیم از راه‌حل دوم برای رفع این مشکل استفاده کنیم. به جای این که شب جمعه خود را فدای تصمیم‌تان نکنید، احتمالاً بخواهید یک شب دیگر از هفته را برای بیرون رفتن با دوستان خود انتخاب کنید. یا اگر ممکن باشد، زمان بودن با دوستان را کاهش داده و بعد از کلاس با آن‌ها ملاقات کنید. در این دو صورت شما بازهم وقت خود را فدا می‌کنید اما شدت آن زیاد نیست. آیا این کار برای شما منطقی است؟ با استفاده از این راه‌حل، هنوز می‌توانید با دوستان خود بیرون بروید و هم‌زمان اهداف خود را نیز دنبال کنید.

هنگامی که با هزینه فرصت و از خودگذشتگی روبرو می‌شوید به یاد داشته باشید که باید مقداری تغییر ایجاد کنید. هیچ راه دیگری به غیر از آن نیست. اما اگر بر روی به حداقل رساندن از خودگذشتگی و افزایش منافع تمرکز کنید، هنگام کار در جهت رسیدن به اهداف خود انگیزه بیشتری پیدا خواهید کرد.

ذهن خود را بر روی انگیزه‌های‌تان متمرکز کنید

محرک‌های درونی و بیرونی در واقع به شما می‌کنند که تعهد و بهره‌وری لازم برای پیگیری اهداف‌تان را تقویت کنید. اما اگر به صورت مستمر آن‌ها را فراموش کنید، دیگر کمکی به شما نخواهند کرد. برطبق اظهارات متخصصان انجمن روانشناسی آمریکا، اگر خود را در معرض محرک‌هایی قرار دهید که برای شما انگیزه‌بخش هستند، به احتمال بیشتری بر روی اهداف‌تان کار خواهید کرد. شنیدن یا دیدن آن‌چه شما را با انگیزه می‌کند می‌تواند شما را به ادامه دادن هدف‌تان تشویق کند. ما در طول روز به چیزهای زیادی فکر می‌کنیم که هیچ فایده‌ای برای ما ندارند جز گم شدن در دریایی از افکار بی‌حاصل. همچنین این افکار هیچ ارتباطی با هدف نهایی ما ندارند. کاترین میلکمن از دانشگاه پنسیلوانیا این ایده را تأیید کرده است. وی می‌گوید که یادآور از طریق تداعی، به افراد در به یاد آوردن اهداف و انجام اقداماتی برای رسیدن به آن‌ها کمک می‌کند.

میلکمن پس از انجام یک پژوهش با گروهی از شرکت‌کنندگان، که از آن‌ها خواسته شد در یک تکلیف یک ساعته کامپیوتری شرکت کنند، به این نتیجه رسید. اگر شرکت‌کنندگان این تکلیف را انجام می‌دادند، به خاطر انجام دادن این کار تشویق می‌شدند و هم‌زمان یک دلار نیز به بخش مواد غذایی یک خیریه محلی اهدا می‌شد. در واقع هر بار که شرکت‌کنندگان تشویق می‌شدند، از آن‌ها خواسته می‌شد که یک گیره کاغذ بردارند و در مقابل آن گیره کاغذ بود که هدیه به خیریه داده می‌شد. این دستورالعمل‌ها به گروه کنترل نیز داده شد و سپس از آن‌ها به خاطر شرکت در این پژوهش تشکر کردند. اما به گروه آزمایش گفته شد که گیره‌های کاغذ در کنار یک مجسمه فیل قرار دارند و می‌توانند گیره‌ها را از آنجا بردارند.

در پایان مطالعه، نتایج نشان داد که ۷۴ درصد از شرکت‌کنندگانی که به آن‌ها گفته شده بود که گیره‌های کاغذ

در نزدیکی مجسمه فیل قرار دارند به یاد آوردند که باید گیره‌های کاغذ را بردارند اما فقط ۴۲ درصد از گروه کنترل به یاد آوردند که این گیره‌ها را بردارند. شرکت کنندگان گروه آزمایش به این جهت بیشتر به یاد آوردند که باید گیره‌های کاغذ را جمع‌آوری کنند که مجسمه فیل برای آن‌ها به‌عنوان یک نشانه بصری از وجود گیره کاغذ عمل می‌کرد. وقتی شرکت کنندگان مجسمه‌ای عجیب و غریب را دیدند، آن‌چه که به آن‌ها آموزش داده شده برای‌شان یادآوری شد.

به‌علاوه، میلکمن و راجرز دریافتند که نشانه‌های بسیار واضح در مقایسه با نشانه‌هایی که چندان برجسته نیستند مؤثرترند. به‌عنوان مثال، استفاده از یکی از شخصیت‌های موجودات بیگانه کارتون داستان اسباب‌بازی‌ها به‌عنوان یک سرنخ بصری، در مقایسه با یک دست‌نوشته، بهتر می‌تواند یادآوری کننده باشد. بنابراین اگر می‌خواهید شانس موفقیت خود را افزایش دهید، با استفاده از نشانه‌ها، خود را به‌طور مداوم در معرض انگیزه‌های‌تان قرار دهید.

به صورت کلی، مهم است که این نشانه‌ها واضح باشند زیرا در این صورت نادیده گرفتن آن‌ها غیرممکن می‌شود. همچنین می‌توانید از حس‌های دیگری مانند رایحه‌ها، پارچه‌ها و اصوات استفاده کنید. تصویری از فرزند خود را روی میزتان قرار دهید تا به خود یادآوری نمایید که برای فراهم کردن زندگی بهتر برای خانواده‌تان، باید آینده مالی خود را قابل اطمینان‌تر کنید.

می‌توانید تصویر کودک‌تان را در قابی قرار دهید و یک اسپری بر روی آن بزنید که بوی حمام حبایی او را بدهد، یا اگر عکس مورد نظر متعلق به شریک زندگی‌تان است روی قاب عکس‌اش بوی ادکلن او را بزنید. برای روشن شدن بحث، باید بگویم که من صرفاً در مورد چسباندن یادداشت‌های یادآوری در همه جای خانه صحبت نمی‌کنم بلکه باید واقعاً تخیل داشته و خلاق باشید. همچنین مهم است که نشانه‌ها را هر چند روز یک‌بار به جاهای مختلف منتقل کنید زیرا اگر به جای همیشگی‌شان عادت کنید کم‌کم آن‌ها را به‌عنوان بخشی از مبلمان خانه‌تان خواهید دید.

در پایان، یک راه دیگر برای تازه نگه داشتن کارها در ذهن و ایجاد انگیزه این است که انگیزه‌های خود را هر چند روز یک بار بنویسید و سعی کنید هر بار از عبارات و کلمات مختلف استفاده کنید.

هر دولتی یک مانیفست^{۲۷} دارد. شما نیز احتمالاً در کار خود یک مانیفست یا راهنما برای انجام امور دارید، پس چرا به این فکر نمی‌کنید که یک مانیفست نیز برای غلبه بر اهمال‌کاری داشته باشید؟ نحوه انجام این کار در فصل بعدی آمده است.

فصل نهم: ایجاد یک مانیفست شخصی

همان‌طور که در سرتاسر این کتاب ذکر کردم، در سفری که برای رسیدن به اهداف خود خواهید داشت جاده‌های ناهمواری را تجربه خواهید کرد و احتمالاً در برخی مواقع تمایل زیادی به تسلیم شدن خواهید داشت. در این مواقع، به جای این‌که بخواهید برای مقابله با این ناهمواری‌ها تمام انرژی و اراده خود را صرف کنید می‌توانید مجموعه‌ای از قوانین برای خودتان وضع کنید که به شما کمک می‌کنند تصمیم‌های بهتری بگیرید.

از کودکی به ما گفته شده است که باید از قوانین پیروی کنیم. خوب، این بار شما باید قوانین خودتان را تعیین کنید که به شما کمک کنند دقیقاً به همان چیزی که می‌خواهید برسید. ما از این قوانین به‌عنوان «مدل ذهنی» یاد خواهیم کرد. برای پیگیر بودن در کارها، پیروی کردن از این قوانین بسیار ضروری است زیرا آن‌ها روش خاصی برای تصمیم‌گیری در اختیار شما قرار می‌دهند. در ضمن هیچ استثنایی در این قوانین وجود ندارد. آن به شما اطمینان خواهند داد که به خاطر نداشتن انضباط شخصی و ضعف قدرت اراده تصمیم‌های اشتباه نگیرید.

قوانین، شما را مسئولیت‌پذیر نگه می‌دارند. آن‌ها تضمین می‌کنند که روزهای خود را بدون داشتن جهت و به بطلان نگذرانید. این قوانین، به جای شما تصمیم‌های تان را می‌گیرند. یک مثال از قوانین این است که شما باید در یک بازه زمانی مشخص دو کار را از بین لیست کارهای خود انجام دهید که مربوط به هدف نهایی شما باشند. اگر به این قانون پایبند باشید، حتی اگر حوصله آن را هم نداشته باشید باز هم آن چه در برنامه داشتید را به انجام می‌رسانید.

دیوید نویسنده است و وقتی صبح به خودش می‌گوید که بعد از کار، نوشتن رمان‌اش را شروع می‌کند واقعاً هیجان‌زده می‌شود. با گذشت روز، او رفته‌رفته خسته می‌شود و الهاماتی که صبح داشت از بین می‌رود. تمام کاری که می‌خواهد هنگام بازگشت از محل کار به خانه انجام دهد این است که جلوی تلویزیون بنشیند و پیتزا بخورد. از آنجاکه او قانونی وضع نکرده است، هرگز پیشرفتی نمی‌کند. او از عدم توانایی خود در شروع کار احساس پریشانی می‌کند و قبل از این‌که بخواهد به خود قول می‌دهد که روز بعد برای جبران امروز، دو فصل بنویسد.

حدس بزنید چه می‌شود؟ یک هفته می‌آید و می‌رود و دیوید هنوز رمان خود را شروع نکرده است! او این بهانه را دارد که کار روزانه‌اش بیش از حد طاقت‌فرسا است و هنگام بازگشت به خانه، برای شروع نوشتن احساس خستگی و از کار افتادگی می‌کند. علاوه بر این از آنجاکه هر روز نوشتن فصول بیشتری را برای جبران کم‌کاری روزهای قبل در برنامه خود دارد، این فصول اکنون روی هم جمع شده‌اند و همین باعث می‌شود که از شروع کار

احساس ترس و وحشت بیشتری کند. اگر او یک هفته قبل انرژی لازم برای نوشتن یک فصل را نداشت، قطعاً حالا هم انرژی لازم برای نوشتن چهار فصل را نخواهد داشت. در نتیجه، بیش از حد احساس فشار می‌کند و هرگز کار را شروع نمی‌کند زیرا همیشه بهانه‌ای برای این کار دارد. دیوید آزادی عمل بیش از حدی به خود داد که در نهایت منجر به آسیب دیدن‌اش شد.

حالا فرض کنید که دیوید یک قانون سخت‌گیرانه به کار گرفته است که هیچ بهانه‌ای را قبول نمی‌کند. او هرچقدر هم که احساس کسالت و خستگی کند، باز هم می‌داند که باید هر شب یک فصل از کتاب‌اش را بنویسد. همانند روزهای قبل، وقتی دیوید از کار به خانه می‌رسد به لپ‌تاپ خود نگاه می‌کند اما ترجیح می‌دهد به جای آن، جلوی تلویزیون بنشیند.

باین حال، او قانون را به خودش یادآوری می‌کند و تصمیم می‌گیرد یک فنجان قهوه بخورد و بعد شروع به کار کند. دیوید در آخر شب کاملاً خسته به رختخواب می‌رود، اما به خودش و محتوایی که نوشته است افتخار می‌کند. او سرانجام در نوشتن کتاب خود پیشرفت می‌کند و در عرض چند ماه، آن را به پایان می‌رساند. دیوید به عقب نگاه می‌کند و می‌فهمد که موفقیت‌اش در نوشتن کتاب در مقابل احساس خستگی که هر شب پس از اتمام یک فصل از کتاب‌اش تجربه می‌کرد، ارزش‌اش را داشته است.

قوانین دید شما را محدود می‌کنند. آن‌ها به شما کمک می‌کنند روی مواردی که بیشترین اهمیت را برای‌تان دارند تمرکز کنید. وقتی می‌دانید کاری برای انجام دارید، این موضوع شما را از صرف ساعت‌ها وقت در شبکه‌های اجتماعی یا کلیک کردن روی ویدیوهای یوتیوب باز می‌دارد. در اینجا برخی از قوانین آمده است که می‌توانید برای مانیفست خود از آن‌ها استفاده کنید و در صورت تمایل می‌توانید موارد بیشتری به آن‌ها اضافه کنید.

قانون اول: خودتان را ارزیابی کنید

از خودتان چرایی تصمیم‌هایی که می‌گیرید را بپرسید. اگر ترس یا تنبلی را در نظر بگیریم، آیا هم‌چنان می‌خواهید تصمیم‌های‌تان را کنار بگذارید؟ پاسخ دادن به این سؤال باعث می‌شود متوجه شوید که دلیل کنار گذاشتن یک تصمیم به خاطر کمبود استعداد و توانایی در انجام آن نیست بلکه مشکل شما این است که حاضر نیستید برای تحقق اهداف خود سختی لازم را بکشید. وقتی بپذیرید که ترس یا تنبلی دلیل رکود شماست، این امر شما را ترغیب می‌کند که این صفات منفی را کنار بگذارید و این واقعیت شما را به سوی اقدام کردن هدایت می‌کند.

وقتی با این واقعیت روبرو شدید که تنها مانعی که در راه شما قرار دارد تنبلی یا ترس است، به سرعت اهمال‌کاری

را متوقف کرده و با آن مقابله خواهید کرد. بنابراین قبل از این که کفش‌های خود را بپوشید و تصمیم بگیرید روی تخت نشسته و مشغول پرسه زدن در صفحات اینستاگرام شوید، از خود پرسید که آیا ترس یا تنبلی هستند که مانع شما در اقدام کردن می‌شوند. هنگامی که به جای انجام حداقلی‌ها، شروع به کار کردن با حداکثر توان‌تان کنید، احساس بهتری نسبت به خود خواهید داشت.

قانون دوم: حداکثر سه کار

گاهی اوقات با قرار دادن تعداد زیادی فعالیت در لیست کارهای مان، خودمان را از پا درمی‌آوریم. بزرگ‌ترین قاتل انگیزه این است که دفترچه یادداشت خود را بردارید و ببینید ۲۰ کار به شما خیره شده‌اند! معمولاً علاج این وضعیت انداختن دفترچه یادداشت به یک گوشه و نادیده گرفتن آن و انجام کاری دیگر است که قرار نیست انرژی زیادی مصرف کند، مانند تماشای تلویزیون!

با استفاده از قانون «حداکثر سه کار»، خود را از این وضعیت رها می‌کنید زیرا فقط باید روی سه چیز تمرکز کنید. شب قبل، به سه مورد از مهم‌ترین کارهایی که باید انجام دهید فکر کنید، سپس آن‌ها را به ترتیب اهمیت یادداشت کنید و تصمیم بگیرید که برای انجام این کارها چه گام‌هایی باید بردارید.

هنگامی که روی وظایف خود کار می‌کنید، باید بین عمل واقعی و عمل بی‌معنی تفاوت قائل شوید. گاهی اوقات می‌توانیم آن‌قدر در مرحله آماده‌سازی گیر بیفتیم که هرگز کاری از پیش نبریم. به عنوان مثال، اگر هدف شما خواندن سه فصل از کتابی است که به شما کمک می‌کند کسب و کار خود را تأسیس کنید، ممکن است تمام وقت خود را صرف مرتب کردن میز خود نمایید تا خود را متقاعد کنید که آماده مطالعه هستید. اما به دلیل این که تمام انرژی خود را برای چیدمان میزتان صرف کرده‌اید که درواقع اولویت نداشت، در پایان به جای سه فصل، یک فصل را می‌خوانید. این کار، یک نوع خطرناک از اهمال کاری است چون معتقدید که در حال حرکت رو به جلو هستید درحالی که درواقع دارید عقب می‌مانید.

قانون سوم: ایجاد قواعد رفتاری

قواعد رفتاری دقیقی برای خود داشته باشید که شما را مجبور کند نظم بیشتری داشته باشید و وظایف خود را پیگیری کنید. قواعد خود را با جزئیات بنویسید و در جایی قرار دهید که هر روز آن را مشاهده کنید. ممکن است هر یک از موارد موجود در لیست قواعد رفتاری شما، به صورت روزانه مورد استفاده قرار نگیرد اما به شما کمک می‌کند که هنگام خارج شدن از مسیر اصلی، مجدداً به آن برگردید. این قوانین باید بر ایجاد الزامات یا محدودیت‌هایی برای کارهای روزمره شما متمرکز باشند تا واقعاً به وظایف‌تان عمل کنید و کارها را انجام دهید.

قواعد رفتاری، شما را مجبور می‌کند که آن‌چه واقعاً می‌خواهید و نیاز دارید را تعیین کنید و آن‌چه امیدوارید به دست آورید را ارزیابی کنید. در واقع با این کار در حال بررسی وضعیت خود هستید تا ببینید که چقدر در رسیدن به هدف نهایی خود پیشرفت کرده‌اید. این کار تمرکز بر روی اهداف‌تان را افزایش می‌دهد و به شما کمک می‌کند آن‌ها را روشن‌تر ببینید، بنابراین آن‌ها بخش مهمی از اخلاق کاری شما می‌شوند. در نتیجه هنگامی که قصد دستیابی به چیزی را دارید قانونی در پیش روی‌تان دارید که شما را برای پیگیری کردن آن پروژه ترغیب می‌کند.

پنج الزام روزانه و پنج محدودیت روزانه به خودتان بدهید. با جملات دقیق و روشن، کارهایی که اجازه انجام آن‌ها را دارید و کارهایی که نباید انجام دهید را مشخص کنید.

وقتی صحبت از الزامات می‌شود، به یاد داشته باشید که شما یک آبر انسان نیستید، بنابراین الزامات بیش از حدی برای خودتان تعیین نکنید. در عوض راهی هوشمندانه‌تر و نه سخت‌تر برای انجام کار پیدا کنید و پنج الزامی را برای خودتان تعیین کنید که می‌دانید به صورت واقع‌بینانه قادر به انجام آن‌ها هستید. الزامات شما ممکن است شامل خواندن یک فصل از کتاب در روز یا انجام حداقل سه ساعت کار قبل از استراحت ناهار باشد.

از سوی دیگر اتخاذ محدودیت‌ها، تسلیم شدن در برابر وسوسه‌ها و حواس‌پرتی را محدود می‌کند، بنابراین پنج مورد از چیزهایی را انتخاب کنید که شما را بیشتر وسوسه کرده و حواس‌تان را پرت می‌کنند و برای آن‌ها محدودیت بگذارید. به عنوان مثال، اگر ضعف شما تماشای تلویزیون است، محدودیتی تعیین کنید که فقط بتوانید یک ساعت در روز تلویزیون تماشا کنید. یا می‌توانید فقط یک ساعت وقت را برای استراحت و ناهار اختصاص دهید، یا روزانه تنها یک ساعت را برای پاسخ دادن به پیام‌های شبکه‌های اجتماعی اختصاص دهید.

قانون چهارم: اهداف خود را دوباره مرور کنید

قانون چهارم مانند قانون اول است. شما روزهایی را سپری خواهید کرد که رغبتی به تلاش کردن ندارید و به جای این که شب‌ها بر روی اهداف خود کار کنید، زودتر می‌خواهید. هنگامی که اهداف خود را دوباره مرور می‌کنید، به خود یادآوری می‌کنید که می‌خواهید به چه چیزی دست پیدا کنید و این که چرا به جای کشیدن لحاف روی سر خود و خوابیدن، بهتر است به کار خود ادامه دهید. یک قلم و کاغذ تهیه کنید و سه عبارت زیر را بنویسید:

۱. «من می‌خواهم ...». هدف نهایی خود را بنویسید، این که چگونه می‌خواهید از آن نفع ببرید و همچنین انگیزه خود برای رسیدن به آن را بنویسید. محرک‌های درونی یا بیرونی را برای خود یادآوری کنید. ممکن است چیزی مانند این بنویسید: «من می‌خواهم کتاب‌های‌ام در لیست کتاب‌های پرفروش روزنامه نیویورک تایمز قرار گیرد»

یا «من می‌خواهم در دو سال آینده کسب‌وکار شخصی خودم را داشته باشم».

۲. «من می‌خواهم...». بنویسید که چگونه قصد دارید هدف خود را به انجام برسانید و چگونه می‌خواهید تمام کارهایی که برای رسیدن به اهداف‌تان لازم است را انجام دهید. این عبارت به شما یادآوری می‌کند که مسیر رسیدن به هدف، به اندازه خود هدف نهایی مهم است زیرا بدون مسیر هرگز به مقصد نهایی نخواهید رسید. ممکن است چیزی مانند این جمله بنویسید: «من هفته‌ای یک کتاب در مورد چگونگی راه اندازی کسب‌وکار می‌خوانم» یا «من در هفته ۱۰۰ ایمیل تبلیغاتی اضافی برای جذب مشتری بالقوه ارسال می‌کنم».

۳. «من نمی‌خواهم...». همه کارهایی که شانس تحقق اهداف‌تان را کمتر می‌کنند بنویسید. ممکن است چیزی مانند این جمله بنویسید: «من تصمیم دارم دو ساعت گفتگوی شبانه با جیمز را متوقف کنم» یا «به جای فیلم دیدن، کارهای‌ام را انجام خواهم داد».

