

# از تنبیه

راهنمای علمی و کاربردی  
برای رهایی از  
اهمال کاری و  
تنبلی  
تأسیس به  
موفقیت



محمد پیام بهرام پور

از تنبیه

محمد پیام بهرام پور

**نسخه الکترونیکی این کتاب فقط  
و فقط از طریق وبسایت نویسنده  
یعنی:**

**[www.Bahrampoor.com](http://www.Bahrampoor.com)**

**قابل تهیه است.**

# بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

تقریح بہ .....

از طرف .....



# از شنبه

محمد پیام بهرام پور

راهنمای علمی و کاربردی برای رهایی از اهمال کاری و تنبلی، تا رسیدن به موفقیت

سرشناسه	: بهرام پور، محمدپیام، ۱۳۷۱ -
عنوان و نام پدیدآور	: از شنبه: راهنمای علمی و کاربردی برای رهایی از اهمال کاری و تنبلی، تا رسیدن به موفقیت/محمدپیام بهرام پور.
مشخصات نشر	: تهران: نشر تعالی، ۱۳۹۴.
مشخصات ظاهری	: ۲۲۲ ص: مصور، جدول، نمودار.
شابک	: ۱۸۰۰۰۰ ریال ۵-۳۳-۷۵۴۷-۶۰۰-۹۷۸:
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
عنوان دیگر	: راهنمای علمی و کاربردی برای رهایی از اهمال کاری و تنبلی، تا رسیدن به موفقیت.
موضوع	: اهمالکاری
موضوع	: موفقیت
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۴ ب۹ الف/ BF۶۳۷
رده بندی دیویی	: ۶۴۰/۴۳
شماره کتابشناسی ملی	: ۴۰۰۶۶۴۳



### ● از شنبه ... ●

- مولف: محمدپیام بهرام پور
- سر ویراستار: حدیث رحمانی
- طرح جلد: الهه غلامی
- صفحه آرای: جعفر خدادی
- طراح: طیبه نظری
- ناشر: تعالی
- نوبت چاپ: اول- ۱۳۹۴
- شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه
- قیمت: ۱۵۰۰۰ تومان
- شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۵۴۷-۳۳-۵
- نشانی مرکز پخش: تهران، جنت آباد جنوبی
- پایین تر از میدان چهارباغ، ساختمان سبز (۱۴۸)، واحد ۲۶
- تلفن: ۴۴۶۰۹۶۱۳ - ۰۲۱



## فهرست مطالب

۱۱	..... خدمات آنلاین این کتاب.....
۱۳	..... مقدمه.....
۱۷	..... فصل اول: آیا من این کتاب را تا آخر می‌خوانم؟!.....
۱۹	..... هدیه خود را از نویسندگان این کتاب بگیرید.....
۱۹	..... این کتاب را در دسترس قرار دهید.....
۲۰	..... تکنیک ۵ دقیقه.....
۲۰	..... توقع درستی داشته باشید.....
۲۱	..... برای خودتان جایزه تعیین کنید.....
۲۲	..... او شما را برای همیشه تنها گذاشته است!.....
۲۲	..... قولتان را مکتوب کنید.....
۲۲	..... به خودتان اجبار نکنید!.....
۲۳	..... به کسی دیگر قول دهید.....
۲۳	..... عوامل حواس پرتی را از خود دور کنید.....
۲۴	..... از زمان‌های مرده استفاده کنید.....
۲۴	..... همین حالا اقدام کنید.....
۲۶	..... چگونه این کتاب را بخوانیم؟.....



این کتاب به هیچ دردی نمی خورد!..... ۲۶

این کتاب چطور عمل می کند؟..... ۲۹

**فصل دوم: اهمال کاری، تنبلی یا ...**..... ۳۱

جناب آقای / سر کار خانم اهمال کاری ..... ۳۳

عامل موفقیت از نظر دانشگاه استنفورد..... ۳۴

حفظ حالت موجود، وظیفه مغز ما..... ۳۷

چه کسی موفق می شود؟..... ۴۱

اهمال کاری چیست؟..... ۴۴

الگوی اهمال کاری خود را پیدا کنید..... ۴۴

شما یک اهمال کار خاموش هستید؟..... ۴۶

تقسیم به فعالیت های کوچک..... ۴۸

آیا می توانیم تغییر کنیم؟..... ۵۱

آیا من اهمال کارم؟..... ۵۱

**فصل سوم: اهمال کاری به دلیل مسائل گرایشی**..... ۵۳

انواع اهمال کاری..... ۵۵

اهمال کاری به دلیل مسائل گرایشی..... ۵۷

اهمال کاری به دلیل فرار از زحمت..... ۵۷

اهمال کاری به دلیل اجتناب..... ۶۴

اهمال کاری به دلیل ترس از شکست و موفقیت..... ۶۶

اهمال کاری به دلیل کامل گرایی..... ۷۰

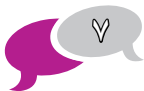
اهمال کاری به دلیل تصمیم های هیجانی..... ۷۶

**فصل چهارم: اهمال کاری به دلیل مسائل شناختی و جسمانی**..... ۷۹

اهمال کاری به دلیل مسائل شناختی..... ۸۱

اهمال کاری به دلیل زحمت گریزی..... ۸۱





- ۸۴ ..... اهمال کاری به دلیل ناتوانی در تصمیم گیری
- ۹۵ ..... اهمال کاری به دلیل ناتوانی در درک و حل مسأله
- ۹۸ ..... اهمال کاری به دلیل تردید به خود
- ۱۰۵ ..... اهمال کاری به دلیل توقع و تصورات نا به جا و بهانه جویی
- ۱۱۴ ..... اهمال کاری به دلیل نامنظم بودن
- ۱۲۲ ..... اهمال کاری افراد افراط کار
- ۱۲۳ ..... اهمال کاری به دلیل مسائل جسمانی

- ۱۲۸ ..... **فصل پنجم: اهمال کاری آنلاین**
- ۱۲۷ ..... تماس تلفنی
- ۱۳۰ ..... پیام کوتاه
- ۱۳۱ ..... ایمیل
- ۱۳۵ ..... راهکارهای غیر تکنولوژیک
- ۱۳۵ ..... تکنولوژی در خدمت مقابله با اهمال کاری

- ۱۴۱ ..... **فصل ششم: نکاتی در مورد انواع اهمال کاری**
- ۱۴۳ ..... چند نکته در مورد انواع اهمال کاری
- ۱۴۵ ..... با چرابی شروع کنید!
- ۱۴۶ ..... ویژگی های هدف
- ۱۴۶ ..... خاص بودن
- ۱۴۶ ..... قابل اندازه گیری بودن
- ۱۴۷ ..... قابل دستیابی بودن
- ۱۴۷ ..... دارای زمان باشد
- ۱۴۸ ..... مکتوب کردن هدف
- ۱۴۸ ..... چرا هدف گذاری نمی کنیم؟



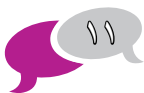
۱۵۵	فصل هفتم: اعتقادات کشنده در اهمال کاری
۱۵۷	عدم قبول تقصیر
۱۵۹	یه روز خوب میاد...
۱۵۹	تا از آن لذت نبرم انجامش نمی‌دهم
۱۶۰	من نباید هیچ وقت اهمال کاری کنم
۱۶۰	بدگویی به خود
۱۶۳	با یک بار هیچ چیزی نمی‌شود
۱۶۴	افزایش بازدهی و عملکرد
۱۶۴	جنبه فیزیکی
۱۶۶	جنبه فکری - ذهنی
۱۶۶	جنبه احساسی و روحیه
۱۶۶	مهارت مدیریت زمان و برنامه ریزی
۱۶۹	استفاده از زمان‌های مرده
۱۷۱	ارتباط موثر
۱۷۲	مهارت نه گفتن
۱۷۴	کنترل احساسات و مدیریت خشم
۱۷۴	مدیریت انتقادات و جلوگیری از جر و بحث
۱۷۶	نحوه درخواست کردن
۱۷۶	نحوه صحبت با دیگران
۱۸۱	فصل هشتم: ورودی‌های ذهن
۱۸۳	ورودی‌های ذهن شما
۱۸۴	ورودی اطلاعات
۱۸۶	ورودی از طریق انسان‌های اطراف
۱۸۸	ورودی محیط
۱۸۹	قانون ویلفرد پرتو

۱۹۱	..... فصل نهم: ایجاد انگیزه
۱۹۳	..... چطور انگیزه داشته باشیم؟
۱۹۳	..... جملات انگیزه بخش
۱۹۴	..... سکوت
۱۹۵	..... تخصص در سه مهارت
۱۹۷	..... نقاط ناامیدی در مهارت
۱۹۹	..... مبارزه شخصی
۲۰۰	..... اهمال کاری هدفمند
۲۰۱	..... تغییرات مستمر

۲۰۳	..... فصل دهم: مغزهای سه گانه و اهمال کاری
۲۰۶	..... مغز خزنده
۲۰۶	..... مغز پستاندار
۲۰۷	..... مغز منطقی یا نئو کورتکس
۲۰۷	..... مغز خواسته‌های متفاوت
۲۰۷	..... خواسته‌های مغز خزنده
۲۰۹	..... خواسته‌های مغز پستاندار
۲۱۰	..... درگیری بین سه مغز
۲۱۱	..... راهکارهای کنترل سه مغز برای جلوگیری از اهمال کاری

۲۱۵	..... پیوست‌ها ویژه مدیران
-----	----------------------------





## خدمات آنلاین این کتاب

از آنجایی که می‌خواستم محتوای این کتاب بسیار تعاملی باشد و شما خواننده گرامی از فیلم‌ها و سایر رسانه‌های یادگیری بهترین استفاده را ببرید، صفحه‌ای اختصاصی برای این کتاب در وب‌سایتم در نظر گرفته‌ام که دنیایی از دانلودها و سایر مطالب آموزشی در آن قرار دارد.

**همین الان برای دریافت هدیه خود  
و مشاهده سایر دانلودهای رایگان  
به صفحه زیر مراجعه کنید:**



[www.bah.red/proc](http://www.bah.red/proc)

کلمه عبور: ۱۲۶۰



## مقدمه

اول از همه باید به شما تبریک بگویم، چون تغییر کردن جرأت می‌خواهد و شما با تهیه این کتاب نشان دادید که بسیار توانمند و شجاع هستید. تقریباً مطمئنم که برای هر کسی، زمان‌هایی پیش آمده که تصمیم بگیرد در یک فرصت مناسب، کار مشخصی را انجام دهد. مثلاً:

- از این مهمانی به بعد رژیم غذایی خاصی را شروع می‌کنم.
- از فردا تصمیم من این است که فلان برنامه را داشته باشم.
- از هفته بعد به باشگاه ورزشی خواهیم رفت.
- آخر ماه بالاخره تکلیفم را با رئیسم مشخص می‌کنم.
- از امسال می‌خواهم شغلم را تغییر دهم.
- سر فرصت اتاقم را مرتب می‌کنم.
- و از شنبه منظم می‌شوم.

یا شرایطی داریم که اصلاً دوستش نداریم. مثلاً:  
 - زمان‌هایی وجود دارد که حس می‌کنید بیش از حد، کاری را پشت گوش می‌اندازید؟

- اغلب، قبل از یک کار مهم احساس خستگی می‌کنید؟
- در انجام کارهایی که دوستشان ندارید، تنبلی می‌کنید؟

مسئله اینجاست که چرا آن روز طلایی که قرار است همه این اتفاق‌ها رخ بدهد، نمی‌آید؟ و هیچ شنبه‌ای با شنبه‌های دیگر فرقی ندارد، هیچ نروزی باعث تغییر

جدیدی نمی‌شود و همه چیز از انتهای فروردین، مانند سال گذشته است. چرا هیچگاه موعد تغییرات نمی‌رسد و به نظر می‌رسد که بر خلاف فیلم‌ها و افسانه‌ها و داستان‌های موفقیت، روز خاصی در دنیا وجود ندارد و یا حداقل این روزها برای ما پیدا نمی‌شود!


حقیقت این است که اکثر انسان‌ها درخواست عجیبی از این دنیا دارند!

 **اکثر انسان‌ها می‌خواهند به رفتارهای قبلی خود ادامه دهند، اما نتایج متفاوتی بگیرند!**

و از آنجایی که این موضوع برای اکثر ما نتایج مخربی در پی داشته و باعث اهمال کاری و تنبلی شده است، در این کتاب قصد داریم در مورد این موضوع با هم صحبت کنیم که چطور اهمال کاری، تنبلی و پشت گوش اندازی را در زندگی خود مدیریت کنیم؟

سوالی که بسیاری از ما را آزرده خاطر می‌کند این است که ببینیم: ۳ یا ۵ سال پیش فکر می‌کردیم که در این شرایط و در این موقعیت هستیم یا شرایط بسیار بهتری داریم؟ معمولاً اکثر انسان‌ها نسبت به شرایط فعلی خود رضایت ندارند و احساس می‌کنند که باید جایگاه بالاتری را کسب می‌کردند و یکی از اصلی‌ترین دلایل این موضوع اهمال کاری است.

حال با توجه به این توضیحات از شما می‌خواهم سوال زیر را با دقت تمام پاسخ دهید:

 **به این فکر کنید که دوست دارید ۳ تا ۵ سال دیگر در چه موقعیتی باشید؟ و ببینید که آیا با این شرایط، امکان‌پذیر است؟**

### **آیا این کتاب به درد شما می‌خورد؟**

اگر می‌خواهید بدانید که آیا این کتاب برای خریدن و یا خواندن مفید است یا خیر، پیشنهاد می‌کنم حتماً این قسمت را مطالعه کنید.

اگر پاسخ شما به یکی از پرسش‌های ابتدای کتاب مثبت است و زمان‌هایی وجود



دارد که از انجام کارهای مهم طفره می‌روید و یا این که به انجام کارهای مهم نمی‌رسید و از همه مهم‌تر این که، نسبت به این شرایط احساس بدی نیز دارید، باید بگوییم که این کتاب دقیقاً برای شما نوشته شده است و اگر شرایط غیر از این است، احتمالاً کتاب‌های مفیدتری برای شما وجود خواهد داشت.

اگر این سوال‌ها ذهن شما را درگیر کرد و حس کردید که برای ایجاد تغییر، نیاز به یک برنامه دارید، خواندن این کتاب به شما کمک خواهد کرد. اگر نسبت به این شرایط ناراضی نیستید و برنامه خاصی هم برای خود ندارید؛ پیشنهاد می‌کنم این کتاب را ببندید و به کارهای دیگری مشغول شوید.

اگر پاسخ شما مثبت است با ما همراه باشید تا تغییرات فوق‌العاده‌ای را با هم رقم بزنیم.

ممکن است این نگرانی را داشته باشید که آنقدر اهمال کار هستید که این کتاب را تا انتها نخوانید! نگران نباشید، در فصل بعد دقیقاً در مورد این صحبت می‌کنم که چه کار کنیم که حداقل این کتاب را تا انتها بخوانیم و در طی این مسیر، تنبلی نکنیم.

امیدوارم پرنرژی باشید و بدانید که اگر بخواهید می‌توانید به تک‌تک اهدافتان دست پیدا کنید.

محمد پیام بهرام‌پور

تهران ۱۳۹۴



فصل اول



آیا من این کتاب را  
تا آخر می‌خوانم؟!





این طور به نظر می‌رسد که اولین گام برای مقابله با اهمال کاری این است که این کتاب را به پایان برسانید. به همین جهت به شما تبریک می‌گوییم که یک تصمیم بزرگ گرفته‌اید. این کار از همان کارهایی است که خیلی‌ها حاضر به انجام آن نیستند. (می‌دانید چند نفر این کتاب را دیده‌اند و چند صفحه از آن را ورق زده‌اند و از خرید آن منصرف شدند؟) این که شما برای یادگیری خودتان سرمایه‌گذاری کردید و برای رفع اهمال کاری و رسیدن به موفقیت برای خودتان برنامه‌ریزی کرده‌اید، فوق‌العاده است.

در این فصل از کتاب هدفمان این است که یاد بگیریم چطور یک کار را تا انتها برسانیم. می‌خواهم تکنیک‌های کوچکی که درد اهمال کاری را کم می‌کنند به شما بگویم، آن‌ها به صورت مُسکن عمل می‌کنند و از بین‌برنده ریشه این مشکل نیستند، برای حل این مشکل لازم است تا پایان، گام به گام همراه من باشید.

### هدیه خود را از نویسنده کتاب بگیرید

یکی از اصلی‌ترین دلایلی که باعث می‌شود ما در خواندن کتاب، اهمال کاری کنیم این است که با مهارت‌های مطالعه حرفه‌ای آشنایی نداریم و از همین رو برای شما عزیزان فایل راهنمایی قرار داده‌ام که چطور با مطالعه اصولی بتوانید بسیار بهتر عمل کنید. برای دریافت هدیه خود به آدرس اینترنتی در صفحه ۱۱ کتاب مراجعه کنید.

### این کتاب را در دسترس قرار دهید

یکی از بهترین کارهایی که می‌توان انجام داد که احتمال تا انتها مطالعه شدن این کتاب بیشتر شود، این است که تا حد ممکن آن را در دسترس قرار دهید. فایل PDF این کتاب را بر روی موبایل و لپ‌تاپ و کامپیوتر خود داشته باشید

و هر موقع که حتی دقیقه‌ای حوصله مطالعه داشتید، این کتاب را مطالعه کنید.

### 🌀 تکنیک ۵ دقیقه

گام دوم، تکنیک ۵ دقیقه است! این تکنیک برای شخص من معجزه کرده و نتایج فوق‌العاده‌ای از آن گرفته‌ام. این تکنیک می‌گوید:



شما اگر کاری را دوست ندارید،

یا حتی حس و حال انجام آن را ندارید و ...

فقط تصمیم بگیرید که ۵ دقیقه آن کار را انجام دهید

و بعد از ۵ دقیقه هم، اگر دوست داشتید، کار را قطع کنید.

معمولاً وقتی ۵ دقیقه شروع می‌شود، ما آن را به سادگی تمام نمی‌کنیم. در حقیقت، بسیاری از مشکلات ما، در **شروع کردن** است. پس اگر می‌بینید حال ندارید، تصمیم بگیرید که فقط ۵ دقیقه از کتاب را بخوانید، از آنجا که مباحث کوتاه هستند، در نتیجه خیلی راحت خوانده می‌شوند. پس، تصمیم بگیرید یک قسمت کوچک از آن را مطالعه کنید. (بهتر نیست به جای قضاوت در مورد این ترند آن را امتحان کنیم؟)

### 🌀 توقع درستی داشته باشید

داشتن توقع زیاد، مشکلات زیادی ایجاد می‌کند. این که توقع داشته باشید بلافاصله بعد از خواندن این کتاب یک معجزه برایتان رخ دهد، یک توقع اشتباه است و باعث می‌شود خودتان با خودتان بد شوید. (و البته به من هم چند فحش آبدار بدهید!) اهمال کاری عادت‌ی است که در طول مدت طولانی در ما شکل گرفته، بنابراین، اگر بخواهیم یکباره آن را از بین ببریم، چیزی شبیه آن قرص‌های لاغری می‌شود که می‌گویند یک دانه بخورید و بیست کیلو لاغر شوید! البته ما می‌دانیم که فقط باعث از بین رفتن ما خواهد شد.

باید این را بدانیم که آنچه در طول زمان مشخصی در ما شکل گرفته و بخشی از شخصیت ما شده است، بعید به نظر می‌رسد که ظرف مدت کوتاهی در ما تغییر کند و برای همین طبیعی به نظر می‌رسد که برای تغییر کمی صبور بوده و توقع‌های نا بجا و دور از واقعیت از خودمان نداشته باشیم.

برای درک درست این واقعیت که آنچه در ما شکل گرفته و درونی شده بسیار قدرتمند است، پیشنهاد می‌کنم حتماً فیلمی را که برای شما در وب‌سایت قرار داده‌ام، مشاهده کنید:

[www.bah.red/proc](http://www.bah.red/proc)

کلمه عبور: ۱۲۶۰

همان طور که در فیلم مشاهده کردید، برای تغییر رفتارهایی که به آن‌ها عادت کرده‌ایم و به گونه‌ای در ما درونی شده و یک مسیر عصبی در ذهنمان شکل داده، نیاز به تمرین مداوم داریم و امیدوارم شما این تمرین‌های کوتاه، اما مداوم را پی بگیرید.

### 🎁 برای خودتان جایزه تعیین کنید

یکی از بهترین روش‌ها برای انجام کاری که احتمال انجام ندادن آن وجود دارد، این است که برای خودمان یک جایزه تعیین کنیم. مثلاً بگویید اگر من این ده صفحه کتاب را خواندم، فلان کار را که دوست دارم، انجام می‌دهم. حالا این جایزه‌ها می‌تواند انواع مختلفی داشته باشد:

می‌تواند بازی کردن با موبایل، زنگ زدن به یک دوست قدیمی یا خوردن یک خوراکی خوشمزه باشد.

ببینید چه چیزی برایتان جالب است و چه امکاناتی دارید و با خودتان قرار بگذارید که اگر این کار را تا زمان مشخص شده انجام دادید، آنگاه به عنوان جایزه، کار X را انجام خواهیم داد. حال این کار می‌تواند یک خواب نیم‌روزه یا هر کار دیگری که حس می‌کنید برایتان خوشایند است، باشد.

برای مثال، من آرامش جزیره کیش را خیلی دوست دارم و به همین دلیل، هرگاه می‌خواهم کاری را انجام دهم که شاید انجام دادن آن خیلی جذاب نباشد، از جزیره کیش استفاده می‌کنم! مثلاً بعد از تمام شدن این کتاب، احتمالاً یک هفته‌ای به این جزیره زیبا خواهیم رفت و امیدوارم آنجا همدیگر را ملاقات کنیم. (البته باید بگویم که اصلاً نوشتن این کتاب برای من خستگی یا ناراحتی نداشته و این کتاب با علاقه خاصی نوشته شده و این جایزه‌ای که برای خود تعیین کرده‌ام برای سریع‌تر انجام دادن آن است.)

### 🌀 او شما را برای همیشه تنها گذاشته است!

نباید منتظر او باشید، او دیگر هیچ وقت نمی‌آید، هیچ وقت بهترین زمان وجود ندارد که شما کاری را انجام دهید! حوصله برای همیشه ما را تنها گذاشته است و مطمئن باشید اگر چنین زمان‌هایی وجود داشتند خیلی زودتر، خیلی کارها را انجام می‌دادیم، بنابراین منتظر حوصله نباشید، حتی اگر حوصله نداشتید، بگویید من فقط پنج دقیقه این کار را انجام می‌دهم.

### 🌀 قولتان را مکتوب کنید

یکی از قدرتمندترین روش‌ها این است که برنامه اجرایی خود را بنویسید و جلوی چشم‌تان قرار دهید. مثلاً می‌توانید روی کاغذ بنویسید: من فصل اول این کتاب را تا هفته آینده تمام می‌کنم یا این بخش را امروز تا ساعت ۶ عصر خواهم خواند، بعد کاغذ را در محل‌های مختلف بچسبانید. مطمئن باشید که دیدن این نوشته‌ها روی شما اثر دارد.<sup>۱</sup>

اینجانب.....تعهد می‌دهم برای موفقیت خودم این کتاب  
را حتماً مطالعه نمایم.

امضاء

### 🌀 به خودتان اجبار نکنید!

هیچگاه به خودتان نگویید من «باید» این کتاب را بخوانم، بلکه بگویید:

«من خیلی دوست دارم این کتاب را  
بخوانم و خواهم خواند.»



همین جمله قطعاً کمک خوبی به ما خواهد کرد. (امتحان‌ش کنید)

۱. البته اگر در شرایطی زندگی می‌کنید که ممکن است اطرافیان‌تان، شما را مسخره کنند و یا جدی نگیرند، شاید باید روش جایگزینی برای این کار پیدا کنید.





### به کس دیگری قول دهید

به یک نفر دیگر قول دهید که این کار را انجام می‌دهید. این کار می‌تواند خیلی به شما کمک کند. به یک دوست قول دهید که این کار را انجام می‌دهید. اگر کسی را ندارید که این کار را برای شما انجام دهد، می‌توانید با مجموعه ما تماس بگیرید. با تلفن ۰۲۱۴۴۶۰۹۶۱۳ با همکاران مجموعه می‌توانید هماهنگ کنید و به آن‌ها بگویید که به خودتان قول دادید که تا تاریخ ..... کتاب را بخوانید و همکاران ما برای پیگیری این موضوع، در آن تاریخ با شما تماس خواهند گرفت.

### عوامل حواس‌پرتی را از خود دور کنید

یکی از بزرگ‌ترین مشکلات ما در مورد اجرای درست کارها این است که دید درستی نسبت به انجام همزمان چند کار نداریم. حقیقت این است که مغز ما توان پردازش محدودی دارد و اگر به هر دلیلی از آن بخواهیم که چند کار را به صورت همزمان انجام دهد، بدون شک بازدهی آن به شدت پایین خواهد آمد. تقریباً مطمئنم که ۹۰ درصد افرادی که این کتاب را می‌خوانند، کمتر از یک متر با موبایلشان فاصله دارند! آیا شما نیز جزء آن ۹۰ درصد هستید؟ موبایل‌ها (و شبکه‌های اجتماعی مرتبط با آن) یکی از اصلی‌ترین عوامل

حواس پرتی ما و به هم خوردن تمرکزمان هستند. از شما خواهش می‌کنم که در هر کاری - نه فقط مطالعه این کتاب - اجازه ندهید که هر کسی در هر زمانی بتواند تمرکز شما را به هم بزند.