هر زمان که با یک چالش روبرو شدید و احساس کردید که می‌خواهید تسلیم شوید، این جملات را بخوانید و بدون توجه به این که رسیدن به هدف‌تان چقدر سخت است، دلایلی که باید به خاطر آن‌ها هدف‌تان را پیگیری کنید را به خودتان یادآوری کنید. کم‌کم متوجه خواهید شد که مضمون اصلی در کل این کتاب، تکرار است. زیرا هرچه بیشتر به خود یادآوری کنید که چرا باید کارهایی مانند بیدار شدن در ساعت چهار صبح، بیرون رفتن در جمعه شب‌ها و سخت‌گیری در هزینه کردن را انجام دهید، بیشتر احتمال دارد اهداف خود را دنبال کنید.

قانون پنجم: قانون ۱۰-۱۰-۱۰

بار بعدی که به فکر تسلیم شدن در برابر وسوسه‌ها افتادید، یک قدم عقب بروید و فکر کنید که پس از ۱۰ دقیقه، ۱۰ ساعت یا ۱۰ روز چه احساسی خواهید داشت. این قانون بسیار کارآمد است چراکه شما را مجبور می‌کند درباره شخصی که دوست دارید در آینده به او تبدیل شوید فکر کنید و این که چگونه تصمیم‌هایی که اکنون می‌گیرید تأثیر مثبت یا منفی بر آن فرد خواهد داشت. ما همیشه می‌دانیم که تن به وسوسه دادن هرگز برای ما خوب نیست اما به ندرت به این فکر می‌کنیم که این کار چگونه آینده ما را تحت تأثیر قرار خواهد داد.

این گونه به آن فکر کنید: خوردن نوشابه، شما را امروز مبتلا به دیابت نمی‌کند اما اگر اکنون تسلیم شوید، دوباره و دوباره تسلیم خواهید شد. هر وقت عادت بدی را انجام بدهید به خود خواهید گفت که فردا دوباره «خوب بودن» را شروع خواهم کرد اما فردا هرگز فرا نخواهد رسید. پنج سال بعد در مطب پزشک هستید و به شما گفته می‌شود که دیابت دارید و تا پایان عمر باید انسولین مصرف کنید. در آن لحظه به یاد می‌آورید که بارها گفته‌اید که از فردا شروع به خوردن غذای سالم می‌کنید اما اکنون دیگر خیلی دیر است.

تصمیم‌هایی که امروز می‌گیرید قرار است یا شما را یک قدم به تحقق اهدافتان نزدیک‌تر کنند یا شما را از اهدافتان دورتر کنند. وقتی قانون ۱۰-۱۰-۱۰ را به کار می‌گیرید و احساس گناه و حسرت می‌کنید، می‌دانید که در مسیر اشتباهی قدم گذاشته‌اید و وقت آن است که برگردید.

شروع کردن مهم‌ترین مرحله غلبه بر اهمال کاری است. هنگامی که یک قدم برداشتید، می‌توانید مرحله بعدی را راحت‌تر انجام دهید. اما برخی افراد در شروع کار ناموفق هستند چرا که خود را با کارهای به شدت غیرضروری و به دردنخور درگیر کرده‌اند. با پیروی از مراحل تعیین شده در فصل بعدی، می‌توانید بر این مشکل غلبه کنید.

فصل دهم: سامان دادن به ذهن برای مقابله با اهمال کاری

حرکت^{۲۸}، اصطلاحی است که اغلب در ورزش و برای توصیف یک تیم غیرقابل توقف استفاده می‌شود. اما این اصطلاح از فیزیک گرفته شده است و به کیفیت حرکتی که یک جسم دارد اشاره می‌کند. به همین ترتیب، هنگامی که شما در تلاش برای رسیدن به اهداف خود هستید حرکت خواهید داشت. این بدان معنی است که به جای نشستن و خیره شدن به برنامه‌های آتی خود، در حال انجام کارهایی خواهید بود که برای رسیدن به اهداف خود لازم دارید. با این وجود، مرحله شروع کار همان چیزی است که بیشتر مردم با آن مشکل دارند. بنابراین در اینجا چند نکته برای حرکت در مسیر درست آورده شده است:

سامان دهی

آیا احساس می‌کنید گیر افتاده‌اید و از پا درآمده‌اید و آرزو می‌کنید که کاش می‌توانستید به اندازه کافی آرامش داشته باشید که خوب فکر کنید؟ یکی از دلایلی که چنین احساسی دارید این است که بی‌نظمی ذهن شما را فراگرفته است.

ذهن شما به جای تمرکز دقیق بر دستیابی به اهداف، در جهت‌ها و مکان‌های مختلف پراکنده شده است. به جمله قبلی از این زاویه نگاه کنید: ذره‌بین قبل از این که بتواند تکه کاغذی را بسوزاند باید در جای دقیقی قرار بگیرد تا نور آفتاب را به درستی بر روی کاغذ متمرکز کند. وقتی ذره‌بین در جای نامناسبی قرار دارد نور خورشید پراکنده می‌شود و از قدرت آن کاسته می‌شود. همین مسئله در مورد ذهن شما نیز صادق است. وقتی هدف مشخصی نداشته باشید، موارد غیرضروری همه چیز را در دست می‌گیرند و در نهایت سعی می‌کنید کارهای زیادی را هم‌زمان انجام دهید و در پایان روز احساس فرسودگی و استرس می‌کنید. اگر قرار است با فراغ بال و بدون زحمت به سمت اهداف خود پیش بروید، اولین قدم سامان دادن به ذهن‌تان است.

مواردی که نمی‌توانید کنترل کنید: نگرانی یکی از دلایل اصلی اهمال کاری است. ما ساعت‌های زیادی را صرف نگرانی درباره وقایع کنونی، رویدادهای گذشته و رویدادهای آینده می‌کنیم. همه افراد نگران می‌شوند و این یک بخش طبیعی از زندگی است و گاهی اوقات می‌تواند یک رفتار سالم باشد. با این حال، داشتن نگرانی بیش از حد در مورد چیزهایی که هیچ کنترلی بر آن‌ها ندارید نوعی اتلاف وقت است. به عنوان مثال، مردم نگران گذشته خود و اشتباهاتی که مرتکب شده‌اند هستند و آرزو می‌کنند بتوانند به گذشته برگردند و آن‌ها را درست کنند.

چندین چیز وجود دارد که در زندگی نسبت به آن‌ها اطمینان داریم و یکی از آن‌ها این است که نمی‌توانیم به گذشته برگردیم و این کار غیرممکن است. به همین دلیل نگرانی از آن‌چه در گذشته اتفاق افتاده است اتلاف

وقت و انرژی بزرگی است. اگر در گذشته خود زندگی کنید هرگز در زندگی به جلو حرکت نخواهید کرد.

آیا می‌توانید درحالی که مدام از آینه ماشین به عقب نگاه می‌کنید رانندگی کنید؟ با این کار، احتمال این که قبل از رسیدن به مقصد تصادف کنید بسیار زیاد است. برای غلبه بر این تمایل، تصمیم بگیرید که با گرفتن درس‌هایی از اشتباهات گذشته‌تان و تکرار نکردن آن‌ها، از این اشتباهات به‌عنوان راهنمایی برای آینده‌تان استفاده کنید. در اینجا یک تمرین کوتاه برای کمک به رفع نگرانی شما وجود دارد.

تمرین: یک کاغذ و قلم تهیه کنید، کاغذ را به چهار قسمت تقسیم کنید و عناوین زیر را در بالای هر یک از قسمت‌ها بنویسید:

- مواردی که نگران‌شان هستم

- سطح کنترل

- آن مورد چه نفعی برای من دارد

- آیا کاری هست که بتوانم انجام دهم؟

همه نگرانی‌های‌تان را چه بزرگ باشند و چه کوچک، در ستون اول یادداشت کنید. به‌عنوان مثال، شما ممکن است نگران وضعیت مالی، رفتار فرزندان، مشکلات با شریک زندگی خود، درگیر بودن در حوادث گذشته و غیره باشید.

در ستون دوم، میزان کنترل خود بر روی هر مشکل را یادداشت کنید. شما می‌توانید درجه کنترل را این‌گونه بنویسید: کنترل کامل، کنترل متوسط یا نداشتن کنترل.

در ستون سوم، بر روی کاغذ بنویسید که آیا فکر کردن در مورد مشکلاتی که نگران آن‌ها هستید برای شما مفید است یا خیر.

در ستون آخر بنویسید، آیا می‌توانید کاری کنید که بتوانید اوضاع را بهتر کنید. به‌عنوان مثال، اگر با شریک زندگی خود مشکلی دارید یک راه‌حل احتمالی رفتن به مشاوره زوج‌درمانی است. نگرانی در مورد وقایع گذشته موضوعی است که نمی‌توانید آن را حل کنید زیرا مطمئناً بازگشت به گذشته غیرممکن است.

با انجام دادن این تمرین خواهید فهمید که بسیاری از مشکلاتی که نگران آن‌ها هستید مواردی هستند که یا نمی‌توانید کنترل کنید یا کنترل خیلی کمی بر روی آن‌ها دارید. اکنون این سؤال مطرح می‌شود: «در این باره چه کاری باید انجام دهید؟» شما سه گزینه دارید: می‌توانید نگران باشید، آن را بپذیرید، یا برای حل آن کاری انجام دهید. من توصیه می‌کنم که دیگر نگران چیزهایی نباشید که نمی‌توانید تغییر دهید و به جای آن روی چیزهایی

که می‌توانید تغییر دهید کار کنید. به این ترتیب، با دانستن این که تمام تلاش خود را برای حل نگرانی‌تان انجام داده‌اید، خود را از احساس اضطراب مرتبط با آن نگرانی رها خواهید کرد.

کامل کردن کار ناتمام: چند مورد در لیست کارهای خود دارید که هنوز انجام‌شان نداده‌اید؟ کار ناتمام یک منبع استرس ناخودآگاه است که شما را از حرکت به جلو باز می‌دارد، حتی زمانی که آن کار را فراموش کرده باشید.

تمرین: به لیست قدیمی کارهایی که باید انجام دهید نگاه کنید. آن‌ها معمولاً در زیر آشفته‌گی‌های روی میزتان پنهان می‌شوند. یک قلم و کاغذ بردارید و هر کاری که شروع کرده‌اید اما تمام نکرده‌اید یا کارهایی که هرگز شروع نکرده‌اید را یادداشت کنید. می‌توانید در انجام این تمرین یک گام فراتر بروید و لیست را به دسته‌هایی مانند وظایف مرتبط با شغل، کارهای روزمره و کارهای اداری و غیره تقسیم کنید.

هنگامی که لیست خود را نوشتید، یک روز یا چند روز را تعیین کنید که پروژه‌ها را تکمیل کنید. پس از تعیین تاریخ، آن‌ها را کنار نگذارید زیرا انباشته شدن کارهای ناتمام شما را دچار استرس و خستگی می‌کند. به محض این که ذهن‌تان ساماندهی شد، ظرفیت آن افزایش خواهد یافت که به شما امکان می‌دهد انگیزه بیشتری داشته باشید.

اگر واقعاً می‌خواهید بر اهمال‌کاری غلبه کنید، باید قدرت خود را حفظ کنید. تکرار، رمز موفقیت است و اگر بتوانید عادت‌های خوب را به مدت ۲۱ روز به‌طور مداوم اجرا کنید، در مسیر غلبه بر اهمال‌کاری موفق خواهید شد. در فصل آخر، با شروع یک چالش ۲۱ روزه، یادگیری خود را تثبیت خواهید کرد.

فصل یازدهم: برنامه ۲۱ روزه برای غلبه بر اهمال کاری و افزایش بهره‌وری

غلبه بر اهمال کاری به معنی اقدام کردن است. اولین قانون حرکت نیوتن بیان می‌کند که حرکت پس از شروع ادامه خواهد داشت، بنابراین تنها روشی که برای انجام کارها باید به کار بگیرید تصمیم‌گیری آگاهانه برای حرکت کردن است!

در این فصل، ۱۵ توصیه برای غلبه بر اهمال کاری و افزایش سطح بهره‌وری ارائه شده است. در ادامه متوجه خواهید شد که برخی از این توصیه‌ها در مورد شما کاربرد دارد و برخی دیگر در مورد شما صدق نمی‌کند. ایده اصلی من این است که آن‌ها را بخوانید و ببینید کدام یک بیشترین نفع را برای شما دارند و حداقل برای ۲۱ روز آن‌ها را به کار بگیرید. هنگامی که احساس کردید به پیشرفت کامل در یک حوزه رسیده‌اید، می‌توانید به بخش بعدی بروید. همچنین، نیاز نیست که برخی از توصیه‌ها را حتماً به مدت ۲۱ روز به کار بگیرید. شما یک بار آن توصیه را انجام می‌دهید و سپس آن را تکرار می‌کنید. متوجه این موارد شدید؟ بسیار خوب، اجازه دهید شروع کنیم!

نکته ۱: دوری از افراد منفی‌نگر

منفی‌نگری مانند ویروسی کشنده است که هر فردی در معرض آن قرار گیرد، تحت تأثیر قرار خواهد گرفت. اگر مدتی را در نقاط شیوع آنفلوآنزا سپری کنید در نهایت بیمار خواهید شد. همین امر در مورد افراد منفی هم صدق می‌کند. متأسفانه ما در جهانی زندگی می‌کنیم که شکایت کردن و احساس بدبختی کردن راحت‌تر از خوشبخت بودن و احساس نشاط است.

فقط کافی است تلویزیون را روشن کنید تا با گزارش‌های خبری و تصاویر هرج و مرجی که همه ما با آن‌ها محاصره شده‌ایم، بمباران شوید. اکثر افراد از شغل خودشان بیزار هستند یا از رئیس خود متنفر هستند و شما در محیط کار و در زمان استراحت‌تان، به جای شنیدن صحبت‌های انگیزشی و روحیه بخش از همکاران‌تان، به احتمال زیاد درباره آخرین شایعات موجود در محیط کار خود خواهید شنید.

بدترین چیز در مورد منفی‌نگری این است که به محض ابتلای به آن، شروع به فعالیت کرده و به روح و روان شما آسیب می‌رساند و عزم شما را از بین می‌برد. تا زمانی که منفی‌نگری را از سیستم خود ریشه‌کن نکنید، شروع به نفوذ به افکارتان می‌کند و با منتقد درونی شما همراه می‌شود و به آرامی خوشبختی شما را از بین می‌برد.

همان‌طور که گفته شد، ما در دنیایی منفی زندگی می‌کنیم و این بدان معنی است که نمی‌توانیم به‌طور کلی از منفی‌نگری اجتناب کنیم. چه در محل کار یا خانه و چه در سفر با وسایل حمل‌ونقل عمومی، در معرض افراد

غرغروی مزمن قرار داریم، افرادی که همیشه در زندگی خود مصیبت‌هایی دارند و برای هر راه‌حلی یک مشکل می‌تراشند. آن‌ها شایعه‌سازی می‌کنند، غیبت می‌کنند، دروغ می‌گویند، اسراری دیگران را فاش می‌کنند و سریعاً کسانی که با استانداردهای خودشان مطابقت نداشته باشند را قضاوت می‌کنند.

نقش افراد منفی‌نگر در تقویت اهمال‌کاری

منفی‌نگری طولانی‌مدت به لحاظ احساسی فرسوده کننده است. چنین حالتی باعث تحریک هیجانات مخربی می‌شود که به شما احساس بی‌حالی و خستگی می‌دهد. وقتی احساس کمبود انرژی داشته باشید، یک مقاومت درونی در برابر هرگونه اقدامی شکل می‌گیرد.

منفی‌نگری برای خلق و خوی‌تان نیز مناسب نیست. به احساسی که بعد از ترک یک فرد منفی‌نگر در شما شکل می‌گیرد فکر کنید. آیا بعد از این دیدار لبخند بر لب در خیابان سوت می‌زنید؟ نه! احتمالاً حالت عبوسی دارید، راه دیگران را سد می‌کنید و عمدتاً به مواردی در مسیر توجه می‌کنید که باعث شدت یافتن عصبانیت‌تان از زندگی می‌شود. وقتی چنین احساسی دارید، بهره‌وری آخرین چیزی خواهد بود که ذهن شما را به خود مشغول می‌کند و تمام کاری که می‌خواهید انجام دهید این است که بخواهید تا روزتان سپری شود.

در نهایت، مطالعات نشان می‌دهد که افکار منفی می‌توانند بر نحوه استدلال، یادگیری و درک شما تأثیر منفی بگذارند. چنین نتیجه‌ای باید به تنهایی بتواند انگیزه کافی در شما ایجاد کند که وقتی فرد منفی‌نگر دیگری را دیدید از وی دور شوید. اما همان‌طور که اشاره کردم، درواقع غیرممکن است که افراد منفی را نادیده بگیریم. راه‌حل در نحوه تعامل شما با آن‌ها است. این مسئله از اهمیت خاصی برخوردار است که بدانید وظیفه شما تغییر دادن آن‌ها نیست. شما وقت چنین کاری را ندارید و باید ابتدا به زندگی خود سروسامان دهید. درعوض، سعی کنید خود را در برابر دیدگاه‌های ناخوشایند و لجوجانه آن‌ها واکسینه کنید.

مراحل اقدام

اکنون که کاملاً از این موضوع آگاه هستید که افراد منفی‌نگر می‌توانند مانع زندگی بهتر شما شوند، قدم بعدی این است که آن‌ها را کنار بگذارید. در اینجا چند مرحله برای شروع وجود دارد:

مرحله ۱: تمام افراد منفی‌نگر زندگی خود از جمله دوستان، اعضای خانواده و همکاران محل کار خود را شناسایی کنید.

مرحله ۲: مدت‌زمانی که با اعضای منفی‌نگر خانواده می‌گذرانید را محدود کنید. ممکن است احساس گناه کنید، اما این کار برای جان سالم به در بردن‌تان ضروری است. بیشتر ما احساس می‌کنیم که باید به لحاظ

عاطفی اعضای خانواده‌ای که سوءاستفاده‌گر، توهین‌کننده و آزاردهنده هستند را تحمل کنیم چراکه با آن‌ها هم خون هستیم.

این نوع تفکر، یک روند فکری مخرب است و شما را به داشتن رابطه با افرادی اشتباه محدود می‌کند و مانع پیشرفت‌تان می‌شود. مطمئن هستم که این جمله را شنیده‌اید: «شما می‌توانید دوستان‌تان را انتخاب کنید، اما نمی‌توانید اعضای خانواده‌تان را انتخاب کنید.» این عبارت اغلب برای توجیه این که چرا برخی افراد، اعضای آزاردهنده خانواده را تحمل می‌کنند استفاده می‌شود. خوب، من از این جمله در یک زمینه دیگر استفاده می‌کنم و این سؤال را می‌پرسم: «اگر این افراد عضوی از خانواده‌تان نبودند آیا آن‌ها را به‌عنوان دوست انتخاب می‌کردید؟» بیشتر افراد این کار را نمی‌کردند و اگر پاسخ شما هم همین است پس چرا باید با آن‌ها کنار بیایید؟

حالا سوال این است که چگونه می‌توانید از اعضای منفی خانواده فاصله بگیرید؟ این کار به شما بستگی دارد. اگر می‌دانید که یکی از اعضای خانواده پذیرای انتقاد سازنده است، می‌توانید گفتگوی مؤدبانه‌ای با او داشته باشید. او را به کناری بکشید، قهوه‌ای با هم بنوشید و به او بگویید چه احساسی دارید. در بعضی از موارد، افراد منفی‌نگر با این حالت چنان خو گرفته‌اند که نمی‌فهمند منفی‌نگری بخشی از شخصیت یا هویت آن‌ها شده است. با داشتن یک مکالمه صادقانه در مورد تأثیر چنین افرادی بر دیگران، ممکن است آن‌ها را تشویق به تغییر کنید.

ممکن است اعضای دیگری از خانواده نیز وجود داشته باشند که می‌دانید کاملاً غیرمنطقی هستند و حتی تلاش کردن هم فایده‌ای ندارد. در مواردی از این دست، تنها گزینه شما این است که خیلی به آن‌ها نزدیک نشوید. وقتی که تماس می‌گیرند، گاهی اوقات به تلفن‌شان پاسخ ندهید یا بگویید بعداً تماس می‌گیرید ولی از روی مصلحت تماس گرفتن را فراموش کنید. وقتی شما را به بیرون دعوت کردند بگویید مشغول هستید. اگر قصد دارند به خانه‌تان بیایند به آن‌ها بگویید که همین الان از خانه بیرون رفتم! آیا درک درستی از این ایده به‌دست آوردید؟ دیر یا زود آن‌ها از این موش و گربه بازی خسته می‌شوند و شما را تنها می‌گذارند.

مرحله ۳: مدت‌زمانی که با دوستان منفی‌نگران می‌گذرانید را محدود کنید. انجام مرحله سه بسیار ساده‌تر است چون همان‌طور که می‌دانید، بحث خانواده با دوستان متفاوت است. در این مرحله همان قوانین مرحله دوم اعمال می‌شود. ممکن است خود را موظف بدانید با شخصی که باهم به کودکستان رفته‌اید دوستی برقرار کنید اما اگر هر وقت که کنارشان هستید آن‌ها با منفی‌نگری‌شان انرژی شما را تخلیه می‌کنند، وقت خداحافظی فرارسیده است!

در بیشتر موارد، به محض این که شروع به کار روی اهداف خود می‌کنید و تمرکز خود را روی بهبود خود

می‌گذارید، معمولاً افراد منفی‌نگر صحنه را ترک می‌کنند زیرا نمی‌توانند با صحبت‌های هیجان‌انگیز شما درباره مسیر جدیدتان ارتباط برقرار کنند و به جای آن ترجیح می‌دهند بنشینند و در مورد میزان نفرت خود از شوهرشان ناله کنند! به یاد داشته باشید که بیشتر مردم عاشق این هستند که در معاشرت‌ها از بدبختی‌های خود بگویند و در برخی موارد وقتی شما نخواهید وارد این بحث‌ها شوید دوستان‌تان شما را به خودبرتربینی متهم خواهند کرد.

رفتار بعضی از آن‌ها شبیه رفتار خرچنگ‌های گیر کرده در سطل است^{۲۹}، بدان معنی که وقتی متوجه می‌شوند که شما در مسیر پیشرفت هستید، سعی می‌کنند شما را عقب بکشند. اما اگر مصمم باشید، مسیر خود را ادامه خواهید داد. همانند خانواده، برخی از دوستان نیز وجود دارند که شما می‌توانید با آن‌ها صحبت صمیمانه‌ای داشته باشید و احساس خود را توضیح دهید و ممکن است این گفتگو باعث شود آن‌ها نیز تغییر کنند. برخی دیگر نیز هستند که باید یک بازی طولانی‌مدت با آن‌ها داشته باشید تا بتوانید آن‌ها را کنار بگذارید.

مرحله ۴: مدت‌زمانی که با همکاران منفی‌نگران می‌گذرانید را محدود کنید. حتی اگر وقت زیادی را با همکاران خود می‌گذرانید این مرحله به احتمال زیاد آسان‌ترین مرحله خواهد بود چراکه در بیشتر موارد یک قانون نانوشته وجود دارد و آن هم این است که شما فقط همکار هستید و نه چیزی بیشتر. ممکن است هر چند وقت یک بار شی را با همکاران‌تان بگذرانید یا در یک رویداد تیمی باهم مشارکت داشته باشید که معمولاً نشانه روابط نزدیک نیستند. شما رفت و آمد خانوادگی ندارید و آن‌ها به رویدادهای مهم خانوادگی شما دعوت نمی‌شوند.

شما ممکن است با یک همکار منفی‌نگر در یک دفتر کار کوچک کنار هم بنشینید یا این که فقط او را در زمان استراحت و ناهار ببینید. در هر صورت، هنگامی که آن‌ها صحبت‌های منفی خود را شروع می‌کنند، به جای گوش دادن به این حرف‌ها، متوقف‌شان کنید و بگویید «من در حال حاضر مشغول هستم و فعلاً نمی‌توانم در این گفتگو شرکت کنم، مورد دیگری وجود دارد که بتوانم کمک‌تان کنم؟» این روش به همکاران اجازه می‌دهد بدانند که شما هرچند مایل هستید در امور مربوط به کار به او کمک کنید، اما علاقه‌ای به گفتگوی منفی ندارید.

مرحله ۵: وقت خود را برای اصلاح افراد منفی‌نگر هدر ندهید. اگر شایعاتی درباره شخصی می‌شنوید که او را می‌شناسید، خیلی راحت بی‌خیال آن‌ها شوید. وقتی وارد گفتگو با چنین افرادی می‌شوید حتی اگر بخواهید آن‌ها را اصلاح کنید به‌طور داوطلبانه انرژی خود را روی یک موقعیت منفی هدر می‌دهید. به جای پاسخ دادن، راهی پیدا کنید تا خود را از شرایط دور کنید.

مرحله ۶: احساساتی نشوید. افراد منفی‌نگر همیشه دچار نوعی بحران هستند و راهی پیدا می‌کنند که شما را به درون آن بکشانند. آن‌ها ایجاد آشفتگی می‌کنند و تا زمانی که درگیر تعارضات هستند عملکردشان مختل می‌شود. اگر یک همکار منفی‌نگر نظر شما را در مورد یکی از شرایط آشفته خود جویا شد از اظهار نظر خودداری کنید. به همین ترتیب، اگر بین دو دوست یا اعضای خانواده مشاجره‌ای پیش آمد سعی نکنید واسطه باشید یا طرف یکی از آن‌ها را بگیرید، فقط بروید و آن‌ها را به حال خود بگذارید.

مرحله ۷: وقتی یکی از همکاران منفی‌نگر شما بردی را تجربه کرد در کنارشان جشن بگیرید. نگرش مثبت شما باعث اختلال در تلاش آن‌ها برای شکایت یا شایعه‌سازی خواهد شد. یک فرد منفی‌نگر حتی اگر در قرعه‌کشی برنده شود باز می‌تواند چیزی پیدا کند که از آن شاکی باشد.

نکته ۲: خودگویی منفی را کنار بگذارید

همه ما یک منتقد درونی داریم، آن صدای شیطانی که در پس‌زمینه کمین کرده و منتظر فرصتی است تا کلمات دلسردکننده‌ای در گوش ما زمزمه کند. منتقد درونی تلاش می‌کند ما را متقاعد سازد که به اندازه کافی خوب نیستیم، به اندازه کافی باهوش نیستیم، یا به اندازه کافی جذاب نیستیم. اگر به فکر انجام هر کاری در خارج از ناحیه آرامش خود باشیم منتقد درونی‌مان به سرعت به ما اطلاع می‌دهد که خودمان را با تلاش کردن اذیت نکنیم، زیرا شکست در انتظارمان است.

خودگویی منفی می‌تواند به بهره‌وری ما آسیب برساند و به شکل‌های مختلف خودنمایی می‌کند. به عنوان مثال، گاهی اوقات کمال‌گرایی نمودی از خودگویی منفی است زیرا روند فکری یک فرد کمال‌گرا این است که هر چیزی کمتر از بهترین بودن، یک شکست است. اقدام کردن برای افرادی که این گونه فکر می‌کنند دشوار است.

یکی دیگر از نشانه‌های خودگویی منفی فاجعه‌سازی است و زمانی روی می‌دهد که فرد باور کند آشفتگی و هرج و مرج همیشه در گوشه و کنار منتظر است. ترس از وقوع فاجعه باعث می‌شود افرادی که این گونه فکر می‌کنند اقدامی انجام ندهند زیرا آن‌ها تصور می‌کنند که کار را به قدری بد انجام خواهند داد که در مخمصه گرفتار خواهند شد.

قطعی‌سازی نمونه دیگری از نقد درونی ما در حین انجام کار است. یک تمایل برای این که همه چیز را سیاه یا سفید ببینیم. هیچ منطقه خاکستری وجود ندارد. افرادی که به این روش فکر می‌کنند خود را درست یا غلط، موفق یا شکست خورده، جذاب یا زشت و احمق یا باهوش می‌بینند.

نقش خودگویی منفی در تقویت اهمال کاری

خودگویی منفی همانند یک دوست بسیار بد است که نمی‌خواهد شما به موفقیت برسید. منتقد درونی شما منتظر کوچک‌ترین تردید است و سپس آن را تقویت می‌کند تا دچار ترس شوید. هنگامی که بارقه مثبتی در درون شما روشن می‌شود گفتگوی درونی منفی به سرعت آتش آن را خاموش می‌کند. در این مرحله، هر وظیفه یا کاری به یک فشار عظیم تبدیل می‌شود که احساس شکست بالقوه‌ای به آن سایه افکنده است. شما از پذیرفتن مسئولیت وحشت می‌کنید چراکه منتقد درونی، شما را قانع کرده است که این کار به فاجعه ختم خواهد شد.

وقتی این‌گونه در مورد خود و توانایی‌های خود فکر می‌کنید، نمی‌توانید متمرکز باشید. فکر می‌کنید هر اقدامی انجام دهید حرف منتقد درونی درست در خواهد آمد و شما نخواهید توانست موفق شوید و چنین حسی شما را فلج می‌کند.

مراحل اقدام

خبر خوب این است که می‌توانید صدای منتقد درونی خود را خاموش کنید. به محض این که برخی عادت‌های جدید ایجاد کردید، انجام اقدامات هدفمند در هر بُعد از زندگی‌تان بسیار راحت‌تر خواهد شد.

مرحله ۱: منتقد درونی خود را بشناسید: به نکاتی که منتقد درونی شما درباره خودتان می‌گوید و احساسی که ایجاد می‌کند توجه کنید. در آغاز، برقراری ارتباط با صدایی که احساسات منفی بسیار زیادی را به شما القاء می‌کند دشوار خواهد بود اما چنین چیزی طبیعی است. با این حال، هرچه بیشتر روی آن تمرکز کنید تشخیص صدا راحت‌تر خواهد بود.

مرحله ۲: به خود یادآوری کنید که آن‌ها واقعیت ندارند: به خود بگویید که منتقد درونی شما یک دروغ‌گو است. وقتی با این صدا روبرو می‌شوید و برای گفته‌های‌اش دلیل و مدرک می‌خواهید، درمی‌یابید که هیچ دلیلی ندارد. به عنوان مثال، فرض کنید شما قصد دارید به یک رویداد اجتماعی بروید و منتقد درونی شما می‌گوید رفتن به آنجا فایده‌ای ندارد چراکه افرادی که قرار است آنجا باشند شما را دوست ندارند. وقتی شما دلیلی برای این عقیده می‌خواهید و به یاد دوستانی که دارید می‌افتید، مشخص می‌شود که آن چه این صدا می‌گوید درست

نیست. از این که منتقد درونی تان بداند که شما دروغ گو بودن اش را فهمیده اید نترسید.

مرحله ۳: افکار خود را از نو چارچوب بندی کنید: تفکرات منفی خود را مجدداً چارچوب بندی کنید تا افکارتان بدون پیش داوری و بی طرفانه باشند. به عنوان مثال، فرض کنید رئیس تان کاری ناآشنا به شما محول می کند که آن را انجام دهید. منتقد درونی شما می خواهد چیزی مانند این جمله بگوید: «تو هرگز قادر به انجام چنین کاری نخواهی بود. تو در این کار تجربه نداری.» در این حالت شما می توانید این گونه پاسخ دهید، «ممکن است این کار چالش برانگیز باشد اما من تمام تلاش ام را برای انجام آن خواهم کرد.»

مرحله ۴: از منتقد درونی خود دلیل و مدرک بخواهید: از آنجاکه منتقد درونی قادر به جمع آوری شواهد علیه شما نیست چون گفته های اش صحت ندارد، شما نیز شروع به جمع آوری شواهد علیه منتقد درونی خود کنید! این کار را با نوشتن هر چیزی که در مورد شما می گوید انجام دهید. این نوشته ها را نگه دارید تا هر بار که یک پیروزی بر علیه منتقد درونی خود تجربه کردید به او یادآوری کنید که صحبت های اش درست نبود.

مرحله ۵: طرفدار درجه یک خود شوید: وقتی جوان تر بودم طرفدار پر و پا قرص مایکل جکسون بودم و اگر کسی در مورد او حرف بدی می زد من با مهربانی به او گوشزد می کردم که مایکل جکسون بهترین خواننده جهان است. چنین اقدامی فقط توسط یک طرفدار درجه یک انجام می شود. نقش چنین طرفدارانی ساکت کردن منتقدان است! وقتی آن صدا بلند شد و شروع به زمزمه کردن انواع شیطنتها در گوش شما کرد، با یک مورد مثبت به او پاسخ دهید. برای مثال وقتی می گوید: «تو بدترین سخنران روی کره زمین هستی، هیچ کس قصد ندارد تو را استخدام کند!» پاسخ دهید «در واقع من خیلی خوب هستم و برای اطلاع شما باید بگویم تو تنها کسی هستی که می گوید من سخنران خوبی نیستم!» در مقابل هر ویژگی منفی که منتقد درونی شما بخواهد برجسته کند می توانید با یادآوری ویژگی های مثبت خود، آن را ساکت کنید.

مرحله ۶: ایجاد ذهنیت پویا: مطالعات روان شناسی به نام کارول دوک^{۲۰} در مورد ذهنیت نشان داده است که دو ذهنیت غالب وجود دارد: «ذهنیت ایستا» و «ذهنیت پویا». وقتی تحت تأثیر منتقد درونی خود قرار دارید درواقع با ذهنیت ایستا کار می کنید. ذهنیت ایستا ذهنیتی است که معتقد است دیگر جایی برای بهبود شخصی وجود ندارد.

اگر مهارت مناسبی برای به دست آوردن شغل بهتری ندارید، برای همیشه در شغل فعلی ات باقی خواهی ماند، یا این که کاهش دادن وزن کاری بیهوده است، همین که هستی خوب است. در طرف مقابل، ذهنیت پویا در هر موقعیت منفی فرصتی را می بیند. درواقع ذهنیت پویا ذهنیت «می توانم انجام دهم» است که طرفدار بهبود

شخصی است و معتقد است هر چیزی برای فردی که عزم راسخ دارد امکان‌پذیر است.

برای شکل‌گیری ذهنیت پویا باید دائماً ذهنیت ایستا را در گفتار و عمل به چالش بکشید. هرچقدر تلاش کنید مخالف گفته‌های منتقد درونی خود عمل کنید و کارهایی را انجام دهید که به شما می‌گویند نمی‌توانید، این ذهنیت به تدریج قدرت خود را از دست می‌دهد.

نکته ۳: ارزیابی هفتگی انجام دهید

بهره‌وری به معنی رشد و پیشرفت است. اگر میزان بهره‌وری خود را نسنجید در نهایت به مشکل خواهید خورد. یکی از دلایل اصلی این امر آن است که هرچند در برخی اوقات مثمرتر به نظر می‌رسیم اما درواقع کار زیادی انجام نمی‌دهیم. این سندرم به این شکل ظاهر می‌شود که ما لیست کارهایی که باید انجام دهیم را می‌نویسیم و شرایط را برای انجام آن‌ها آماده می‌کنیم ولی در نهایت هیچ کاری انجام نمی‌دهیم. تنها راه غلبه بر رکود، ایجاد نظارت بر پیشرفت شخصی است تا ببینید چقدر مؤثر بوده‌اید.

وقتی به کارهایی که در طول هفته باید انجام دهید نگاه می‌کنید آیا همه کارها به پایان رسیده است یا موارد خاصی ناتمام مانده‌اند؟ اگر نتوانستید همه کارها را انجام دهید دلیل آن چه بوده است؟ بعضی اوقات دلایل معقول است اما بیشتر اوقات دلیل اصلی همان اهمال‌کاری است. وقتی کارهایی که انجام نداده‌اید را مشخص کردید مرحله بعدی این است که اولویت‌بندی انجام آن‌ها در هفته بعد را تعیین کنید.

ارزیابی هفتگی اغلب حس خوبی ایجاد نمی‌کند به‌خصوص در محل کار که کارمندان احساس می‌کنند رئیس‌شان عملکرد آن‌ها را به صورت سخت‌گیرانه‌ای زیر نظر گرفته است. از آنجایی که برخی از افراد نمی‌دانند چگونه این کار را انجام دهند از آن صرف‌نظر می‌کنند. آن‌ها درواقع از اهمیت ارزیابی عملکرد هفتگی آگاه هستند اما نحوه انجام آن را نمی‌دانند.

نقش انجام ندادن ارزیابی هفتگی در تقویت اهمال‌کاری

ما همیشه چه در محل کار و چه در خانه، مشغول هستیم و گاهی اوقات ممکن است احساس کنیم در طول روز وقت کافی برای انجام دادن همه کارها وجود ندارد. این که در اواسط هفته احساس خستگی و کسالت کنیم و نتوانیم تا آخر هفته صبر کنیم چیز عجیبی نیست. اما برای افرادی که بچه دارند، شکل زندگی در آخر هفته‌ها ممکن است پر جنب و جوش‌تر هم بشود!

بدون انجام ارزیابی هفتگی، شناسایی موانعی که بهره‌وری را تهدید می‌کنند دشوار است. به‌عنوان مثال، آیا شما در طول هفته گذشته بیش از آن‌چه توان داشتید مسئولیت قبول کرده‌اید؟ آیا در طول هفته گذشته در یک

مراسم اجتماعی با دوستان یا در جلساتی در محل کار شرکت کرده‌اید که با سایر تعهدات شما تداخل داشته است؟ آیا فهرست بسیار طولانی از کارهایی که باید انجام دهید درست کرده‌اید و نتوانسته‌اید آن‌ها را انجام دهید؟ آیا در هفته گذشته زمان زیادی را صرف چک کردن ایمیل‌ها، صورتحساب‌ها و کاغذبازی‌های دیگر کرده‌اید و به همین علت از پرداختن به ارتباط با افراد مهم زندگی‌تان غافل شده‌اید، اموری که اگر برنامه‌ریزی بهتری داشتید می‌توانستید از آن‌ها اجتناب کنید؟

هر کسی در حین کار نقاط ضعفی دارد و همیشه هم جای پیشرفت وجود دارد. وقتی رویکرد خود را برای انجام مسئولیت‌های خانه و محیط کار بهبود می‌بخشیم احساس کنترل و ساماندهی بیشتری می‌کنیم. درواقع احساس قدرت می‌کنیم! همچنین انجام این کار به ما فرصت کافی جهت انجام امور مهم را نیز می‌دهد.

مراحل اقدام

انجام ارزیابی‌های هفتگی بسیار ارزشمند است. این کار به ما آموزد که چگونه فرآیندهای مربوط به خود را بهینه کنیم و کمک می‌کند بتوانیم در زمان کمی کارهای بیشتری انجام دهیم. اگر از چگونگی انجام ارزیابی هفتگی اطلاعی ندارید می‌توانید مراحل زیر را دنبال کنید:

مرحله ۱: یک چهارچوب زمانی تعیین کنید: ارزیابی هفتگی باید کوتاه و دلچسب باشد. نباید تمام روز وقت شما را بگیرد. درواقع شما می‌خواهید با این کار زمان بیشتری داشته باشید نه این که آن را هدر دهید. بنابراین بررسی هفتگی شما نباید بیش از ۳۰ دقیقه طول بکشد.

مرحله ۲: آن را در تقویم خود ثبت کنید: این کار به ذهن شما آموزش می‌دهد که کار ارزیابی هفتگی را به عنوان اقدامی ببیند که باید انجام شود و از این طریق احتمال کمی وجود دارد که آن را نادیده بگیرید. یک روز و یک ساعت مناسب انتخاب کنید و به آن پایبند باشید. به عنوان مثال، یک روز و ساعت خوب می‌تواند جمعه ساعت ۷ عصر باشد. هفته به پایان رسیده است و شما در حال آماده شدن برای شروع یک هفته دیگر هستید.

مرحله ۳: کارهای ناتمام را ارزیابی کنید: پروژه‌ها و کارهایی که موفق به انجام آن‌ها در طول هفته گذشته نشده‌اید را بررسی کنید. چرا نتوانسته‌اید آن‌ها را انجام دهید؟ آیا در پیش‌بینی مدت‌زمان مناسب برای انجام آن‌ها اشتباه کرده‌اید؟ آیا در طول هفته مسئولیت‌های دیگری را قبول کرده‌اید که نباید می‌پذیرفتید؟ تمرکز کافی نداشتید یا اهمال‌کاری کرده‌اید؟ آیا زمان زیادی را در شبکه‌های اجتماعی گذرانده‌اید؟ هنگامی که مشکل را شناسایی نمودید، اطمینان حاصل کنید که هفته بعد این اشتباهات را تکرار نکنید.

مرحله ۴: کارهایی که طبق برنامه انجام شده است: پرداختن به کارهایی که طبق برنامه پیش نرفته‌اند آسان

است اما در مورد کارهایی که خوب پیش رفته‌اند چه می‌کنید؟ چه وظایفی را انجام داده‌اید؟ از چه راهکارهایی استفاده کرده‌اید که به شما در انجام کارها کمک کند؟ آیا به محض این که زمان انجام یک پروژه فرارسیده، سریعاً تلفن خود را خاموش کرده‌اید تا آن کار را انجام دهید؟ آیا به افرادی که معمولاً به آن‌ها بله می‌گویید نه گفته‌اید؟ آیا برای این که ساعات زیادی در اینترنت نچرخید، در مرورگر اینترنت خود مسدود کننده سایت نصب کرده‌اید؟ قبل از این که به محل کار بروید، یک ساعت زودتر بیدار شده و به انجام کارهای شخصی پرداخته‌اید؟ بعد از این که فهمیدید چه اموری برای شما مفید بوده است، آن‌ها را بیشتر در نظر بگیرید و تکرار کنید.

مرحله ۵: صندوق ورودی ایمیل‌تان را خالی نگه دارید: پر بودن صندوق ورودی ایمیل، یک منبع استرس برای بسیاری از ما است. بهترین راه برای جلوگیری از این عوامل استرس‌زا، خلاص شدن از دست آن‌ها است. در طول انجام ارزیابی هفتگی، ایمیل‌های خود را ساماندهی کنید. در مقابل وسوسه پاسخ دادن به همه آن‌ها مقاومت کنید و فقط به ایمیل‌هایی که می‌دانید به پاسخ فوری نیاز دارند جواب دهید. ایمیل‌هایی که می‌توانید بعداً به آن‌ها پاسخ دهید را در یک پوشه ذخیره کنید و بقیه را حذف کنید. هدف شما این است که هیچ پیامی در صندوق ورودی خود نداشته باشید.

مرحله ۶: برنامه‌ریزی هفته‌آنی را در تقویم خود انجام دهید: در هفته پیش‌رو چه پروژه‌هایی را باید انجام دهید؟ لیستی از کارهای با اولویت بالا و اولویت پایین تهیه کنید. در طول این مرحله اگر متوجه شدید که هفته گذشته برای انجام برخی کارها به خود فرصت کافی نداده‌اید، این هفته برای تکمیل آن‌ها وقت بیشتری اختصاص دهید.