بنابراین، زمانی که کار مهمی - مانند مطالعه - انجام می‌دهید، حتماً موبایل خود را کاملاً بی‌صدا کنید و دور از دسترس قرار دهید.

### 🌀 از زمان‌های مرده استفاده کنید

همین الان که مشغول نوشتن این بخش از کتاب هستم می‌دانید که کجا قرار دارم؟ در هواپیما به سمت بندرعباس در حرکتیم و سه روز سخنرانی خواهم داشت. پرواز تهران - بندرعباس حدود ۲ ساعت طول می‌کشد و جالب است که اکثر افرادی که همین الان در نزدیکی من هستند، هیچ کاری ندارند و به در و دیوار و یا به سایر مسافری‌ن نگاه می‌کنند!

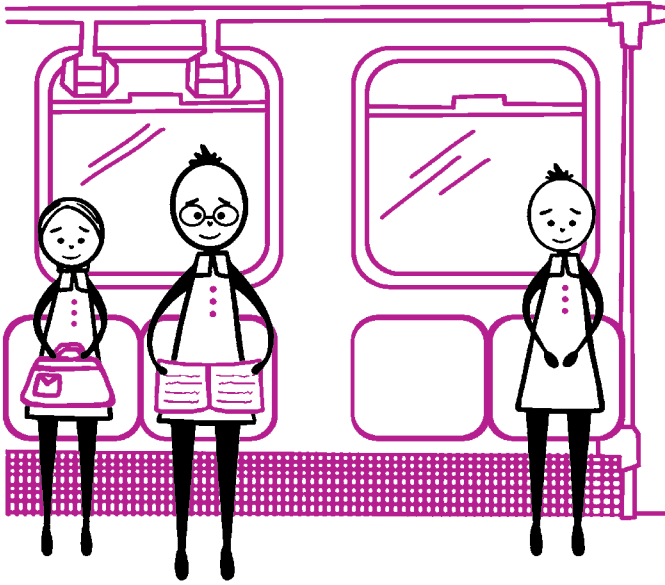
این فرصت ۲ ساعته در هواپیما به نظر من واقعاً فوق‌العاده است. چون نه کسی مزاحم شما می‌شود، نه تماسی دارید و نه با کسی صحبت می‌کنید. بسیاری از کتاب‌های من دقیقاً در همین زمان‌های مرده که اکثر افراد از آن هیچ بهره‌ای نمی‌برند، نوشته شده است.

از شما خواهش می‌کنم فهرستی از زمان‌های مرده تهیه کنید و ببینید در چه زمان‌هایی می‌توانید یادگیری بهتری داشته باشید؟ (در این مورد در بخش مدیریت زمان راهکارهایی ارائه کرده‌ایم)

### 🌀 همین حالا اقدام کنید

مورد بسیار مهم در این کتاب این است که باید در نظر داشته باشیم، اگر فکر کنیم که با خواندن این گام‌ها قرار است نتیجه‌ای رخ دهد، در اشتباه هستیم متأسفانه هیچ نتیجه‌ای به دست نمی‌آید...

اگر دنبال نتیجه هستید باید این گام‌ها را اجرا کنید. یعنی تک‌تک کارهایی را که از شما خواسته شده است انجام دهید تا نتیجه بگیرید. در صورتی که این اقدام‌ها را انجام ندهید، مطمئن باشید که هیچ اتفاق، معجزه یا رویداد خاصی رخ نخواهد داد و فقط اطلاعات‌تان بیشتر شده نه مهارت‌تان.



### اقدامك:



برنامه خود را برای مطالعه این کتاب بنویسید و مشخص کنید که چه زمان‌هایی می‌توانید این کتاب را مطالعه کنید.

نمونه: صبح ساعت ۶ از خواب بیدار می‌شوم و قبل از این که بقیه بیدار شوند، ۲۰ صفحه از کتاب را مطالعه می‌کنم. در انتهای شب، ساعت ۱۰:۳۰ تا ۱۱ نیز به مطالعه می‌پردازم.

هشدار: به نظر می‌رسد، دنیا و ذهن ما به گونه‌ای طراحی شده که در مقابل تغییر، مقاومت شدیدی نشان می‌دهد. به همین دلیل است که موقعی که تصمیم داریم رژیم بگیریم، به میهمانی دعوت می‌شویم و ..... پس از همین ابتدا آماده مقابله با مشکلات باشید.

### 🌀 چگونه این کتاب را بخوانیم؟

همان طور که می‌دانید یکی از اصلی‌ترین دلایل اهمال‌کاری این است که ما روش انجام یک کار را به درستی نمی‌دانیم. برای همین، شاید لازم باشد که حتماً در مورد این موضوع صحبت کنیم که چطور می‌توان این کتاب را مطالعه کرد؟ اولین نکته این است که باید بدانیم ما در حال روزنامه خواندن نیستیم! ما معمولاً روزنامه‌ها را به صورت مروری و با سطح توجه کم مطالعه می‌کنیم و واقعاً بعید است که به این فکر بیفتیم که یک بار دیگر روزنامه ۶ ماه پیش را مطالعه کنیم! همچنین باید بدانیم که اینجا مسابقه کتابخوانی نیست و قرار نیست که این کتاب هر چه زودتر تمام شود.

ممکن است شما این کتاب را ظرف یک هفته بخوانید یا ظرف یک سال! بسته به این که شما در چه جایگاهی قرار دارید، هر دو حالت می‌تواند ایده‌آل باشد. اگر می‌بینید که باید تغییرات زیادی در خود اعمال کنید، شاید لازم باشد که سرعت مطالعه را کم کنید و بیشتر روی تغییرات تمرکز نمایید.

### 🌀 این کتاب به هیچ دردی نمی‌خورد!

تقریباً همه ما اولین کتاب‌های زندگی‌مان مربوط می‌شدند به دوران مدرسه (و برخی شاید آخرین کتاب خواندن‌هایشان هم به همان دوران مربوط می‌شود!). در این دوران، یاد نگرفته‌ایم که واقعاً چطور باید یک کتاب را بخوانیم و از آن استفاده کنیم.

بسیاری از ما، هنوز بر طبق عادت دوران مدرسه هستیم و وقتی کتابی برای علاقه خودمان می‌خوانیم و قصد داریم از آن استفاده کنیم، به گونه‌ای آن را می‌خوانیم که انگار قرار است آن را امتحان دهیم و این در حالی است که ما کتاب را می‌خوانیم که تغییر کنیم.

بنابراین وقتی این کتاب را می‌خوانید، قرار نیست که زیر تعاریف خط بکشید و تعداد عوامل را حفظ کنید! بلکه هدف این است که در هر جایی از زندگی خودتان که صلاح دانستید تغییری ایجاد شود، کنار آن بخش از کتاب بنویسید که مثلاً:

### «حواسم باشه من خیلی کامل‌گرا هستم»

قرار نیست این کتاب سالم بماند! شما باید حسابی با این کتاب درگیر شوید. زیر مطالب کاربردی‌اش خط بکشید. مطالب مهمی را که به ذهنتان می‌رسد، حاشیه‌نویسی کنید و هر جایی که با آن موافقت و یا مخالفید، اعلام کنید! آنجایی که از خودتان

راضی هستید و درست رفتار کردید، شکلک‌های 😊 بکشید و گاهی هم: 😞

### چرا هر چه یاد می‌گیرم به دردم نمی‌خورد؟

شاید برای شما نیز این سوال پیش بیاید، چرا من که در سمینارهای مختلف شرکت کرده، دوره‌های زیادی دیده و کتاب‌های مختلفی خوانده‌ام، هنوز، تغییراتی در من شکل نگرفته و اگر هم تغییری بوده، بسیار زودگذر بوده است؟ برای همین لازم است که، در ابتدای این کتاب، نکاتی را برای استفاده بهتر شما عزیزان ذکر کنم.

به همین منظور در سایتم، دوره‌ای برای شما طراحی کرده‌ام که کاملاً رایگان است و در چند فیلم آموزشی که اختصاصاً برای شما ضبط شده، خواهم گفت که چطور از آموزش‌هایی که می‌بینیم، بهترین استفاده را ببریم و اجازه ندهیم که اثر آنها فوراً از بین برود. شما برای شرکت در این دوره رایگان، می‌توانید به لینک زیر مراجعه کنید:



[www.bah.red/gift](http://www.bah.red/gift)

رمز عبور: useit

### آموزش‌های مهارتی

همان طور که در فیلم بالا نیز اشاره کردم، آموزش‌هایی که مهارت‌محور هستند، با آموزش‌هایی که دانش‌محور هستند، کاملاً متفاوتند و اگر ما فقط شنونده آن‌ها باشیم و یا فقط آن‌ها را بخوانیم، تقریباً مطمئنم که هیچ تغییری نمی‌کنیم و عملاً، دانستن به معنی توانستن نخواهد بود!

اما اگر تمرینات را انجام دهیم، آنگاه داستان متفاوت می‌شود. متأسفانه، بسیاری از ما، مهارت‌ها را فقط می‌خوانیم و یاد می‌گیریم و بدون هیچ تمرینی توقع داریم

که تغییر کنیم!

درست مثل این که ما به کلاس بسکتبال برویم و بعد بدون هیچ تمرینی و فقط صرف شنیدن و دیدن توضیحات استاد، توقع داشته باشیم که بسکتبالیست خوبی شویم! خنده‌دار نیست؟

برای همین، در چنین موضوعاتی باید تمرین کنیم، آزمون و خطا داشته باشیم، رفتارهایمان را تغییر دهیم و ببینیم که چه جاهایی نیاز به تمرین بیشتر و چه جاهایی نیاز به اطلاعات بیشتر داریم.

از همین رو، این کتاب بر اساس میکرواکشن‌ها (یا همان اقدام‌ها) نوشته شده است. به این معنی که در انتهای هر بخش آموزشی، فعالیت‌ها و اقدام‌های کوچکی وجود دارد که بر اساس موضوع، انتخاب شده‌اند انجام دادن آن‌ها به شما کمک می‌کند تا مهارت مذکور، بسیار بهتر آموخته شود.

دقت کنید که تا زمانی که این اقدام‌ها انجام نشوند، این کتاب، عملاً کاربرد زیادی نخواهد داشت و انجام این فعالیت‌هاست که باعث می‌شود مهارت مذکور در شما تقویت گردد. بنابراین، حتماً باید برنامه‌ای کامل و کاربردی جهت اجرای اقدام‌ها برای خود داشته باشید.

تحقیقات نشان داده‌اند که اگر می‌خواهیم در هر کاری جزء چند نابغه انگشت‌شمار جهان باشیم، باید آن مهارت را ده هزار ساعت تمرین کنیم. ده هزار ساعت یعنی ده سال روزی دو ساعت تمرین منظم و درست. یا ۵ سال روزی ۵ ساعت تمرین.

پیشنهاد می‌کنم که همین الان تصمیم بگیرید که ۵ یا ۱۰ سال بعد قصد دارید که در کدام مهارت‌تان جزء برترین نفرات باشید؟

### 🎯 خودکار به دست باشید

لطفاً در طول مطالعه این کتاب همیشه خودکار یا مدادی همراه خودتان داشته باشید، شاید بگویید که:

«اول ببینیم چه می‌گوید و اگر مطلب جالبی بود بعداً شروع می‌کنم به نوشتن».

این صحبت‌ها یک مدل از اهمال‌کاری است!

بنابراین لازم است یک وسیله برای نوشتن نزد خود داشته باشید و مطالبی را که لازم است، یادداشت کرده، به سؤالات پاسخ داده و آن‌ها را مکتوب کنید.

در بخش‌های بعدی به شما خواهیم گفت که اهمیت بحث نوشتن چقدر زیاد است.

## این کتاب چطور عمل می‌کند؟

قبل از این که سراغ این موضوع برویم که، اهمال کاری را چطور می‌شود مدیریت، کنترل و به آن غلبه کرد، شاید لازم باشد روی هدف این کتاب مروری داشته باشیم.

**هدف این کتاب در وهله اول این است که بدانیم چرا اهمال کار هستیم،** زیرا خیلی از ما به خاطر این که، یا نمی‌دانیم و یا حاضر نیستیم بپذیریم که اهمال کار هستیم، دچار مشکلاتی می‌شویم. می‌خواهم به شما تبریک بگویم، زیرا شما جزء معدود افرادی هستید که این نقص را - که همه ما داریم - پذیرفته‌اید و درصدد رفع آن هستید. خیلی‌ها ترجیح می‌دهند با خودشان روراست نباشند و بگویند ما مشکلی نداریم؛ اوضاع خیلی خوبه، خدا را شکر زندگی‌ام را دارم، کارم را دارم، شغل‌ام را دارم و خب، اثراتش متأسفانه مشخص است. مطمئن باشید که گام به گام در این دوره بهتر خواهید شد و اگر با کمی جدیت تمرین‌ها را انجام دهید خواهید دید چه نتایج فوق‌العاده‌ای برای شما رقم خواهد خورد.

**هدف بعدی در طراحی این کتاب، این است که توقع‌مان را از خودمان بالا ببریم.** گاهی اوقات ما به یک زندگی فوق‌العاده ساده رضایت می‌دهیم. فقط آرزویمان این است که مدیر یک قسمت یا یک بخش یا شرکت خودمان شویم و یک حقوق خوب و یک ماشین مناسب و یک خانه و زندگی درخور داشته باشیم، در صورتی که شایستگی ما، خیلی بیشتر از این موارد است.

مثالی که همیشه مطرح می‌کنم این است که، می‌گویم ما یک تانک داریم که با آن می‌شود کارهای خیلی زیادی کرد، یک هواپیما داریم که با آن می‌شود کل دنیا را گشت، هر روز فقط این هواپیما را روشن کرده، حرکت می‌کنیم و می‌رویم تا نانوایی با آن نان می‌خریم و برمی‌گردیم! خنده‌دار نیست؟! شاید می‌شود گفت گریه‌دار است! ولی خیلی از ما با خودمان این کار را انجام می‌دهیم. یعنی توانمندی‌های بسیار زیادی داریم، اما توقع‌مان را آنقدر پایین آورده‌ایم که دیگر نیازی به توضیح بیشتر نیست.

پس، یکی از اهداف دیگر این است که توقع‌مان را از خودمان بالا ببریم. مدل کاری این کتاب بدین شکل است که الزاماً تک تک نکاتی که به شما گفته می‌شود، کارساز نیست. احتمالاً ۶۰ درصد مطالب این کتاب برای هر شخص کاربردی است. در بعضی مواقع ۹۰-۸۰ درصد و برای برخی افراد ۳۰-۲۰ درصد است. اما اصلاً دنبال حجم زیاد مطلب نباشید، فقط ممکن است یک نکته کوچک،

یک جمله از کل این کتاب، برای شما مفید باشد و کل مشکل شما را حل کند. بنابراین، دنبال حجم زیاد اطلاعات نباشید، بلکه به دنبال آن کلید و آن نقطه اتکایی باشید که مسیر رفتار شما در راستای اهمال کاری را عوض می‌کند و شما را در مسیر موفقیت قرار می‌دهد.

اما آنچه اهمیت دارد این است که بدانیم زندگی‌مان از اتفاقات کوچک شروع شده و لحظه لحظه شکل گرفته است.

همه ما به دنبال بتمن، سوپرمن، اسپایدرمن و قهرمان‌های دیگری هستیم که زندگی‌ها را تغییر دهند، در صورتی که ما اول باید خودمان زندگی‌مان را تغییر دهیم و خودمان یکی از سوپرمن‌ها و بتمن‌ها باشیم. قرار نیست که اتفاقات خیلی بزرگی رخ دهد، ما از تصمیم‌های کوچک خودمان شکل گرفته‌ایم و جالب است بدانید تصمیم‌های کوچکی که انجام دادنشان ساده هستند به همان اندازه هم انجام ندادنشان ساده خواهند بود. بنابراین خیلی از انسان‌هایی که موفق نیستند، می‌گویند: «حالا خیلی مهم نیست ولش کن!»

در صورتی که انسان موفق می‌گوید که این نکته کوچک را هم باید دقت کنم و ما در این کتاب، دقیقاً روی چیزهای کوچک کار می‌کنیم. دقیقاً مثل این است که پرسیم آیا تا به حال فیل گازتان گرفته؟ احتمالاً پاسخ منفی است ولی تا به حال پشه نیش‌تان زده است؟ تقریباً مطمئنم که پاسخ شما مثبت است.

حقیقت این است که ما از چیزهای کوچک ضربه می‌خوریم، نه چیزهای بزرگ. بنابراین، ما در اغلب بخش‌های این کتاب روی نکات کوچک کار می‌کنیم. رفتارهایی که به مرور زمان روی هم جمع می‌شوند و در طول زمان، وقتی کنار هم قرار می‌گیرند، مرکب و قدرتمند می‌شوند و تغییرات بسیار بسیار عالی را برای شما رقم خواهند زد.

از شما خواهش می‌کنم این موضوع را باور داشته باشید و امتحان کنید، معجزه آن را ببینید و مطمئنم که این موضوع را به دیگران نیز توصیه خواهید کرد.



فصل دوم



اهمال کاری،  
تنبلی یا...





### جناب آقای / سرکار خانم اهمال کاری <img alt="hand icon" data-bbox="840 275 880 290"/>

اهمال کاری، پشت گوش اندازی، تنبلی، دفع الوقت یا هر اسم دیگر، بلایی است که تأثیرات بسیار بدی در زندگی ما می‌گذارد. قرار نیست ما لزوماً آدم تنبلی باشیم که هیچ کاری انجام نمی‌دهد. ممکن است شما مدیر بسیار موفق باشید اما خودتان می‌دانید در مواقعی اهمال کاری می‌کنید و کارهایی را انجام می‌دهید که لازم نیست الان انجام شوند. شما می‌توانید جایگاه بسیار بالاتری نسبت به جایگاه فعلی خود داشته باشید، اما به خاطر اهمال کاری فعلاً به همین جایگاه بسنده کرده‌اید.

در مثال بالا ممکن است که شما جایگاه بسیار بالایی داشته باشید، جایگاهی که ممکن است آرزوی خیلی‌ها باشد، اما توان شما بیشتر است! اهمال کاری بلاهای زیادی را بر سر ما می‌آورد. فرصت‌های بسیار زیادی را از دست می‌دهیم. فرصت‌هایی که ممکن است فقط یک بار به سراغ ما بیایند. فرصت‌هایی که اگر زودتر به فکرش بودیم قطعاً نتایج بهتری می‌گرفتیم.

نکته منفی دیگر در مورد اهمال کاری این است که ما معمولاً با اهمال کاری خود، دیگران را ناراحت می‌کنیم. مطمئناً هیچ‌کسی دوست ندارد همسرش یک اهمال‌کار باشد، بدون هیچ شک و تردیدی می‌توانیم مطمئن باشیم هیچ پدر و مادری از داشتن یک فرزند اهمال‌کار لذت نمی‌برد. بنابراین، اهمال کاری ما، دیگران را هم ناراحت می‌کند.

از تبعات دیگر اهمال کاری این است که ما را ترسو می‌کند! زمانی که ما کاری را که باید انجام دهیم، پشت گوش می‌اندازیم و در انجام آن اهمال کاری می‌کنیم باعث می‌شود که رضایت‌مندی‌مان نیز از خود و زندگی کمتر شود و همین موضوع باعث می‌گردد که موضوعی که نسبت به آن اهمال کاری و تنبلی می‌کنیم برایمان بزرگ‌تر و بزرگ‌تر شده و باعث شود که مسائل برای ما عظیم‌تر جلوه کرده و در نتیجه ما نیز ترسو تر خواهیم شد!

و نکته آخر این که، اگر اهمال کاری کنیم، بدون هیچ تردیدی، حس استرس و اضطراب را با خودمان همراه خواهیم کرد، زیرا نگرانیم که چه زمانی باید این کار را انجام دهیم و نگران حرف‌های دیگران نیز خواهیم شد.

داستان اهمال کاری یک داستان پیچیده است. قسمت منطقی مغز ما اصلاً به آن علاقه‌مند نیست، همه ما دوست داریم که انسان‌های با اراده، فعال و با پشتکاری باشیم، اما قسمت احساسی مغز ما چیز دیگری را می‌خواهد. بنابراین، اگر ندانیم به چه صورت باید این کار را انجام دهیم و جلوی این اهمال کاری را نگیریم، مطمئناً کار ما بسیار سخت خواهد شد.

**یکی از بزرگ‌ترین اشتباهات این است که با خودمان منطقی صحبت کنیم؛**  
**«ببین تو باید منطقی باشی، از فردا دیگه تنبلی نکن، تصمیم بگیر، محکم باش و**

**پیش برو»**

در حقیقت، ما با قسمت احساسی مغزمان منطقی صحبت می‌کنیم. مثل کسی که دارد در دریا غرق می‌شود و ما برایش کپسول آتش‌نشانی پرتاب کنیم. خنده‌دار و احمقانه است! چون راه حل و مسأله هیچ ربطی به هم ندارند.

بنابراین، کاملاً طبیعی است که موضوعی که بیشتر، احساسات در آن پررنگ است، نباید به صورت منطقی با آن برخورد شود. در این کتاب قرار نیست به صورت منطقی با مشکل اهمال کاری مواجه شویم! در این کتاب، بیشتر درباره نحوه مدیریت احساساتمان صحبت کرده و البته در مواردی نیز به صورت منطقی با آن برخورد می‌کنیم.

### **👉 عامل موفقیت از نظر دانشگاه استنفورد**

دانشگاه استنفورد در سال ۱۹۷۰ میلادی تحقیقی انجام داده که به نظر من با کمک آن می‌توان اصلی‌ترین عامل موفقیت را به دست آورد. در این تحقیق از تعدادی کودک ۴ تا ۶ ساله خواسته شده بود که در اتاقی بمانند و فردی وارد اتاق می‌شد و یک شیرینی بسیار خوشمزه<sup>۱</sup> در اختیار آن‌ها می‌گذاشت. به آن‌ها گفته می‌شد می‌توانند شیرینی را همان موقع بخورند و یا این که ۱۵ دقیقه صبر کنند و بعد از ۱۵ دقیقه شروع به خوردن شیرینی کنند و بدانند که یک شیرینی دیگر هم برایشان می‌آورند!

۱. نام آن شیرینی مارشلو است که در بسیاری از شیرینی‌فروشی‌های کشور ما نیز موجود است.



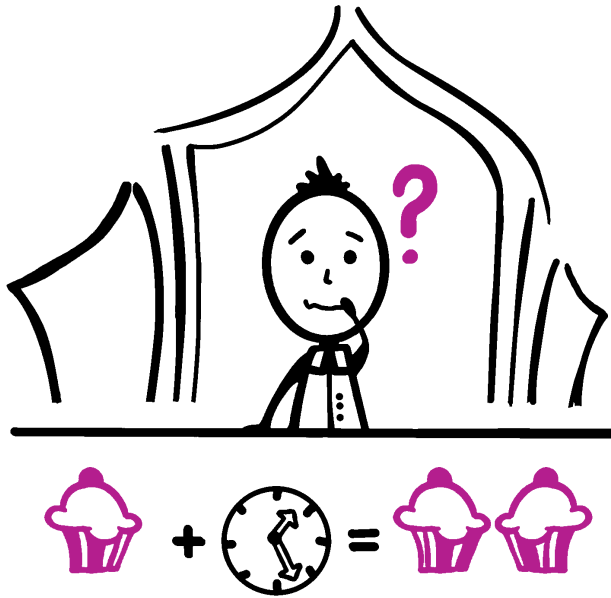
بنابراین هر کودک، دو انتخاب داشت، یا این که می‌توانست ۱۵ دقیقه صبر کند و پس از ۱۵ دقیقه یک شیرینی دیگر نیز جایزه بگیرد و دو شیرینی بخورد یا می‌توانست همان لحظه شیرینی را بخورد و دیگر انتظار نکشد. دوربین‌هایی که در آن اتاق بودند، رفتارهای جالبی را ضبط کردند. بعضی از بچه‌ها به محض رفتن آن فرد از اتاق، شروع به خوردن آن مارشملو کردند. برخی دیگر کمی صبر کردند. ۲ دقیقه، ۳ دقیقه، ۴ دقیقه، برخی دیگر خیلی با خودشان درگیر بودند و وسوسه می‌شدند که شیرینی را بخورند. شیرینی را بو می‌کردند، نزدیک دهانشان می‌آوردند و بعد منصرف می‌شدند و شیرینی را سر جایش می‌گذاشتند! پیشنهاد می‌کنم حتماً فیلم این تحقیق را در صفحه آن‌لاین کتاب، یعنی آدرس زیر مشاهده کنید:

[www.bah.red/proc](http://www.bah.red/proc)

کلمه عبور: ۱۲۶۰

در نهایت حدود یک سوم از کودکان نیز توانستند خودشان را تا پایان ۱۵ دقیقه کنترل کنند. نکته جالب این تحقیق این است که چند دهه بعد وقتی زندگی این کودکان را بررسی کردند؛ آن‌هایی که توانسته بودند خودشان را ۱۵ دقیقه کنترل کنند به مراتب انسان‌های موفق‌تری بودند. نکته‌ای که می‌توانیم از این تحقیق به دست آوریم این است که:

اگر بتوانیم در مواقعی از خواسته‌هایمان دست بکشیم و آن شیرینی‌های زندگی را در لحظه نخوریم و مدتی صبر کنیم، در ادامه می‌توانیم شیرینی‌های خوشمزه‌تر، بهتر و بیشتری داشته باشیم.



ممکن است این سوال برای شما پیش بیاید که خب برخی از کودکان می‌توانستند از بچگی خودشان را کنترل کنند و ما از بچگی نمی‌توانستیم! بنابراین ما کلاً شانس موفق شدن نداریم!