نکته ۴: وقت استراحت

«من برای تعطیلات وقت ندارم و کارهای زیادی برای انجام دادن دارم.» آیا این جملات برای شما آشنا به نظر می‌رسند؟ بیشتر ما وقت زیادی را صرف خیال‌پردازی در مورد کنار گذاشتن تمام کارها و استراحت مطلق به مدت یک هفته می‌کنیم. اما متأسفانه برای اکثر ما دور شدن از مشغله زندگی و استرس‌های شغلی در حد یک رؤیا باقی می‌ماند! از طرف دیگر، وقتی پیشنهاد رفتن به تعطیلات به ما می‌شود به جای این که خوشحال شویم و نفس راحتی بکشیم، درنگ کرده و شروع به محاسبه عواقب احتمالی مرخصی می‌کنیم. آیا کارمان آسیب خواهد دید؟ امور مرتبط به خانه و تعهدات اجتماعی، مدنی یا مذهبی ما چطور؟

در ایالات متحده آمریکا مردم علاقه‌ای به تعطیلات طولانی مدت ندارند. تحقیقات نشان می‌دهد که آمریکایی‌ها اغلب روزهای تعطیل خود را از دست می‌دهند و ترجیح می‌دهند در محل کار خود حاضر شوند و اضافه کاری دریافت کنند. اما این مسئله فقط مربوط به آمریکایی‌ها نیست و به نظر می‌رسد مشکلی عمومی و مرتبط با نوع بشر است. داده‌های جمع‌آوری شده توسط دفتر آمار ملی انگلستان نشان می‌دهد که کارگران انگلیسی نیز تمایل ندارند از تمام تعطیلات خود استفاده کنند.

عدم صرف وقت برای استراحت دو پیامد عمده دارد. اول این که این کار برای سلامتی و بهزیستی ما مضر است. مورد دوم نیز این است که با گذشت زمان، این کار می‌تواند بهره‌وری ما را مختل کند.

نقش عدم استراحت در تقویت اهمال کاری

مشغله زیاد در محیط کار، زندگی اجتماعی و مسئولیت‌های مرتبط با خانه، باعث فرسودگی ذهنی می‌شوند. نیاز مستمر به تصمیم‌گیری باعث می‌شود قوای شناختی ما از بین برود و همین موضوع دلیلی است برای شکل‌گیری احساس تحریک‌پذیری، بی‌علاقگی، استرس و خستگی. در نهایت، این شرایط بر توانایی ما برای انجام بهتر کار تأثیر می‌گذارد. تمرکز کردن برای ما بسیار دشوار می‌شود، انگیزه خود را برای انجام کارهای مهم از دست می‌دهیم و در نهایت نمی‌توانیم استانداردهایی که برای خود در انجام کارها وضع کرده‌ایم را رعایت کنیم. هرچند بیشتر ما به خاطر رعایت اخلاق کاری و پشتکاری که در انجام دادن کارها داریم خودمان را تشویق می‌کنیم اما اعتیاد به کار کردن نیز می‌تواند بهره‌وری را تهدید کند.

ممکن است این چنین به نظر برسد که شما با استراحت نکردن در حال مقابله با استرس‌های زندگی روزمره‌تان هستید، آن هم به شیوه‌ای که قبلاً آموخته‌اید. با این حال صدمات این کار تا زمانی که یک بیماری خطرناک زنگ در خانه‌تان را نزنند قابل رؤیت نخواهد بود. هرچند نمی‌خواهیم حامل خبرهای بد باشیم، اما آیا می‌دانید که اکثر مردم به دلیل بیماری‌های مرتبط با استرس دچار مرگ زودرس می‌شوند؟

راه حل این است که با تعطیلات طولانی مدت، خود را از کار دور نگه دارید. این مسئله ظاهراً منطقی نیست: شما کارهای زیادی دارید، روی میزتان پر از پروژه‌های باز است، باید از بچه‌ها مراقبت کنید و غیره. اما آن چه خواهید فهمید این است که رفتن به تعطیلات مانند شارژ مجدد باتری است. بدن انسان مانند تلفن همراه است. اگر بدون شارژ باتری به استفاده از آن ادامه دهید، در نهایت خاموش می‌شود. هنگامی که استراحت می‌کنید در حال سوخت‌گیری هستید تا هنگام بازگشت به کار، حتی بیشتر از قبل عزم و انرژی داشته باشید که همین مسئله باعث افزایش بهره‌وری شما خواهد شد.

مراحل اقدام

آیا از نحوه اقدام برای این کار اطلاعی ندارید؟ پس به خواندن ادامه دهید!

مرحله ۱: تاریخی را انتخاب کنید: این که منتظر باشید تا موقعیت مناسبی پیش بیاید بی‌فایده است. شرایط کار، خانه و زندگی اجتماعی شما هرگز باهم در یک راستا قرار نمی‌گیرند. همیشه یک پروژه، یک تکلیف و یک فعالیت وجود دارد که توجه شما را می‌طلبد. منتظر ماندن برای این که به‌طور معجزه‌واری فرصت مناسبی در تقویم شما ایجاد شود، کاری عبث و بیهوده خواهد بود. کامل بودن، دشمن خوب بودن است^[۱]. تنها راه این است که در اسرع وقت یک زمان تعیین کرده و سپس به دیگران در مورد برنامه‌های خود اطلاع دهید.

مرحله ۲: کارهایی که باید انجام شوند را انجام دهید: چه در محل کار و چه در خانه، لیستی از کارها، پروژه‌ها و جلساتی را تهیه کنید که توجه شما را می‌طلبند. در هفته‌های منتهی به تعطیلات، زمان انجام آن‌ها را در تقویم مشخص کنید. یکی از اصلی‌ترین دلایلی که مردم تمایل به گرفتن مرخصی ندارند این است که می‌ترسند از انجام کارهای مهم خود باز بمانند. با کارهایی که می‌توانید قبل از رفتن به مرخصی انجام دهید، بر این نگرانی خود غلبه کنید. هدف اصلی شما باید تکمیل همه مواردی باشد که در این لیست آمده است. ممکن است لازم باشد که برای انجام آن‌ها چند ساعت زودتر از خواب برخیزید یا چند ساعت دیرتر بخوابید. با این کار می‌توانید از تعطیلات خود بدون این که نگران کارهای‌تان باشید، لذت ببرید.

مرحله ۳: در تعطیلات کار نکنید: هدف اصلی از رفتن به تعطیلات جدا شدن کامل از زندگی کاری است. اگر مشغول بررسی ایمیل‌های خود هستید و روی پروژه‌ها کار می‌کنید، یعنی هنوز خود را از پریز برق جدا نکرده‌اید و تعطیل نشده‌اید. درواقع بهتر است که حتی لپ‌تاپ خود را به همراه نداشته باشید.

مرحله ۴: زمان مرخصی خود را حوالی روزهای تعطیلی شرکت تعیین کنید: همه شرکت‌ها و مراکز بدون توجه به مشغله کاری‌شان، روزهایی را تعطیل هستند. فرض کنید که شرکت شما روز شنبه تعطیل خواهد شد.

می‌توانید چهارشنبه هفته قبل و روزهای یکشنبه و دوشنبه هفته جاری را مرخصی بگیرید. ایده اصلی این است که زمانی را در مرخصی باشید که حضورتان در شرکت به اندازه معمول مهم نباشد.

مرحله ۵: درخواست مرخصی‌تان را در زمان مناسب ارائه دهید: برخی از افراد برای درخواست مرخصی از کارفرمایان خود مردد هستند. این امر به‌ویژه زمانی صادق است که شما یک نیروی مهم برای شرکت خود محسوب می‌شوید. خبر خوب این است که تاکتیک‌هایی وجود دارد که می‌توانید برای ساده‌سازی درخواست مرخصی از آن‌ها استفاده کنید. اول این که، در بازه زمانی اوج کاری شرکت مرخصی نخواهید. دومین مورد این است که از طریق ایمیل درخواست مرخصی ارائه دهید تا درخواست‌های‌تان مستند شوند. مورد سوم این است که تا حد امکان به این توجه داشته باشید که مدیریت وقت کافی برای آماده‌سازی جهت غیبت شما را داشته باشد. چهارم این که، از مدیر خود پرسید چه زمانی برای گرفتن مرخصی مناسب است. با این روش توپ را در زمین آن‌ها می‌اندازید. اگر پروژه‌ای دارید که در حال اتمام است، به محض تمام شدن آن، تاریخ مرخصی را پیشنهاد دهید. مورد پنجم و آخر نیز این است که کار مدیر خود را آسان کنید و طرحی برای چگونگی تقسیم کار در بین همکاران‌تان ارائه دهید، البته برای انجام این کار ابتدا از آن‌ها اجازه بگیرید. به محض مرتب شدن همه چیز از رئیس خود درخواست مرخصی بکنید. وقتی بسته پیشنهادی‌تان این گونه باشد، نه گفتن برای مدیر بسیار دشوار خواهد بود.

مرحله ۶: تعطیلات خانگی را امتحان کنید: برای رفتن به تعطیلات نیازی نیست که به نصف دنیا سفر کنید و هزاران دلار هزینه نمایید. به یاد داشته باشید که هدف اصلی از استراحت، قطع ارتباط بین شما و مسئولیت‌های روزمره و پر دردسرتان است. شما می‌توانید این هدف را در خانه هم محقق کنید، به شرطی که به برنامه کار نکردن پایبند باشید. حتی می‌توانید از چند مکان محلی که قبلاً هرگز بازدید نکرده‌اید بازدید کنید. مزیت گذراندن تعطیلات در خانه این است که در هزینه خود صرفه‌جویی می‌کنید، با جاهای مختلف شهرتان آشنا هستید و به راحتی می‌دانید چگونه در آن گشت‌وگذار کنید و به این خاطر احساس راحتی خواهید کرد.

نکته ۵: سحرخیز باشید

بسیاری از ما به افراد ثروتمند و موفق غبطه می‌خوریم و درحالی که سرمان را می‌خارانیم به این فکر می‌کنیم که چگونه آن‌ها به این سطح بالای رفاه رسیده‌اند. یک تصور رایج این است که تعداد افراد ثروتمند در دنیا به این دلیل محدود است که آن‌ها به منابعی دسترسی دارند که سایر افراد جهان از آن‌ها محروم هستند یا این که به نیرویی فوق بشری مجهز هستند. اما چنین فرضیاتی اشتباه است. واقعیت این است که افراد بسیار موفق

کارهایی را انجام می‌دهند که بسیاری از ما تمایلی برای انجام آن‌ها نداریم. یکی از کارها این است که آن‌ها زودتر بیدار می‌شوند.

یک فرد عادی تصور می‌کند که در طول روز وقت کافی برای انجام کارهای اش را ندارد. این حرف درست نیست بلکه موضوع اصلی نحوه استفاده شما از زمان است. یکی از تفاوت‌های اصلی افراد ثروتمند با افراد عادی در نحوه مدیریت زمان است و این کار با زود بیدار شدن شروع می‌شود.

به یاد داشته باشید، هوارد شولتز مدیرعامل استارباکس، ریچارد برانسون بنیان‌گذار گروه شرکت‌های ویرجین و تیم کوک مدیر عامل اپل، همگی افرادی سحرخیز هستند و موفقیت خود را تا حدی به خاطر این عادت مهم می‌دانند. این درحالی است که یک فرد معمولی، قبل از این که بخواهد یک ساعت زودتر از وقت کارش بیدار شود ده بار دکمه چرت زدن گوشی را می‌فشارد. سپس، این افراد اولین قسمت از روز خود را با عجله و در حال آماده شدن می‌گذرانند و در نهایت در ثانیه‌های آخر یا با اندکی تأخیر، از در بیرون می‌دوند.

نقش دیر بیدار شدن بر تقویت اهمال کاری

اولاً افرادی که دیر بیدار می‌شوند خواب با کیفیتی ندارند، چیزی که برای داشتن بهره‌وری ضروری است. به این دلیل که وقتی الگوی خواب منظمی ندارید، ریتم شبانه‌روزی یا ساعت درونی شما تحت تأثیر قرار می‌گیرد و باعث می‌شود از استراحت شبانه لذت نبرید. به عنوان مثال، آیا تجربه این را داشته‌اید که بخواهید در سپیده دم صبح، شروع به خوابیدن کنید چون کل شب را برای تماشای سریال مورد علاقه‌تان در نتفلیکس بیدار مانده‌اید؟ در نتیجه مجبور شده‌اید دیر از خواب بیدار شوید و احساس بی‌نظمی و دلهره کنید، چراکه چرخه خواب و بیداری خود را مختل کرده‌اید.

وقتی ریتم شبانه‌روزی خود را مختل می‌کنید، عملاً نمی‌توانید بهره‌وری داشته باشید چراکه این اختلال باعث می‌شود مغز سیگنال‌های متناقضی به بدن ارسال کند. بدون این که وارد بحث تخصصی بشویم، باید گفت یکی از پیامدهای چنین کاری این است که مغز شما شروع به ترشح ملاتونین در زمان نامناسب می‌کند. ملاتونین ماده‌ای شیمیایی است که معمولاً در شب ترشح می‌شود و به بدن شما امکان می‌دهد که زمان خوابیدن را تشخیص دهد.

ثانیاً، دیر بیدار شدن به دلیل عادت نامنظم خواب باعث بی‌حالی شما می‌شود. اگر دیرتر از زمانی که انتظار داشتید از خواب بیدار شوید، شور و اشتیاق شما در آن روز از بین می‌رود. در این حالت احساس بی‌حالی، بی‌نظمی و اضطراب خواهید کرد چراکه می‌دانید به خاطر کمبود وقت نخواهید توانست برخی از کارهای‌تان را

انجام دهید.

مراحل اقدام

اگر احساس می کنید دچار مشکل شده اید و هر روز دیر بیدار می شوید، می توانید با اجرای چند تکنیک، شرایط را بهتر کنید. ادعا نمی کنم این کار آسان است چراکه ترک عادت های بد هرگز آسان نیست. اما اگر ثابت قدم و مصمم باشید می توانید این کار را انجام دهید.

مرحله ۱: هر شب در یک ساعت مشخص بخوابید: تصمیم بگیرید چه زمانی می خواهید بخوابید و به آن متعهد باشید. در مقابل وسوسه تماشای فیلم های مورد علاقه خود در نتفلیکس، حضور در شبکه های اجتماعی یا تماشای کلیپ های طنز در یوتیوب مقاومت کنید.

مرحله ۲: زمان بیدار شدن تان را تعیین کنید و به آن پایبند باشید: هرگز بیش از اندازه نخوابید، حتی آخر هفته ها! این ها مراحل است که باید برای تنظیم مجدد ریتم شبانه روزی خود انجام دهید. اگر آخر هفته ها دیرتر بیدار شوید بدن خود را گیج می کنید.

مرحله ۳: از مصرف کافئین و الکل خودداری کنید: مصرف کافئین در شب کار عاقلانه ای نیست چراکه بیشتر ما در طول روز آن را می نوشیم تا هشیار بمانیم. معمولاً در مورد الکل چنین تصویری وجود ندارد. تصور رایج این است که الکل برای داشتن خواب بهتر به شما کمک می کند. تحقیقات نشان می دهد که الکل از رفتن ما به مرحله خواب عمیق جلوگیری می کند. به همین دلیل افرادی که قبل از خواب چند لیوان شراب می خورند هنگام صبح احساس سستی و بی حالی دارند. اگرچه الکل باعث می شود فرد سریعاً به خواب برود اما خواب عمیق را نیز مختل می کند.

مرحله ۴: ساعت زنگدار را در اتاق دیگری قرار دهید: در اینجا هدف این است که شما را مجبور کنیم از رختخواب بلند شوید. وقتی ساعت زنگدار روی تخت خواب و در کنار شماست، به محض روشن شدن آلارم، دست خود را دراز کرده و دکمه چرت زدن را می فشارید. اما اگر ساعت در اتاق دیگری باشد برای خاموش کردن آن باید از رختخواب بلند شوید. بعد از این که از رختخواب بلند شدید ادامه دادن روزتان بسیار راحت تر خواهد شد.

مرحله ۵: برنامه داشته باشید: اغلب افراد، چه کسانی که در خانه کار می کنند و چه آن هایی که به محل کار خود رفت و آمد می کنند، اولین چیزی که صبح ها انجام می دهند رفتن به سر کار است. اما داشتن یک برنامه صبحگاهی می تواند کمک کننده باشد. برنامه صبحگاهی ممکن است شامل ورزش کردن، مطالعه کردن، مراقبه

یا خواندن روزنامه باشد. هر برنامه‌ای که باشد فرقی نمی‌کند چرا که آن‌ها دلیلی می‌شوند تا به جای تسلیم شدن در مقابل وسوسه رفتن به زیر لحاف و ادامه دادن خواب، به موقع از رختخواب بلند شوید.

نکته ۶: پاسخ دادن به پیام‌های صوتی، متنی و ایمیل‌ها را متوقف کنید

من معتقدم یکی از دلایلی که نسل حاضر از اختلالاتی مانند بیش‌فعالی رنج می‌برد این است که عوامل حواس‌پرتی زیادی وجود دارد. کافی است سری به یک فروشگاه بزنید و مردم را حدوداً یک ساعت تماشا کنید تا خیلی زود بفهمید که ما چقدر نسبت به تلفن‌های همراه خود وسواس داریم. مسئله این است که امروزه فناوری چنان پیشرفت کرده است که با درآوردن گوشی از جیب‌مان و فشار دادن یک دکمه، هر آن‌چه نیاز داریم در دسترس است. ما می‌توانیم از طریق تلفن همراه ایمیل‌هایمان را بررسی کنیم و آنلاین باشیم و هر زمان که نیاز باشد آن را برداشته و نگاه کنیم، انگار که به گریه‌های یک کودک گرسنه پاسخ می‌دهیم! مشکل این است که اکثر ما توسط پیام‌ها بمباران می‌شویم و وقتی به یک نفر پاسخ دهیم، شروع به پاسخ دادن با سایر افراد نیز می‌کنیم و بدون این که متوجه شویم حواس‌مان از کاری که مشغول انجام‌اش بودیم پرت می‌شود.

نقش پاسخ دادن سریع به پیام‌ها در تقویت اهمال‌کاری

مشکل اصلی در پاسخ دادن سریع به پیام‌ها، وقفه‌ای است که ایجاد می‌کند. پاسخ دادن سریع به یک ایمیل ممکن است چیز بی‌اهمیتی به نظر برسد چراکه فقط پنج دقیقه از وقت ما را می‌گیرد، اما مسئله این است که مانع تمرکز ما می‌شود. تحقیقات نشان می‌دهد که پس از هر وقفه، تقریباً ۲۰ دقیقه طول می‌کشد که مغز به فعالیت قبلی برگردد. این زمان اتلاف شده که زیاد هم هست، می‌تواند برای انجام کارهای ضروری شما صرف شود.

مشکل دوم این است که وقتی بلافاصله به پیام‌ها پاسخ می‌دهید این احساس به فرستنده پیام دست می‌دهد که شما همیشه در دسترس هستید و آن‌ها هر وقت با شما تماس بگیرند مانند قبل انتظار پاسخ سریع دارند. این روال ممکن است به یک قانون نانوشته تبدیل شود چراکه اگر از آن به بعد به پیام‌ها به سرعت پاسخ ندهید، سبب تعجب فرستنده می‌شوید که چرا این اتفاق افتاده است. در نهایت شما از این که مجبورید به پیام‌ها سریع پاسخ دهید ناامید خواهید شد.

مراحل اقدام

اگر عادت دارید که به محض دریافت کردن پیام، به تلفن همراه خود بچسبید، وقت آن رسیده است که این کار را متوقف کنید!

مرحله ۱: رسم و رسوم را فراموش کنید: شادی و خوشبختی شما بیش از هر چیز دیگری مهم است. اگر قرار است تغییرات مثبتی در زندگی خود ایجاد کنید باید راضی نگه داشتن دیگران را متوقف نمایید. دیگر نباید نگران باشید که اگر بلافاصله به پیام‌های دوستان یا اعضای خانواده پاسخ ندهید آن‌ها درباره شما چه فکری خواهند

داشت. اگر شما بعد از گذشت ۵ دقیقه از دریافت ایمیل یا پیام کوتاه از سوی همکاران تان به آن‌ها پاسخ ندادید، فراموش کنید که آن‌ها درباره شما چه احساسی خواهند داشت. در مواجهه با دنیای دیجیتال، هرکسی قوانین خود را دارد. به جای زندگی بر طبق معیارهای دیگران، مطابق با استانداردهای خودتان زندگی کنید. سعی کنید در معاشرت با افرادی که با شما ارتباط دارند رسم و رسوم خاص خود را داشته باشید. هرچند روابط با دیگران برای شما اهمیت دارد اما رسم و رسوم خاص شما نیز به همان اندازه یا حتی بیشتر مهم هستند.

مرحله ۲: ایمیل خود را دو بار در روز بررسی کنید: دو زمان برای بررسی ایمیل‌های تان انتخاب کنید، به عنوان مثال ساعت ۱۲ ظهر و ۵ بعد از ظهر و به آن پایبند باشید. با وسوسه پاسخگویی به ایمیل‌ها در خارج از این دو ساعت مبارزه کنید. همان طور که گفته شد، فناوری دسترسی به ایمیل‌های ما را آسان کرده است. روزگاری فقط در صورت دسترسی به کامپیوتر محل کار یا خانه می‌توانستیم به ایمیل‌ها پاسخ دهیم. در غیر این صورت مجبور می‌شدیم به یک کافی‌نت یا کتابخانه محلی برویم. در این شرایط هیچ‌کس نمی‌توانست سریع به ایمیل‌ها پاسخ دهد.