امیدوارم دچار این اشتباه نشویم که تصور کنیم همه چیز به دوران کودکی محدود می‌شود. نتیجه این آزمایش به این معنی نیست که اگر شما در دوران کودکی می‌توانستید خودتان را کنترل کنید، الان هم می‌توانید! در حقیقت، این یکی از بهانه‌هایی است که مغز ما برای حفظ حالت موجود می‌آورد. در ادامه، در مورد حفظ حالت موجود با یکدیگر صحبت می‌کنیم. نکته مهم این است که بدانیم:

ما می‌توانیم در هر زمانی خودمان را تغییر دهیم. فقط کافی است که بخواهیم و راهش را بدانیم و بر اساس دانسته‌هایمان اقدام کنیم.



### 👉 حفظ حالت موجود، وظیفه مغز ما

بررسی‌ها نشان می‌دهد که مغز انسان فقط ۲ درصد از وزن کل بدن را شامل می‌شود، اما ۲۰ درصد انرژی بدن را استفاده می‌کند. با دانستن این که بدن انسان در طول روز، به طور متوسط فقط ۲۴۰۰ کیلوکالری انرژی مصرف می‌کند با چند محاسبه ساده می‌توانیم به دست بیاوریم که مصرف مغز انسان چند وات است؟ برای مثال، اکثر لامپ‌های کم‌مصرف بین ۲۰ تا ۶۰ وات مصرف دارند اما نکته بسیار عجیب این است که مغز ما با تعداد فوق‌العاده زیاد فعالیت‌ها در لحظه که منجر به بقای ما و بسیاری از رفتارهای دیگر می‌شود، مصرف بسیار کمی دارد. اجازه دهید که ببینیم مغز ما در همین لحظه در حال انجام چه کارهایی است؟ مغز ما در همین لحظه در حال خواندن این نوشته، تحلیل آن، به خاطر سپاری و دسته‌بندی محتواست. احتمالاً دستورات دیگری مانند نفس کشیدن، تنفس و صداها دستور دیگر که ما از آن بی‌خبر هستیم نیز صادر می‌کند و اگر می‌خواهید در مورد فعالیت‌های مغز بیشتر بدانید حتماً توصیه می‌کنم که در اینترنت در مورد فعالیت‌های مغز جست و جو کنید تا به نتایج حیرت‌آوری برسید. با همه این توضیحات باید بگویم که مغز ما با این پردازش سرسام‌آور فقط و فقط ۲۰ وات مصرف دارد! و این فوق‌العاده‌است!

مغز ما برای این که این حجم از پردازش را انجام دهد از روش‌های خاصی استفاده می‌کند تا در بهینه‌ترین حالت ممکن باقی بماند. اما این داستان سوی دیگری نیز دارد. این مغز که منجی ما و برای بقای ما کاملاً ضروری است و در بسیاری از کارها به ما کمک می‌کند، در جایی که حتی فکرش را نمی‌کنیم کار ما را خراب می‌کند!

این داستان، کمی تلخ است و باید بپذیریم که این مغز عزیز ما، بر خلاف آنچه تا به حال شنیده‌ایم وظیفه اصلی‌اش آنچه ما تصور می‌کنیم نیست؛



کار اصلی مغز، پیشرفت ما نیست.

کار اصلی مغز - متأسفانه - حفظ حالت موجود است!

جمله بالا به این معنی است که قسمت ناخودآگاه مغز ما تمام تلاش خود را می‌کند که ما همیشه در حالت فعلی باشیم و پیشرفت یا پسرقتی نکنیم! شاید از شنیدن این موضوع تعجب کرده باشید، اما باید بگوییم که به دلیل این که مغز ما بسیار کم مصرف است از روش‌هایی استفاده می‌کند تا این مصرف را همواره پایین نگه دارد. بنابراین، مغز ما فوراً تلاش می‌کند که هر رفتاری را به صورت یک عادت در بیاورد تا بتواند از روی آن الگوی مشخص، در حالت ناخودآگاه حرکت کند. مثلاً در اولین مرتبه‌ای که در حال رانندگی هستیم انرژی بسیار زیادی صرف انجام رانندگی می‌شود، اما مغز تمام تلاش خود را انجام می‌دهد که این رفتار را به صورت یک عادت ناخودآگاه در خود ذخیره کند و برای همین است که ۶ ماه بعد، ما بدون فکر کردن و به صورت کاملاً ناخودآگاه رانندگی می‌کنیم و اصلاً خسته نمی‌شویم.

مسئله اینجاست که اگر اتفاق جدیدی رخ دهد، مصرف مغز بالا می‌رود و از همین رو تمام تلاش مغز این است که با هر روشی، حالت موجود را حفظ کند. برای مثال، من در اکثر سمينارهايم از شرکت‌کنندگان می‌پرسم چرا اکثرمان ثروتمند نمی‌شویم؟

پاسخ‌هایی که دریافت می‌کنیم اکثراً از مکانیزم ناخودآگاه مغز، یعنی حفظ حالت موجود تبعیت می‌کند و به گونه‌ای پاسخ داده می‌شود که برای ما هیچ زحمت و یا تغییری در پی نداشته باشد. بنابراین، جواب‌ها همه در این سطح هستند که:

- شانس ندارم.
- بابای پولدار ندارم.
- تو این مملکت مگه می‌شه کار کرد.
- پارتی ندارم.
- آشنا ندارم.
- قرعه‌کشی بانک که برنده نشدم!
- یه سرمایه اولیه که باید داشته باشیم!
- تو این شرایط اقتصادی چه حرفا می‌زنی!



مثالی دیگر، همه ما وقتی درسی را قبول می‌شویم، می‌گوییم که من درس را پاس کردم و وقتی درسی را می‌افتیم، خواهیم گفت که استاد مرا انداخت! در اینجا باز هم یک عامل بیرونی مطرح می‌شود که از دسترس ما خارج است! همان طور که می‌بینید در اکثر پرسش‌هایی که از خودمان می‌پرسیم به گونه‌ای پاسخ می‌دهیم که همه جواب‌ها مربوط می‌شود به یک عامل بیرونی و هیچگاه کسی پیدا نمی‌شود که بگوید:

**«مشکل از من است و من به اندازه کافی تلاش نکرده‌ام.»**

بسیاری از ما به گونه‌ای جواب می‌دهیم که انگار کاملاً بی‌نقص هستیم و همیشه مشکل از یک عامل بیرونی است.

تقریباً تمام پدر و مادرها اعتقاد دارند، بهترین هستند و هر مشکلی که وجود دارد از فرزند آنهاست و اصطلاحاً «بچه‌های این دوره و نمونه این طوری هستند!» تا حالا پدر و مادری را دیده‌اید که بگویند: «تربیت من مشکل داشته و واقعاً پدر یا مادر خوبی نبودم؟!»

یا همین طور در آن طرف داستان، تقریباً تمام بچه‌ها اعتقاد دارند پدر و مادرانشان برای آنها کم گذاشتند.

اگر بخواهم مثال دیگری در این زمینه بزنم، بدون شک سراغ مدیران خواهیم رفت. زیرا به دلیل مشاوره‌های زیادی که به مدیران می‌دهم بارها و بارها این جمله را از آنها شنیده‌ام که:

«کارمندان آنها بدترین کارمندا هستند و اگر این مدیران در کارشان پیشرفت شایانی نمی‌کنند به دلیل وجود کارمندان نامناسب است!»  
در این مواقع سوال من این است: «آیا شما بهترین مدیر هستی که دنبال بهترین کارمند می‌گردی?!»

باز هم از آن طرف، کارمندان نیز با اعتقادات مشابهی، مدیرشان را سنگدل‌ترین، زل‌وصفت‌ترین، خون‌خوارترین انسان و عامل تمام بدبختی‌های دنیا می‌دانند!!!!  
البته امیدوارم همکاران من، این حس را نداشته باشند.

باید خاطر نشان کرد که این موضوع همیشه صادق نیست، اما برای قشر قابل توجهی از جامعه این موضوع کاملاً صحت دارد و بارها و بارها می‌توان آن را مشاهده کرد.

اگر من بگویم: «من فرزند خوبی نبودم و اصلاً کاری ندارم که پدر و مادرم چگونه بوده‌اند، ولی من به اندازه کافی خوب نبودم»، آن وقت به مغز فشار می‌آید!



باید فکر کند و راهکار پیدا کند!  
 اگر بگویم بله! شرایط اقتصادی خوب نیست، اما در همین شرایط اقتصادی نیز افرادی بودند که با ایجاد تغییراتی رشد کردند، پس من هم باید یاد بگیرم و رشد کنم، مغز چه قدر انرژی مصرف می کند؟! پس مغز دوست دارد همیشه یک جوابی بدهد که هیچ کاری نکنیم! یک بار دیگر تکرار می کنم.

**کار مغز حفظ حالت موجود است!** 

یعنی کارش این است که: شما را اینجا ثابت نگه می دارد و دوست ندارد که هیچ تغییری کنید، چون در صورت تغییر، زحمت مغز زیاد می شود و برای همین تلاش می کند تا حالت موجود را حفظ کند.

در همه کلاسها تا می گویم فلان رفتار را باید تغییر بدهیم، واکنشها بسیار جالب است.

می گویند که: نه! این نمی شه! این حرفهای خارجی هاست، تو ایران جواب نمی ده! اینجا نمی شه! اون جا نمی شه!

من در استانهای مختلف، از آذربایجان تا سیستان و بلوچستان برنامه داشتم. در تمام شهرها، زمانی که ایدههایی را ارائه می کنم و از افراد می خواهم که روشهای قدیمی خود را تغییر دهند، اکثر افراد می گویند که این موضوع در شهر ما جواب نمی دهد!

این مال تهرانی هاست... این جا بافتی سنتی دارد.  
 بعد که در تهران آموزش می دهم، افراد زیادی می گویند که این مال شهرستانی هاست... این جا جواب نمی دهد!

در اوایل کار تعجب می کردم اما به محض این که با مکانیزم مغز و حفظ حالت موجود آشنا شدم، فهمیدم که اگر بگویند که اینجا جواب می دهد، آن وقت مجبورند تغییر کنند و به خاطر این تلاش خود را افزایش دهند. اما اگر بگویند: نه! این موضوع اینجا جواب نمی دهد و برای انجام ندادن آن بهانه بیاورند، مغز به هدف خود رسیده و آن هم حفظ حالت موجود است! برای همین است که بسیاری از مردم کشورمان کتابهای موفقیت را نمی خوانند و می گویند، نه این ها به درد ما نمی خورد! این ها را خارجی ها نوشته اند. البته شاید هر فردی این موضوع را به صورت واضح متوجه نشود اما این اتفاقات در ناخودآگاه او رخ می دهد.

امیدوارم با شناخت این موضوع ادامه صحبت را بسیار هوشمندانه تر مطالعه کرده و اجازه ندهید تا فعالیت‌های مغز سبب شود تا با قضاوتی نادرست از خواندن این کتاب دست بکشید.

برای مثال بهانه‌هایی:

● به درد ما نمی‌خورد.

● این حرف‌ها برای خارجی‌ها خوبه نه ایرانی‌ها

● دیگه از ما گذشته

● ما کلاً شانس نداریم

● با خواندن یک کتاب هیچ اتفاقی نمی‌افته، این نویسنده به فکر جیب خودش! از جمله فعالیت‌های ناخودآگاه مغز هستند که به ما می‌گویند در حالت موجود باقی بمان و هیچ حرکتی نداشته باش!

### چه کسی موفق می‌شود؟

تا این جا پیش رفتیم که ما اگر بتوانیم از خشنودی‌ها و خوشحالی‌های لحظه‌ای دست بکشیم و کارهایی را انجام دهیم که در حال حاضر؛ چندان تمایلی به انجامش نداریم؛ مثل مقاومت در برابر خوردن شیرینی؛ در ادامه می‌توانیم کارهای بسیار عالی‌تری مثل خوردن چند عدد شیرینی را تجربه کنیم.

در حقیقت تفاوت انسان‌های موفق و ناموفق در این است:

انسان‌های موفق کارهایی را می‌کنند که

انسان‌های ناموفق حاضر نیستند آن‌ها را انجام دهند.

مقاومت در برابر اهمال کاری یکی از این کارهاست. انسان‌های موفق حاضرند به خودشان زحمت دهند و کاری را که دوست ندارند، انجام بدهند، اما انسان‌های ناموفق آن شیرینی را همان لحظه می‌خورند.

من از دوران نوجوانی علاقه زیادی به کتاب‌ها و سمینارهای مربوط به موفقیت داشتم و همیشه داستان‌های موفقیت افراد موفق دنیا را بررسی می‌کردم و همواره سعی داشتم تا یک گزارش کامل و جامع و البته بسیار خلاصه برای موفقیت ارائه کنم. زمانی که تحقیق دانشگاه استنفورد را مطالعه نمودم، احساس کردم که این تعریف مختصر اما بسیار کاربردی را یافته‌ام و بنابراین به نظر خیلی سخت نیست

که بتوانیم یک فرمول کلی در مورد موفقیت ارائه کنیم. اگر بخواهیم در هر زمینه‌ای موفق شویم باید به این سوال بسیار مهم پاسخ دهیم که:

**شما حاضرید چه کارهایی انجام دهید که دیگران حاضر به انجام آن نیستند؟**

و این دقیقاً رمز موفقیت شماست. می‌خواهیم این موضوع را بررسی کنیم که این شیرینی‌ها را چطور می‌توانیم نگه داریم؟ چطور می‌توانیم با وسوسه زودتر خوردن آن‌ها مقابله کنیم و به جای شیرینی لحظه‌ای، طعم شیرینی خوشمزه و لذت بخش موفقیت را بچشیم.

### اقدامك:

لطفاً همین الان موفق‌ترین افرادی را که در حیطه مورد نظر شما فعالیت می‌کنند، به خاطر بیاورید و بررسی کنید که آن‌ها چه کارهایی را انجام می‌دهند که دیگران حاضر نیستند آن کارها را انجام دهند و چه عواملی باعث رشد آن‌ها شده است؟



برای این که تغییرات ما موثرتر باشد باید برنامه‌ای بریزیم و ببینیم که چه چیزهایی را می‌خواهیم تغییر دهیم؟ سپس پیدا کنیم چه نقاط ضعف و قوتی داریم؟ هدف‌های اصلی ما چه هستند؟ برای رسیدن به هدف‌هایمان چه کارهایی باید انجام دهیم که دیگران حاضر به انجام آن‌ها نیستند؟

### اقدامك:



- این سوال‌ها را یک‌بار دیگر، با دقت بیشتر با هم مرور می‌کنیم. یک کاغذ و خودکار بردارید و به این سوال‌ها پاسخ دهید.
- ۱- دوست دارم در زندگی‌ام چه چیزهایی تغییر کنند؟
  - ۲- در زمینه‌هایی که قصد تغییر دارم، چه نقاط ضعف و قوتی دارم؟
  - ۳- هدف‌های اصلی من کدام است؟
  - ۴- برنامه من برای رسیدن به هدف چیست؟
  - ۵- حاضرم برای رسیدن به هدف چه کارهایی انجام دهم؟

در این کتاب، حالت‌های مختلف اهمال کاری و دلایل مختلف آن را بررسی کرده و راهکارهایی کاملاً کاربردی را ارائه می‌کنم تا به این توانمندی دست پیدا کنید که:

چگونه می‌توان با اهمال کاری مقابله کرد؟ چگونه عادت‌های جایگزین را ارائه کرده و روش‌هایی را یاد بگیریم که فقط برای رفع اهمال کاری نیستند و به ما کمک می‌کنند تا انسان‌های بسیار موفق‌تری باشیم.

مطمئناً خواهید دید که زندگی شما ظرف مدت کوتاهی نتایج فوق‌العاده‌ای را به همراه خواهد داشت.



### 👉 **اهمال کاری چیست؟**

شاید لازم باشد قبل از این که به صورت جدی وارد بحث مقابله با اهمال کاری و تنبلی شویم، آن را تعریف کنیم. از همین رو، در این فصل از کتاب می‌خواهیم ببینیم که اصلاً اهمال کاری چیست.

از آنجایی که قول دادم این کتاب کاربردی باشد، پس لازم نیست برویم سراغ تعریف‌های بیش از اندازه ذهنی و آکادمیک، که مثلاً اهمال کاری یا همان Procrastination دقیقاً چیست و چه تفاوتی با ناتوانی، تاخیر در انجام کار، تنبلی و ... دارد؟<sup>۲</sup>

اگر بخواهیم یک تعریف بسیار ساده اما بسیار کاربردی در این رابطه مطرح کنیم، بلاشک می‌توانیم بگوییم که:

**اهمال کاری در این کتاب، یعنی کاری که باید انجام دهیم و آن را به هر دلیلی انجام نمی‌دهیم!**



یا اگر بخواهیم با توجه به تحقیق دانشگاه استنفورد (آزمایش شیرینی و کود کان ۴ تا ۶ ساله) خیلی ساده‌تر اهمال کاری را تعریف کنیم، می‌توانیم بگوییم که:

**شیرینی‌هایی که نباید «لان» بخوریم و می‌خوریم!**

بنابراین، هدف ما در این کتاب این است که کارهایی که باید یا نباید انجام دهیم را بشناسیم و به درستی رفتار کنیم.

### 👉 **الگوی اهمال کاری خود را پیدا کنید**

الگوی اهمال کاری را به این صورت می‌توانیم پیدا کنیم ببینیم اول از همه، ما در چه کارهایی اهمال کاری می‌کنیم؟ مثلاً آیا بهانه‌های این شکلی داریم که:

- دیگر فصل بهار است و رخوت بهاری
- و یا نه در از تباطات مان مشکل داریم مثلاً باید بروم به رئیسم نکته‌ای را بگویم، مثلاً درخواستی از او دارم اما معمولاً اهمال کاری می‌کنم.
- یا این که یک مدیر هستم و باید کارمندی را اخراج کنم اما می‌گویم حالا باشد بعد از عید، حالا باشد بعد از فلان تاریخ.
- یا این که در موضوعات شخصی اهمال کاری می‌کنم.

۲. اگر به این تعاریف علاقه‌مند هستید حتماً کتاب راهنمای درمان اهمال کاری نوشته مونیکا رامیرز باسکو را مطالعه کنید.

● یا مثلاً هر کاری که نوشتن در آن باشد، اهمال کاری می‌کنم؟ آیا موقع نوشتن مقاله، ایمیل، کتاب یا هر چیز دیگری اهمال می‌کنم؟ یا در بحث صحبت کردن و ارتباطات؟

اگر می‌خواهید که الگوی اهمال کاری خود را پیدا کنید باید مشخص نمایید که چه زمان و در چه موضوعاتی اهمال کاری می‌کنید؟

لطفاً حتماً این‌ها را بنویسید، حداقل باید ۵ مورد را یادداشت کنید و بعد از آن بروید سراغ این موضوع که چطور اهمال کاری می‌کنید؟ یعنی کار جایگزین‌تان چه هست؟ آیا سراغ یک کار جایگزین می‌روید؟ آیا با موبایل‌تان بازی می‌کنید؟ پلی‌استیشن بازی می‌کنید؟ سعی می‌کنید خودتان را سرگرم کنید؟ با تلفن یا کارهای دیگر؟ در اینترنت جستجو می‌کنید؟ یا کارهای دیگری را که کارهای مهمی هستند، اما در اولویت نیستند، انجام می‌دهید؟

پس حتماً این موضوع را یادداشت کنید که چگونه اهمال کاری می‌کنید؟ بعد دلایل خودتان را بنویسید که چرا اهمال کاری می‌کنم؟ دلیلش چیست؟ این کار را دوست ندارم؟ بلد نیستم؟ دنبال در دسر نیستم؟ مطمئن باشید که تا همین جا یک گام بسیار بزرگ برای مدیریت اهمال کاری را برداشته‌اید.

### اقدامك:



۱. مشخص کنید چه زمانی اهمال کاری می‌کنید؟
۲. بنویسید که در چه موضوعاتی اهمال کاری می‌کنید؟
۳. دلیلش چیست؟ (این کار را دوست ندارم؟ بلد نیستم؟ دنبال در دسر نیستم؟ یا...)
۴. چگونه اهمال کاری می‌کنید؟ کار جایگزینی که انجام می‌دهید چیست؟



### 👉 شما يك اهمال كار خاموش هستيد؟

چندی پیش سوالی از یکی از اعضای سایت دریافت کردم که بسیار طولانی بود و داستان تلاش‌های خود را تعریف کرده بود به این مضمون:

«من انسان بسیار پر تلاشی هستم، اما به جایی نرسیده‌ام، شما فکر می‌کنید به خاطر اهمال کاری من است؟»

شاید این سوال برای بسیاری از ما پیش بیاید. همه ما انسان‌هایی را دیده‌ایم که بسیار پر تلاش هستند، اما به جایی نمی‌رسند، آیا این هم دلیلش می‌تواند اهمال کاری باشد؟

قطعاً یکی از دلایلش می‌تواند اهمال کاری باشد! چطور؟ به شما خواهیم گفت. اجازه بدهید اهمال کاری را تعریف کنیم.

**اهمال کاری یعنی: کاری را باید الان انجام دهیم ولی انجام نمی‌دهیم. حالا یا هیچ کاری نمی‌کنیم یا به جای آن کار دیگری انجام می‌دهیم.**



اکثر ما دارای سطوحی از اهمال کاری هستیم. مثلاً بسیاری از ما می‌دانیم که وقتی کود کمان با ما صحبت می‌کند باید تماماً به او توجه کنیم نه به تلویزیون، ولی ترجیح می‌دهیم که تلویزیون ببینیم. این دقیقاً یعنی اهمال کاری! یعنی کاری که باید الان انجام دهیم اما انجام نمی‌دهیم.

خیلی اوقات می‌دانیم اگر فقط ۱۰۰ میلیون پول داریم، نباید ماشین بخریم، اگر پولش را سرمایه گذاری کنیم عوایدش خیلی بهتر و کمک کننده تر است، اما اهمال کاری می‌کنیم، شیرینی را زودتر می‌خوریم و بعداً نتایجش را می‌بینیم.

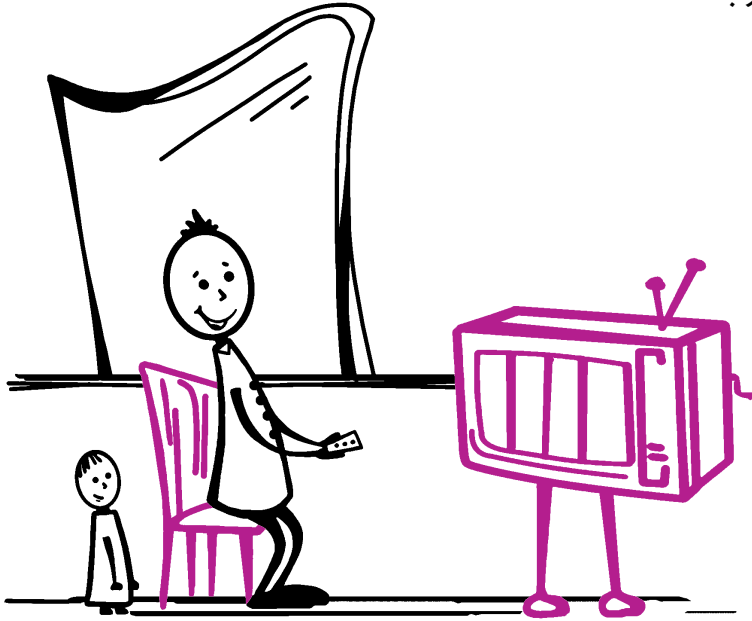
پس، اهمال کاری گسترده‌ی خیلی وسیعی دارد و فقط محدود به این نیست که ما کاری را باید انجام دهیم و انجام نمی‌دهیم. بلکه می‌تواند مدل‌های مختلفی داشته باشد.

اما یکسری اهمال کاری‌ها مدل‌هایی خاص هستند که پاسخ سوال این دوست عزیز هم در همین قسمت نهفته است. چیزهایی که اصلاً به نظر نمی‌آید ربطی به اهمال کاری داشته باشند. مثلاً افرادی که کاملاً پر کار هستند و روزانه ۱۶ ساعت کار می‌کنند اما اهمال کارند!

چندین سال پیش، من مدیر فروش و بازاریابی یک شرکت گردشگری بودم، که یکی از شرکت‌های بزرگ گردشگری در ایران بود و دفتر مجهز و یک ساختمان



خوب داشت.



در کمال ناباوری، مدیر آنجا- که یک دوست بسیار عزیز برای من است- دچار اهمال کاری شدید بود! یک اهمال کار جدی!

جالب است بدانید که این مدیر اهمال کار عزیز، از ساعت هشت صبح تا ۹، ۱۰ شب در محل کارش حضور داشت! تقریباً روزی ۱۴ ساعت در دفتر بود و هر زمان که او را نگاه می کردید می دیدید که مشغول کار است. تلفن جواب می داد. با بقیه صحبت می کرد. به کار منشی سرک می کشید. به قسمت های مختلف می رفت. با مشتری ها صحبت می کرد. تماس های تلفنی می گرفت. کارها را پیگیری می کرد!

و ...

و به نظر می آمد که فوق العاده درگیر است، اما حقیقتش این بود که او با وجود کارهای زیاد، کارهایی را که یک مدیر می بایست انجام دهد، انجام نمی داد! بلکه فقط وقت خودش را با کارهای دیگر که وظیفه دیگران بود تلف می کرد. کار یک مدیر تلفن جواب دادن به مدت شش ساعت در روز نیست! خیلی از مدیران کشور ما دچار این مشکل هستند، یعنی خودشان را با کارهای

پیش پا افتاده که می‌توانند به دیگران واگذار کنند، سرگرم کرده و بنابراین اهمال کاری می‌کنند!