مرحله ۳: دو بار در روز به پیام‌های کوتاه پاسخ دهید: قوانین مشابه مرحله ۲ را اعمال کنید. در طول روز دو زمان را برای پاسخگویی به پیام‌های کوتاه انتخاب کنید و به آن‌ها پایبند باشید. به نظر من پاسخ دادن هم‌زمان به ایمیل‌ها و پیام‌ها معقول‌تر است. این دو کار مشابه هستند و بنابراین منطقی است که آن‌ها را در یک دسته قرار دهید تا باعث صرفه‌جویی در وقت نیز بشوید. در ابتدا این که بخواهید فقط دو بار در روز به پیام‌ها پاسخ دهید برای شما دشوار خواهد بود زیرا به این شرایط عادت نکرده‌اید. اگر شما به پیامی جواب ندهید که یک مورد ضروری باشد، فرد تماس گیرنده می‌تواند به شما زنگ بزند یا پیام صوتی بگذارد.

اگر به این برنامه پایبند باشید، متوجه خواهید شد که چقدر سودمند است و چه مزیت بزرگی برای زندگی شما دارد. اکثر افراد به تدریج خواهند پذیرفت که این روال طبیعی زندگی شماست و برای این که از شما پاسخی دریافت کنند باید منتظر بمانند. متأسفانه ممکن است برخی از دوستان، اعضای خانواده و همکاران تان به این باور برسند که شما نسبت به آن‌ها بی‌احترامی می‌کنید و احساس مورد اهانت واقع شدن خواهند کرد.

فراموش نکنید که این موضوع مشکل آن‌هاست نه شما. تنها راه برای کم‌تر کردن اثرات کارتان این است که از قبل درباره اهداف خود به آن‌ها اطلاع دهید. همچنین باید در این مورد با رئیس خود نیز صحبت کنید چون این احتمال وجود دارد که این کار شما برای روند شغلی تان سودمند نباشد. علاوه بر این بهتر است همکاران تان را نیز در جریان بگذارید.

اگر شغل شما ایجاب می‌کند که در تمام طول روز به بررسی پیام‌های تان بپردازید، می‌توانید پروتکل «انجام دادن کارها» را به کار بگیرید، پروتکلی که با به کارگیری آن، هر پیام را یک بار نگاه می‌کنید و بلافاصله تصمیم می‌گیرید چه کاری با آن انجام دهید. به عنوان مثال، رئیس شما ممکن است پیامی ارسال کند که شما ملزم به ارائه پاسخ فوری به آن باشید. اما شاید پیامی که از همکاران آمده اصلاً نیازی به اقدام نداشته باشد. به این معنی که شما می‌توانید این پیام‌ها را در آرشیو نگه دارید تا بعداً به آن‌ها رسیدگی کنید. شاید لازم باشد که قبل از پیگیری کردن یک پیام صوتی که از طرف فروشنده یا مشتری ارسال شده است، ابتدا اطلاعاتی درباره آن کسب کنید. پس از کسب این اطلاعات، می‌توانید با آن‌ها تماس بگیرید. البته این یک وضعیت ایده‌آل نیست اما اگر انتخاب دیگری ندارید می‌توانید با استفاده از پروتکل «انجام دادن کارها»، جریان پاسخ‌دهی فوری به پیام‌ها را قطع کنید.

نکته ۷: عوامل حواس‌پرتی را از بین ببرید

عوامل حواس‌پرتی، بزرگ‌ترین قاتل‌های بهره‌وری هستند. در بیشتر اوقات آن‌ها بسیار ظریف و نامحسوس عمل می‌کنند و ما حتی متوجه نمی‌شویم که حواس‌مان پرت شده است و زمانی متوجه می‌شویم که دیگر خیلی دیر شده است. حواس‌پرتی‌ها زاینده تمایل ما به اجتناب از کار کردن هستند. بی‌پرده بگویم، هیچ‌یک از ما تمایلی به کار کردن نداریم. طبیعت انسان این‌گونه است که می‌خواهد مسیری در پیش بگیرد که نیاز به کم‌ترین تحمل مقاومت و سختی باشد. بیشتر ما ترجیح می‌دهیم به جای این که هشت ساعت در روز در دفتر کارمان مشغول کار کردن باشیم به فعالیت‌های لذت‌بخش و سرگرم کننده بپردازیم.

تاکنون چند بار پیش آمده است که خودتان را مشغول پرسه زدن در یوتیوب، فیس‌بوک یا وب‌سایت‌های خبری یافته‌اید، درحالی که باید کار می‌کردید؟ تقریباً این‌طور است که مغز به‌طور فعالانه به دنبال محرک‌هایی برای حواس‌پرتی می‌گردد. وقتی حواس‌مان پرت شد، سرعت خود را از دست می‌دهیم و بازگشت به کاری که در حال انجام‌اش بودیم سخت و دشوار می‌شود. حتی در بعضی موارد، ما تصمیم می‌گیریم که کار را به‌طور کلی متوقف کنیم و تسلیم عوامل حواس‌پرتی شویم.

نقش عوامل حواس‌پرتی در تقویت اهمال‌کاری

عوامل حواس‌پرتی به روش‌های مختلف مانع بهره‌وری می‌شوند. اولاً عوامل حواس‌پرتی، زمانی که روی چیزی کار می‌کنید که نیاز به توجه کامل دارد و شما کاملاً وارد جریان انجام آن شده‌اید، تمرکزتان را تضعیف می‌کنند. یک عامل حواس‌پرتی می‌تواند شما را به صورت کامل از جریان انجام کار بیرون آورد و سپس برگشت به ادامه

کار برای تان بسیار مشکل خواهد شد چراکه به تمرکز بسیار قوی تر نیاز دارد.

دوم این که، عوامل حواس پرتی تأثیر منفی بر کیفیت کلی کار شما دارند. وقتی بدون وقفه کار می کنید، به راحتی می توانید خروجی با کیفیتی داشته باشید. در اثر ایجاد اختلال در تمرکز، فرایند انجام کار بسیار طولانی تر از زمان معمول آن خواهد شد و در نتیجه احتمال رخ دادن اشتباهات نیز بیشتر خواهد شد.

سوم این که، عوامل حواس پرتی باعث می شوند صبوری کمتری داشته باشید. هرچه میزان بهره‌وری شما کاهش یابد ناامیدتر خواهید شد. حواس پرتی مداوم در نهایت بر خلق و خوی شما نیز تأثیر منفی می گذارد. در نتیجه، کنار آمدن با شرایط نامساعد برای شما دشوارتر می شود و در مواجهه با چیزهایی که قبلاً به چشم تان نمی آمدند ناراحتی زیادی نشان خواهید داد.

چهارم این که، عوامل حواس پرتی در واقع شما را فراموش کار می کنند. آیا تاکنون چیزی حواس تان را به حدی پرت کرده است که باعث شود کاری که در حال انجام اش بودید را فراموش کنید؟

و سرانجام، عوامل حواس پرتی باعث می شوند که دقت مان کمتر شود. برخی از افراد ادعا می کنند که در انجام چند کار به صورت هم زمان عالی هستند و ممکن است شما یکی از آن ها باشید. با این حال تحقیقات نشان می دهد که انجام چند کار به صورت هم زمان، باعث می شود ۴۰ درصد بهره‌وری کمتری داشته باشید. پژوهش دیگری نشان داده است که فکر کردن هم زمان به چند کار منجر به کاهش ضریب هوشی می شود. این وضعیت شبیه به حالتی است که در آن، یک فرد به خاطر کم خوابی دچار پریشانی روانی شده است.

مراحل اقدام

هنگامی که من تصمیم گرفتم زندگی خودم را با سرعت ۱۰ برابری به جلو ببرم و واقعاً به دنبال چیزی بروم که می خواهم، متوجه شدم که بزرگترین عامل حواس پرتی من دیگران هستند. در اغلب اوقات دوستان، اعضای خانواده و عزیزان شما احساس می کنند که نسبت به وقت و توجه شما صاحب حق هستند. به تدریج خواهید فهمید که بسیاری از افراد با شروع این اقدام ها آزرده می شوند. با این حال این مشکل شما نیست. اگر قرار است در زندگی به جایی برسید، باید بتوانید روی رسیدن به اهداف خود تمرکز کنید. در اینجا چند مرحله وجود دارد که می توانید برای از بین بردن عوامل حواس پرتی تان انجام دهید.

مرحله ۱: وسایل الکترونیکی خود را خاموش کنید: متأسفانه بسیاری از ما، زندگی بدون تلفن همراه را دشوار می دانیم. من حتی تا جایی پیش می روم که بگویم ما ملتی هستیم که به صدای اعلان های وسایل الکترونیکی معتاد شده ایم. به محض شنیدن صدای اعلان موبایل، شروع به تقلا می کنیم تا پیام های خود را بررسی کنیم،

گویی اگر آن‌ها را از دست بدهیم از آن‌چه در دنیا رخ می‌دهد بی‌اطلاع خواهیم شد. مؤثرترین راه برای مقابله با این مسئله خاموش کردن وسایل الکترونیکی‌مان است و اگر از تبلت یا موبایل استفاده می‌کنید صدای اعلان‌های آن‌ها را قطع کنید.

مرحله ۲: مرورگرهای خود را ببندید: در بعضی از اوقات، این افراد دیگر نیستند که حواس‌تان را پرت می‌کنند بلکه خود شما هستید! آیا تاکنون پیش آمده است که هم‌زمان با کارکردن روی یک پروژه، در مرورگرهای اینترنتی، سایت‌های مورد علاقه‌تان اعم از وب‌سایت خرید یا وبلاگ‌های دیگر را باز نگه دارید و به محض این‌که دل‌تان خواست آن‌ها را بررسی کنید؟ این کاریکی از روش‌های مختل کردن تمرکز است. باین‌حال، می‌توانید با بستن هر صفحه‌ای که مربوط به کار فعلی‌تان نیست، از این مشکل جلوگیری کنید.

مرحله ۳: تشخیص علائم حواس‌پرتی را یاد بگیرید: چند نشانه وجود دارد که بدانید چه زمانی حواس‌تان در حال پرت شدن است. شما شروع به فکر کردن در مورد چیز دیگری می‌کنید، کاری را که در حال انجام‌اش هستید را متوقف کرده و شروع به رؤیاپردازی می‌کنید یا بدون این‌که گرسنه یا تشنه باشید تصمیم می‌گیرید که یک نوشیدنی یا ساندویچ بخورید. هنگامی‌که فهمیدید این افکار و احساسات نوعی حواس‌پرتی هستند، می‌توانید برای غلبه بر آن‌ها اقدام کنید.

مرحله ۴: دلیلی کاری که انجام می‌دهید را به خودتان یادآوری کنید: وقتی سر و کله زشت حواس‌پرتی نمایان شد، دلیل انجام کار فعلی‌تان را به خودتان یادآوری کنید. کار را متوقف کنید، نفس عمیقی بکشید و به اهداف خود فکر کنید. به‌عنوان مثال، اگر چند هفته دیگر امتحان دارید، به خودتان یادآوری کنید که اگر می‌خواهید قبول شوید باید درس بخوانید. اگر در حال تمیز کردن خانه هستید، به خودتان یادآوری کنید که فردا عصر مهمان دارید. هر چیزی که به خاطر آن در تلاش هستید را به خودتان یادآوری کنید تا شما را برای ادامه کار با انگیزه کند.

مرحله ۵: تمرکز کردن را تمرین کنید: تمرکز مانند عضله است. بنابراین شما می‌توانید با انجام تمریناتی مانند مراقبه، خواندن مقالات با محتوای طولانی و گوش دادن به مطالب آموزشی، قدرت تمرکز خود را تقویت کنید.

مرحله ۶: برای مواجهه با عوامل حواس‌پرتی آماده باشید: به دوستان، اعضای خانواده، همکاران و سایر نزدیکان خود اطلاع دهید که در برخی اوقات در دسترس نخواهید بود. هر فرد منطقی به مرزهای شما احترام می‌گذارد. وقتی شما این‌گونه برای مواجهه با عوامل حواس‌پرتی آماده می‌شوید درواقع آن‌ها را قبل از رخ دادن از بین برده‌اید. هرچقدر خوب آماده شده باشید شانس موفقیت‌تان افزایش پیدا می‌کند.

نکته ۸: استقلال عاطفی داشته باشید

من معتقدم که داشتن استقلال عاطفی یک مسئله عمیق است و در بعضی موارد ممکن است برای به دست آوردن آن به کمک افراد متخصص نیاز داشته باشید. باین حال، در ادامه مراحل را ذکر کرده‌ام تا افرادی که استقلال عاطفی ندارند با دنبال کردن آن‌ها به این هدف دست یابند. بسیاری از افراد برای حمایت عاطفی به دیگران وابسته هستند و این طبیعی است. همه ما موجوداتی احساسی هستیم و به حمایت دیگران احتیاج داریم، مخصوصاً وقتی اوضاع خیلی خوب پیش نرود.

باین حال، این مسئله وقتی مشکل‌ساز می‌شود که برای شادی و احساس امنیت، به‌طور کامل به دیگران وابسته باشیم. در نتیجه تنها بودن برای ما دشوار می‌شود. اگر نتوانیم ارتباط حضوری با کسی داشته باشیم، ساعت‌ها وقت را صرف حرف زدن بی‌نتیجه با تلفن خواهیم کرد تا احساس نشاط، خوشبختی یا تائید شدن کنیم. همچنین وابستگی عاطفی باعث می‌شود که افراد درگیر روابط ناسالم شوند.

همه این موارد به اهمال کاری دامن می‌زنند. چرا؟ چون به جای این که روی امور مهم کار کنید، یا منتظر تلفن هستید که زنگ بخورد، یا برای دیدن فردی که به او وابسته هستید می‌روید و یا ساعت‌ها در حال صحبت بیهوده با تلفن هستید تا احساس خلاء خود را پر کنید.

وقتی از جنبه عاطفی به افراد دیگر وابسته باشید، خود را فراموش می‌کنید و تمام وقت و انرژی‌تان را صرف خوشحالی آن شخص می‌کنید چرا که نمی‌خواهید توجه او را از دست بدهید. وابستگی عاطفی نه تنها در روابط عاشقانه بلکه در بین اعضای خانواده، دوستان و همکاران نیز وجود دارد. در بعضی موارد، تعاملات ما با افراد کاملاً غریبه نیز می‌تواند عواطف ما را تا حدی تحت تأثیر قرار دهد که احساس پریشانی و استیصال داشته باشیم.

نقش وابستگی عاطفی در تقویت اهمال کاری

اضطراب یکی از علائم وابستگی عاطفی است. این حالت به خاطر نیاز مستمر شما برای دریافت تائید از فردی که به لحاظ عاطفی به او وابسته هستید، به وجود می‌آید. اضطراب بر روی بهره‌وری تأثیر منفی دارد. وقتی غرق در ناامنی و ترس هستید تمرکز غیرممکن می‌شود و وقتی نمی‌توانید تمرکز کنید کیفیت کار و عملکرد شما آسیب می‌بیند.

یکی دیگر از علائم وابستگی عاطفی خشم است. هرگاه فردی که به او وابسته هستیم پاسخی متناسب با انتظار ما ارائه ندهد، خشم را تجربه خواهیم کرد. حتی اگر رفتار آن فرد به معنی بی‌توجهی نسبت به ما نباشد باز هم تصور می‌کنیم که چنین است. خشم نه تنها باعث حواس‌پرتی می‌شود بلکه ملال‌آور نیز هست و تمرکز کردن را

غیرممکن می‌سازد. در سطحی عمیق‌تر، احساس مضاعف خشم می‌تواند اراده و انرژی را تحلیل برده و باعث شود که نیروی کافی برای کار توأم با بهره‌وری نداشته باشیم.

وقتی از نظر عاطفی به شخصی وابسته باشید، رویکردی وسواس گونه به آن فرد خواهید داشت. مدام می‌خواهید آن‌ها را در شبکه‌های اجتماعی دنبال کنید یا منتظر تماس آن‌ها خواهید بود و این احساسات منفی کنترل ذهن‌تان را به دست گرفته و بر رفتار شما تأثیری منفی خواهند گذاشت و در نهایت باعث خواهند شد که امور با اهمیت زندگی را فراموش کنید.

مراحل اقدام

هدف اصلی این مراحل، دستیابی به سلامت عاطفی از طریق رهایی از وابستگی به دیگران است. به محض این‌که از نظر عاطفی به خود متکی شوید، منابع ذهنی خود را آزاد می‌کنید تا بتوانید روی چیزهایی که برای شما مهم هستند تمرکز کنید.

مرحله ۱: کارهایی را فقط برای خودتان انجام دهید: اگر ساز می‌نوازید، آهنگی را بسازید و آن را با هیچ‌کس به اشتراک نگذارید. اگر آشپزی می‌کنید، یک دستورالعمل درست کنید و آن را صرفاً برای خودتان نگه دارید یا دفتری را به خودتان اختصاص دهید و در آن محرمانه‌ترین اسرار خود را بنویسید. هر فعالیت خلاقانه‌ای را که انتخاب می‌کنید متعلق به شماست، بنابراین آن را با کسی به اشتراک نگذارید. همچنین نباید به کسی در مورد آن چیزی بگویید. هدف از چنین کاری این است که بتوانید چیزهایی داشته باشید که نشان دهنده خلاقیت شما باشند و مایه خوشحالی‌تان شود و هنگامی که احساس وابستگی عاطفی نمودید به سراغ آن‌ها بروید.

مرحله ۲: زمانی را برای تنها بودن با خودتان اختصاص دهید: به دنبال فعالیت‌های مهیجی باشید که می‌توانید به تنهایی از آن‌ها لذت ببرید. به عنوان مثال، به تنهایی طبیعت‌گردی کنید، کتاب مورد علاقه خود را بردارید و به کافه بروید، یا به تنهایی در رستوران مورد علاقه خود غذا بخورید. هدف از تنها بودن این است که یاد بگیرید چگونه از بودن با خودتان لذت ببرید.

مرحله ۳: یک مهارت جدید بیاموزید: آیا مهارتی وجود دارد که دوست دارید یاد بگیرید؟ این مهارت‌ها ممکن است مهارت‌هایی چون رقص، یادگیری نواختن یک ساز یا ویرایش تصاویر با فتوشاپ باشد. یادگیری چیزهای جدید باعث افزایش اعتماد به نفس می‌شود. به تدریج که توانایی شما به واسطه مهارت جدیدتان افزایش می‌یابد و احساس بهتری نسبت به خود پیدا می‌کنید، احساس وابستگی عاطفی کمتری به دیگران خواهید داشت.

مرحله ۴: رشد شخصی: کار کردن روی هر یک از استعدادهای‌تان به منظور داشتن پیشرفت شخصی، نیاز به

زمان و انرژی دارد. خواه در حال یادگیری نحوه تصمیم‌گیری بهتر، مدیریت استرس و یا گوش دادن فعال باشید و یا این‌که بخواهید مهارت‌های ارتباطی خود را بهبود بخشید، به دلیل این‌که چنین فعالیت‌هایی نیاز به تمرکز قوی دارند، دیگر زمانی برای وابستگی عاطفی نخواهید داشت. وقتی به این نکته پی بردید که خود شما نقش اصلی را در موفقیت‌تان دارید از اتکا به دیگران دست خواهید برداشت.

مرحله ۵: مسئولیت سلامتی عاطفی خود را بپذیرید: هیچ‌کس نمی‌تواند احساسات شما را تحت تأثیر قرار دهد مگر این‌که شما به آن‌ها این اجازه را بدهید. برای مثال، اگر عصبانی هستید، دلیل احساس خشم خود را به درک خود از موقعیت مرتبط بدانید نه به افراد دیگر. اگر احساس تنهایی می‌کنید، به این دلیل است که به جای احساس خشنودی و رضایت از درون، انتخاب کرده‌اید که با اتکا به دیگران احساس رضایت کنید. اگر مضطرب هستید، دلیل اضطراب شما افراد دیگر نیستند، بلکه بپذیرید که این اضطراب از درون شما ناشی می‌شود.

مرحله ۶: تصمیم‌های‌تان را خودتان بگیرید: افرادی که از نظر عاطفی وابسته هستند این عادت بد را دارند که به جای انجام کار مدنظرشان، به دنبال گرفتن تأیید انجام آن از دیگران هستند. چنین افرادی اگر بخواهند کتاب بنویسند، نظر دوست‌شان را جویا می‌شوند. اگر بخواهند موهای خود را کوتاه کنند، درحالی‌که واقعاً نیاز به کوتاه کردن آن‌ها را دارند، قبل از انجام این کار به دنبال تأیید فرد دیگری هستند. پیشنهاد من این نیست که نباید از دیگران بیش از حد مشورت بگیرید. مهم این است که شما آن‌چه از زندگی می‌خواهید را بدانید و به دنبال آن باشید نه این‌که منتظر بمانید که دیگران به شما چراغ سبز نشان دهند.

پذیرفتن مسئولیت احساسات‌تان، در حرف راحت‌تر است تا در عمل و این غیرقابل کتمان است و چنین چیزی یک‌شبه اتفاق نمی‌افتد. با این حال اگر در برداشتن گام‌های کوچک ثابت‌قدم باشید در نهایت به آن مرحله خواهید رسید.