نگاه می‌کنیم و می‌گوییم که: وای... خسته نباشید... خیلی خیلی زحمت کشیدید... واقعاً من نگاه می‌کنم شما ۱۴ ساعت درگیر بودید!  
در صورتی که آن مدیر می‌توانست با دو یا سه ساعت کار مفید به تمام آن چیزی که تا الان داشته است، برسد.

مدیر این داستان نیز مانند اغلب مدیران از این می‌نالید که وقت ندارم. حال آن که این «وقت ندارم‌ها» اغلب رابطه مستقیمی دارد با ناتوانی انسان‌ها در اولویت‌بندی!

هر چه قدر که ما بگوییم وقت نداریم، نشان‌دهنده این نیست که ما آدم پرکار و حرفه‌ای هستیم، بلکه برعکس، نشان‌دهنده این است که ما در برنامه‌ریزی ناتوان هستیم.



یکی از اهمال‌کاری‌های بسیار حرفه‌ای این است که ما خوب کار می‌کنیم ولی متأسفانه کار خوب نمی‌کنیم!

یعنی یک کار را عالی انجام می‌دهیم، اما آن کار اصلاً قرار نیست توسط ما انجام شود! یعنی قرار است من از مسیر سمت راست بروم اما در مسیر سمت چپ با تمام قدرت می‌روم! و نتیجه مشخص است که چه اتفاقی می‌افتد؟! هیچ اتفاقی نمی‌افتد... هیچ نتیجه‌ای برای رسیدن به آن هدف حاصل نخواهد شد...

بنابراین باید بررسی کنیم که اصلاً کاری که داریم انجام می‌دهیم، کار خوبی است؟ یا خوب کار کردن؟ اول کار خوب را پیدا کنیم و در آن مسیر، خوب کار بکنیم.

### 👉 تقسیم به فعالیت‌های کوچک

یکی از روش‌های بسیار حرفه‌ای در اهمال‌کاری خاموش این است که فرد وقتی باید یک کار یا تغییر بزرگ را به صورت کامل انجام دهد، به جهت این که برچسب تنبل یا اهمال‌کار را از دیگران - یا حتی از خودش - دریافت نکند، کارهایی کوچک و جزئی انجام می‌دهد و در نتیجه حس بهتری دارد، اما حقیقت

این است که هیچ کار بزرگی انجام نداده است. برای مثال، فردی که می‌خواهد خانه خود را عوض کند، اما به دلیل اهمال کاری این کار را انجام نمی‌دهد و خود را با تغییر دکوراسیون خانه مشغول می‌کند تا هم از خود راضی باشد و هم دیگران به او خرده نگیرند. این جمله از استفان کاوی را بارها گفته‌ام که انسان‌ها چهار سری کار انجام می‌دهند:

۱. کارهای مهم و فوری
  ۲. کارهای مهم و غیرفوری
  ۳. کارهای غیرمهم و فوری
  ۴. کارهای غیرمهم و غیرفوری
- و کاری که ما باید انجام بدهیم مهم و غیرفوری است.

#### فوری

#### غیر فوری

مهم	وقتی مهلت انجام کاری به پایان رسیده است	ورزش کردن، رشد کسب و کار
غیر مهم	پاسخ دادن به برخی از تلفن‌ها	گشت و گذار بی‌دلیل در شبکه‌های اجتماعی

همین که بررسی کنیم و ببینیم آیا در مسیر درست هستیم یا نه، نشان‌دهنده این است که یک کار مهم و غیرفوری را انجام می‌دهیم.

یعنی مجبور نیستیم الان بررسی کنیم و می‌توانیم آن را به آینده موکول کنیم و خیلی از افراد در این کار اهمال کاری می‌کنند و برای همین است که در مسیر موفقیت قرار نمی‌گیرند.

مدیران ارشد سازمان‌های بسیار بزرگی را می‌شناسم که خوب کار می‌کنند، اما کار خوب نمی‌کنند!

کارهای مهم و فوری را انجام می‌دهند و کارهای مهم و غیرفوری را انجام نمی‌دهند!

مثلاً هدف‌گذاری یکی از همین کارهاست! خیلی از ما در همین کار هم اهمال کاری می‌کنیم و بهانه‌هایی مانند این می‌آوریم که:

● حالا فرصت هست...



- حالا باشه برای بعداً
  - من می‌دونم می‌خوام چی کار کنم دیگه!
  - مگه هدف نوشتن ضروریه؟
  - این مال کلاس‌های خارجی‌هاست، به درد ایران نمی‌خوره...
- پس حتی اگر خیلی پر تلاش باشیم، باز هم ممکن است جزء دسته اهمال‌کاران قرار بگیریم!
- بنابراین از شما خواهش می‌کنم یک لحظه روند سریع زندگی را متوقف کرده و با خود فکر کنید که آیا مسیری که در آن قرار دارم درست است یا خیر؟
- شاید من در این مسیر خیلی خوب باشم اما آیا اصلاً این جاده‌ای که در آن قرار دارم، جاده درستی است یا خیر؟

### اقدامك:



لطفاً به این موضوع فکر کنید که آیا در زندگی خود، خوب کار می‌کنید یا کار خوب می‌کنید؟ برای این که دقیقاً پاسخ این سوال را بدانید طبق گام‌های زیر عمل کنید:

۱. هدف اصلی ۳ تا ۵ سال زندگی خود را بنویسید.
۲. ببینید اگر به همین روند ادامه دهید به هدف خود خواهید رسید؟
۳. اگر پاسخ منفی است، حتماً باید مسیر خود را بازنگری کنید.
۴. اگر پاسخ مثبت است، به شما تبریک می‌گوییم.

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

### اهمال کاری روتوش شده

بسیاری از ما از اهمال کاری رنج می‌بریم اما به دلیل تزئین زیبایی که بر این رفتارمان انجام می‌دهیم، در شرایطی قرار می‌گیریم که «اهمال کاری روتوش شده» نام دارد و حتی توسط دیگران نیز پاداش می‌گیرد. در این حالت به جای اهمال کار به ما محتاط و محافظه کار می‌گویند و همین موضوع باعث می‌گردد که نه تنها این رفتار سرزنش نشود، بلکه پاداش نیز بگیرد.

برای مثال، مدیری را فرض کنید که می‌تواند کسب و کار خود را با بستن قرارداد همکاری گسترش دهد، اما به دلیل اهمال کاری و تنبلی از انجام این کار سر باز می‌زند و دیگران نه تنها او را تقییح نمی‌کنند، بلکه به او می‌گویند که او بسیار محتاط و محافظه کار است و در کمتر شرایطی خود را به دردسر می‌اندازد و اصولی کار می‌کند!

### آیا می‌توانیم تغییر کنیم؟

شاید هنوز نگران باشید که شما به خوردن شیرینی‌ها و مارشملوها عادت کرده‌اید و شاید خیلی ساده نباشد که در رفتارتان تغییر ایجاد کنید و یا این که نگران هستید که آیا اصلاً امکان تغییر وجود دارد یا خیر؟! اما این که در آینده چگونه خواهیم بود، به تصمیمات اکنون ما ارتباط دارد. لذا، این ما هستیم که تصمیم می‌گیریم شیرینی مختصر مارشملو را تجربه کنیم یا لذت موفقیت واقعی را بجشیم.

### آیا من اهمال‌کارم؟

شاید این سوال برای شما پیش بیاید که آیا واقعاً من یک اهمال‌کار هستم یا نه؟ حقیقتش این است که پاسخ من برای ۱۰۰٪ انسان‌ها این است که آن‌ها اهمال‌کارند، هرچند تعریف‌ها از اهمال کاری متفاوت است، اما تعریف ما بسیار مشخص است. آیا شما از همه توانمندی‌های خودتان استفاده می‌کنید یا نه؟ معمولاً جواب منفی است و همه ما توانمندی‌های بسیار زیادی داریم که از آن‌ها به خاطر تنبلی یا دلایل دیگر استفاده نمی‌کنیم. بنابراین همه ما به نوعی اهمال‌کاریم! برخی شدید هستند که باعث اعتراض دیگران و سلب اعتماد آن‌ها می‌شود و برخی نه، اتفاقاً موفقیت‌هایی دارند ولی می‌توانستند خیلی بالاتر باشند اما به خاطر اهمال کاری آن موقعیت‌ها را از دست داده‌اند.

شاید بد نباشد که شما در آزمون اهمال کاری وب‌سایت ما شرکت کنید و ببینید

که چه نمره‌ای در این آزمون کسب می‌کنید؟

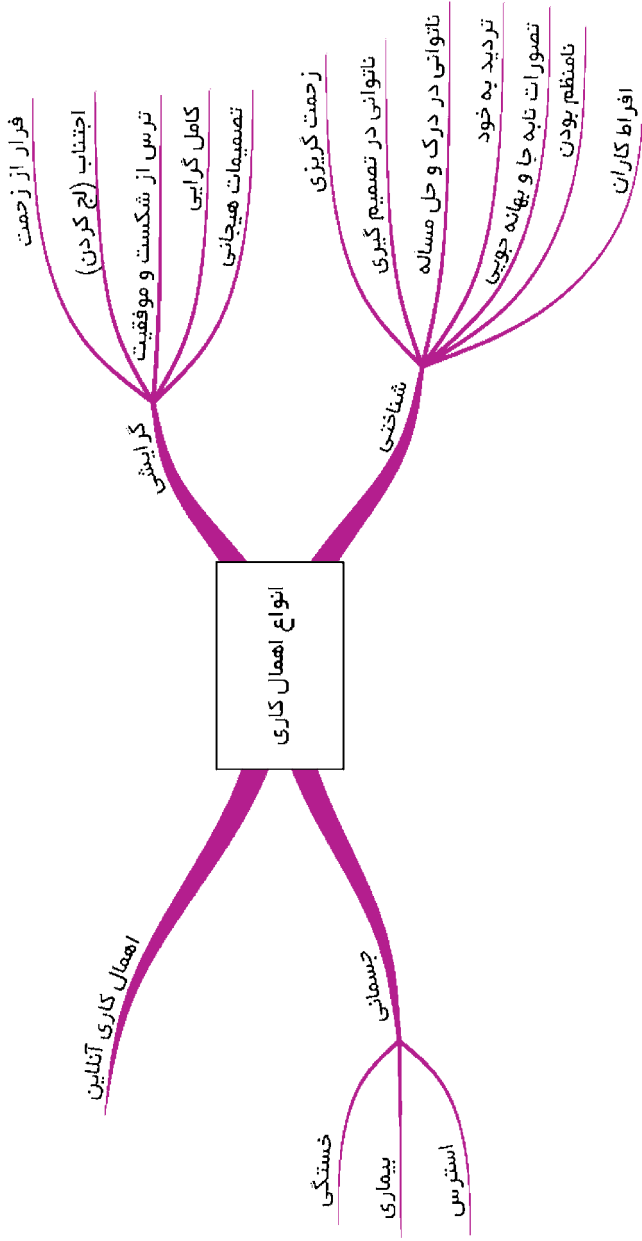
[www.bah.red/ptest](http://www.bah.red/ptest)



### انواع اهمال‌کاری

در این بخش می‌خواهم درباره انواع مختلف اهمال‌کاری و تنبلی صحبت کنم و برای هر کدام از انواع اهمال‌کاری روش‌هایی را مطرح نمایم. لزوماً قرار نیست همه این راهکارها برای همه مفید باشد. بعضی از این‌ها حتی همپوشانی دارند، برخی کاملاً متناقض همدیگر هستند و شما باید ببینید در کدام دسته قرار دارید و کدام یک از این‌ها می‌تواند به شما کمک کند. انواع اهمال‌کاری مقداری پیچیده و مفصل است و به چهار دسته کلی تقسیم می‌شود:

- ۱) اهمال‌کاری به دلایل گرایشی
- ۲) اهمال‌کاری به دلیل مسائل شناختی
- ۳) اهمال‌کاری به دلیل مسائل جسمی
- ۴) اهمال‌کاری آن‌لاین







فصل سوم



# اهمال کاری به دلیل مسائل گرایشی





### اهمال‌کاری به دلیل مسائل گرایشی

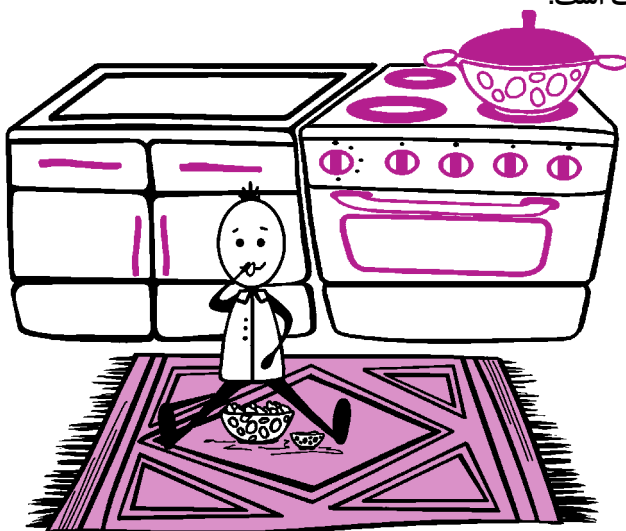
منظور گرایش‌های درونی است که باعث می‌شود مواقعی از انجام کار اجتناب کنیم، (برخی مواقع، ترس از شکست و موفقیت داریم).

### اهمال‌کاری به دلیل فرار از زحمت

بسیاری از ما به این علت اهمال‌کاری می‌کنیم که فقط می‌خواهیم از زحمتی شانه خالی کرده و خودمان را راحت کنیم، لذا کاری را انجام نمی‌دهیم.

در اهمال‌کاری به دلیل فرار از زحمت، ما کار مهم را به هر دلیلی انجام نمی‌دهیم و به جای آن کاری دیگر را انجام می‌دهیم.

شاید بهترین مثال برای این کار زمانی باشد که غذا در خانه آماده است اما خودمان را با چپس سیر می‌کنیم! این یک نمونه بسیار واضح از لذت‌طلبی و فرار از زحمت است.



### راهکار ۱: تعیین جایزه

یکی از بهترین روش‌ها برای مقابله با این نوع از اهمال کاری این است که به محض این که کار کوچکی انجام دادیم، به خودمان جایزه دهیم. این روش، به نظر خیلی ساده می‌آید اما می‌تواند بیش از اندازه به ما کمک کند.

جایزه باید چیزی باشد که ما دوست داریم و معمولاً به عنوان اهمال کاری از آن استفاده می‌کنیم. مثلاً اگر همیشه از انجام دادن کارهای مهم فرار می‌کنیم و در اینترنت در حال جستجو هستیم و بی‌هدف در سایت‌های مختلف پرسه می‌زنیم، با خودمان قرار بگذاریم اگر من بیست دقیقه این کاری را که یک مقدار زحمت دارد، انجام دادم به خودم جایزه می‌دهم و مثلاً ده دقیقه با خیال راحت و بدون هیچ استرسی و بگردی می‌کنم.

در این صورت، لذت بسیار خوبی را تجربه خواهیم کرد. اول این که کار مورد نظر انجام شده است و دوم این که از جایزه نیز لذت دو چندان خواهیم برد.

### اقدامك:



کارهایی که به دلیل فرار از زحمت از انجام آن‌ها شانه خالی می‌کنید را در پایین بنویسید:

.....

ببینید چه جایزه‌هایی می‌توانید برای آن‌ها تعیین کنید؟

.....

همین الان یکی از کارها را انتخاب کرده و برای آن زمان‌بندی انجام دهید و مشخص کنید که در صورت انجام آن چه جایزه‌ای برای خود در نظر گرفته‌اید؟

.....

.....

.....

.....

.....

### راهکار ۲: آماده کردن مقدمات

ترفند بسیار پرکاربرد بعدی، بحث آماده کردن مقدمات است. اگر کاری وجود دارد که ما به دلیل فرار از زحمت از آن می‌گریزیم باید قبل از فرا رسیدن موعد انجام آن، تمام مقدمات را آماده کنیم.

مثلاً اگر قرار است که فردا صبح به ورزش صبحگاهی برویم، احتمال این که صبح بلند شویم و لباس‌های ورزشی‌مان را پیدا کنیم، کتانی‌هایی که احتمالاً در انتهای جا کفشی هستند را برداریم، جورابی مناسب پیدا کنیم، موسیقی خوبی همراهمان داشته باشیم، صبحانه بخوریم و... تقریباً صفر است!

ولی کافی است که شب قبل، این کار را انجام دهید و همه چیز را آماده بگذارید حتی صبحانه‌ایی که صبح می‌خواهید میل کنید را هم انتخاب کنید، همه چیز دم دست باشد با این هدف که وقتی صبح از خواب بلند شدید خیلی راحت‌تر به ورزش بروید.

### اقدامك:



همین الان بررسی کنید که کدام کارها را می‌توانید با آماده‌سازی مقدمات، کمی آسان‌تر انجام دهید؟

.....

سه مورد از موارد بالا را انتخاب کرده و تصمیم بگیرید که تا امشب مقدمات آن‌ها را فراهم کنید.



## 👉 فرار از زحمت به لطف دیگران!

مشکل دیگر در اهمال کاری به روش فرار از زحمت این است که ما معمولاً زحمت کار را گردن دیگران می‌اندازیم. ریشه این موضوع معمولاً بحثی تربیتی است و متأسفانه بسیاری از والدین این کار را انجام می‌دهند.

شاید جالب باشد بدانید این موضوع در خانواده ما نیز وجود داشت. پدر و مادر من از روی علاقه زیاد، این رفتار را در فرزندان خودشان شکل دادند و من هم به عنوان یکی از فرزندان آنها، کمی دچار این مشکل بودم.

برای مثال: بسیاری از پدر و مادرها به خاطر علاقه خیلی زیاد به فرزندانشان سعی می‌کنند همه کارهایی را که فرزندانشان باید انجام دهند، از دوش آنها بردارند و این باعث می‌شود که فرزندان در ادامه زندگی خود، نسبت به برخی از کارها مسئولیت‌پذیر نباشند و از زیر بار بعضی از کارها شانه خالی کنند.

مثلاً فرض کنید که همسرم از من می‌خواهد که زباله‌ها را بیرون بگذارم و از آنجایی که من به این کار علاقه ندارم و مکانیزم اهمال کاری فرار از زحمت در من فعال شده است، سرم را شلوع جلوه می‌دهم یا خودم را درگیر یک کار می‌کنم یا جواب نمی‌دهم تا همسرم خودش این کار را انجام دهد.

با این شانه خالی کردن چه اتفاقی می‌افتد؟! آن زحمت از سمت من دفع می‌شود و من دیگر زحمتی را متحمل نمی‌شوم. اما من اهمال کاری کردم و این موضوع خیلی بیشتر از آن چیزی که فکرش را می‌کنیم برایمان اثر خواهد داشت. به عنوان اولین گام در جلوگیری از این نوع اهمال کاری ما باید افراد قربانی را پیدا کنیم. افرادی که متأسفانه قربانی اهمال کاری ما می‌شوند. بعد، از آنها بخواهیم که جور کار ما را نکنند! مخصوصاً اگر فردی هستیم که ارتباطات اجتماعی قوی داریم و دارای دوستان زیاد و شاید هم کمی دوست‌داشتنی هستیم، ممکن است افراد زیادی حاضر شوند این کارها را برایمان انجام دهند.

دوستی دارم که روابط اجتماعی بسیار بالایی دارد و به دلیل همین روابطی که ایجاد کرده در حیطه رفت و آمد معمولاً اهمال کاری می‌کند و همیشه کسی باید او را برساند! از آنجایی که رفت و آمد با این دوست من بسیار لذت‌بخش است اکثر افراد از این موضوع خیلی ناراحت نمی‌شوند، اما به مرور زمان دوستان او حس خوبی نخواهند داشت.



### اقدامك:

همین الان خواندن کتاب را متوقف کنید و با کسی که قربانی اهمال کاری شماست صحبت کنید و بگویید لطفاً کارهایی را که برایتان انجام داده، از این پس به خودتان واگذار کند. دلیل این کار را نیز برایشان ذکر کنید.

مورد بعدی در ارتباط با افرادی که زحمت اهمال کاری ما بر عهده آنان است این است که از آن‌ها بخواهیم احساس‌شان را نسبت به انجام آن کار بگویند. مطمئناً هیچ کسی از این که شما کاری را انجام نمی‌دهید و به خاطر اهمال کاری شما، او مجبور به انجام آن است، خوشحال نمی‌شود. از این افراد بخواهید راجع به کاری که به جای شما انجام می‌دهند، کمی توضیح دهند و حس خود را از این شرایط بگویند. به احتمال خیلی زیاد، این موضوع باعث می‌شود دیدمان نسبت به اهمال کاری تغییر کند. نکته بعدی در مورد قربانیان اهمال کاری این است که از آن‌ها بخواهیم که انتظارشان را از ما خیلی پایین نیاورند و در حد قابل قبولی از ما انتظار داشته باشند.

**به عواقب مثبت و منفی فکر کنید**

داستان راحت طلبی، فرار از زحمت و لذت طلبی مثل این است که ما تصمیم می‌گیریم که تعدادی شیرینی کوچک اما نزدیکمان را بخوریم و از شیرینی اصلی بزرگ خوشمزه چشم‌پوشی کنیم، بنابراین، فکر کردن به این که چه لذتی را در آینده از دست می‌دهیم نیز می‌تواند به ما کمک کند.

**اقدامك:**



حتماً یادداشت کنید که با اهمال کاری چه چیزهایی را از دست می‌دهید؟

.....

چه ارتباطاتی را از دست می‌دهید؟ یا باعث ناراحتی چه کسانی می‌شوید؟

.....

نسبت به خودتان چه حسی را خواهید داشت؟

.....

چه فرصت‌ها، چه موقعیت‌های کاری و ... را از دست می‌دهید؟

.....

به این فکر کنید که در صورت اهمال کاری نکردن و اجرای کارهای مورد نظر چه نتایج خوبی را به دست خواهید آورد؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....



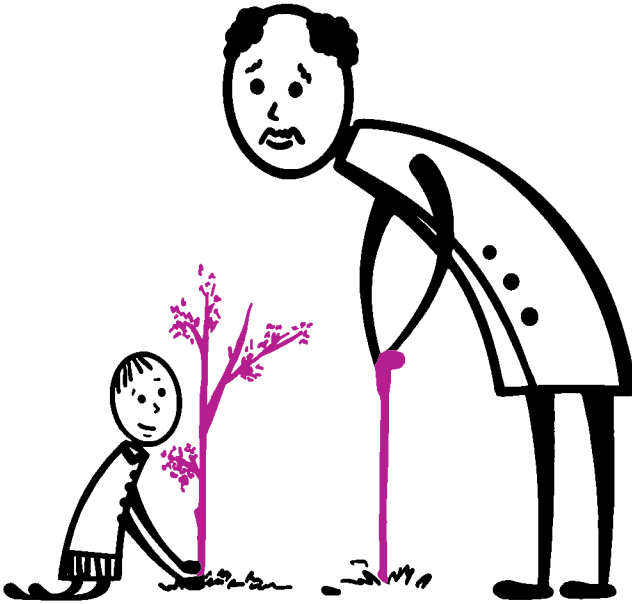
### فقط يك گام برداريد

نکته جالب این است که ما در این کار، فقط باید یک قدم برداریم. یعنی حتی اگر هنوز آماده نیستیم که خیلی راحت این کارها را انجام دهیم تلاش کنیم که فقط یک قدم برداریم، این کار تقریباً مشابه همان ۵ دقیقه شروع کردن است که در ابتدای مطالعه کتاب آن را مطرح کردم.

مهم این است که فقط گام اول را برداریم و مطمئن باشیم نتایج بسیار بهتری را می‌توانیم کسب کنیم.

جمله بسیار قشنگی در این رابطه شنیدم که خیلی از ما به خاطر اتفاقی که قرار است در آینده رخ بدهد اهمال‌کاری می‌کنیم و جمله از این قرار بود:

بهترین زمان برای کاشتن يك درخت بیست سال پیش بود  
و زمان بعدی که بهترین زمان است، همین الان است!  
درخت‌هایتان را بکارید و در آینده بهترین ثمرات را به دست بیاورید.





### 👉 **اهمال کاری به دلیل اجتناب**

گروه دیگری که اهمال کاری می کنند، گروه اجتنابی هستند که می توان گفت اهمال کاری آن ها فقط به دلیل لج کردن با دیگران است! متأسفانه باید بگویم که خود من هم تا حدی دچار این موضوع بودم و هستم!  
کافی است که کسی با لحن دستوری- و کمی آمرانه- به من بگوید که فلان کار را بکن، حتی اگر در حال انجام دادن آن کار باشم، صدایی در درون من فعال می شود و می گوید که: **این کار را نکن تا حالش جا بیاید!**

اجازه دهید یک مثال جالب در این مورد مطرح کنم. من همیشه لیست کتاب های مورد علاقه ام را که در آینده باید بخوانم، می نویسم. در دوران دانشجویی ام، استادی با لحن بسیار آمرانه و البته کمی بی ادبانه گفت باید تا هفته بعد کتاب فلان را بخوانید و جالب بود آن کتاب در صدر لیست مطالعاتی من قرار داشت و قرار بود که آن را بخوانم، اما به محض شنیدن این لحن بد، دقیقاً اهمال کاری سراغم آمد. من آن موقع با این تکنیک هایی که می خواهم در ادامه به شما بگویم آشنا نبودم، بنابراین آن کتاب را تا زمان فارغ التحصیلی خودم هم نخواندم!