نکته ۹: متوسط بودن را نپذیرید

بسیاری از مردم هرگز به آن‌چه واقعاً از زندگی می‌خواهند نمی‌رسند. آن‌ها اهداف سطح پایینی را برای خود تعیین کرده و برای دستیابی به آن‌ها کم‌ترین تلاش را می‌کنند. در شغل‌ها، روابط، زندگی شخصی و سایر شرایط، می‌توان مصادیق این گفته را پیدا کرد. اکثر افراد، وجود چنین احساس سرخوردگی بنیادین را در زندگی می‌پذیرند چراکه پذیرش آن آسان‌ترین کار است. نکته نهفته در این واقعیت، آن است که برای کسب موفقیت باید سخت‌کوشی کرد. هیچ‌کس در کره زمین وجود ندارد که بدون ریختن عرق، اشک و خون به موفقیت عظیمی دست یافته باشد. طبیعی است که انسان بخواهد مسیری را انتخاب کند که کمترین چالش را در پیش

داشته باشد و انضباط شخصی نیز در ابتدا حس خوبی به شما نمی‌دهد. من ترجیح می‌دهم به جای این که ساعت ۵ صبح بیدار شوم و برای رسیدن به اهداف کار کنم، در رختخواب دراز بکشم و آخر هفته را به تماشای نتفلیکس مشغول شوم. با این حال مصمم هستم که زندگی رؤیایی‌ام را داشته باشم و بنابراین می‌دانم که برای رسیدن به آن باید از خودگذشتگی کنم.

بزرگ‌ترین مشکل در متوسط بودن این است که وقتی آن را پذیرفتید، به یک بخش عادی از زندگی شما تبدیل می‌شود. سرانجام، اهداف و رؤیاهای‌تان را فراموش می‌کنید و به وضعیت موجود بسنده می‌کنید. مشکل این است که اکثریت مردم در حالت متوسط باقی می‌مانند و احتمالاً اطراف شما نیز پر از افرادی است که چنین طرز فکری دارند.

نقش متوسط بودن در تقویت اهمال کاری

وقتی می‌خواهیم متوسط باشیم، آسان‌گیر می‌شویم. چند نفر از شما که این مطلب را می‌خوانید هر سال اهداف مشابهی برای خود تعیین می‌کنید اما هنوز نتوانسته‌اید به آن‌ها برسید؟

اکثر افراد هرگز خود را به چالش نمی‌کشند و هیچ‌وقت از ناحیه آرامش خود خارج نمی‌شوند و بنابراین هرگز به چیز ارزشمندی در زندگی‌شان دست نمی‌یابند. تلاش برای متوسط بودن باعث می‌شود که اهداف شغلی و فردی خود را قربانی کنیم و در نتیجه فرصت افزایش دانش و مهارت‌های خود را از دست بدهیم. به این فکر کنید که اگر بالاترین توان خود کار می‌کردید چقدر می‌توانستید به اطرافیان خود و کل دنیا کمک کنید؟

پذیرش متوسط بودن باعث می‌شود که به نقاط ضعف‌مان توجه نکنیم و دید تونلی^{۲۲} اتخاذ کنیم تا واقعیت‌ها را پنهان کنیم. درواقع ما به این دلیل نقاط ضعف‌مان را نادیده می‌گیریم که آن‌ها را غیرضروری می‌دانیم، چراکه فکر می‌کنیم نقاط ضعف‌مان در کارهایی که هم اکنون در حال انجام آن‌ها هستیم نقشی ندارند. همچنین از آنجایی که به دنبال رشد شخصی نیستیم، پرداختن به چنین مواردی را غیرضروری می‌دانیم. بنابراین ما به موازات پیشرفتی که در دنیا رخ می‌دهد رشدی نداریم و این بدان معنی است که نمی‌توانیم از فرصت‌های موجود به نفع خود استفاده کنیم.

آیا تا به حال پیش آمده است که بخواهید در محل کار خود ترفیع بگیرید اما فرد دیگری موفق به دریافت آن شده است؟ یا شاهد این بوده‌اید که وقتی کسی ترفیع می‌گیرد چه اتفاقی می‌افتد؟ افرادی که نتوانسته‌اند ترفیع بگیرند حسادت می‌کنند و شروع به لایب‌گری و زدن اتهامات علیه شخصی می‌کنند که موفق به دریافت ترفیع شده است. البته انکار نمی‌کنم که گاهی اوقات افرادی ترفیع می‌گیرند که در مقایسه با دیگران هیچ برتری

ندارند.

باین حال برخی افراد به طور مستمر تلاش می کنند تا تبدیل به بهترین نسخه خود شوند. شما نمی توانید آن ها را در حال انجام کارهایی ببینید که با کارهای دیگر همکاران شان تفاوت دارد. اما آن ها بعد از کار به خانه می روند و کتاب می خوانند، یا ممکن است در دوره ای شرکت کنند و تلاش می کنند در انجام امور تخصص بیشتری کسب کنند و همین فعالیت ها اثرات خود را در کار این افراد نشان می دهند. به عبارت دیگر، پاداش دریافت شده در محیط کار به دلیل تلاش های شخصی فرد در خارج از محیط کار است و اگر شما متوسط بودن را انتخاب کرده باشید به موفقیت او حسادت می ورزید. در اعماق قلب تان می خواهید به چیزی بیشتر از موفقیت آن ها برسید و از افرادی که برای رسیدن به اهداف شان انضباط شخصی دارند خوش تان نمی آید.

مراحل اقدام

اگر از زندگی در دره خسته شده اید و می خواهید بدانید زندگی در قله کوه چگونه است، این مراحل کاربردی را انجام دهید و اوج گرفتن بهره وری خود را به تماشا بنشینید!

مرحله ۱: تجسم کنید: از زندگی چه می خواهید؟ چشمان خود را ببندید و تصور کنید هر چیزی که می خواهید را دارید. اغلب افراد در اعماق قلب خود می دانند که دقیقاً چه می خواهند اما از شکست می ترسند و بنابراین هرگز سعی نمی کنند در جهت رسیدن به آن تلاش کنند.

مرحله ۲: مربی خصوصی بگیرید: سریع ترین راه برای موفقیت داشتن مربی خصوصی است. هر فرد موفق قبل از موفقیت یک مربی داشته و اکنون نیز دارد. مربی اپرا وینفری، مایا آنجلو بود. جو گرومن راهنمای تایگر وودز بود و مایکل جوردن توسط دین اسمیت راهنمایی شد. مربی می داند چگونه خود را جای شما بگذارد و از هدف شما آگاه است و دقیقاً می داند چگونه شما را در مسیر درست قرار دهد.

مرحله ۳: به خودتان قول دهید: قول دهید که در همه کارها بیشترین تلاش خود را می کنید، تأکید می کنم: همه کارها. به عنوان مثال، نحوه شستن ظروف، اتو کردن لباس ها، مرتب کردن تختخواب یا شستن ماشین. استاندارد «عالی بودن» را در همه بخش های زندگی به عنوان ملاک کار انتخاب کنید و بعد از مدتی این استاندارد تبدیل به یک عادت برای شما خواهد شد.

مرحله ۴: کارهایی را انجام دهید که دیگران تمایلی به انجام آن ها ندارند: در محل کار، خانه یا مدرسه تبدیل به فردی شوید که همیشه به صورت داوطلبانه کارهایی را انجام می دهد که هیچ کس دیگری تمایلی به انجام آن ها ندارد. اولاً، این کار شما را عادت خواهد داد که از ناحیه آرامش خود خارج شوید. دوماً، به خاطر این که انسان

سرسختی هستید دیگران شروع به احترام گذاشتن به شما خواهند کرد. و سوم این که شما الهام بخش سایرین خواهید شد تا به نسبت قبل، کارهای بیشتری انجام دهند.

مرحله ۵: مدت زمان تماشای تلویزیون را کاهش دهید: تماشای تلویزیون هیچ مشکلی ندارد. مشکل این است که مردم بیش از حد به تماشای آن مشغول می‌شوند. بعد از یک روز کاری طولانی، دیدن برنامه تلویزیونی مورد علاقه‌تان بسیار آرامش‌بخش خواهد بود. با این وجود در بیشتر اوقات ما قصد داریم تنها یک یا دو قسمت از برنامه را تماشا کنیم و سپس به سراغ انجام کارهای مهم‌تر برویم. اما آن قدر تلویزیون تماشا می‌کنیم که در نهایت روی مبل جلوی تلویزیون به خواب می‌رویم. سپس به خودمان قول می‌دهیم که از فردا کار بر روی پروژه را شروع خواهیم کرد اما همان اتفاق دوباره تکرار می‌شود و بالاخره در یک چرخه معیوب گرفتار می‌شویم.

برای حل این مشکل، می‌توانید همه برنامه‌های تلویزیونی که هم‌اکنون در حال تماشای آن‌ها هستید را بررسی کنید و سپس از بین آن‌ها برنامه‌ای که برای‌تان خیلی مهم نیست را انتخاب و تماشای آن را متوقف نمایید. هفته بعد و هفته‌های بعد نیز همین کار را انجام دهید تا زمانی که میزان تماشای تلویزیون را ۵۰ درصد کاهش دهید.

نکته ۱۰ و روز ۱۰: در گرفتن تصمیم‌ها سریع باشید

هرچه سریع‌تر تصمیم بگیرید به همان میزان سریع‌تر کار را آغاز خواهید کرد. به‌تکلیفی نوعی اهمال‌کاری است چراکه وقتی مطمئن نیستید که چه کاری باید بکنید، هیچ کاری انجام نخواهید داد. دلایل مختلفی وجود دارند که ممکن است تصمیم‌گیری را برای شما دشوار سازند.

وجود گزینه‌های بسیار زیاد: وقتی می‌خواهید آماده شوید که شب بیرون بروید، اگر ۲۰ دست لباس برای انتخاب کردن داشته باشید، آماده شدن طولانی‌تر از زمانی خواهد شد که فقط ۳ دست لباس دارید. هرچه انتخاب کمتری داشته باشید سریع‌تر تصمیم خواهید گرفت.

تنبلی: هنگام احساس تنبلی و خستگی، آخرین کاری که دوست دارید انجام دهید تصمیم‌گیری است چراکه می‌دانید پس از تصمیم‌گیری، قدم بعدی شما باید اقدام کردن باشد.

کمال‌گرایی: افراد کمال‌گرا به این دلیل در تصمیم‌گیری دچار چالش می‌شوند که نمی‌خواهند شکست را بپذیرند. روند اصلی تفکر آن‌ها این‌گونه است که، اگر هیچ کاری را شروع نکنم طعم شکست را نخواهم چشید و در نتیجه به دلیل این که کارم را عالی انجام نداده‌ام، احساس افسردگی نیز نخواهم کرد.

ترس از قبول مسئولیت: هرگاه تصمیمی می‌گیرید آن تصمیم متعلق به خودتان است و هیچ‌کس آن را برای شما انتخاب نکرده است. بنابراین عواقب مربوط به آن تصمیم متعلق به شما خواهد بود. برخی از افراد دوست ندارند مسئولیت کارهای خود را بپذیرند و به این خاطر نمی‌توانند تصمیم‌گیری کنند.

نداشتن هدف: وقتی نمی‌دانید از زندگی چه می‌خواهید و اهداف یا ارزش‌های مشخصی ندارید، تصمیم‌گیری

برای تان دشوار خواهد شد. افرادی که دید روشنی نسبت به خواسته‌های شان دارند تصمیم‌ها را بر اساس هدف اصلی خود اتخاذ می‌کنند.

نقش بلاتکلیف بودن در تقویت اهمال کاری

بلاتکلیفی و نداشتن تصمیم، می‌تواند یکی از بدترین عادت‌هایی باشد که بهره‌وری شما را از بین ببرد. بلاتکلیفی در ابتدا اعتماد به نفس شما را از بین می‌برد. هر بار که برای تصمیم‌گیری تقلا می‌کنید، منتقد درونی شما عرصه را به دست می‌گیرد و از آن به عنوان مهمات جهت حمله به اعتماد به نفس تان استفاده می‌کند. هرچه قدر احساسی بلاتکلیفی بیشتری کنید احساس بدتری نسبت به خود خواهید داشت.

دوم این که فکر کردن بیش از حد در مورد هر چیزی، باعث می‌شود که فرصت‌ها را از دست بدهید. به عنوان مثال، تصور کنید در محل کار به شما فرصت کار کردن بر روی یک پروژه مهم ارائه شده است اما به جای این که وقت خود را صرف پرداختن به این چالش کنید، مدت بسیار زیادی را صرف فکر کردن به آن می‌کنید. در نهایت، این فرصت به شخص دیگری داده می‌شود. در اینجا به دلیل بلاتکلیفی، فرصت ارتقای مهارت‌های خود و همکاری با افراد کلیدی سازمان خود را از دست می‌دهید.

سوم این که بلاتکلیفی بزرگ‌ترین اتلاف کننده زمان است. طبق قانون پارکینسون، هرچقدر زمان بیشتری به یک کار اختصاص دهید آن کار به همان اندازه کش خواهد آمد. اگر تصمیم‌گیری برای تان سخت شود، زمان از دست تان در خواهد رفت و هر کاری که می‌خواهید انجام دهید بیش از زمان مورد انتظار طول خواهد کشید.

چهارمین نکته این است که بلاتکلیفی حافظه فعال شما که نقشی مشابه رم (حافظه دسترسی تصادفی) در کامپیوتر دارد را مختل می‌کند. حافظه فعال جایی است که ذهن شما موقتاً اطلاعات را ذخیره می‌کند تا بعداً آن‌ها را پردازش کند. حافظه فعال همانند رم کامپیوتر، ظرفیت محدودی دارد. مسئله این است که هرچقدر گزینه‌های زیادی برای انتخاب داشته باشید باید مدت زمان بیشتری را صرف تصمیم‌گیری کنید و همین مسئله باعث بروز استرس و فشار می‌شود. مطالعات نشان می‌دهد که استرس و فشار باعث محدود شدن قدرت پردازش اطلاعات می‌شوند و به همین دلیل کارکرد حافظه فعال مختل می‌شود.

مراحل اقدام

اگر با بلاتکلیفی و دشواری در تصمیم‌گیری دست و پنجه نرم می‌کنید، می‌دانید که این مشکل چقدر روی بهره‌وری شما تأثیر می‌گذارد. اما جای نگرانی نیست، در اینجا چند نکته وجود دارد که به شما در روند تصمیم‌گیری کمک می‌کند.

مرحله ۱: بپذیرید که باید چیزی را قربانی کنید: یکی از دلایلی که تصمیم‌گیری را دوست نداریم این است که می‌ترسیم چیزی را از دست بدهیم. به عنوان مثال، دو فیلم وجود دارد که می‌خواهید تماشا کنید، اما فقط وقت تماشای یکی از آن‌ها را دارید. وقتی شرایط شما اجازه تماشای فقط یکی از دو فیلم را می‌دهد، باعث می‌شود وقت خود را هدر دهید و گزینه‌ها را بررسی کنید. اگر بپذیرید که نمی‌توانید همه چیز را باهم داشته باشید، گرفتن تصمیم سریع برای شما آسان‌تر خواهد شد.

مرحله ۲: وقت زیادی را صرف بررسی نکنید: این که بخواهید تصمیم هوشمندانه‌ای بگیرید هیچ مشکلی ندارد. هرچه بیشتر درباره چیزی بدانید تصمیم‌گیری برای شما آسان‌تر خواهد بود. با این حال یافتن جدیدترین جزئیات درباره هر چیزی غیرممکن است. صرفاً اطلاعات کافی را به دست آورید تا بتوانید مقایسه‌ای انجام دهید و سپس تصمیم خود را اتخاذ کنید و اقدام را شروع کنید.

مرحله ۳: به خودتان محدودیت زمانی بدهید: میزان محدودیت زمانی که به خودتان می‌دهید بستگی به اهمیت یک تصمیم دارد. وقتی برای انجام کاری ضرب‌الاجل تعیین کنید، مجبور خواهید شد سریع تصمیم‌گیری کنید.

مرحله ۴: بپذیرید که برخی از تصمیم‌هایتان نادرست خواهد بود: تصمیم‌گیری درست همیشه امکان‌پذیر نیست. حتی اگر اوضاع را تا آنجا که می‌توانستید بررسی کرده باشید و انتخاب خود را عاقلانه انجام داده باشید، باز هم این احتمال وجود دارد که مشکلی پیش بیاید. به عنوان مثال، می‌خواهید با همسران به رستوران بروید و یکی از دوستان‌تان رستورانی را به شما پیشنهاد می‌دهد. سپس به اینترنت وصل می‌شوید و درباره آن رستوران بررسی می‌کنید و نظرات را می‌خوانید و به نظر می‌رسد هیچ کس نظر منفی در مورد آنجا نداده است.

با این حال، وقتی به آنجا می‌روید می‌بینید که همه چیز متفاوت است. کارکنان رستوران بی‌ادب هستند، غذا بی‌مزه است و اگر بخواهیم آتش این موضوع را تندتر کنیم در نهایت مسمومیت غذایی پیدا می‌کند! دلیل تجربه بد شما اشتباه در تصمیم‌گیری نبود بلکه عوامل خارجی که کنترلی روی آن‌ها نداشتید در به وجود آمدن این تجربه ناگوار نقش داشتند.

مرحله ۵: تصمیم‌های سخت را اول از همه بگیرید: قدرت اراده ما محدود است و فرآیند تصمیم‌گیری نیز باعث کاهش بیشتر آن می‌شود. بنابراین گرفتن تصمیم‌های سخت، زمانی ساده‌تر خواهد شد که تصمیم‌گیری را در ساعات اولیه روز انجام دهید و آن را به ساعات پایانی روز و وقتی که خسته و درمانده هستید موکول نکنید. آیا تا به حال توجه کرده‌اید که تصمیم‌گیری‌های ساده‌ای مانند این که چه فیلمی تماشا کنید، به باشگاه ورزشی

بروید یا نه، یا چه غذایی بپزید، در ساعات پایانی روز چقدر سخت‌تر می‌شوند؟ گرفتن تصمیم‌های دشوار در ساعات اولیه روز به شما کمک می‌کند که از تحلیل فلج‌کننده در ساعات پایانی روز اجتناب کنید. همچنین این امکان را به شما می‌دهد که به سرعت تصمیم‌های هوشمندانه بگیرید و در طول روز به انجام آن‌ها اقدام کنید.

مرحله ۶: به خودتان آموزش دهید که سریع تصمیم‌گیری کنید: هدف از چنین کاری این است که تصمیم‌گیری سریع، به یک عادت تبدیل شود. برای این کار می‌توانید از تصمیم‌گیری‌های کوچکی که پیامدهای آنی و جزئی دارند شروع کنید. هنگامی که به این کار عادت کردید، به سمت گرفتن تصمیم‌های بزرگ‌تر بروید.

نکته ۱۱: به دنبال ارضای فوری نیازها نباشید

وقتی به دنبال چیزی هستیم معمولاً می‌خواهیم به سرعت به آن دست پیدا کنیم و برای صبر کردن آمادگی نداریم. اگر چاره‌ای جز صبر نداشته باشیم صبر خواهیم کرد، اما اگر به ما این انتخاب داده شود که اکنون می‌خواهیم نیاز خود را ارضا کنیم یا در آینده، بیشتر ما اکنون را انتخاب می‌کنیم. به عنوان مثال، فرض کنید شما می‌توانید همین الان یا یک هفته دیگر وعده غذایی مورد علاقه خود را بخورید و اگر انتخاب کنید همین الان آن را بخورید این کار هیچ عواقبی نخواهد داشت، همین الان آن را می‌خوردید، درست است؟

وقتی اقدامات ما هیچ عواقبی نداشته باشند، دوست داریم ارضای فوری نیاز را انتخاب کنیم. با این حال، واقعیت این است که در زندگی واقعی، هر کاری که انجام می‌دهید عواقبی در پی دارد و نمی‌توان از آن اجتناب کرد. این که شما در زندگی‌تان در کجا قرار دارید نتیجه انتخاب‌هایی است که کرده‌اید. به عنوان مثال، اگر به جای رفتن به باشگاه بدن‌سازی، خوابیدن را انتخاب کنید، انتظار نداشته باشید که بدن‌تان فرم خوبی پیدا کند. اگر به جای درس خواندن برای امتحانات، تماشای تلویزیون را انتخاب کرده‌اید، از این که نتوانید نمرات مورد انتظار خود را کسب کنید تعجب نکنید.

مسئله این است که بسیاری از افراد به ارضای فوری نیازها معتاداند، مقاومت در برابر خواسته‌ها را بسیار دشوار می‌دانند و ترجیح می‌شوند که به دنبال امیال خود بروند حتی اگر پیامدهایی برای‌شان داشته باشد.

نقش ارضای فوری نیازها در تقویت اهمال‌کاری

ارضای فوری نیازها نوعی خود تخریبی است. چراکه اولاً زمان را از شما می‌گیرد تا وقت نداشته باشید روی چیزهایی که برای شما اهمیت بالایی دارند تمرکز کنید. اگر تصمیم بگیرید که به جای آماده شدن برای امتحان، وقت خود را با گفتگوی تلفنی بگذرانید، زمان کافی برای مطالعه نخواهید داشت. اگر به جای انجام کارهای خانه، تماشای تلویزیون را انتخاب کنید، خانه‌تان هم‌چنان نامرتب خواهد بود. ما می‌توانیم بیشتر چیزهای

زندگی را با پول بخریم اما زمان چیزی است که هرگز نمی‌توانیم آن را پس بگیریم.