حالا باید چطور این کار را انجام دهیم و نگذاریم که به دلیل لج بازی از هدف خودمان دور شویم؟ در ادامه قصد دارم راهکارهایی برای این موضوع را مطرح کنم

### 👉 **تفکر به اهمیت و نتایج مطلوب آن**

اولین اقدام این است که باید به اهمیت آن کار فکر کنیم که آیا آن کار برای خودمان فایده هایی دارد یا خیر؟ به جای این که به این موضوع فکر کنیم که لحن این فرد چگونه بود باید به این موضوع فکر کنیم که با انجام دادن این کار به چه نتایجی دست پیدا خواهیم کرد؟



### اقدامك:

اگر دچار این نوع از اهمال‌کاری هستید، مشخص کنید که در چه زمان‌هایی و نسبت به چه افرادی و یا چه کارهایی حساسیت دارید و سعی کنید در خطوط زیر بنویسید که این کارها چه نتایجی برای شما خواهند داشت؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### به دیگران آموزش دهیم

مورد بعدی این است که اگر می‌توانیم، به دیگران یاد دهیم چطور از ما درخواست کنند. مثلاً می‌توانیم از همسر، پدر و مادر، خواهر و برادر یا دوستانمان خواهش کنیم که جملاتشان را به حالت دستوری نگویند. لطفاً این شکلی از من درخواست کن، حس خیلی بهتری خواهم داشت. خودتان هم البته این درخواست را درست انجام دهید! بسیار مهم است و این کمک می‌کند که شما ناراضی‌تری نباشید.

### لغت‌نامه بسازید

و سومین راهکار این است که یک لغت‌نامه بسازید! جاهایی که بیش از اندازه به شما دستور داده می‌شود شما باید یک لغت‌نامه بسازید. با داشتن یک لغت‌نامه می‌توان این مشکل را رفع کرد.



نظر دیگران، معمولاً یکی از مهم‌ترین دلایل اهمال‌کاری است و حتماً مدنظر داشته باشید که شما برای دیگران زندگی نمی‌کنید! شما برای خودتان زندگی می‌کنید، بنابراین اصلاً نباید به نظر دیگران توجه کنید! (البته منظورمان بی‌توجهی به دیگران و حقوق آن‌ها نیست بلکه منظورمان این است که نکند به اشتباه از زندگی خود به دلیل جلب نظر دیگران دست بکشیم)

### 👉 شکست خوردن اشتباه نیست!

اولین راهکار این است که، راهی پیدا کنیم که این ترس از شکست را در خودمان حذف کنیم! متأسفانه سیستم آموزشی ما، خانواده، جامعه، رسانه و ... همه به ما گفتند که تو نباید شکست بخوری! در صورتی که اصلاً اینطوری نیست.

📌 اگر آماده شکست خوردن نباشیم  
هیچوقت خلاقیتی از ما بروز نخواهد کرد.  
هیچوقت چیز جدیدی کشف نمی‌کنیم.

فرض کنید همه انسان‌هایی که دنیا را تغییر دادند این دیدگاه را داشتند که نباید شکست بخورند، آن موقع چه اتفاقی می‌افتاد؟ آن موقع نه چراغی تولید می‌شد، نه دوربینی، نه اینترنتی وجود داشت و نه کامپیوتر و تبلتی. شاید هم نه من وجود داشتم و نه شما!

بنابراین خیلی مهم است که بدانیم شکست موضوع بدی نیست و ترسیدن از شکست خوردن موضوع بسیار بدی است.

در ادامه بحث‌ها درباره تغییر، از کتاب Switch که توسط «چیپ هیت و دن هیت» نوشته شده، مطالب جالبی را برای شما عرض خواهیم کرد. (این کتاب با نام کلید را بزن توسط «نشر البرز» منتشر شده است)

### 👉 در کار شیرجه بزنید

یکی از مهم‌ترین کارهایی که می‌توان انجام داد تا از دست این نوع اهمال‌کاری رهایی یابیم این است که بپریم وسط کار! یعنی خودتان را وسط کار قرار دهید، البته نه در کارهایی که ریسک‌شان خیلی بالا است.

اگر ترس از شکست دارید خودتان را بیندازید در موقعیت. برای شنا کردن باید

پیرید توی استخر و هیچ وقت نمی شود از کنار استخر، شنا یاد گرفت. همیشه در کلاس ها و دوره های سخنرانی این موضوع را مشاهده می کنم که تعداد معدودی از شرکت کنندگان که از سخنرانی ترس زیادی دارند، هیچگاه برای تمرین سخنرانی نیز اقدام نمی کنند! بنابراین کاری که من انجام می دهم این است که آن ها را مجبور می کنم شیرجه بزنند وسط سخنرانی! معمولاً افراد می بینند که شرایط آنقدرها هم ترسناک نیست! نکته بسیار مهم این است که دقت کنیم در کارهایی که ریسک آن ها خیلی بالاست شیرجه نزنیم! در ابتدای کار در مورد کارهای کوچک این موضوع را امتحان کنیم و سپس پله به پله مهارت خود را ارتقا دهیم.

### پیشگویی نکنید!

یکی از اصلی ترین اشتباهاتی که باعث می شود کار ما به اهمال کاری ختم شود این است که بیش از اندازه در مورد افراد و شرایط مختلف پیش گویی می کنیم و به دلیل گفت و گوی ذهنی با خودمان موضوعات را بیش از اندازه بزرگ می کنیم! مثلاً همین الان در حال بازگشت از سفری هستم که برای اجرای یک کارگاه یک روزه ترس از سخنرانی تشکیل شده بود. در این کارگاه از شرکت کنندگان در مورد ترس هایشان و دلیل ترسشان از سخنرانی پرسیدم و جواب هایی مانند موارد زیر را شنیدم:

- اگر زمین بخورم چه؟
- اگر شلوارم پاره شود چه؟!
- اگر برق قطع شود چه؟
- اگر....

اینقدر این اگرها پررنگ می شوند که عملاً افراد از اصل کار- یعنی سخنرانی- باز می مانند و فراموش می کنند که کارهای مهم تری دارند. شاید برایتان جالب باشد اگر بدانید که درصد قابل توجهی (۸۵ درصد) از ترس های ما هیچگاه رخ نخواهند داد و اکثر ترس های ما توهمی بیش نیستند. اما به دلیل توجه بیش از اندازه به آن ها، مشکلات زیادی برای خود ایجاد می کنیم.

بنابراین کاری که باید انجام دهید این است که اطلاعات مناسب از منابع درست را کسب کنید. پس اگر به مواردی نظیر این که: اگر بروم اینطوری می شود! بعد اینطوری می شود! بعد اینطوری می شود! برخوردیم بدانیم که در حال ذهن خوانی و

یا پیش‌گویی هستیم و این باعث می‌شود که ترس از شکست بیشتر شود. عملاً ما اینقدر شرایط را بزرگ می‌کنیم که بدترین حالت ایجاد شود و بینیم بدترین حالت چیست؟ و عملاً با این کار ترس خود را بسیار زیاد می‌کنیم زیرا موضوع را به یک بحران تبدیل کرده‌ایم و سپس راجع به آن فکر می‌کنیم و بعد خواهیم گفت که ریسکش بالاست و آن را انجام نخواهم داد!

اما درست آن است که بگوییم من می‌خواهم این را انجام بدهم! ممکن است اینطوری هم شود و شرایط بحرانی هم رخ دهد، اما احتمال آن بسیار کم است. اگر هم آنطور شد مشکلی ندارد و بهتر از انجام ندادن است! مایکل جردن جمله بسیار زیبایی دارد که من آن را واقعاً دوست دارم. او می‌گوید که:

می‌توانم شکست خوردن را بپذیرم اما تلاش نکردن را هرگز



### الگوهای موفق

یکی از بهترین اتفاقاتی که هر انسان موفق می‌تواند در زندگی خود به آن دست پیدا کند لحظاتی است که با افراد بسیار موفق‌تر از خود می‌گذرانند! حتماً توصیه می‌کنم تا حد ممکن با فرد موفق در کار خودتان گفتگو کنید.

نکته جالبی که از نتایج گفت و گو نصیبمان می‌شود این است که بسیاری از اوقات می‌بینیم که اطلاعات ما در کارمان بیشتر از اوست و بیشتر از او تکنیک‌هایی را بلد هستیم، ولی او جرات داشته و اجرا کرده و از شکست و موفقیت‌ترسیده! اما این ترس باعث اهمال‌کاری در ما شده است!

البته باید مراقب باشیم که در یافتن این افراد دچار اهمال‌کاری نشویم و از بهانه‌هایی مثل این که چطور می‌توانم آن‌ها را پیدا کنم و یا آن‌ها حاضر نیستند به ما وقت بدهند و... جداً دوری کنیم.

### چه کسی گفته نباید شکست بخوریم؟

آخرین نکته این است که به این موضوع فکر کنید:

چه کسی گفته است که ما نباید شکست بخوریم؟ واقعاً چه کسی گفته؟ اینقدر باید شکست بخوریم که قدرتمندتر شویم و با توانمندی خیلی بیشتری

پیش برویم.



**تا شکست نخوریم چیز جدیدی یاد نمی‌گیریم. آیا آماده‌اید که دنیای جدیدی را کشف کنید؟**



### **اهمال کاری به دلیل کامل‌گرایی**

دسته بعدی از دوستان اهمال‌گر، افراد کامل‌گرا هستند. من از واژه کامل‌گرا استفاده نمی‌کنم چون کامل‌گرا یعنی کسی که می‌خواهد دائماً رشد کند و به سمت کامل برسد. اما کامل‌گرا کسی است که می‌خواهد از همان اول کامل باشد و این افراد معمولاً به هیچ جا نمی‌رسند! (هرچند اگر می‌خواهید در این موضوع بیشتر بدانید باید به دنبال واژه کامل‌گرایی یا کمال‌طلبی باشید نه کامل‌گرایی، زیرا در زبان فارسی، موضوع کامل‌گرایی بیشتر با این اسامی شناخته می‌شود)

من بارها و بارها با چنین افرادی گفتگو داشتیم. ایده‌های بسیار خوبی از ایشان شنیدم که می‌گفتند قصد دارند آن را انجام دهند. سال بعد که می‌دیدمشان و می‌پرسیدم که پروژه آن‌ها به کجا رسیده؟ به من می‌گفتند که حالا درگیر وبسایت هستیم، سال بعدتر می‌دیدمشان، می‌گفتم چی شد؟! خب یک نوع وبسایت جدید آمده و درگیر آن هستیم و همین‌طور درگیر چیزهای ریز ریز... افراد کامل‌گرا از آنجایی که می‌خواهند همه چیز کامل باشد نمی‌توانند به خواسته‌های خود برسند و این بزرگترین دام برای این افراد است.

**افراد کامل‌گرا اعتقاد دارند هر چیزی، یا باید کامل باشد یا اصلاً نباشد و معمولاً چون هیچوقت نمی‌توانند کامل باشند ترجیح می‌دهند که نباشند!**



متأسفانه واقعیت این است که کامل‌گرایی، ناشی از احساس کمبود خودمان است. ما قبول نمی‌کنیم که همین‌جور که هستیم، خوبیم و ناچاریم که نقص‌هایمان را با کسب یک عنوان بی‌نقص مثل «آقای کامل ممتاز همه چیز تمام» جبران کنیم و این اتفاق اصلاً خوب نیست.

اما برویم سراغ راهکارهای این موضوع تا ببینیم که با چه روش‌هایی می‌توانیم از کامل‌گرایی رهایی پیدا کنیم؟



### به صورت گروهی کار کنیم

اولین راهکار این است که به صورت گروهی کار کنیم. ایده بسیار خوبی است که ما عضوی از یک گروه باشیم. در صورت فعالیت در یک گروه، بی‌شک استانداردهایمان از کامل‌گرایی کمی پایین می‌آید و می‌تواند خیلی به ما کمک کند.

در مورد کار گروهی باید توجه داشته باشیم که با کامل‌گرایی خود، باعث ایجاد مشکل برای دیگران نباشیم و ببینیم که استاندارد در چه حد است و مطابق استاندارد گروه حرکت کنیم.

بسیار مهم است که از هم‌گروهی‌هایمان بخواهیم در صورتی که از ما رفتارهایی مبنی بر کامل‌گرایی دیدند، به ما اطلاع دهند و ما نیز سعی کنیم که تا حد ممکن سخت نگیریم!

### بهتر از متوسط باشیم

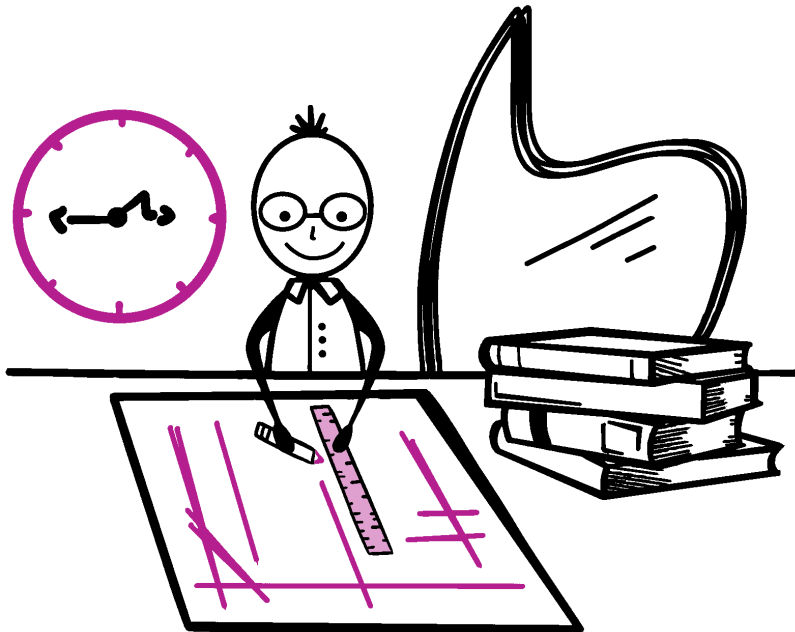
روش بعدی این است که سعی کنیم بهتر از متوسط باشیم. همین! در این روش کافیسست که مرزی بگذاریم و بگوییم که فقط باید بهتر از متوسط باشیم و لازم نیست تلاش خاصی انجام بدهیم و یا اگر خیلی کامل‌گرا هستیم و یا لازم است که در کار خیلی خوب باشیم یا جزء بهترین‌ها باشیم با خودمان قرار بگذاریم که من می‌خواهم فقط ۱۰٪! بهتر از نفر قبل باشم. همین! نه این که کامل‌گرا باشم! متأسفانه بسیاری از ما به دلیل کامل‌گرایی بیش از اندازه فراموش می‌کنیم که نمی‌توانیم در همه زمینه‌ها بهترین باشیم و در هر زمینه‌ای خودمان را با بهترین‌ها مقایسه می‌کنیم و همین موضوع باعث می‌شود که میزان نارضایتی از خودمان بسیار بالا برود.

باید این نکته را در نظر داشته باشیم که هر انسانی می‌تواند فقط در چند حیطه محدود جزء بهترین‌ها باشد و شاید تلاش در مورد این که در یک یا چند مورد مشخص بسیار کامل باشیم ایرادی نداشته باشد (آن هم به شرطی که به افراط‌گرایی نرسد) اما مشکل زمانی آغاز می‌شود که ما تلاش می‌کنیم که در همه زمینه‌ها جزء بهترین‌ها باشیم و از آنجایی که این موضوع امکان‌پذیر نیست، دچار مشکل خواهیم شد.

### ۱۰ درصد بهتر از نفر اول

یکی از بهترین پیشنهادها برای مواقعی که نگرانی‌م در کار تخصصی خودمان بیش از اندازه کامل‌گرایی به خرج ندهیم، استفاده از روش ۱۰ درصد است! در بسیاری از اوقات ۱۰٪ بهتر بودن، نتایج بسیار بهتری دارد. مثلاً اگر شما در کار بازاریابی ۱۰٪ از نفر اول بهتر باشید، یعنی عملاً آن فرد می‌شود نفر دوم و شما می‌شوید نفر اول و شما با ۱۰٪ اختلاف بهتر هستید و فروش‌تان بین ۱۰۰ تا ۲۰۰ درصد بیشتر خواهد بود!

دقیقاً مثل این می‌ماند که در یک مسابقه دو سرعت، نفر اول از نفر دوم فقط ۵ سانتی‌متر جلوتر باشد ولی جایزه‌ایی که نفر اول می‌گیرد با نفر دوم قابل مقایسه نیست! احتمالاً دو برابر خواهد بود.



پس کامل‌گرایی در هر جایی و هر شرایطی اصلاً ضرورتی ندارد و باید سعی کنیم که کمی بهتر از دیگران باشیم. اگر کامل‌گرا هستید باید سعی کنید که صفر و یک نگاه نکنید و تفکر فازی

داشته باشید. این طور نگویند که یا باید این طوری باشد یا اصلاً نباشد. بلکه یک حاشیه امنیت اشتباه و درست نشدن بسیار زیاد را نیز در نظر داشته باشید. برای مثال اگر من بگویم که زمانی این کتاب را چاپ می‌کنم که هیچ غلط تایپی نداشته باشد، تقریباً مطمئن خواهم بود که هیچوقت این کتاب چاپ نخواهد شد! بنابراین بهترین کار این است که برای خود حاشیه امنیتی در نظر بگیرم و بگویم که مثلاً ۴۰ صفحه اول را می‌خوانم و به ویراستار نیز کتاب را می‌دهم تا بازخوانی کند، اگر ۱ یا دو غلط پیدا شد، مشکلی نخواهم داشت و کتاب را چاپ خواهم کرد اما اگر بیشتر از آن بود، شاید لازم باشد آن را بازنگری کنم.

### 👉 **الگوهای موفق!**

پیشنهاد بعدی، کمک گرفتن از دیگران است! در این شرایط باید افرادی را پیدا کنیم که بیش از اندازه کامل‌گرا نبوده ولی در کارشان موفق هستند و دائماً از آن‌ها نظر بپرسیم که آیا الان من دارم زیاده‌روی می‌کنم؟ به محض تایید وی، از کارمان دست می‌کشیم.

این را یاد بگیریم که شروع کردن خیلی بهتر از شروع نکردن است. یعنی باید بنایمان را بگذاریم که شروع کنیم، حالا اگر نشد هم نشد! من جمله بسیار زیبایی را از «مارک توآین» می‌خواندم که می‌گفت:

من ترجیح می‌دهم برای کارهایی که انجام دادم  
حسرت بخورم تا کارهایی که انجام ندادم!



اما معمولاً کامل‌گراها دچار این مشکل هستند، چون آن‌ها معمولاً کاری را انجام نمی‌دهند و مطمئناً حسرت آن را خواهند خورد. این جمله را بارها از دوستان کامل‌گرایم شنیده‌ام که اگر زودتر می‌جنبیدم الان این شرکت، ایده مرا نمی‌زددید و...

### 👉 **تعیین مهلت انجام کار**

بهترین کار این است که برای خودتان ضرب‌العجل یا همان deadline تعریف کنید. (ممکن است مرا راهنمایی کنید تا بدانم معادل فارسی این دو واژه چیست؟) ضرب‌العجل یا همان مهلت انجام کار، زمانی است که فرصت داریم تا آن اتفاق



رخ دهد. در صورتی که برای کار خود مهلت انجام در نظر نگیریم بی‌شک آن کار هیچگاه تمام نخواهد شد!

تحقیق بسیار جالبی توسط دانشگاه ام آی تی انجام شده بود که در آن سه گروه شرکت داشتند و به شرکت کنندگان متنی داده شد که تعداد قابل توجهی غلط تایپی داشت. به هر گروه از شرکت کنندگان به صورت متفاوتی گفته شد که غلطها را پیدا کنند.

به یک گروه گفته شد که لطفاً این متون را ببرید و غلطها را مشخص کنید و بیاورید. به طور متوسط، بعد از ۱۲ روز، متنها توسط آن افراد آورده شد. در حقیقت برای این افراد مهلت تعیین نشده بود و آنها به طور متوسط ۷۰ غلط پیدا کرده بودند.

گروه دوم افرادی بودند که به آنها گفته شد که یک مهلت انجام کار برای خودتان تعیین و مشخص کنید که این کاغذها را چه زمانی می‌آورید و متوسط افراد، ۶/۵ روز بعد، آن را تحویل دادند و تعداد غلطهایی که پیدا کرده بودند حدود ۱۱۰ غلط بود! یعنی زمان کمتر شده بود و تعداد غلطهای یافته شده بیشتر هم شد!

اما افراد گروه سوم خیلی جالب بودند! یک نفر از آن گروه تحقیقاتی دانشگاه با آنها تماس می‌گرفت و کار آنها را پیگیری می‌کرد و مثلاً می‌پرسید که الان کجا هستید؟ و این کار را استمرار می‌بخشید.

جالب بود آنها غلطهای خیلی بیشتری را پیدا کرده بودند! ۱۳۶ غلط، یعنی بیش از دو برابر گروه اول و زمان هم خیلی کم شده بود، حدود ۵ روز، و این موضوع اهمیت بحث مشخص کردن مهلت انجام کار و همین طور پیگیری را مشخص می‌کند. بنابراین در ادامه، راهکارهایی کاملاً کاربردی در این زمینه ارائه می‌کنم.

### 👉 از پول مایه بگذارید!

یک کار بسیار جالب و البته خطرناک این است که شما مقداری پول به یک دوست بدهید و بگویید که اگر من تا تاریخ مشخص کاری مشخص را انجام دادم این پول را به من برگردان و اگر این کار انجام نشد، این پول برای خودت! یا به یک موسسه خیریه پرداخت کن!

در این صورت چون صحبت از پول است نه جان! بسیاری از ما کامل‌گرایی را کنار می‌گذاریم و طبق مهلتی که داریم اقدام می‌کنیم و اگر یک یا دو مرتبه این

کار را انجام ندادیم و پول قابل توجهی از دستمان رفت دیگر این موضوع را بسیار جدی‌تر پیگیری خواهیم کرد.  
 نکته بسیار مهم این است که دوستی را انتخاب کنیم که در بازگرداندن پول‌هایمان اهمال‌کاری نکند!

### 👉 آیا باید کامل باشیم؟

از دیگر گام‌هایی که در این راستا باید برداریم این است که از خود بپرسیم:

آیا من برای انجام این کار هم واقعاً باید کامل باشم؟



مثلاً فرض کنید که می‌خواهیم هدیه‌ای برای یک دوست خیلی معمولی بخریم و تمام مدت نگرانیم که شاید از هدیه ما خوشش نیاید! و ... حال آن که اصلاً این دوست برای ما جایگاه بالایی ندارد و ما برای این کار نباید زمان زیادی را صرف کنیم.

یکی از دوستان من می‌خواست یک کتاب الکترونیکی بنویسد که آن را در سایت خود قرار دهد. نگارش یک کتاب الکترونیکی ۲۰ یا ۳۰ صفحه‌ای نباید بیشتر از یک یا دو روز و یا حداکثر ۴ روز طول بکشد. شاید برایتان جالب باشد که بدانید این کار برای او بیش از سه ماه و نیم طول کشید و این کتاب واقعاً عالی بود، اما یک اشتباه بسیار بزرگ داشت که از چشم او پنهان مانده بود و از همین رو عملاً مجبور شد کل این کتاب را دوباره بنویسد. همین موضوع باعث شد که عملاً هیچ وقت پروژه‌اش رونمایی نشود، حداقل تا الان!

### 👉 در مواجهه با دیگران

از آنجا که کامل‌گرایی به دلیل احساس بی‌کفایتی و کمبود خودمان است، این موضوع خیلی طبیعی است که ما به دلیل کامل‌گرایی بیش از اندازه، دیگران را از خود آزرده‌خاطر کنیم و نه تنها زحمات آن‌ها را قدر ندانیم، بلکه به آن‌ها برچسب تنبل، بی‌خاصیت یا بی‌توجه بودن بچسبانیم. بدون هیچ تردیدی این موضوع باعث ناراحتی دیگران خواهد شد.

یکی از بهترین تمرین‌ها این است که تا حد ممکن سعی کنیم قدرشناس باشیم



و زحمات دیگران را تحسین کنیم. قدرشناسی باعث می‌شود دنیای خود را کامل و درست احساس کنیم و از آن مهم‌تر این که باعث می‌شود بپذیریم که نه تنها دنیا نقص دارد، بلکه ما نیز دارای نقص هستیم.

### اقدامك:



همین الان یک لیست کامل (حداقل ۳۰ موردی) از دلایلی که از زندگیتان شکرگزار هستید را تکمیل کنید.

### اِهمال کاری به دلیل تصمیم‌های هیجانی

آخرین گروه از اهمال کاری به دلایل گرایشی، افرادی هستند که فقط هیجان شروع دارند! چنین افرادی، ایده‌ای دارند و آماده‌اند اجرای آن را شروع کنند. این ایده برای اجرا ۶ ماه زمان نیاز دارد، اما ظرف مدت چند روز یا حداکثر چند هفته، ایده‌ای جدید به ذهنشان خطور می‌کند و کل ایده قبلی را رها کرده و مجدداً به ایده دیگر نگاه می‌کنند!

چندین سال پیش بود که من در یک شرکت دارویی، مدیر فروش بودم. آن شرکت مدیری داشت که بسیار فعال و پیگیر بود اما به شدت تصمیم‌های هیجانی می‌گرفت، یعنی وسط یک پروژه که تازه شروع شده بود، ناگهان سراغ ایده‌ای

دیگر می‌رفت. عملاً، به جای بازاریابی تمام تلاشم این بود که او را متقاعد کنم تا یکی از کارهایی را که شروع کرده‌ایم، به اتمام برسانیم و بعد به سراغ کار بعدی برویم.

راهکارهایی که در این صورت باید مد نظر داشته باشیم، به شرح زیر هستند:

### ایجاد تأخیر در کارها

در کار، کمی تأخیر ایجاد می‌کنیم. به این دلیل که وقتی یک ایده هیجانی به سراغ ما می‌آید به دلیل هیجان، هورمون‌هایی ترشح می‌شود که بر روی تصمیم‌های ما اثر دارند. تأخیر باعث می‌شود تا هیجان آن فروکش کند.

### مشاوره با منفی‌نگرها!

یکی دیگر از راه‌ها این است که با انسان‌های منفی‌نگری که تجربه دارند مشورت کنیم! در این حالت به دلیل روبه رو شدن با جنبه‌های منفی کار، متوجه می‌شویم که آیا این موضوع فقط یک هیجان زودگذر بوده یا یک ایده اجرایی. علی‌رغم این که بسیار مثبت‌نگر هستیم، برای بسیاری از اطرافیانم این نقش را ایفا می‌کنم. کسانی که تصمیم هیجانی می‌گیرند و کارهای قبلیشان را رها می‌کنند وقتی کارشان را به من می‌گویند نکات منفی را برای آن‌ها پر رنگ می‌کنم تا بینم تصمیم‌شان احساسی است یا این که واقعاً در این کار استمرار خواهند داشت؟!

### اقدامك:



هر زمان که یک ایده هیجانی به ذهن شما آمد، این سوالات را از خود پرسید.

۱. آیا این ایده، مرا به هدفم نزدیک می‌کند؟
۲. آیا این کار الان اولویت دارد؟
۳. آیا می‌توانم کمی صبر کنم تا کارهای قبلی‌ام تمام شود؟
۴. در صورت رها کردن کار قبلی چه بهایی پرداخت می‌کنم؟

در این صورت، بهترین کار این است که تعداد بیشتری پرسش از خود بپرسیم که تا حد ممکن در کار وقفه ایجاد شود تا اگر هیجان آن کاذب است، از بین برود.



فصل چهارم



# اهمال کاری به دلیل مسائل شناختی





### اهمال کاری به دلیل مسائل شناختی

بعد از اهمال کاری به دلیل مسائل گرایشی نوبت می‌رسد به بحث اهمال کاری به دلیل مسائل شناختی. برخی مواقع در شناخت مسئله مشکل داریم، بعضی اوقات نمی‌توانیم درست تصمیم‌گیری کنیم، زمانی از زحمت فرار کرده و تصور اشتباهی نسبت به زحمت داریم، مواقعی نیز نسبت به خودمان مردد هستیم. همه این‌ها مشکلات شناختی هستند که در این بخش به آن‌ها خواهیم پرداخت.

### اهمال کاری به دلیل زحمت‌گریزی

اهمال کاری به دلیل مسائل شناختی، انواع مختلفی دارد که یکی از آن‌ها بحث زحمت‌گریزی است. خیلی بامزه است که ما همه توقع داریم همه ما را تایید کنند، همه شرایط باید عالی باشد، همه چیز باید بر وفق مراد ما باشد و خب ان شاء الله خوب پیش می‌رود....

چندی پیش من به تعدادی دانشجو مشاوره دادم که چطور کسب و کار خودشان را راه‌اندازی کرده و بتوانند سود خوبی کسب کنند. یکی از گام‌ها برای شروع کسب و کارشان این بود که وبسایتشان را راه‌اندازی کنند.

به یاد می‌آورم اولین وبسایت خودم را که راه‌اندازی کردم، سیستم‌های آماده سایت‌سازی اصلاً متداول نبود و شاید نزدیک دو یا سه ماه، به صورت شبانه‌روزی درگیر این بودم تا سایت آماده شود.

سیستم‌های مختلف برنامه‌نویسی و کدنویسی را تست می‌کردم تا سایت آماده شود. اکنون بر خلاف شرایط آن دوره، طراحی سایت بسیار ساده است.

جالب بود یکی از آن دانشجویان، خیلی ساده و فقط ظرف مدت ۱۵ دقیقه یک سایت با قالب آماده را بالا آورد و برای انجام این کار شاید ۱۵ دقیقه کلاً وقت نگذاشت و در پایان گفت که چقدر این کار در دسر دارد و زمانی که در قسمتی از طراحی صفحه اصلی دچار مشکل شد گفت:

نه بابا! مثل این که این کار هم نمی‌شه!  
متأسفانه بسیاری از ما زحمت گریز هستیم؛ یعنی تا مشکلی پیش می‌آید، می‌گوییم: می‌خواستیم این کارم را انجام بدهم اما نشد، یا شرایط اجازه نداد!  
این موضوع چند مرتبه پیش آمده که وقتی به یک رستوران یا فروشگاه می‌روم و متوجه می‌شوم که مالک آنجا در کلاس‌ها یا سمینارهای من شرکت داشته یا از طریق سایت با من آشنایی داشته، معمولاً از من خواسته می‌شود که در مورد رشد کسب و کارشان چند ایده به آن‌ها بدهم. (فکر کنم شما نیز می‌دانید که در گذشته در زمینه بازاریابی و فروش نیز فعالیت‌هایی داشته‌ام)  
با توجه به تجربیاتم چند ایده مطرح می‌کنم، ولی معمولاً می‌شنوم که:  
نه، اینم اتفاقاً یک بار تست کردیم نشد!  
من می‌گویم: خب دقیقاً چه اتفاقی افتاد که نشد؟!  
می‌گویند: کارمندها کارها را انجام نمی‌دهند، نمی‌شود!  
یعنی متأسفانه به محض این که کوچک‌ترین مشکلی که رخ می‌دهد کار را رها می‌کنیم. باید در واقعیت بدانیم که این‌ها اکثراً بهانه هستند.



چه کسی گفته که همه چیز باید بر وفق مراد ما باشد؟  
اگر در پی موفقیت هستیم ما باید آماده مشکلات باشیم  
و بدانیم که باید بهای موفقیت را بپردازیم.

در ادامه راهکارهایی برای مدیریت این نوع از اهمال‌کاری را با یکدیگر مرور می‌کنیم.

## قانون ۴۷

من قانونی برای خودم دارم که نامش را «قانون ۴۷» گذاشتم. برای هر کاری اگر تا ۴۷ عدد مشکل هم رخ دهد من باید پای آن کار بمانم! و شاید جالب باشد اگر بدانید که معمولاً روی ۱۰ یا حداکثر چهاردهمین مشکل، مسأله رفع می‌شود. اما متأسفانه اکثر انسان‌ها قبل از این که به اولین مشکل برسند جا می‌زنند! یا نهایتاً روی دومین و سومین مشکل کنار می‌کشند.  
پیشنهاد می‌کنم که شما این قانون را برای خودتان داشته باشید و ببینید که همان کارهایی را که دیگران حاضر نیستند انجام دهند، و شما انجام می‌دهید، طعم

شیرین موفقیت را خواهید چشید.  
«هری کالینز» یک بازاریاب تلفنی که به پشتکارش معروف است، داستان بسیار زیبایی دارد

از هری کالینز پرسیدند که شما وقتی بازاریابی تلفنی انجام می‌دهید چه زمانی از يك مشتری ناامید می‌شوید؟  
او پاسخ داد: بستگی به این دارد که من زودتر بمیرم یا آن فرد!

منظور هری کالینز این است که تا آخرین لحظه‌ای که خودش یا آن فرد زنده است، تلاش می‌کند که این مسیر را پیش بگیرد.  
زحمت‌گریزی یکی از اصلی‌ترین دلایل اهمال کاری است. اکثر ما ایده‌های بزرگی داریم ولی حاضر نیستیم زحمتش را بپذیریم و هزینه‌اش را پردازیم. منظور از هزینه، زحمات است و نه لزوماً هزینه مادی!

### اقدامك:

ببینید که در کدام قسمت در زندگی خود ممکن است دچار این نوع از اهمال کاری شده باشید و کجا با اولین مشکل و شکست، کار را رها کرده‌اید؟ همین حالا برای آن یک نقشه عملی طراحی کنید تا آن را به سرانجام برسانید (بهتر است از کارهای کوچک شروع کنید)



### 👉 **اهمال کاری به دلیل ناتوانی در تصمیم گیری**

اما دومین دلیل اهمال کاری از بخش شناختی، مشکل تصمیم گیری است. بسیاری از اوقات ما اصلاً تنبل نیستیم بلکه نمی توانیم تصمیم های درستی بگیریم! محمد یکی از دوستان من است که وقتی او را برای اولین بار در دانشگاه دیدم، تصور کردم که یک فرد بی خاصیت و کاملاً تنبل است! به اعتقاد من او یک اهمال کار واقعی بود چون او عملاً هیچ کاری نمی کرد و به نظر می رسید که به این دنیا آمده تا فقط کمی کار کند و بخورد و بخوابد!

وقتی چند مرتبه با او صحبت کردم متوجه شدم که اتفاقاً او اصلاً اهمال کار نیست بلکه تنها مشکل او این است که در گرفتن تصمیم های زندگی مشکل دارد و وقتی در یک دوراهی قرار می گیرد، نمی داند که چه باید بکند و به همین دلیل منفعل می شود و هیچ کاری انجام نمی دهد!

خوب به خاطر دارم وقتی با او مدتی صحبت کردم و به او آموزش دادم که چطور نمودار هزینه و فایده را ترسیم کند، انگار در ماشین موفقیت های او بنزین ریختم! او که دیگر تصمیم گرفته بود که می خواهد چطور زندگی کند بسیار قدرتمند و هدفمند به فعالیت خود می پرداخت و هیچ اتلاف انرژی و وقتی نیز انجام نمی داد و اکنون یکی از افراد موفق در حیطه کاری خود است.

ناتوانی در تصمیم گیری به اهمال کاری منجر می شود و وقتی افراد از بیرون نگاه می کنند تصور می کنند که ما اهمال کار هستیم در صورتی که ما اصلاً اهمال کار نیستیم، بلکه نمی دانیم باید چه کار کنیم!

### 👉 **چرا در تصمیم گیری مشکل داریم؟**

شاید پاسخ به این سوال که، چرا در تصمیم گیری مشکل داریم تا حد زیادی بتواند دید مناسبی به ما بدهد. به نظر من حداقل سه دلیل وجود دارد که ما در تصمیم گیری دچار مشکل می شویم.

### بلد نیستیم

اولین موضوع این است که ما به درستی نمی‌دانیم که چطور باید تصمیم بگیریم! تصمیم‌گیری مهارت‌ها و روش‌هایی دارد که ما باید با آن آشنا باشیم. (در ادامه متن به بیان این روش‌ها خواهیم پرداخت)

ما معمولاً وقتی انجام کاری را بلد نباشیم و مهارت کافی در انجام آن را نداشته باشیم دچار مشکل می‌شویم و از انجام آن دست می‌کشیم.

اما این، تنها دلیل برای مشکل در تصمیم‌گیری نیست! دو دلیل دیگر نیز وجود دارد که ما را دچار اختلال در تصمیم‌گیری می‌کند.

### از تصمیم می‌ترسیم

یکی از دلایل بسیار مهم در مورد این که چرا ما تصمیم نمی‌گیریم، این است که بسیاری از ما از تصمیم گرفتن می‌ترسیم. زیرا می‌دانیم که برای هر تصمیمی باید بهایی پردازیم. برای مثال، وقتی من تصمیم بگیرم که می‌خواهم رژیم بگیرم، می‌دانم که برای این تصمیم باید بهایی پردازم و این بها در حقیقت همان خودداری از غذا خوردن است.

بنابراین، بسیاری از ما ترجیح می‌دهیم که تصمیم نگیریم و به جای این که برای خودمان مشخص کنیم که یا رژیم بگیریم یا نگیریم، تکلیفمان را روشن نمی‌کنیم و نه از غذا خوردن لذت می‌بریم و نه رژیم می‌گیریم تا نتیجه‌ای برایمان داشته باشد!

### همه را با هم می‌خواهیم


دلیل بعدی این است که ما همه چیز را با همدیگر می‌خواهیم! مثلاً هم می‌خواهیم که از همین امروز روزی ۸ ساعت تفریح کنیم و در عین حال روز به روز ثروتمندتر نیز بشویم.

نکته مهم این است که باید این را بپذیریم که موفق شدن در هر زمینه‌ای بهایی دارد و شاید امکان‌پذیر نباشد که ما همه چیز را با هم داشته باشیم و باید خواسته‌های خود را اولویت‌بندی کنیم.

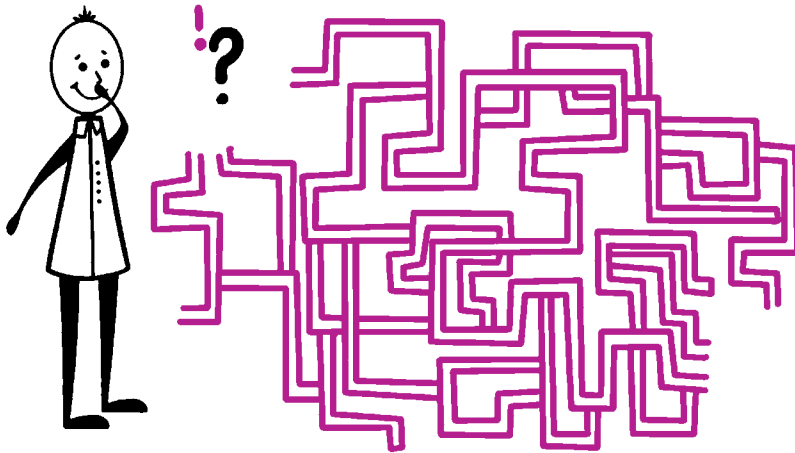
در ادامه، راهکارهایی کاملاً کاربردی برای رفع مشکل تصمیم‌گیری ارائه می‌شود:

### مشخص کردن هدف

یکی از زیباترین قسمت‌های فیلم «آلیس در سرزمین عجایب»، زمانی است که آلیس از گربه می‌پرسد که از سمت راست بروم یا از سمت چپ و زمانی که گربه می‌پرسد کجا می‌خواهی بروی آلیس جواب می‌دهد که نمی‌دانم! گربه می‌گوید:

 اگر نمی‌دانی کجا می‌خواهی بروی،  
فرقی نمی‌کند که کدام مسیر را انتخاب کنی

از اصلی‌ترین نکات در تصمیم‌گیری این است که ما اول بدانیم که می‌خواهیم به کجا برسیم و بعد از آن می‌توانیم تصمیم بگیریم.



متأسفانه اکثر ما اصلاً برایمان مشخص نیست که از زندگی چه می‌خواهیم بنابراین هر تصمیمی که بگیریم هیچ فایده‌ای نخواهد داشت، زیرا نمی‌دانیم که ما را به هدفمان نزدیک می‌کند یا دور؟

در بخش‌های بعدی در مورد هدف‌گذاری، مطالبی ارائه شده است. پیشنهاد می‌کنم که حتماً در مورد هدف و هدف‌گذاری مطالب بسیاری را فرا بگیرید (شاید کتاب هدف برایان تریسی و یا سمینارهای هدف اساتید موفقیت در ایران پیشنهادهای خوبی باشند)





## اقدامك:

همین حالا سه هدف اصلی زندگی خود را بنویسید:

۱.

۲.

۳.

اگر نمی‌دانید که چطور باید هدف گذاری کنید، شاید بد نباشد به بخش هدف گذاری رجوع کنید.

## استفاده از جدول هزینه فایده

یکی از بهترین راهکارها برای تصمیم گیری، استفاده از نمودار هزینه و فایده است. برای این کار یک نمودار T شکل می‌کشیم و یک طرف هزینه‌ها و یک طرف فایده‌ها را می‌نویسیم.

هر کاری که می‌خواهیم انجام دهیم هزینه‌هایش را یک طرف بنویسیم و فایده‌هایش را طرف دیگر، و برای هر کدام امتیازی در نظر گرفته و بعد جمع‌بندی و به صورت منطقی تصمیم گیری کنیم.

چندی پیش در سمیناری دعوت شده بودم که در آن در مورد فرصت‌های شغلی مطالبی ارائه می‌شد. آنچه بسیار پررنگ بود، این بود که اکثر شرکت‌کنندگان این سمینار دچار ناتوانی در تصمیم‌گیری بودند و عملاً نه تنها هیچ کاری نکرده بودند بلکه زمان و هزینه قابل توجهی را هم از دست داده بودند. برای مثال، خانمی دوست داشت که در یک کار دولتی فعالیت کند در عین حال رئیس خودش باشد و هر زمان که خواست به مسافرت برود. (درست مثل این که بگوییم: من یک



هوایما می‌خواهم تا با آن به عمق دریاها سفر کنم!)  
 البته جالب است که او به دلیل این که نمی‌توانست خواسته‌های خود را مشخص کند همه چیز را با هم می‌خواست و این نشدنی بود و در یک دو راهی - به اعتقاد خودش - بسیار سخت قرار داشت که شغل دولتی خوب خود را رها کند و یا به کار آفرینی بپردازد و خویش فرما شود.  
 در چنین حالتی اگر این فرد برای خودش یک جدول هزینه و فایده ترسیم کند بدون هیچ مشکلی می‌تواند تصمیم بگیرد. برای مثال من در جدول زیر، به جای این خانم هزینه و فایده را ترسیم کردم.

### هزینه و فایده برای شغل دولتی

فایده‌ها	هزینه‌ها
حقوق قطعی	حقوق ثابت
وام و مزایای کارمندی	امکان رشد کم
اطمینان صد درصدی	محیطی که مورد علاقه‌ام نیست
بیمه هستم	به آرزوهایم نمی‌رسم
چه کم کار کنم چه زیاد کسی با من کاری ندارد	کار ساده است
خانواده موافق است	از این کار لذت نمی‌برم



## استفاده از جدول SWOT

یکی از ابزارهای مدیریتی بسیار خوب، استفاده از جدول SWOT است. اصلاً از نام آن نترسید و می‌توانید آن را «سوآت» یا «اس دبلیو او تی» بخوانید.



هر کدام از حرف‌های این جدول نشان دهنده کلمات زیر است

Strength: قوت

Weakness: ضعف

Opportunity: فرصت

Treatment: تهدید

شما با این جدول برای هر تصمیم و هر کاری می‌توانید نقاط ضعف و قوت و تهدیدها و فرصت‌ها را بنویسید. اجازه دهید این موضوع را با یک مثال عملی برای شما تشریح کنیم.

فرض کنید می‌خواهیم یک رستوران راه بیندازیم. در اینجا باید هر کدام از این چهار مورد را تکمیل کنیم:

**نقاط ضعف:** سرمایه من کم است. نیروی انسانی خوب ندارم. در این زمینه تجربه‌ای ندارم.

**نقاط قوت:** توان بازاریابی خوبی دارم.

**فرصت‌ها:** مکان رستوران در نزدیکی یک دانشگاه است.

**تهدیدها:** ماه مبارک رمضان نزدیک است.

معمولاً فروش رستوران‌ها در ماه مبارک رمضان کاهش می‌یابد، ولی اگر آن را در جدول بنویسیم و برایش برنامه‌ای داشته باشیم، ممکن است به یک فرصت بسیار عالی تبدیل شود، که اتفاقاً فروش نیز افزایش پیدا کند. مثلاً اگر بتوانیم در این شرایط، خدمات افطاری ارائه کنیم می‌توانیم موفقیت‌های زیادی به دست بیاوریم.

پیشنهاد می‌کنم همین الان در اینترنت در مورد جدول SWOT جست و جو کنید. مطمئن باشید که مطالب بسیار خوبی در این زمینه خواهید یافت.

### مشاوره با الگوهای موفق

یکی از بهترین ایده‌های ممکن این است که با افراد موفق در زمینه‌ای که مورد نظر ماست گفت و گویی داشته باشیم و از آن‌ها مشاوره بگیریم. مثلاً فرض کنید که یک مدرس زبان هستید و می‌خواهید یک روش کاربردی در زمینه آموزش و یادگیری زبان ارائه کنید و نمی‌دانید که آیا باید منتظر بمانید که تحصیلات دانشگاهی شما تمام شود و یا این که همین الان برای ارائه و تدریس آن اقدام کنید؟! شاید بهترین کار این باشد که با یک فرد متخصص صحبت کنیم و از او بپرسیم که اگر جای ما بود چگونه تصمیم می‌گرفت و به چه دلیل این کار را انجام می‌داد؟

### اقدامك:



همین الان لیست سه نفر از افرادی را که می‌توانند الگوهای موفق شما در حیطة موردنظر باشند، بنویسید. توجه داشته باشید که حداقل یک نفر از آن‌ها باید در دسترس شما باشند (مثلاً مرحوم استیو جابز یا بیل گیتس به احتمال زیاد در دسترس نخواهند بود!)

- ۱.
- ۲.
- ۳.

### بررسی نمونه‌های موفق

از دیگر روش‌های قدرتمند برای تصمیم‌گیری این است که ما به بررسی نمونه‌های موفق بپردازیم. این روش زمانی کاربرد دارد که مورد قبلی یعنی مشورت با دیگران امکان‌پذیر نیست و ما مجبور هستیم که با بررسی زندگی‌نامه و یا مطالعه سبک زندگی افراد موفق در زمینه خودمان از تصمیمات آن‌ها مطلع شویم و از نحوه تصمیم‌گیری آن‌ها الگوبرداری کنیم.

نکته بسیار مهم در این رابطه این است که بدانیم نمونه‌های موفق فقط می‌توانند به ما راهنمایی‌هایی کنند که بهتر تصمیم بگیریم و لزوماً به این معنی نیست که هر کاری که آن‌ها می‌کنند درست است. مثلاً بگوییم الگوی ما استیو جابز است و من نیز طبق تصمیمات او تصمیم می‌گیرم که در اتوبان با سرعت غیر مجاز حرکت و یا از چراغ قرمز عبور کنم.

### با تصمیم‌های کوچک شروع کنید

یکی از ایده‌های قدرتمند این است که با تصمیم‌های کوچک شروع کنیم. یعنی شاید خیلی راحت نباشد که با تصمیم‌های خیلی بزرگ کار را آغاز کنیم، زیرا تصمیم گرفتن، هزینه‌بر است و ممکن است که از پس آن بر نیاییم. اما اگر با تصمیم‌های کوچک آغاز کنیم می‌توانیم گام به گام مهارت‌های تصمیم‌گیری خود را تقویت و کار را آغاز کنیم.



## اقدامك:

همین الان سه تصمیم کوچک بگیرید و بلافاصله اقدام کنید:

۱.

۲.

۳.

مثلاً تصمیم شما می تواند این باشد که من از امروز موقع صبحانه موبایلم را بی صدا می کنم.

یا مثلاً هر روز صبح قبل از هر کاری یک لیوان آب همراه با چند قطره لیموترش به صورت منظم خواهم خورد (این کار را از آنتونی رابینز یاد گرفته ام و اثرات فوق العاده عالی دارد).

## استفاده از سکه

روش هایی که تا کنون عرض کردم تا حد زیادی منطقی بودند و من می خواهم یک روش کاملاً غیر منطقی و البته غیر منتظره را به شما توصیه کنم. اگر مشکل تصمیم گیری دارید و نمی دانید که چه تصمیمی باید بگیرید، از سکه استفاده کنید و شیر یا خط بیندازید! یعنی این که وقت را تلف نکنید و اقدام کنید. انجام کار، خیلی بهتر از هیچ کاری نکردن است. انداختن شیر یا خط فوق العاده پر کاربرد است، زیرا در اکثر مواقع وقتی سکه را به بالا پرتاب می کنیم، دلمان به یک سمت می رود و می گوییم که مثلاً ای کاش شیر بیاید! در همینجا می توان فهمید که علاقه ما به کدام طرف است و پیشنهاد می کنم که به نتیجه سکه اصلاً نگاه نکنید و همین تصمیمی را که دوست دارید، بگیرید.

این جمله را واقعاً دوست دارم:

## وقتی شك داری و در تصمیم‌گیری تعلل می‌کنی، اول شلیک کن بعد هدف بگیر!



اگر می‌بینیم در تصمیم‌گیری اهمال‌کاری می‌کنیم، تصمیم بگیریم که اول هدف‌گیری و بعد شلیک کنیم. این می‌تواند خیلی به ما کمک کند.

### 👉 آماده پرداخت هزینه تصمیمتان باشید

چندی قبل در یک شرکت نفتی، کارگاه ارتباط موثر داشتم. در این کارگاه، که موضوع آن نحوه ارتباط همکاران با یکدیگر، نقدپذیری، مهارت‌های نه گفتن و اثرگذاری بود، اتفاق جالبی رخ داد! در میان صحبت‌هایم متوجه شدم - مثل همه جای دیگر - افراد حاضر نیستند که بهای تصمیماتشان را بپردازند و می‌خواستند که همه چیز را با هم داشته باشند.

برای مثال، وقتی مهارت نه گفتن را به آن‌ها آموزش دادم و گفتم اگر کسی از شما درخواستی داشت و شما به این جمع‌بندی رسیدید که باید به او نه بگویید از فرمول نه گفتن استفاده کنید (این فرمول در کتاب انسان ۲۰۲۰ ارائه شده است). فردی در آن کلاس گفت که: فرض کنید که من به همسرم قول دادم که جمعه او را برای خرید و تفریح به مرکز شهر خواهم برد و روز چهارشنبه مدیرم از من خواست که جمعه نیز سر کار بیایم! حالا من به هر کدام نه بگویم صدمه می‌بینیم و چطور باید هیچ صدمه‌ای نبینم! حقیقت این است که این دوست فراموش کرده که:

### هر تصمیمی، بهایی دارد و باید حاضر باشیم بهای آن را بپردازیم.



شما همین الان که این کتاب را می‌خوانید، دارید بهای آن را می‌پردازید:

۱. هزینه این کتاب که پرداخت کرده‌اید.
۲. زمانی که برای مطالعه می‌گذارید.
۳. کارهای دیگری که می‌توانستید انجام دهید اما از آن‌ها دست کشیدید.