دوم این که تسلیم شدن در برابر ارضای فوری نیازها باعث تشدید تکانش‌گری می‌شود. این کار مغز را آموزش می‌دهد که منافع بلندمدت را قربانی لذت‌های کوتاه‌مدت کند. با گذشت زمان عادت‌ی در شما ایجاد می‌شود که در نهایت مقاومت و انضباط شخصی را از بین می‌برد. برای ما دشوار است که به خواسته‌ها و اهداف خود پایبند بمانیم و در عوض، در هنگام روبرو شدن با یک چالش تسلیم تکانه‌های خود می‌شویم.

سوم این که نتیجه تسلیم شدن در برابر امیال آنی، عدم رضایت از زندگی است. هرچند ارضای فوری نیاز در لحظه فعلی به ما احساس خوبی می‌دهد، اما نتیجه نهایی آن ناراحتی است. وقتی به گذشته نگاه می‌کنید و می‌فهمید که به دلیل رفتارهای غیرمولد خود نتوانسته‌اید به چیزی که می‌خواهید برسید، احساس افسردگی می‌کنید.

مراحل اقدام

اگر به صورت مداوم تسلیم ارضای فوری نیاز می‌شوید، زمان آن فرا رسیده است که این عادت بد را کنار بگذارید و کنترل انگیزه‌های خود را به دست گیرید. خیلی زود متوجه خواهید شد که به تأخیر انداختن امیال کوتاه‌مدت باعث افزایش بهره‌وری شما می‌شود، به شما کمک می‌کند تصمیم‌های بهتری بگیرید و در هنگام دنبال کردن اهداف‌تان، تاب‌آوری شما در برابر سختی‌های را بیشتر می‌کند.

مرحله ۱: وسوسه‌های شما چه چیزهایی هستند: وسوسه‌هایی که منجر به خودتخریبی در شما می‌شوند چه چیزهایی هستند؟ به‌عنوان مثال، ممکن است مشکل شما این باشد که وقتی پیامی دریافت می‌کنید نمی‌توانید گوشی خود را نادیده بگیرید، هرچند که می‌دانید این کار به بهره‌وری شما آسیب می‌رساند.

شاید عادت به خوردن غذاهای ناسالم دارید، حتی با این که می‌دانید که آن‌ها برای سلامتی شما مضر هستند. شاید شما زمان زیادی را صرف بررسی پروفایل خود در شبکه‌های اجتماعی می‌کنید حتی وقتی می‌دانید که انجام این کار سرعت حرکت‌تان را برای دنبال کردن کارهایی که در لیست خود دارید، پایین می‌آورد. اگر وسوسه‌های‌تان را شناسید، نمی‌توانید امیال خود را کنترل کنید. بنابراین لیستی از آن‌ها تهیه کنید تا بتوانید به صورت رودررو با آن‌ها مقابله کنید.

مرحله ۲: اهداف خود را بنویسید: اهداف کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت شما چیست؟ آن‌ها را یادداشت کنید و در جایی قرار دهید که هر روز ببینید تا به‌طور مداوم این موارد مهم برای شما یادآوری شوند. تصمیم برای تسلیم شدن در برابر امیال، اغلب بدون تفکر انجام می‌شود اما وقتی اهداف شما همیشه پیش روی‌تان باشند، باعث می‌شود که قبل از اقدام به تفکر بپردازید و به‌تدریج به تأخیر انداختن ارضای فوری نیازها را شروع خواهید کرد.

مرحله ۳: از گام‌های کوچک شروع کنید: غلبه بر یک عادت منفی به زمان نیاز دارد اما همان‌طور که قدم‌های کوچکی برمی‌دارید، در نهایت کنترل کاملی بر آن خواهید داشت. به‌عنوان مثال، اگر عادت دارید به محض دریافت یک ایمیل به آن پاسخ دهید، در هفته اول با ۱۵ دقیقه تأخیر به آن‌ها پاسخ دهید. این تأخیر را در هفته بعد به ۳۰ دقیقه افزایش دهید، سپس در هفته بعد به ۶۰ دقیقه برسانید و همین‌طور ادامه دهید. این کار به شما کمک می‌کند که کنترل خود را تقویت کنید. همچنین به مغز شما پیامی ارسال می‌کند که امیال‌تان شما را کنترل نمی‌کنند و می‌توانید خود را مهار کنید.

مرحله ۴: از مقاومت کردن در برابر امیال خود لذت ببرید: انضباط شخصی می‌تواند احساس توانمندی به شما دهد. وقتی بدانید که بر امیال خود تسلط دارید، هیچ محدودیتی برای شما وجود نخواهد داشت. وقتی زمان دستیابی به اهداف می‌رسد انضباط شخصی بیش از هر چیز دیگری مهم می‌شود چراکه بدون آن، اقدامی نخواهید کرد.

مرحله ۵: دلایل دنبال کردن ارضای فوری نیاز را شناسایی کنید: چه دلایلی وجود دارد که همیشه تسلیم ارضای فوری نیازها می‌شوید؟ آیا وقتی استرس دارید بیشتر تمایل دارید ساعت‌ها جلوی تلویزیون بنشینید؟ آیا وقتی در

کنار دوستان تان هستید یا وقتی به کلوپ‌های شبانه می‌روید، زیاد می‌نوشید؟ هنگامی که عوامل مؤثر بر رفتار منفی خود را شناسایی کردید، اگر قدرت کافی برای کنترل تمایلات خود را ندارید، از آن‌ها اجتناب کنید.

مرحله ۶: خود را ببخشید: همان‌طور که اشاره کردم شما نمی‌توانید یک‌شبه این مشکل را حل کنید. بنابراین هنگام لغزش، به خود سخت نگیرید. مواقعی پیش می‌آید که هرچقدر هم تلاش کنید باز هم در نهایت تسلیم امیال تان می‌شوید و بهتر است خودتان را به خاطر این موضوع عذاب ندهید. به این مسئله این‌گونه نگاه کنید که هرچند بعضی اوقات دچار لغزش می‌شوید اما باز هم مسیر را روبه‌جلو ادامه می‌دهید. همه اشتباه می‌کنند و وقتی بیش از حد به آن‌ها پردازید، مانع بهره‌وری شما می‌شوند.

نکته ۱۲: انتظار کشیدن برای فرارسیدن زمان مناسب جهت اقدام را متوقف کنید

آخرین باری که گفتید «الان زمان خوبی نیست» کی بود؟ چه به آن آگاهی داشته باشید و چه نه، این عبارت اغلب به‌عنوان بهانه‌ای برای اقدام نکردن به کار می‌رود. به‌عنوان مثال، فرض کنید که می‌خواهید از نردبان موفقیت شغلی بالا بروید و همچنین فرض کنید که انجام این کار نیازمند این است که به دنبال یک کار جدید در شرکتی دیگر باشید. به‌عنوان یک تاکتیک برای به تأخیر انداختن این کار، ممکن است به خودتان بگویید که «اکنون زمان مناسبی نیست» و سپس تا آنجا که می‌توانید بهانه بیاورید که این جمله را توجیه کنید. این بهانه‌ها مجوز لازم برای اقدام نکردن را به شما می‌دهند.

یا شاید تصمیم بگیرید که در کنار شغل تمام وقت خود، یک کار جانبی راه‌اندازی کنید تا بتوانید درآمد اضافی کسب کنید. شما اصلاً نمی‌دانید که این ایده ممکن است آن قدر درآمدزا باشد که حتی باعث شود شغل تمام وقت خود را رها کنید. با این وجود شروع یک کسب‌وکار به تلاش زیادی نیاز دارد و وقتی به کارهایی که برای راه‌اندازی آن باید انجام دهید فکر می‌کنید، تصمیم می‌گیرید که «اکنون زمان خوبی نیست».

این که بخواهید قبل از اقدام کردن، تا زمانی که همه چیز در یک راستا قرار بگیرد صبر کنید معقول به نظر می‌رسد، اما واقعیت این است که چیزی به نام زمان مناسب برای اقدام وجود ندارد. همیشه یک مانع، یک چالش یا شرایطی وجود دارد که شما را از حرکت رو به جلو منصرف کند. درواقع، انتظار برای فرارسیدن زمان مناسب نوعی اهمال‌کاری است.

نقش انتظار برای فرارسیدن زمان مناسب در تقویت اهمال‌کاری

اولین نکته این است که منتظر ماندن برای ما رضایت‌بخش است. این کار به ما آموزد که نسبت به شرایط فعلی خود احساس راحتی داشته باشیم. ما از فکر کردن در مورد دستاوردهای گذشته خود لذت می‌بریم چراکه باعث

می‌شود احساس کنیم نیازی به ادامه فشار آوردن به خود نداریم. به عنوان مثال، اگر فروشنده هستید ممکن است از اهدافی که برای میزان فروش خود در ماه گذشته تعیین کرده بودید فراتر رفته باشید و بنابراین احساس می‌کنید که در این ماه نیازی به انجام کار اضافی که برای رسیدن به میزان فروش مورد نظرتان نیاز است، ندارید.

یک دانشجو ممکن است از عملکرد اخیر خود در امتحان بسیار راضی باشد و احساس کند که نیاز نیست برای امتحانات آینده به همان میزان قبلی مطالعه کند. رضایت داشتن از خود، نه تنها محدودیت‌هایی در بهره‌وری ما ایجاد می‌کند بلکه بر رشد شغلی و شخصی ما نیز تأثیر منفی می‌گذارد.

دومین نکته این است که انتظار برای فرا رسیدن زمان مناسب جهت اقدام، منجر به از دست رفتن فرصت‌ها می‌شود. این کار به ما می‌آموزد که باور کنیم فرصت‌ها موقعیت‌هایی هستند که می‌توانیم آن‌ها را بدون ریسک کردن به دست آوریم. درواقع ما این ذهنیت را پیدا می‌کنیم که برای استفاده از فرصت‌ها، تمام کاری که باید انجام دهیم این است که فقط آن‌ها را بپذیریم. اما زندگی به این شکل کار نمی‌کند. فرصت‌ها بلیط‌های بخت‌آزمایی نیستند بلکه همراه با ریسک هستند، ریسک اتلاف وقت، ریسک عدم موفقیت و غیره. خودداری از پذیرش چنین ریسک‌هایی که برای دنبال کردن فرصت‌ها ضروری هستند به معنی امتناع کامل از دنبال کردن آن‌ها است.

و سوم این‌که، انتظار برای فرا رسیدن زمان مناسب باعث می‌شود که رسیدن به اهداف برای همیشه متوقف شود. از آنجاکه شرایط هرگز به صورت کامل مهیا نمی‌شود، انتظار برای فرار رسیدن زمان مناسب برای اقدام نیز اساساً به این معنی است که ما هرگز اقدامی نمی‌کنیم. در نتیجه، ما نمی‌توانیم به اهداف خود برسیم، اهدافی که رسیدن به آن‌ها اقدام هدفمندانه ما را می‌طلبد.

مراحل اقدام

اگر عادت کرده‌اید که قبل از اقدام صبر کنید تا شرایط مناسب فراهم شود، اکنون زمان ایجاد تغییر است. در اینجا چند مرحله جهت شروع آورده شده است:

مرحله ۱: کمال وجود ندارد: چیزی به عنوان زمان مناسب برای عمل وجود ندارد و همیشه چیزی هست که می‌تواند شما را از حرکت رو به جلو باز دارد. نکته این است که روی موانع موجود کار کنید. صرف‌نظر از این که چه نیروهایی مانع شما می‌شوند، اقدام کردن را شروع کنید.

مرحله ۲: احساس رضایت از خود نداشته باشید: خوشحال بودن به خاطر موقعیتی که در زندگی دارید مشکلی

ندارد. با این حال اگر می‌دانید که چیزهای بیشتری برای دستیابی وجود دارد، احساس رضایت از خود مانع دستیابی به آن‌ها می‌شود. هدف شما باید بهبود مداوم خود باشد چراکه خوشبختی طولانی‌مدت را تضمین می‌کند. مشکل این است که مغز، وضع موجود را ترجیح می‌دهد، بنابراین وقتی می‌خواهید بهبود شخصی را دنبال کنید انتظار مواجه شدن با مقاومت درونی را داشته باشید. یکی از راه‌های خروج از وضعیت موجود این است که به محض پدیدار شدن چالش‌ها، با آن‌ها مواجه شوید.

مرحله ۳: گام‌های کوچک بردارید: حتی وقتی که شرایط ایده‌آل نیست قدم‌های کوچکی در جهت رسیدن به اهداف خود بردارید. با این کار حساسیت مغز خود را نسبت به اقدام کردن کم‌تر می‌کنید، حتی زمانی که به نظر می‌رسد همه چیز مطابق میل شما نیست. به عنوان مثال، تصور کنید منتظر رسیدن زمان مناسب هستید که کار خود را به یک مشتری بالقوه معرفی کنید. منتظر نمانید، فقط تلفن را بردارید و به او زنگ بزنید. بدترین اتفاقی که می‌تواند بیفتد این است که مشتری به شما نه بگوید.

یا این که شاید منتظر رسیدن زمان مناسب هستید تا شریک زندگی‌تان را به یک مسافرت ببرید. انتظار کشیدن را متوقف کنید، تور مسافرت را رزرو کنید و لذت ببرید! باز هم بدترین اتفاقی که می‌تواند رخ دهد چیست؟ با برداشتن قدم‌های کوچک، شما به مغز خود آموزش می‌دهید که اهداف در صورتی ارزشمند هستند که بخواهید برای محقق شدن آن‌ها اقدام کنید.

مرحله ۴: افزایش خطر: یادگرفتن عادت‌ها به نام اقدام کردن با وجود مناسب نبودن شرایط، همانند پرورش عضله است. در این راه، تکرار و ثبات قدم بسیار مهم هستند. هرچه بیشتر از این عادت استفاده کنید و هرچه بیشتر بر مقاومت‌ها غلبه کنید، این عادت قوی‌تر می‌شود. در آخرین مرحله، شما اقدامات کوچکی انجام می‌دهید تا حساسیت خود نسبت به ریسک‌های اقدام کردن بدون انتظار برای رسیدن فرصت مناسب را از بین ببرید.

در مرحله چهارم به تدریج اقدامات بزرگ‌تری انجام دهید، مخصوصاً اقداماتی که منجر به پاداش‌های احتمالی بیشتری می‌شوند درحالی که خطرات بزرگ‌تری نیز به همراه دارند. به عنوان مثال، شروع به ارسال درخواست برای شغل جدید کنید که باعث پیشرفت شغلی شما می‌شود، یا کسب‌وکار جانبی که از سال گذشته در نظر داشتید را راه اندازی کنید. اگر قصد خرید خانه جدید داشتید، با یک مشاور املاک تماس بگیرید تا خانه فعلی‌تان را به فروش بگذارد. اقدامات بزرگ‌تر با پاداش‌های احتمالی بزرگ‌تری همراه هستند. این مرحله یک قسمت اساسی در پذیرفتن این واقعیت است که انتظار برای فرا رسیدن زمان مناسب جهت اقدام، فقط مانع از حرکت رو به جلو می‌شود.

نکته ۱۳: استفاده از اپلیکیشن‌های مرتبط با بهره‌وری را متوقف کنید

ابزارهای جدیدی که برای بهره‌وری در دسترس هستند خبیث هستند! بله درست است، خبیث! به صورت طعنه‌آمیزی، اپلیکیشن‌هایی که ادعا می‌کنند باعث بهره‌وری بیشتر می‌شوند می‌توانند سبب کاهش بیشتر بهره‌وری شما شوند. چرا این را می‌گوییم؟ همه ابزارهای بهره‌وری نوید این را می‌دهند که کمک کنند در یک بازه زمانی کوتاه کارهای زیادی انجام دهید و از این راه بهره‌وری و کارایی شما را افزایش می‌دهند. اگر شما هم شخصی مثل من هستید، پس شما هم همیشه به دنبال راه‌های جدید برای بهبود بهره‌وری خود هستید و احساس می‌کنید که با امتحان نکردن حداقل یکی از این اپلیکیشن‌هایی که تبلیغ می‌شوند ضرر خواهید کرد، حتی اگر در حال حاضر از ابزارهای بهره‌وری مشابه آن‌ها نیز استفاده کنید.

به‌عنوان مثال، من همیشه از تقویم گوگل استفاده کرده‌ام که استفاده از آن آسان و رایگان است. با این حال هر زمان که یک برنامه تقویم جدید می‌بینم اصرار دارم از آن استفاده کنم. در نهایت من هم‌زمان از سه یا چهار برنامه تقویم استفاده می‌کنم که اتلاف وقت کامل است! خیلی طعنه‌آمیز است نه؟ من قبلاً همین کار را با برنامه‌های یادداشت برداری انجام می‌دادم. وقتی برنامه جدیدی بیرون می‌آمد، دوباره وسوسه می‌شدم و این چرخه تکرار می‌شد. مشکلی که در چنین کاری وجود دارد این است که در نهایت چندین برنامه بهره‌وری را نگه می‌داریم در حالی که بسیاری از آن‌ها امکانات مشابهی دارند و نتیجه نهایی، از دست رفتن بهره‌وری است.

نقش استفاده از چند اپلیکیشن بهره‌وری در تقویت اهمال‌کاری

اول این که چنین کاری باعث سردرگمی می‌شود. به‌عنوان مثال، تصور کنید برای پیگیری کارهایی مانند پرداخت قبضه‌ها، نظافت خانه و سایر امور جاری خانه از یک اپلیکیشن تعمیر و نگهداری خانه استفاده می‌کنید. سپس تصمیم می‌گیرید که از یک اپلیکیشن یادداشت برداری استفاده کنید تا برنامه‌های سفر، ایده‌های تجاری و هزینه‌های خانه را در آن یادداشت کنید. بعد از آن، دوستان دربارۀ یک اپلیکیشن خوب بهره‌وری که در حال حاضر استفاده می‌کند صحبت می‌کند و اکنون شما نیز می‌خواهید از آن استفاده کنید. شروع به استفاده از آن می‌کنید تا این که یک روز می‌خواهید اطلاعات مهمی را پیدا کنید اما فراموش کرده‌اید که آن را در کدام یک از اپلیکیشن‌ها نوشته‌اید. اکنون باید وقت خود را صرف مرور همه اپلیکیشن‌های خود کنید تا آن‌چه می‌خواهید را پیدا کنید!

دوم این که استفاده بیش از حد از برنامه‌های بهره‌وری، راه را برای حواس‌پرتی هموار می‌کنند. وقتی اپلیکیشن جدید می‌بینید می‌خواهید با آن بازی کنید و ساعت‌های زیادی را برای بررسی امکانات و ویژگی‌های مختلف آن

صرف کنید و بدون این که متوجه شوید، هیچ کدام از کارهایی که باید انجام می دادید را انجام نمی دهید. ما پرداختن به چنین فعالیت های اتلاف کننده وقت را این گونه توجیه می کنیم که آن ها می توانند بهره وری ما را بهبود بخشند در حالی که تبدیل به یکی دیگر از عوامل اتلاف کننده وقت ما شده اند.

نکته سوم این است که عجله برای خرید یا نصب هر اپلیکیشن جدید بهره وری، به ما یاد می دهد که این اپلیکیشن ها مسئول بهره وری ما هستند و با خود می گوئیم بدون آن ها نمی توانیم کاری انجام دهیم. اپلیکیشن های بهره وری قرار است ابزاری برای بهینه سازی و ساده سازی فرآیندهای فعلی شما باشند و اگر شما قبلاً چنین فرایندهایی نداشته اید پس استفاده از این اپلیکیشن ها بی معنی خواهند بود.

مراحل اقدام

اپلیکیشن های بهره وری میزان بهره وری ما را افزایش نمی دهند. بهره وری یک عادت است و اگر انضباط شخصی برای انجام کارها در طول روز را ندارید، قدرتمندترین اپلیکیشن های جهان نیز به شما کمکی نخواهند کرد. اگر در چرخه معیوب استفاده از اپلیکیشن های بهره وری گرفتار شده اید در اینجا چند مرحله برای رهایی شما از آن ها آورده شده است:

مرحله ۱: فقط از یک اپلیکیشن استفاده کنید: اشتباه نکنید، به هیچ وجه پیشنهادم این نیست که از اپلیکیشن های بهره وری استفاده نکنید بلکه توصیه می کنم فقط یکی از آن ها را انتخاب کنید. خود من وقتی فهمیدم که تنها باید از یک اپلیکیشن بهره وری استفاده کنم، زندگی ام خیلی ساده تر شد.

مرحله ۲: فهرستی از اپلیکیشن‌های بهره‌وری که هم‌اکنون از آن‌ها استفاده می‌کنید را تهیه نمایید: لیستی از اپلیکیشن‌هایی را که در مرورگر اینترنت و تلفن خود نصب کرده‌اید و همچنین لیست نرم‌افزارهای یادداشت برداری مورد استفاده خودتان را تهیه کنید. بررسی کنید که از کدام یک از آن‌ها بیشتر استفاده می‌کنید. اگر از چندین برنامه برای یک منظور استفاده می‌کنید آیا دلیل موجهی برای این کار دارید؟ به‌عنوان مثال، آیا یکی از برنامه‌ها دارای ویژگی‌های خاصی است که بقیه برنامه‌ها آن ویژگی را ندارند؟ آیا استفاده از یک برنامه آسان‌تر از برنامه دیگر است؟

مرحله ۳: ابزارهای بهره‌وری خود را ترکیب کنید: اگر از چندین برنامه برای یک منظور استفاده می‌کنید، ویژگی‌هایی که برای شما دارای اهمیت هستند را یادداشت کنید و سپس یکی از اپلیکیشن‌ها را انتخاب کنید که اکثر ویژگی‌های دلخواه شما را داشته باشد و بقیه را کنار بگذارید.