... و

بنابراین، هر تصمیمی بهایی دارد و ما باید در زندگی خود اولویت‌بندی کنیم که



چه چیزی برایمان مهم تر است و اولویت بالاتری دارد و بعد با استفاده از روش هایی که در این بخش مطرح کردیم نسبت به انجام هر کدام تصمیم بگیریم.

### 👉 اهمال کاری به دلیل ناتوانی در درک و حل مسأله

سومین موضوع از بحث اهمال کاری به دلیل مسائل شناختی، بحث ناتوانی در درک و حل مسأله است.

### 👉 حل مسأله به چه صورت است؟

در ساده ترین حالت، مهارت های حل مسأله ۴ گام اصلی دارد:

(۱) فهم مسأله

(۲) انتخاب روش

(۳) اجرای روش

(۴) گرفتن بازخورد

اینترنت هزاران منبع کاربردی و مفید را در اختیار شما قرار می دهد. بنابراین، ما در اینجا به موضوعات کلی و تکنیک های عمومی نمی پردازیم، بلکه به موضوعاتی که شاید به سادگی در دسترس نباشند، خواهیم پرداخت.

### 👉 راهکارهایی برای حل مسأله

برای یافتن و انتخاب روش های حل مسأله در هر زمینه ای راهکارهای گوناگونی وجود دارد که در اینجا می توان به چند مورد اشاره کرد:

### 👉 استفاده از مشاوره

یکی از روش های بسیار عالی این است که تا حد ممکن از مشاورین خوب استفاده کنیم. مشاور، لزوماً کسی نیست که به او پول می پردازیم. مشاور کسی است که تجربه دارد و بهترین مشاور کسی است که شما دوست داشتید جای آن فرد در آن حیطه کاری خود باشید.

### 👉 از کجا شروع می کنید؟

معمولاً در بحث حل مسأله یک سری مشکلات وجود دارد. از جمله این که، افراد فکر می کنند باید از اول کار شروع کنند در صورتی که اصلاً این طور نیست!

برای مثال، از آنجایی که من بیش از ۸ جلد کتاب نوشته‌ام و دارای تجربه نویسندگی هستم، بسیاری از افراد از من می‌پرسند که چطوری کتاب می‌نویسی؟ ما در مقدمه‌اش شش ماه است که گیر کرده‌ایم!

وقتی این صحبت را می‌شنوم تعجب می‌کنم. چون نوشتن مقدمه آخرین قسمت از نگارش یک کتاب است! یعنی شما وقتی یک کتاب را نوشتید و فصل‌بندی را انجام دادید، آنوقت باید سراغ مقدمه بروید.

شاید جالب باشد که بدانید معمولاً فصل اول هم به همین صورت است! و بعد از بقیه فصول نوشته می‌شود.

منظور من از این صحبت این است که قرار نیست لزوماً کار را از اول شروع کنیم! می‌توانیم از میانه آن، کارهایی را انتخاب کنیم و انجام دهیم.



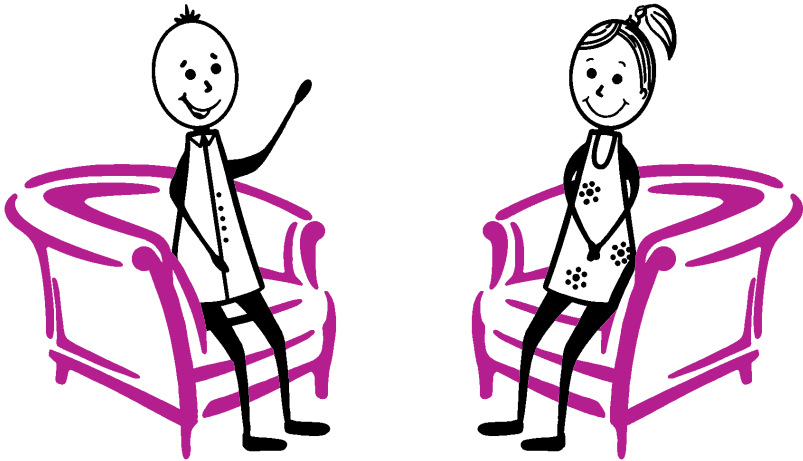
**باید مراقب باشیم که در دام ترتیب‌های بی دلیل نیفتیم!**  
گاهی اوقات هیچ لزومی ندارد که از اول کاری، آن را شروع کنیم.

### 👉 به دیگران توضیح دهیم

گاهی اوقات خوب است که مسأله را به دیگران توضیح دهیم، نه به معنی این که بخواهیم از آن‌ها مشورت بگیریم، بلکه به خاطر این که وقتی برای یک نفر دیگر توضیح می‌دهیم، پنجره‌های جدیدی به روی ما باز می‌شود.

این کاری است که همسر من همیشه با بزرگواری تحمل می‌کند! (همین الان هم کنار من نشسته و این متن را می‌خواند! همینجا از او تشکر می‌کنم)

بسیاری از اوقات، وقتی مسأله‌ای برایم وجود دارد نزد همسر من می‌روم و موضوع را برای او توضیح می‌دهم و سعی می‌کنم به صورت بسیار کامل آن را شرح دهم. همسر من معمولاً صحبتی نمی‌کند ولی گفتگوی من با خودم خیلی می‌تواند به من کمک کند و معمولاً مشکل من حین توضیح دادن حل خواهد شد! چون وقتی برای یک نفر دیگر توضیح می‌دهیم، همه چیز را می‌گوییم و این به شدت به ما کمک خواهد کرد که درک درستی از شرایط داشته باشیم و به جنبه‌هایی توجه کنیم که اصلاً به آن فکر نمی‌کردیم!



نکته مهم این است که دقت کنید ایده‌ها و مسئله‌هایتان را به چه کسی می‌گویید؟ ممکن است بعضی افراد با شنیدن ایده‌ها، شما را مسخره کنند. بنابراین فردی که می‌خواهید این موضوع را با او در میان بگذارید، باید فردی باشد که شما را دوست داشته و به شما اعتقاد داشته باشد و احترام بگذارد. اگر این ویژگی‌ها را نداشت، معمولاً توضیح مسأله، هیچ اثر ارزشمندی نخواهد داشت و معمولاً اثر آن مخرب خواهد بود.

### می‌خواهید به کجا برسید

در بسیاری از اوقات ما در حال حل مسأله‌ای هستیم که اصلاً نباید آن را حل کنیم و نباید درگیر آن باشیم! دلیل این موضوع این است که ما مشخص نکرده‌ایم که دقیقاً چه می‌خواهیم؟ یا می‌خواهیم به کجا برسیم؟  
استفان کاوی در کتاب «هفت عادت مردمان موثر» می‌گوید:

زمانی که کاری را شروع می‌کنید، باید پایان کار را در ذهن داشته باشید.

همه ما برای انجام هر کاری باید دقیقاً آخر کار را برای خودمان مجسم کنیم و این را در نظر داشته باشیم که هر مسأله‌ای حل می‌شود! اگر قرار بود که حل نشود مساله نبود یک جمله خبری بود.

پیشنهاد می‌کنم حتماً در مورد مهارت‌های حل مسأله مطالب مفیدی که در اینترنت وجود دارد را مرور کنید.

### **اهمال کاری به دلیل تردید به خود**

یکی دیگر از دلایل اهمال کاری، تردید به خود است! این موضوع برای افرادی است که نسبت به خودشان مردد هستند!

اگر ما به هر دلیلی تصور کنیم کاری که می‌خواهیم انجام دهیم بیشتر از توان ماست و یا این که ما توانایی، هوش، ذکاوت و ... کافی نداریم، به احتمال زیاد درگیر این موضوع هستیم.

این که به چه دلیل ما نسبت به توانمندی‌های خود تردید داریم، شاید خیلی مهم نباشد. ممکن است به خاطر خانواده، معلم بد، سیستم آموزشی، جامعه یا هر چیز دیگری باشد. در نهایت، بهتر است روی این موضوع تمرکز کنیم که چطور می‌توانیم این دیدگاه را اصلاح کنیم؟ و هرچه سریع‌تر این تصورات اشتباه را در خود ریشه کن نماییم.

### **چه زمانی حق داریم؟**

سوالی که در ابتدای کار باید به آن پاسخ دهیم این است که اصلاً چه زمانی واقعاً حق داریم که به توانمندی‌های خود اعتماد نداشته باشیم و احساس کنیم که توان ما در اینجا محدود است؟

اگر نظر مرا می‌خواهید، پاسخ بسیار قاطعانه من این است که هیچ مرزی وجود ندارد و هر انسانی، بسیار فراتر از تصور خود و هر کس دیگری رشد می‌کند. نکته مهم این است که:

**انسان‌ها فقط به اندازه باورهایشان محدود می‌شوند.**



اگر به توانمندی‌های خود باور نداشته باشیم، مطمئناً به گونه‌ای رفتار نمی‌کنیم تا آن‌ها را بروز دهیم. در ادامه به راهکارهای کاربردی برای رفع این مشکل می‌پردازیم:

### 👉 تلقین بسیار مهم است

یکی از مهم ترین دلایلی که باعث می شود ما نسبت به توانمندی های خود تردید کنیم تلقین های منفی خودمان و اطرافیانمان است.

اگر با مفهوم ضمیر ناخود آگاه آشنا باشیم، می توانیم به این موضوع برسیم که جملاتی که در کودکی از پدر و مادر، معلم یا سایرین شنیده ایم بسیار قدرتمند هستند و اگر این جملات، منفی باشند می توانند اثرات مخربی بر روی ما بگذارند. در اینجا کار ما این است که با تلقین مثبت دیدگاه خودمان را نسبت به خود اصلاح کنیم. بنابراین، شاید لازم باشد که در مورد تلقین، مطالبی کاربردی را با یکدیگر مرور کنیم.

قبل از هر چیزی لازم است بگویم تلقین چیست تلقین رفتاری است که به صورت منظم، به قصد ایجاد یک باور ذهنی و با روش های زیر انجام می شود:

(۱) تلقین کلامی

(۲) تلقین فکری

(۳) تلقین شنیداری

(۴) تلقین دیداری

(۵) تلقین نوشتاری

### 👉 روش های تلقین

شما می توانید از هر یک از انواع تلقین که تمایل داشتید، استفاده کنید، با این توجه که جملات تلقینی باید مثبت و کوتاه باشد.

در ادامه، روش گام به گام نوشتن یک تلقین کلامی را با یکدیگر پی می گیریم.

(۱) جمله تلقینی را به صورت مثبت تهیه کنیم و فعل منفی نگوئیم. (نگوییم من در خواندن کتاب تنبلی نمی کنم، بلکه بگوئیم که من این کتاب را با علاقه مطالعه می کنم)

(۲) از زمان حال استفاده کنیم (مثلاً نگوئید این کتاب را مطالعه خواهم کرد، بلکه باید گفت این کتاب را مطالعه می کنم)

(۳) جمله تلقینی را بارها تکرار کنید، به زبان بیاورید و بنویسید. اگر می توانید در هر جایی که جلوی چشمتان است قرار دهید.

بنابراین این موضوع می تواند ایده خوبی باشد که اگر فردی - مثلاً همسرتان - همواره غمگین است به او نگوئید که غمگین نباش! بلکه باید گفت که تو همیشه





## اقدامك:

همین الان یک جمله تلقینی مناسب برای خود بنویسید و آن را در هر جایی که می‌توانید جلوی چشم خود قرار دهید. (مثلاً روی میز کار، صفحه زمینه موبایل یا کامپیوتر ...)

.....

.....

.....

### 👉 مشق‌های مدرسه را بنویسید

افراد مردد نسبت به خود، معمولاً بهانه می‌آورند که: نمی‌شه، نمی‌توانم، بلد نیستم، الان نه، آمادگی‌اش را ندارم، نمی‌توانم حلشان کنم، اصلاً سوال را نمی‌فهمم، باشه بعداً ...

حالا فرض کنید که یک کودک هستید و در عین حال، والد این کودک وقتی که مشق نمی‌نویسد چه بهانه‌هایی می‌آورد:

نمی‌شه، نمی‌توانم، بلد نیستم، الان نه، آمادگی‌اش را ندارم، نمی‌توانم حلشان کنم، اصلاً سوال را نمی‌فهمم، باشه بعداً ... و والد معمولاً چطوری جواب می‌دهد؟

من نمی‌دونم. هر طوری که شده باید انجامش بدی!



و یکی از بهترین روش‌ها این است که این جمله را دقیقاً به خودتان بگویید: من حالیم نیست تو باید این را انجام بدهی! هر جوری که شده ...

### 👉 مثل برادر من باشید!

برای رفع این مشکل از اهمال کاری، ایده بسیار جالبی که از برادرم گرفتم این است که حتی زمانی که شکست می‌خوریم نیز خودمان را تشویق کنیم.

برادر من اهل ورزش است و به چند رشته ورزشی علاقه دارد. یادم می‌آید زمانی

که من کوچک بودم همیشه می‌رفتم بازی‌ها و مسابقات فوتبال برادرم را نگاه کنم. برادرم واقعاً دروازه‌بان خوبی بود. البته نه به خاطر این که برادر من بود بلکه واقعاً نسبت به رقبا یک سرو گردن بالاتر بود.

او همیشه با فریادها و تشویق‌ها و سروصداهايش به تیم روحیه و انرژی می‌داد. حتی زمان‌هایی که تیمش می‌باخت، حتی گل که می‌خورد باز هم با روحیه‌ای بسیار بالا تیمش را تشویق می‌کرد!

گاهی اوقات پیش می‌آمد که تیم برادرم بازنده می‌شد، اما مطابق معمول در انتهای بازی او در حال تشویق تیمش بود و اگر یک نفر در انتهای بازی به زمین می‌آمد وقتی تشویق و هیجان برادرم را می‌دید که داشت با تیم مقابل کری می‌خواند و تیم خود را تشویق می‌کرد، مطمئن می‌شد که اصلاً تیم برنده، تیم برادر من بوده!

واقعاً اگر همه ما در زندگیمان نسبت به خودمان این حس را داشته باشیم، چقدر فوق‌العاده خواهد بود! این طور فکر کنید که تحت هر شرایطی برنده هستید. فرض کنید که ما لیدرها و طرفداران یک تیم هستیم و تحت هر شرایطی باید آن را تشویق کنیم و آن تیم فقط خودمانیم!

### 👉 زمان طلایی انجام کار

برای انجام هر کار در زندگی، یک زمان طلایی وجود دارد که باید آن کار در آن بازه زمانی انجام شود. وقتی شوق چیزی وجود دارد، همان موقع باید پیگیر آن موضوع شویم. در صورتی که اگر این موضوع باقی بماند دیگر انگیزه خود را از دست می‌دهیم و شاید لازم باشد که کاری کنیم تا سریع به نتیجه فوری دست پیدا کنیم.

البته باید مراقب تفاوت این موضوع با بحث تصمیم‌های هیجانی باشیم و در عین حال به این موضوع توجه کنیم که اگر به هر دلیلی در انجام کاری احساس هیجان داریم، شاید لازم باشد فوری دست خود را بند کرده و بدانیم که باید سریع برای انجام آن اقدام کنیم.

### 👉 از کارهای کوچک شروع کنید

پیشنهاد بعدی من برای کسانی که نسبت به خودشان مردد هستند، این است که از کارهای کوچک شروع کنند. کارهای کوچک باعث می‌شود موفقیت‌های



کوچک به دست آوریم، مانند گلوله برفی است که از قله کوه به آرامی غلت می خورد و آرام آرام، بزرگ و بزرگتر می شود، تا در آخر، یک بهمن موفقیت برای ما شکل می گیرد.

برای مثال فرض کنید که من می خواهم یک کتاب بنویسم، اما به توانمندی های خود اعتقاد ندارم. شاید بهترین کار، انتخاب روشی باشد که در این کار تمرین کنم و در عین حال شکستی نیز در پی نداشته باشد. مثلاً می توانم از نوشتن در یک وبلاگ شروع کنم و مطالبی را که به ذهنم می رسد، در آن بنویسم. در وبلاگ یا وبسایت شخصی، نوشتن هیچ شکستی در پی نخواهد داشت، زیرا احتمال رد شدن و ... نیز نخواهد بود و هر چه را که مدنظرم باشد، می توانم در آن بنویسم. پس از آن شاید لازم باشد که نوشته را در یک مجله منتشر کنم تا نظرات دیگران و هیئت تحریریه و ... را نسبت به نوشته هایم ببینم و وقتی که نوشته من نیز در این مجله منتشر شد، آنگاه به فکر نگارش کتاب بیفتم.

### اقدامك:



اگر حس می کنید که در کاری توانمندی ندارید، همین حالا آن را به ۶ گام کوچک تقسیم کنید که گام های اول هیچ ریسک و احتمال شکستی نداشته باشد و در ادامه، همین طور سخت تر شود و ببینید که با تقسیم کردن می توانید از پس سخت ترین کارها بر آید.

کاری که فکر می کنم نمی توانم.....

شش گام اجرایی

۱.

۲.

۳.

۴.

۵.

۶.

**اگر ترسها وجود نداشتند، چه می‌کردیم؟** 

همه انسان‌ها ترس‌هایی دارند و هیچ‌کسی بدون ترس به دنیا نیامده است. مثلاً شاید برایتان جالب باشد اگر بدانید که ماهاتما گاندی که به نظر بسیار قدرتمند و بدون ترس می‌آید، در اولین سخنرانی خود به دلیل ترس از صحبت در جمع، آنقدر ترسیده بود که حالش بد شد و صحبتش ناتمام ماند! بزرگ‌ترین ترستان را یافته و به این فکر کنید که اگر آن‌ها وجود نداشتند چه کار می‌کردید؟! یعنی اگر هیچ ترس و تردیدی نسبت به خودتان نداشتید چه کار می‌کردید؟

**اگر می‌دانستید که همیشه موفق شوید چه تصمیم‌هایی می‌گرفتید؟** 

صحبت اصلی من برای عزیزانی که به دلیل تردید به خود، از انجام کارهای بزرگ خودداری می‌کنند این است که توان خود را دست‌کم نگیرند و بدانند که با یادگیری اجرا و گرفتن بازخورد می‌توانند هر کاری را به انجام برسانند.

### 👉 اهمال کاری به دلیل توقع و تصورات نا به جا و بهانه‌جویی

یکی از اصلی‌ترین دلایلی که ما در هر کاری اهمال کاری می‌کنیم، توقعات و تصورات نا به جاست و از آنجایی که توقع داریم همه شرایط برای ما جور باشد - چون نیست - شروع به بهانه‌جویی می‌کنیم!

همه ما افرادی را دیده‌ایم که بالاترین مدارج تحصیلی را در رشته بهانه‌تراشی کسب کرده‌اند. در حقیقت، بعضی افراد در این کار متخصص هستند و گاهی اوقات بهانه‌هایی که می‌شنویم واقعاً عالی است و قطعاً با خود می‌گوییم که اگر او این خلاقیت را در یک مسیر دیگری به کار می‌بست به کجاها که نمی‌رسید!

تا وقتی بهانه‌ها وجود داشته باشند ما از اقدام دست می‌کشیم و هیچ کاری برای ما نتیجه‌ای نخواهد داشت.

شاید لازم باشد قبل از هر چیزی بهانه را تعریف کنیم و بگوییم که اصلاً منظور ما از بهانه چیست؟

**📌 بهانه، دلیلی است که ما در توجیه انجام ندادن کاری به خودمان یا دیگران ارائه می‌کنیم در حالی که افراد دیگری - هرچند محدود - در شرایطی مشابه یا حتی بدتر، آن کار را انجام داده‌اند.**

### 👉 از کجا متوجه شویم که این بهانه است؟

شاید در بسیاری از مواقع این موضوع برای ما سؤال باشد که آیا من در حال بهانه‌تراشی هستم یا نه؟ بنابراین دو راهکار بسیار کاربردی در زمینه تشخیص بهانه پیشنهاد می‌شود. برای تشخیص بهانه‌ها می‌توان از دو کلید زیر استفاده کرد:

### 👉 آیا دیگران توانسته‌اند؟

یکی از بهترین روش‌ها برای این که متوجه شویم آیا در حال بهانه‌تراشی هستیم

یا نه، این است که ببینم آیا افراد دیگری با شرایط مشابه توانسته‌اند به جایگاه مطلوب و مورد نظر ما دست پیدا کنند؟

برای مثال، اگر بهانه ما این است که با این شرایط اقتصادی نمی‌توان ثروت خوبی کسب کرد، باید ببینم که آیا هیچ فردی با شرایط مشابه ما توانسته از راه درست و مناسب به درآمد خوبی دست پیدا کند یا خیر؟

**وقتی که مجبور باشم، می‌توانم؟** 

کلید کاربردی دیگری که بارها از آن استفاده کرده‌ایم این است که فرض کنیم ۲ روز غذا نخورده‌ایم و بسیار گرسنه هستیم. حالا برای به دست آوردن غذا چه کار خواهیم کرد؟

اکنون باید دید که در این شرایط، کدام یک از بهانه‌های ما قابل قبول است؟ خسته‌ام! حال ندارم! باشه برای بعد! الان پولشو ندارم! مهمان داریم. باشه هفته بعد، باشه بعد از تعطیلات و...

**هیچکدام!**

بنابراین پیشنهاد می‌کنم که بهانه بودن این موارد را بدانیم و همیشه این ملاک را داشته باشیم که آیا فردی توانسته از راه درست، حلال و اصولی کاری انجام دهد؟! اگر پاسخ مثبت است، پس من هم می‌توانم.

و اگر پاسخ منفی است، من اولین نفری می‌شوم که این کار را انجام داده است. پس لطفاً این بهانه‌ها را هم فراموش کنید.



**اگر کاری را بخواهیم انجام بدهیم راه انجامش را پیدا می‌کنیم و اگر نخواهیم انجام دهیم، بهانه‌اش را پیدا می‌کنیم.**

در کتاب «بیندیشید و ثروتمند شوید»، نوشته ناپلئون هیل، لیست بهانه‌های اصلی انسان‌ها نوشته شده که با هم مروری به آن‌ها خواهیم داشت.

۱. اگر من همسر و خانواده داشتم...
۲. اگر به قدر کافی پارتی داشتم...
۳. اگر پول داشتم...
۴. اگر آموزش خوبی دیده بودم ...
۵. اگر می‌توانستم کاری پیدا کنم...

۶. اگر سلامت بودم...
۷. اگر فقط وقت داشتم...
۸. اگر شرایط کشور بهتر بود...
۹. اگر دیگران قدر مرا می دانستند...
۱۰. اگر موقعیت مکانی و زمانی من متفاوت بود...
۱۱. اگر می توانستم زندگی ام را از نو اداره کنم...
۱۲. اگر از حرف دیگران نمی ترسیدم...
۱۳. اگر به من شانس می دادند...
۱۴. اگر دیگران می گذاشتند...
۱۵. اگر برایم اتفاقی نمی افتاد...
۱۶. اگر جوان تر بودم...
۱۷. اگر می توانستم کاری را که می خواهم انجام دهم...
۱۸. اگر ثروتمند به دنیا آمده بودم...
۱۹. اگر می توانستم اشخاص مناسبی پیدا کنم...
۲۰. اگر استعداد بعضی ها را داشتم...
۲۱. اگر جرأت ابراز وجود پیدا می کردم...
۲۲. اگر از فرصت های گذشته استفاده کرده بودم...
۲۳. اگر دیگران اعصابم را خراب نمی کردند...
۲۴. اگر مجبور نبودم خانه داری کنم...
۲۵. اگر می توانستم پولی پس انداز کنم...
۲۶. اگر رئیسم مرا تشویق می کرد...
۲۷. اگر کسی را داشتم به من کمک کند...
۲۸. اگر خانواده ام مرا درک می کردند...
۲۹. اگر در شهر بزرگتری زندگی می کردم...
۳۰. اگر می توانستم شروع کنم...
۳۱. اگر آزادی عمل داشتم...
۳۲. اگر شخصیت بعضی ها را داشتم...
۳۳. اگر تا این اندازه چاق نبودم...
۳۴. اگر به استعدادهایم پی می بردند...
۳۵. اگر می توانستم کمک بگیرم...

۳۶. اگر می‌توانستم از شر بدهی خلاص شوم...
۳۷. اگر شکست نخورده بودم...
۳۸. اگر می‌دانستم چگونه...
۳۹. اگر همه با من مخالفت نمی‌کردند...
۴۰. اگر تا این اندازه نگرانی نداشتم...
۴۱. اگر می‌توانستم با شخص مناسبی ازدواج کنم...
۴۲. اگر دیگران تا این اندازه کودن و احمق نبودند...
۴۳. اگر خانواده‌ام تا این حد ولخرج نبودند...
۴۴. اگر از خودم مطمئن بودم...
۴۵. اگر شانس بد نداشتم...
۴۶. اگر ستاره اقبال بهتری می‌داشتم...
۴۷. اگر قرار نبود دست تقدیر زندگی مرا مشخص کند...
۴۸. اگر مجبور نبودم این قدر کار کنم...
۴۹. اگر پولم را از دست نداده بودم...
۵۰. اگر جای دیگری زندگی می‌کردم...
۵۱. اگر گذشته بدی نداشتم...
۵۲. اگر برای خودم کار می‌کردم...
۵۳. اگر دیگران حرف مرا گوش می‌دادند...

متأسفانه اکثر ما به دلیل توقعات نا به جا، فرصت‌های بسیار ارزشمندی را از دست می‌دهیم و اوضاع به گونه‌ای است که در هر شرایطی که باشیم فکر می‌کنیم امکانات کمی داریم.