مرحله ۴: توجه به ابزارهای جدید بهره‌وری را متوقف کنید: هیچ نقدی را درباره اپلیکیشن‌های بهره‌وری نخوانید و اپلیکیشن جدیدی را در این حوزه آزمایش نکنید زیرا این کار شما را به خرید و استفاده از آن‌ها ترغیب می‌کند. برای غلبه بر وسوسه، حتی یک ثانیه را نیز به این کارها اختصاص ندهید.

مرحله ۵: از برنامه‌هایی استفاده کنید که به یکدیگر متصل می‌شوند: این کار به شما کمک می‌کند که روندهای خود را ساده کنید و روزها، هفته‌ها و ماه‌ها را از منظری وسیع‌تری ببینید. به‌عنوان مثال، من از اپلیکیشن تودوایست^{۲۲} جهت نگهداری لیست کارهایی که باید انجام دهم استفاده می‌کنم. این ابزار با تقویم گوگل همگام‌سازی می‌شود. ادغام این ابزارها این امکان را به من می‌دهد که رویدادهای موجود در تقویم خود را به داشبورد تودوایست اضافه کنم و بالعکس.

نکته ۱۴: نوشتن کارهای‌تان را خیلی زود شروع کنید

قبلاً عادت بدی داشتم و لیست کارهای‌ام را در ذهن‌ام نگه می‌داشتم و به‌ندرت چیزی یادداشت می‌کردم. مواقعی وجود داشت که باید یک کار را در موعد مقرر انجام می‌دادم اما زمانی آن را به یاد می‌آوردم که این مهلت گذشته بود یا درست در روز تحویل پروژه آن را به یاد می‌آوردم. من به دلیل داشتن این عادت بد، بسیاری از قرارها و جلسات مهم را از دست می‌دادم، یا حین خرید مواد غذایی بعضی از موارد را فراموش می‌کردم و در نهایت مجبور می‌شدم برای تهیه آن‌ها دوباره به فروشگاه برگردم. حافظه فعال مغز اطلاعات را ذخیره می‌کند تا در یک بازه زمانی کوتاه‌مدت آن‌ها را پردازش نماید. از آنجایی که ظرفیت حافظه فعال محدود است اگر بسیاری از کارهایی را که باید انجام دهید جایی ثبت نکنید، انجام آن‌ها را فراموش خواهید کرد.

هدف اصلی از تهیه لیست کارهایی که باید انجام دهید همین است. با نوشتن همه کارها و پروژه‌هایی که باید انجام دهید آن‌ها را از ذهن خود خارج می‌سازید تا مجبور نشوید همه را به خاطر بسپارید. این کار نه تنها ظرفیت حافظه فعال شما را آزاد نگه می‌دارد، بلکه به شما کمک می‌کند که چیزی را نیز از قلم نیندازید. شاید دوست نداشته باشید از ابزارهای بهره‌وری استفاده کنید. در این صورت یک دفترچه یادداشت داشته باشید و موارد مورد نیاز را روی کاغذ بنویسید. با داشتن یک سیستم مناسب مدیریت کارها، می‌توانید اطمینان حاصل کنید که وقت و توجه شما در جایی صرف می‌شود که بیشترین تأثیر را خواهند داشت.

حتی اگر بعضی اوقات وسوسه می‌شوید که فقط به حافظه خود اعتماد کنید، این کار را نکنید. سپردن موارد متفرقه‌ای مانند تاریخ‌ها و شماره تلفن‌ها به حافظه ممکن است ایده خوبی به نظر برسد چراکه به نظر می‌رسد وقتی آن‌ها را یادداشت نمی‌کنید در وقت‌تان صرفه‌جویی می‌کنید. اما در درازمدت متوجه خواهید شد که این کار بهره‌وری شما را از بین می‌برد.

نقش یادداشت نکردن کارها در تقویت اهمال کاری

پیش از این اشاره کردم که وقتی کارها را نمی‌نویسیم، از قلم افتادن برخی موارد خاص در لیست کارهایی که باید انجام دهیم اجتناب‌ناپذیر می‌شود چراکه حافظه فعال مغز به اندازه کافی کارآمد نیست که تمام جزئیات کارهایی که باید پیگیری کنیم را به یاد بیاورد. پس از مدتی، شروع به فراموشی چیزهایی خواهیم کرد که می‌توانند بر زندگی ما تأثیر منفی بگذارد.

نگه داشتن کارها در ذهن‌تان می‌تواند به احساس سردرگمی در شما منجر می‌شود. بسیاری از ما در حال انجام چندین کار، پروژه و مسئولیت هستیم. اگر برخی از کارها انجام نشوند عواقب بدی خواهند داشت، برخی دیگر نیز هنوز مهلت انجام دارند و بنابراین هنگامی که دائماً سعی دارید تمام کارهایی که باید انجام دهید را به خاطر بیاورید، سردرگم می‌شوید.

تکیه کردن بر حافظه، اولویت‌بندی کارها را نیز دشوار می‌کند. به خاطر سپردن تمام کارهایی که باید انجام دهید به اندازه کافی سخت است، چه برسد به این که بخواهید ترتیب اولویت آن‌ها را نیز به یاد داشته باشید.

هنگامی که کارها و فعالیت‌های خود را نمی‌نویسید، در مقابل حواس‌پرتی‌ها نیز آسیب‌پذیرتر می‌شوید. اطلاعات زیاد موجود در ذهن‌تان، توانایی تمرکز شما را مختل می‌کنند چراکه ورود موارد بی‌اهمیت به ذهن باعث می‌شود توجه شما از امور مهم‌تر گرفته شود. این کار تمرکز کردن را دشوار می‌سازد و باعث می‌شود نتوانید به حالت غرقه‌گی^{۲۴} در انجام کارها برسید، حالتی که در آن بالاترین سطح عملکرد و بهره‌وری را تجربه می‌کنید.

مراحل اقدام

اگر تاکنون عادت نداشته‌اید لیستی از کارهایی که باید انجام بدهید را داشته باشید، شاید به نظرتان انجام این کار سخت باشد، اما به محض این که این عادت را به کار بگیرید متوجه می‌شوید که چقدر مؤثر است. در زیر یک برنامه اقدام سریع آمده است که به شما کمک می‌کند عادت نوشتن لیست کارها را در خود پرورش دهید.

مرحله ۱: تعیین کنید که لیست کارهایتان را کجا خواهید نوشت: چه بخواهید همه چیز را روی کاغذ بنویسید و چه از یک برنامه بهره‌وری استفاده کنید، در هر صورت اولین قدم این است که تعیین کنید قصد دارید لیست کارهایتان را در کجا یادداشت کنید. ممکن است یک اپلیکیشن را امتحان کنید و سپس تصمیم بگیرید که ترجیح می‌دهید فعالیت‌هایتان را در دفترچه یادداشت بنویسید یا برعکس.

مرحله ۲: تعیین زمان نوشتن: ده دقیقه از روز را صرف نوشتن کارهایی کنید که باید انجام دهید. همه آن‌ها را در یک لیست بنویسید و در این مرحله نگران اولویت‌بندی آن‌ها نباشید. برای این کار، زمانی از روز را انتخاب کنید که برای شما مناسب باشد. من شب را ترجیح می‌دهم زیرا کمک می‌کند کارهایی که باید برای روز بعد انجام دهم را به خاطر بیاورم. ممکن است شما ترجیح دهید این کار را در اول صبح یا بعد از ظهر انجام دهید.

مرحله ۳: مهم‌ترین موارد را برجسته کنید: هنگامی که لیست خود را تهیه کردید، مواردی که نیاز به توجه فوری دارند را هایلایت کنید و سپس آن‌ها را در لیست کارهایی که هر روز باید انجام شوند وارد کنید.

مرحله ۴: برای لیست کارهای خود محدودیت بگذارید: لیست‌های کوتاه، انگیزه و تمرکز شما را بهبود می‌بخشند. در حالت ایده‌آل شما باید حدود هفت کار در لیست روزانه خود داشته باشید. باین حال، اگر روز پرمشغله‌ای دارید، این توصیه ممکن است برای شما مفید نباشد، اما سعی کنید بیش از ده مورد در لیست خود نداشته باشید.

مرحله ۵: لیستی از کارهای آینده هم داشته باشید: همانند لیست کارهای روزانه، از همه کارهایی که باید در آینده انجام دهید نیز لیستی تهیه کنید. این موارد ممکن است شامل خرید کارت تولد یا هدیه، بردن وسیله نقلیه برای تعمیرات، تماس با والدین، پرداخت قبوض، چمن‌زنی، تکمیل گزارش فروش هفتگی و غیره باشد. همچنین می‌توانید برای هر پروژه‌ای که انجام می‌دهید هم لیستی تهیه کنید. به عنوان مثال، اگر در حال نوشتن کتاب هستید ممکن است لیستی داشته باشید که شامل کارهایی از قبیل استخدام طراح جلد، تماس با انتشارات، تماس با ویراستار و غیره باشد.

مرحله ۶: اولویت‌بندی داشته باشید: از روش ۱-۲-۳ یا C-B-A برای مشخص کردن موارد مهم در لیست خود

استفاده کنید و سپس، ابتدا آن کارها را انجام دهید.

نکته ۱۵: از قانون دو دقیقه استفاده کنید

اکثر کارهایی که ما آن‌ها را به تعویق می‌اندازیم نسبتاً ساده هستند. ما مهارت، استعداد و توانایی‌های لازم برای انجام آن‌ها را داریم اما به هر دلیلی مدام از انجام آن‌ها اجتناب می‌کنیم.

نقش استفاده نکردن از قانون دو دقیقه در تقویت اهمال کاری

اهمال کاری به معنی انجام هر کار دیگری به غیر از کارهایی است که برای رسیدن به هدف نهایی ما ضروری هستند. وقتی از قانون دو دقیقه استفاده نکنیم، کارهای به ظاهر کوچک روی هم انباشته می‌شوند و وقتی سرانجام می‌خواهیم آن‌ها را انجام دهیم ممکن است کل روز طول بکشند. بنابراین در نهایت مجبور می‌شویم کارهای مهم دیگر را کنار بگذاریم تا کارهایی که از قبل مانده است را انجام دهیم.

مراحل اقدام

اگر متوجه شده‌اید که به صورت مداوم انجام کارهای کوچکی که دو دقیقه بیشتر طول نمی‌کشند را به تعویق می‌اندازید، از مراحل زیر کمک بگیرید تا بر اهمال کاری خود غلبه کنید.

مرحله ۱: آیا آن کار کمتر از ۲ دقیقه طول می‌کشد؟ من این مرحله را از کتاب پرفروش «به انجام رساندن کارها»^{۲۵} نوشته دیوید آلن^{۲۶} اقتباس کرده‌ام. آیا تعداد انبوهی نامه نخوانده روی میز کار خود دارید؟ آیا چندین دست لباس شسته نشده روی کاناپه‌تان روی هم جمع شده است؟ آیا جعبه‌های وسایلی که از فروشگاه اینترنتی خریداری کرده‌اید در اتاق خواب‌تان جمع شده‌اند؟ کارهایی که باید انجام دهید و انجام‌شان کمتر از دو دقیقه طول می‌کشد را بلافاصله شروع کنید.

مرحله ۲: قانون دو دقیقه را برای همه اهداف‌تان به کار بگیرید: همان‌طور که اشاره کردم، یکی از دلایلی که افراد در انجام کارها ناکام می‌مانند این است که با دیدن حجم زیاد کار، احساس درماندگی می‌کنند. با این حال علم فیزیک به ما می‌گوید که اگر شروع به کار کنیم احتمالاً به اهداف خود خواهیم رسید. سال‌ها پیش سِر آیزاک نیوتون، درباره قانون اول حرکت به ما آموخت که وقتی یک جسم در حالت سکون است، همان‌طور در حالت سکون باقی می‌ماند و هنگامی که در حرکت است، در حرکت باقی می‌ماند.

به همین دلیل نمی‌پذیرم که به غیر از افراد مسن، سایر بزرگسالان بخواهند در طول روز چرت بزنند. وقتی برای اولین بار به صورت فریلنسر کار می‌کردم، در اتاق خواب‌ام یک میز کار داشتم و ساعت ۳ بعد از ظهر احساس خستگی کردم. برخی از کارشناسان معتقدند که یک چرت ۲۰ دقیقه‌ای در بعد از ظهرها باتری شما را شارژ

می‌کند، بنابراین من این را کار امتحان کردم و فهمیدم که نتیجه کاملاً برعکس است و چرت زدن مانع بهره‌وری من می‌شود. چرت ۲۰ دقیقه‌ای من به یک خواب دو ساعته تبدیل می‌شد و تا بیدار می‌شدم وقت شام فرا رسیده بود. بعد از شام، اراده‌ام کاملاً از بین رفته بود و بقیه شب را به کارهایی مانند تماشای تلویزیون می‌گذراندم که انجام‌اش به انرژی خاصی نیاز نداشت!

این کار ماه‌ها ادامه داشت تا این که از من خواسته شد روی پروژه‌ای در مورد افزایش بهره‌وری کار کنم و در این مدت بود که فهمیدم چه اشتباهی انجام می‌دهم. مجدداً تأکید می‌کنم، هر چیزی که در حال حرکت است، هم‌چنان در حرکت باقی می‌ماند، بنابراین حالا وقتی احساس خستگی می‌کنم برای خودم قهوه‌ای درست می‌کنم و به جای چرت ۲۰ دقیقه‌ای، ۲۰ دقیقه پیاده‌روی می‌کنم. وقتی دوباره برمی‌گردم، آماده انجام هر کاری هستم!

می‌توانید با استفاده از قانون دو دقیقه، هر عادتی که در زندگی‌تان می‌خواهید را ایجاد کنید. حرکت را شروع کنید تا در حال حرکت باقی بمانید، درست است؟ بنابراین اگر می‌خواهید عادت به مطالعه را در خود شکل دهید، هر روز تایمر را روی دو دقیقه تنظیم کنید و کتاب مورد نظر خود را بخوانید. پس از آن خواهید فهمید که وقتی تایمر خاموش شد می‌خواهید به خواندن ادامه دهید و تا به خود بیاورید یک فصل کامل یا بیشتر را خوانده‌اید. آیا می‌خواهید هر روز شروع به دویدن کنید؟ آماده دویدن شوید و دو دقیقه بدوید. این دو دقیقه به ده دقیقه یا بیشتر تبدیل خواهد شد.

نتیجه‌گیری

اهمال‌کاری به معنی داشتن سرگرمی است، یعنی پرداختن به فعالیت‌های سرگرم کننده درحالی که باید روی اهداف خود کارکنید و حواس‌تان به مواعده‌های تحویل کارها باشد، اما این فعالیت‌های تفریحی تنها تا زمانی لذت‌بخش هستند که تحت فشار و استرس کارهای انجام نشده قرار نگرفته‌اید.

همان‌طور که پیش از این خواندید، عواقب اهمال‌کاری چیزی بیش از انجام نشدن کارها است. هنگامی که برنامه‌ریزی جهت بازپرداخت قرض خود به طلب‌کاران را به تعویق می‌اندازید، این کار باعث می‌شود که اعتبارتان تحت تأثیر قرار گیرد و بدهکار شوید. اگر خانواده داشته باشید، بدهی شما تأثیر منفی بر زندگی اعضای خانواده‌تان خواهد گذاشت. اگر تغییر دادن رژیم غذایی خود را به تعویق می‌اندازید، این کار در نهایت بر سلامتی شما تأثیر خواهد گذاشت.

خردمندی به معنی به کار بردن دانش است. من دانش را در اختیار شما قرار داده‌ام، اکنون مسئولیت استفاده از آن بر عهده شما است. حتی وقتی که می‌خواهیم برای کسب دانش پشت سر هم کتاب بخوانیم، به سمینارهای مختلف برویم و فیلم آموزشی تماشا کنیم، باز هم اهمال‌کاری می‌تواند در این فرایند نقش داشته باشد. ما خود را متقاعد می‌کنیم که در حال یادگیری درس‌هایی هستیم که می‌توانیم آن‌ها را در زندگی به کار بگیریم و مدام به یادگیری ادامه می‌دهیم تا بتوانیم به کارگیری آن‌ها در زندگی را به تعویق بیندازیم. شما نمی‌توانید درباره یک موضوع همه چیز را بدانید زیرا دانش همیشه در حال پیشرفت است. بنابراین اگر می‌خواهید زندگی‌تان تغییر کند، باید شروع به استفاده کردن از دانشی بکنید که تاکنون به دست آورده‌اید.

اکنون که این کتاب را خواندید، قبل از شروع به خواندن کتاب دیگری درباره اهمال‌کاری، انجام یکی از نکات مطرح شده در فصل ۱۱ را شروع کنید. همان‌طور که اشاره کردم یادگیری مداوم هیچ اشکالی ندارد اما کسب دانش به صورت مستمر و بدون این که از آن استفاده کنید اشتباه است.

می‌توانم با اطمینان بگویم که اگر این توصیه‌ها را در عمل به کار بگیرید می‌توانید بر اهمال‌کاری غلبه کنید. باین‌حال، درک این نکته نیز مهم است که قرار نیست یک‌شبه تبدیل به پادشاه یا ملکه بهره‌وری شوید. اهمال‌کاری عادت بدی است و ترک عادت‌های بد به سختی انجام می‌شود. بیشتر مردم در کل زندگی خود اهمال‌کاری کرده‌اند، بنابراین برای از بین بردن آن تلاش منظم و متمرکز لازم است.

خیلی به خودتان سخت نگیرید. اگر زمین خوردید بلند شوید و دوباره امتحان کنید. به یاد داشته باشید که اگر نوزادان هنگام یادگیری راه رفتن، هر بار که زمین می‌خورند تسلیم شوند، انسان‌های کل دنیا هم‌چنان در مرحله

خریدن بودند! با هر تلاش در جهت رهایی از اهمال کاری، اراده خود را تقویت می کنید و سرانجام مانند عقاب
بال خواهید گشود و اوج خواهید گرفت!
در مسیر غلبه بر اهمال کاری، برای شما آرزوی موفقیت می کنم!

[\[←۱\]](#)

Procrastination

[\[←۲\]](#)

Bundling Temptation

[\[←۳\]](#)

Milkman Katy

[\[←۴\]](#)

Collins Jim

[\[←۵\]](#)

Choice by Great

[\[←۶\]](#)

Paranoia Productive

[\[←۷\]](#)

Shell

[\[←۸\]](#)

Exxon

[\[←۹\]](#)

Acid Docosahexaenoic

[\[←۱۰\]](#)

luteolin

[\[←۱۱\]](#)

Curcumin

[\[←۱۲\]](#)

Neurogenesis

[\[←۱۳\]](#)

Gass Michelle

[\[←۱۴\]](#)

Wintour Anna

[\[←۱۵\]](#)

Vogue

[\[←۱۶\]](#)

Branson Richard

[\[←۱۷\]](#)

Group Virgin

[\[←۱۸\]](#)

McKenna Jim

[\[←۱۹\]](#)

Hogan Hulk

[\[←۲۰\]](#)

Medina John

[\[←۲۱\]](#)

Rules Brain

[\[←۲۲\]](#)

Taylor Paul

[\[←۲۳\]](#)

ایست فکری نویسنده یا block Writer's حالتی است که در آن یک نویسنده فکر می کند دیگر ایده ای برای نوشتن ندارد و کارش را متوقف می کند.

[\[←۲۴\]](#)

Helen

[\[←۲۵\]](#)

Self-Bribery

[←۲۶]

Cost Opportunity

[←۲۷]

مانیفست (Manifesto) که در زبان فارسی بیانیه یا مرام‌نامه ترجمه شده است، نوشته‌ای است که یک گروه، سازمان یا هر نهاد دیگری از طریق آن اصول و عقاید خود را اعلام می‌کند. مترجم

[←۲۸]

Momentum

[←۲۹]

ذهنیت خرچنگ یا اثر خرچنگ در سطل یک روش تفکر است که با عبارت «اگر من نمی‌توانم به چیزی برسم، بهتر است هیچ‌کس نرسد» مشخص می‌شود. این طرز تفکر، استعاره‌ای از الگوی رفتاری خرچنگ‌ها است که وقتی در یک سطل گیر می‌افتند مشاهده می‌شود. مترجم

[←۳۰]

Dweck Carol

[←۳۱]

این جمله قصار که «کامل بودن، دشمن خوب بودن است» به فیلسوف مشهور فرانسوی یعنی ولتر (Voltaire) منتسب است. وقتی می‌خواهید در کاری بهترین باشید اما نمی‌توانید به آن برسید، تلاش کردن را متوقف می‌کنید و این کار شما را از دست یافتن به سطح خوب هم باز می‌دارد. مترجم

[←۳۲]

دید تونلی اصطلاحی در روان‌شناسی است و به این موضوع اشاره دارد که فرد تنها بر روی یک اولویت یا کار متمرکز می‌کند و سایر مسائل مهم را نادیده می‌گیرد. مترجم

[←۳۳]

Todoist

[←۳۴]

غرقه‌گی به معنی مشغول بودن کامل یک فرد با کاری است که انجام می‌دهد. در این حالت زمان سریع‌تر می‌گذرد و توجه کاملاً بر روی آن فعالیت متمرکز می‌شود و در نتیجه فرد احساس رضایت و خرسندی می‌کند.

Done Things Getting

Allen David