در برخی از سمینارهایم از شرکت‌کنندگان می‌پرسم که چند نفر دوست دارید کتابی بنویسید؟ در اکثر اوقات حدود یک سوم تا نیمی از شرکت‌کنندگان دستشان را بالا می‌برند و وقتی می‌گویم که پس چرا تا کنون کتابی ننوشته‌اید؟ پاسخ‌ها دقیقاً مشابه لیست بالا هستند...

یکی از بهترین مثال‌ها برای بحث بهانه تتراشیدن، خانم «هانیه عرب» است. من با ایشان در یکی از سمینارهایم آشنا شدم. خانم عرب ۹۵ درصد معلولیت دارند و تقریباً هیچ عضوی از بدنشان را حرکت نمی‌دهند و گاهی اوقات به سادگی نمی‌توان متوجه شد که در حال گفتن چه چیزی هستند.

جالب است بدانید که خانم عرب تا الان ۶ جلد کتاب نوشته‌اند و در حال

تحصیل در رشته حقوق هستند! ایشان بهانه‌ها را کنار گذاشته‌اند و فرصت‌ها را غنیمت دانسته و برای همین نیز نتیجه گرفته‌اند. اگر بخواهم در مورد امکانات و شرایط، مثال قدرتمند دیگری بزنم بدون شک باید بروم سراغ «نیک‌وی چیچ». او زمانی که به دنیا آمد نه دست داشت نه پا و پدر و مادرش هر دو از دیدن او حس بدی داشتند. اما اکنون او یکی از گرانقیمت‌ترین سخنرانان انگیزشی دنیاست که چند ده هزار دلار برای هر ساعت سخنرانی خود دریافت می‌کند. پیشنهاد می‌کنم فیلم کوتاهی از او را در سایت من ببینید:



[www.bah.red/nic](http://www.bah.red/nic)

نمونه بعدی استفان هاو کینگ است. او به خاطر فعالیت در زمینه کیهان‌شناسی و جاذبه کوانتوم، به ویژه در زمینه سیاه‌چاله‌ها، شناخته شده‌است. «کتاب تاریخچه زمان» او که با رکوردی ۲۳۷ هفته‌ای به عنوان پرفروش‌ترین کتاب در بریتانیا باقی‌ماند و باعث شهرتش شد.

هاو کینگ مبتلا به بیماری اسکروز جانبی آمیوتروفیک بوده و از هر گونه تحرک عاجز است؛ نه می‌تواند بنشیند، نه برخیزد، و نه راه برود. حتی قادر نیست دست و پایش را تکان بدهد یا بدنش را خم و راست کند و حتی توانایی سخن گفتن را نیز ندارد و همه فعالیت‌های علمی خود را با یک انگشت و کامپیوتر خود انجام می‌دهد...

متأسفانه مغز اکثر ما انسان‌ها به گونه‌ای برنامه‌ریزی شده که همیشه شرایط و امکانات را کمتر از آنچه هست، ارزیابی می‌کنیم و بنابراین، بهانه‌های بسیار زیادی می‌آوریم. مثلاً وقتی در سمینارهایم می‌گویم که کشور ما ایران یکی از بهترین



مکان‌های ممکن برای آسان پول در آوردن است، ۹۰ درصد شرکت‌کنندگان می‌خواهند مرا بزنند!

من به این موضوع اعتقاد قلبی دارم که کشور ما به چند دلیل، شرایط ایده‌آلی برای کسب درآمد دارد و به مراتب ساده‌تر از کشورهای دیگر می‌توان در آن به موفقیت مالی نایل شد. دلایل من به صورت تیتروار به شرح زیر هستند:

۱. نبود رقیب جدی

۲. تنبلی بیش از حد رقبا

۳. امکان الگو برداری از نمونه‌های موفق بین‌المللی

۴. عدم پرداخت مالیات قابل توجه

۵. داشتن بازار بکر

...

از شما خواهش می‌کنم که جملات بالا را قضاوت نکنید و نگویید که نویسنده دلش خوش است! به این فکر کنید که شاید مکانیزم حفظ حالت موجود در ذهن شما فعال شده و نمی‌خواهد اجازه دهد که شما رشد و تغییر کنید. بنابراین کمی بیشتر راجع به این موضوع تحقیق کنید.

### خفه شو! تکون بخور!

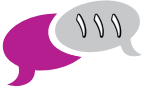
کتابی وجود دارد به نام سومو یا SUMO که مخفف چهار کلمه Shut Up and Move On است! یعنی خفه شو و حرکت کن!<sup>۱</sup> در این کتاب بسیار زیبا، گفته شده که اکثر افراد فقط حرف می‌زنند و بهانه می‌آورند و اگر به جای آن دهانشان را ببندند و به سوی هدفشان حرکت کنند می‌توانند نتایج بسیار خوبی را بگیرند. اگر به زندگی انسان‌های موفق نگاه کنیم می‌بینیم که آنها معمولاً در میان تمام بهانه‌ها، فقط فرصت‌ها را مشاهده و از آنها به خوبی استفاده می‌کنند.

### تکنیک اسلحه

تکنیکی که من به آن خیلی علاقه مندم و به ما کمک می‌کند که بهانه‌ها را کنار بگذاریم این است که فرض کنیم تفنگی بالای سر ما قرار دارد و به محض این که هر بهانه‌ای - چه موّجه و چه غیر موّجه - بیاوریم، آن تفنگ شلیک خواهد کرد. معمولاً وقتی این دید را داشته باشیم، بسیار کمتر بهانه می‌آوریم و حتی اگر به

۱. این کتاب با نام «سومو» به فارسی نیز ترجمه شده است.





هر دلیلی این بهانه موجّه باشد باز هم به خود اجازه نمی‌دهیم که آن بهانه ما را متوقف کند.



برای مثال، من به بسیاری از افراد این پیشنهاد را داشتم که کسب و کار اینترنتی خود را راه‌اندازی کنند و معمولاً بهانه آن‌ها این بود که با این وضع اینترنتی که داریم مگر می‌شود کار اینترنتی هم کرد؟! شاید برایتان جالب باشد که برای یکی از دوستان نزدیکم حتی گزارش حساب بانکی‌ام را باز کردم و به او نشان دادم که بخش قابل توجهی از درآمد من فقط از طریق فروش اینترنتی انجام می‌شود و اگر تو هم بخواهی می‌توانی... دوست من به ظاهر بسیار پر انگیزه بود و پس از چند پرسش و پاسخ تصمیم گرفت که کسب و کار اینترنتی‌اش را راه‌اندازی کند و چند روز بعد وقتی با او تماس گرفتم به من گفت که چون اینترنت کند بوده نتوانسته هیچ کاری انجام بدهد!

حال وقتی به صفحه شبکه‌های اجتماعی او (نظیر فیس‌بوک و ...) نگاه می‌کردم می‌دیدم که حداقل ۲۰ مطلب جدید در ۳ روز اخیر در آن‌ها قرار داده، اما نوبت به کار که می‌رسد، اینترنت کند است!

اگر اینترنت کند است، کار دیگری را انجام دهید تا سرعت آن درست شود. اگر سرعت آن همیشه پایین است، سرویس‌دهنده اینترنتتان را عوض کنید. ببینید که اینترنت بی‌سیم مبتنی بر وایمکس و یا 3G وجود دارد؟ اینترنت رادیویی یا همان P2P چگونه؟

اگر منطقه سکونت شما جایی است که شرکت‌های خوب به شما سرویس اینترنتی نمی‌دهد، با کافی‌نت محل خود قراردادی ببندید که از آن‌جا استفاده کنید. اگر هیچ سرویس‌دهنده‌ای در نزدیکی محل زندگی شما خدمات ارائه نمی‌کند، کافی‌نت در نزدیکی شما وجود ندارد و ...

حالا تازه شاید بتوانید سراغ راهکارهای دیگری بروید. مثلاً می‌توانید در دفتر دوستان و ... حضور پیدا کرده و هزینه اینترنت آن‌جا را خودتان بپردازید و از شرایط استفاده کنید.

همان طور که می‌بینید راه‌های زیادی وجود دارد اما بهانه‌ها همیشه می‌توانند بیشتر باشند! تصمیم با ماست که کدام را انتخاب می‌کنیم.

### با بهانه‌های خود خلوت کنید

پیشنهاد می‌کنم فهرست بهانه‌های خود را بنویسیم و بعد مشخص کنیم که چه راهکارهایی برای انجام آنها وجود خواهد داشت و ببینیم آیا افرادی بوده‌اند که بتوانند با همین شرایط بهانه‌ها را کنار بزنند و به اهداف خود برسند؟ همیشه این جمله را در ذهن داشته باشیم که:

 اگر کاری را بخواهیم انجام دهیم،

راهش را پیدا می‌کنیم و اگر نخواهیم بهانه‌اش را.

تقریباً همه ما در طول زندگی خود زمان‌هایی که به دلایل احساسی از کاری، چیزی یا کسی خوشمان نمی‌آید سعی می‌کنیم در مورد آن، بهانه‌هایی منطقی بسازیم.

دقایقی پیش از نوشتن این قسمت از کتاب با دوست عزیزی صحبت می‌کردم که در مورد اتومبیل مناسب خودش سوال می‌کرد و من وقتی به او خودرویی را معرفی کردم - که گویا از آن مدل خودرو خوشش نمی‌آمد - گفت که این خودرو در پارکینگ ما جا نمی‌شود چون همسایه ما پژو دارد!

لحظه‌ای گذشت و همه ما از این استدلال جا خوردیم و البته حسابی خندیدیم و جالب اینجاست که ۵ دقیقه بعد او در حال صحبت برای خرید خودرویی بود که حتی از خودرو پیشنهادی من نیز عریض‌تر بود!

امیدوارم هیچ کدام از ما در حال ارائه بهانه‌هایی مانند «همسایه ما پژو دارد» نباشیم! چنین توجیه و استدلال‌هایی غیر منطقی هستند، یعنی این که چیزی را که

از نظر اجتماعی غیر قابل قبول است، مقبول جلوه می‌دهیم و به بیانی ساده‌تر در حال ماست‌مالی کردن هستیم!

بنابراین حواسمان باشد هر گاه می‌خواهیم کاری را انجام دهیم - که شاید هم به نظر منطقی برسد - از استدلال‌ها و توجیهاتی استفاده نکنیم که واقعاً درست نباشند.

### آیا نیاز به هوش دارید؟

یکی از بهانه‌های بسیار حرفه‌ای که اکثر ما برای خودمان مطرح می‌کنیم، این است که می‌گوییم هوش یا استعداد کاری را نداریم. پیشنهاد می‌کنم این قسمت از توضیحات را از کتاب «اثر مرکب» نوشته «دارن هاردی» مرور کنیم:

اصلاً اهمیتی ندارد که چقدر باهوش هستید، باید نداشتن تجربه، مهارت، هوش یا توانایی‌های ذاتی را با تلاش زیاد و سخت‌کوشی خود جبران کنید. اگر رقیب شما باهوش‌تر، با استعدادتر یا باتجربه‌تر است، فقط لازم است سه یا چهار برابر سخت‌کوش‌تر از او باشید تا بتوانید شکستش دهید.

اهمیتی ندارد که با چه مشکلی رو به رو هستید، در هر زمینه‌ای که شرایط نامساعدی دارید، کفایت با تلاش زیاد آن را جبران کنید.

### 👉 **اهمال کاری به دلیل نامنظم بودن**

گروه دیگر افراد اهمال کار، افراد نامنظم هستند که معمولاً در تخمین زمان مشکل دارند. مثلاً می‌گویند: تحویل این کار خیلی طول نمی‌کشد، اما حقیقت این است که اتفاقاً خیلی طول می‌کشد...

معمولاً این افراد، همیشه در حال انجام دادن کارهایی هستند که قبلاً قولش را داده‌اند و زمانش گذشته است، به جای انجام کارهای فوری، کارهای گذشته‌شان را انجام می‌دهند. یعنی چند ساعتی، چند روزی و برخی چند ماه و چند سالی از زندگیشان عقب هستند.

معمولاً در چنین شرایطی، اصلی‌ترین مشکل، بحث تخمین زمان و گاهی اوقات تخمین توانمندی‌های خودمان یا عوامل دیگر است.

یکی از کارمندان من که فرد بسیار سخت‌کوشی بود و بسیار بیشتر از ساعات کاری معمول کار می‌کرد، دچار این مشکل بود. از آنجایی که به دلیل نامنظم بودن همیشه در تخمین زمان‌ها دچار مشکل بود، قول‌هایی می‌داد که هیچ وقت نمی‌توانست آن‌ها را عملی کند.

مثلاً اگر به او می‌گفتم که این مقاله تا چه زمانی آماده می‌شود؟ به من پاسخ می‌داد تا فردا شب خوبه؟ و در حالی که من توقع داشتم او بگوید تا سه روز آینده درخواست او را با خوشحالی می‌پذیرفتم. اما وقتی فردا شب مقاله تحویل داده نمی‌شد و همان سه روز بعد به من تحویل داده می‌شد، بسیار دلخور می‌شدم زیرا می‌دیدم که او بدقولی کرده است.

با این که می‌دانستم این کارمند با تمام وجودش کار می‌کرد و ساعت کاری بسیار زیادی را برای انجام این کار اختصاص می‌داد، اما باز هم نحوه کار او به دل من نمی‌نشست. تا این که واقعاً از عملکرد او ناراضی شدم و به او هشدار دادم که در صورت درست کار نکردن دیگر امکان همکاری ما با یکدیگر وجود نخواهد داشت. پس از این اتفاق به او راهکارهایی در مورد نحوه نظم‌دهی به کار را بیان کردم.

ظرف مدت ۱۵ روز، او به بهترین کارمند مجموعه ما تبدیل شد و در این رتبه باقی ماند (حداقل تا الان که چند ماه از این اتفاق می گذرد). امیدوارم این روش‌ها برای شما نیز کاربردی باشد.

### لیست کارها به جای برنامه‌ریزی افراطی

همه ما در مورد داشتن برنامه‌ریزی مطالبی شنیده‌ایم و می‌دانیم که برای موفقیت و درست انجام دادن کارها باید برنامه‌ریزی داشته باشیم. اما متأسفانه اکثر ما برنامه‌ریزی را با نوشتن ریز به ریز برنامه‌های روزانه خود به صورت ساعتی و حتی با دقت دقیقه اشتباه می‌گیریم.

در حقیقت با توجه به عوامل مختلف و تأثیراتی که دیگران بر ما خواهند گذاشت خیلی ساده نمی‌توانیم برنامه روزانه خود را بر اساس ساعت تنظیم کنیم زیرا ممکن است در میانه برنامه ما یک تماس، برنامه ما را به کلی تغییر دهد و مجبور شویم که به یک سفر کاری برویم.

اما این موضوع به این معنی نیست که ما دیگر نیازی به برنامه‌ریزی نداریم. در حقیقت بهترین کار این است که ما یک لیست کامل از وظایف روزانه و سایر فعالیت‌ها داشته باشیم و بر اساس اولویت، کارهایمان را مشخص کنیم و بنویسیم کدام کارها مهم‌تر هستند و کدام یک در اولویت پایین‌تری قرار می‌گیرند.

برای مثال لیست فعالیت‌های یک روز من را مشاهده می‌کنید:

۱. تصمیم‌گیری با سعید محمدی در مورد کتاب «انسان ۲۰۲۰»

۲. مراجعه به املاک برای فروش خانه

۳. نوشتن کتاب اهمال کاری

۴. خرید وسایل منزل

۵. هماهنگی بلیط هواپیما

۶. احوال‌پرسی با محمد حافظی نژاد

پیشنهاد می‌کنم که در بخش اهمال کاری آنلاین، حتماً آموزش برنامه GTask را مشاهده کنید

### کارهای خارج از لیست را قبول نکنید

اگر عضو سایت Bahrampoor.com باشید حتماً دیده‌اید که پروژه‌ای به نام «با سخنوران» راه‌اندازی کرده‌ام (اگر آن را ندیده‌اید می‌توانید همین الان به سایت

مراجعه کنید) در این پروژه، از بهترین سخنرانان دنیا که با آنها ارتباط داشتیم، می‌پرسیدم که در یک جمله، مهمترین اصل سخنرانی را برای مردم ایران بگویند. این سوال را به حدود ۳۰ نفر سخنرانی که با آنها ارتباط داشتیم ارسال کردم. تعداد قابل توجهی از آنها به خاطر ارتباطی که داشتیم به من پاسخ دادند. نکته جالب این بود که برخی از آنها که اتفاقاً با من ارتباط بسیار خوبی داشتند گفتند:

بخشید من امسال هیچ پروژه جدیدی را قبول نمی‌کنم و برنامه ما از قبل تنظیم شده است.

من فقط از آنها یک جمله می‌خواستم ولی آنها آن قدر به اولویت‌بندی فکر می‌کردند و دقیق بودند که من می‌دیدم حتی برای آن یک جمله هم فرصت نداشتند، چون می‌دانستند باید وقت بگذارند و کار خوبی انجام دهند. یکی از مهم‌ترین مواردی که مخصوصاً ما به آن کم توجهی می‌کنیم این است که معمولاً از نپذیرفتن درخواست‌ها ترس خاصی داریم و ترجیح می‌دهیم همه چیز را قبول کنیم و بعد با استدلال‌های مختلف آن را توجیه کنیم.

مثلاً اگر کار فنی و تعمیرات داشته باشید به احتمال زیاد دیده‌اید که بسیاری از این افراد کار شما را قبول می‌کنند و یک روز می‌آیند و به قول خودشان کار را زخمی می‌کنند تا نتوانیم آن را به کسی دیگر بدهیم و بعد تا چند روز به کار شما دست نمی‌زنند و مشغول انجام کار دیگری می‌شوند!

عملاً با چنین رفتارهایی - با هر توجیهی که باشد - ما جایگاهمان را از دست می‌دهیم و از دست دادن اعتبار، شاید به این سادگی‌ها قابل جبران نباشد و هیچ انسانی افراد بدقول را دوست ندارد.

کار بسیار مهمی که باید در نظر داشته باشیم این است که تا حد ممکن برنامه‌ای خارج از لیست روزانه و هفتگی خود را نپذیریم مگر این که دلیل و توجیه مناسبی داشته باشد که در برنامه خود تغییری ایجاد کنیم.

### 👉 لیست‌های خودمان را بنویسیم

گاهی اوقات ما لیستی از فعالیت‌هایمان می‌نویسیم و وقتی به آن نگاه می‌کنیم می‌بینیم که ما آدم انجام این کار نیستیم! در حقیقت این لیست ما نبوده و فهرست فعالیت‌های فرد دیگری را نوشته‌ایم.

یکی از اشتباهات بسیار متداولی که اکثر ما دچار آن می‌شویم این است که وقتی

تصمیم می‌گیریم لیست کارهایمان را بنویسیم، معمولاً فهرستی از تمام کارهایی که دوست نداریم انجام دهیم - و همواره از انجام آن طفره می‌رفتیم - را یادداشت می‌کنیم و می‌بینیم در طول روز حوصله انجام هیچ کدام را نداریم.

مثلاً ممکن است در لیست خود بنویسیم:

۱. ارسال ایمیل به پسر خاله (که ۶ ماه است به تعویق انداختمش)

۲. مرتب کردن انباری (که از دو سال گذشته سراغش نرفتم)

۳. اخذ مدرک لیسانس از دانشگاه و کارهای فارغ‌التحصیلی (ورودی ۸۰ هشتم و ۱۰ سالی از آن گذشته است!)

۴. ورزش صبحگاهی (که از آخرین پیاده‌روی من ۹ ماه گذشته است و آن هم

از روی اجبار وقتی اتومبیلم خراب بود انجام شد!)

خب حالا با فرض چنین لیستی، آیا واقعاً نتیجه خواهیم گرفت؟ بدون هیچ تردیدی پاسخ منفی است. زیرا ما در این لیست به جای فعالیت‌های روزانه، لیست کارهایی را نوشته‌ایم که از انجام آن‌ها متنفریم.

بنابراین باید در لیست روزانه خود فعالیت‌های عادی و حتی بسیار کوچک را نیز یادداشت کنیم که هم در مدیریت زمان خود واقع‌بین باشیم و هم در صورت تیک زدن کنار فعالیت‌ها، حس خوبی به دست آوریم.

برای مثال خواهر من چند هفته پیش با من تماس گرفت و گفت که حدود ۲ هفته است که به پیشنهاد من لیست فعالیت‌های روزانه‌اش را می‌نویسد اما هیچ وقت در انجام آن موفق نمی‌شود!

زمانی که از او خواستم لیست فعالیت‌های دو روز گذشته خود را بخواند متوجه شدم که او دقیقاً اشتباه بالا را مرتکب شده و عملاً لیست کارهایی را نوشته که ظرف سه سال گذشته هیچ وقت آن را انجام نداده است!

و این توقع نا بجایی است که بخواهیم آنچه را که سه سال است در موردش اهمال‌کاری کردیم، در مدت یک روز یا یک هفته به انجام رسانیم.

بنابراین من به او پیشنهاد کردم که لیست فعالیت‌های خود را به صورت کامل بنویسد و در آن لیست، کارهایی که مورد علاقه‌اش است و یا این که بسیار کوچک هستند را بیاورد (کارهایی که بیش از ۱۰ دقیقه وقت او را نمی‌گیرد)

بنابراین کارهایی مانند خوابیدن، تماس با مادرمان، بازی با فرزندش و ... را نیز در لیست خود اضافه کرد و برای همین موضوع حس بسیار بهتری نسبت به لیست فعالیت‌های خود پیدا کرد و فعالیت‌های روزانه خود را بسیار بهتر انجام داد.



## اقدامك:

همین الان لیست فعالیت‌های امروز یا فردای خود را بنویسید و سعی کنید حداقل ۸۰ درصد آن را به انجام رسانید.

### قانون پارکینسون

یکی از جالب‌ترین قانون‌هایی که من در زندگی روزمره با آن رو به رو شدم و از دانستن آن لذت بردم، قانون پارکینسون است. این قانون می‌گوید:

هر کاری به اندازه‌ای طول می‌کشد که ما برای آن وقت در نظر گرفته‌ایم 

حتماً شما هم این تجربه را داشته‌اید که وقتی می‌خواهیم کاری انجام دهیم برای انجام آن زمانی در نظر می‌گیریم (مثلاً ۱۰ روز) و بعد آن کار را در روز ده یا یازده به پایان می‌رسانیم و مدتی بعد مجبور می‌شویم که همان کار را در مدتی بسیار کوتاه‌تر (مثلاً ۴ روز) انجام دهیم و می‌بینیم که باز هم می‌توانیم این کار را در مدت ۴ روز انجام دهیم!

قانون پارکینسون می‌گوید که مدت زمان انجام هر کاری بسته به زمانی که برای آن تعیین کرده‌ایم کش می‌آید! و ما باید در تنظیم زمان خود این اصل را رعایت کنیم (البته اگر دچار این مشکل هستیم)

روشی که انجام آن می‌تواند به ما کمک کند این است که سعی کنیم زمان‌بندی



واقعی‌مان را بیابیم یعنی زمان‌ها را معمولاً با چقدر خطا برآورد می‌کنیم، ضریب خطایمان را یافته و همیشه برای پیش‌بینی انجام کار، مدت زمان تخمینی را در ضریب خطا ضرب کنیم.

فرض کنید که من یک طراح سایت هستم و وقتی می‌گویم یک هفته‌ای آماده می‌شود ولی ۱۰ روزه آماده می‌شود یا همیشه می‌گویم یک ساله تحویل می‌دهم ولی یک سال و سه ماه طول می‌کشد. متوجه می‌شوم که ضریب خطای من  $1/3$  است. هر زمانی که می‌خواهم به دیگران بگویم ضربدر  $1/3$  می‌کنم و می‌گویم و برای خودم بنا را بر این می‌گذارم که در همان زمان ۱ انجام بدهم. نه این که من بگویم حالا یک سال و چهار ماه وقت دارم و از چهار ماه دیگر شروع می‌کنم نه! سعی می‌کنیم که زودتر تحویل بدهیم اما زمان بیشتری را به مشتریان اعلام می‌کنیم.

بهترین کار این است که یک سری عوامل حواس‌پرتی را برای خودمان در نظر داشته باشیم و شرایط غیرمترقبه و ... را در نظر بگیریم. مثلاً برای طراحی همین کتاب اهمال‌کاری اتفاقی ناخوش‌آیند رخ داد. به خاطر باران بسیار شدید، یکی از لوله‌های ساختمان ما مسدود شده بود و کل خانه ما را آب برداشت! خب این اتفاق عملاً باعث شد که من دو روز تماماً مجبور شوم از کار خودم دست بکشم و به امور منزل بپردازم. ولی من حدود ۵ روز برای خودم حاشیه امنیت گذاشته بودم، بنابراین اتفاق مزبور باعث ناراحتی من نشد. حال اگر من فکر می‌کردم همه چیز خیلی عالی رخ می‌دهد و این دو روز را در نظر نمی‌گرفتم چه اتفاقی رخ می‌داد؟! پس شما هم حتماً برای حوادث غیرمترقبه اوقاتی را در نظر بگیرید.

### حذف عوامل حواس‌پرتی

یکی دیگر از نکات بسیار مهم در افراد نامنظم، عوامل حواس‌پرتی است. این که مثلاً تلویزیون همیشه روشن باشد، مطمئن باشید بازدهی شما پایین می‌آید و دائماً وسوسه می‌شوید که بشنوید:

چی گفت؟ چی؟ دلار؟ اوه آنقدر رفت بالا یا آنقدر آمد پایین؟؟؟

اکثر رسانه‌ها در کنار کار، فقط حواس ما را پرت می‌کنند. زمانی که می‌خواهیم کاری انجام دهیم، بسیار عالی خواهد بود اگر موبایلمان را در حالت بی‌صدا قرار دهیم و اگر صدای محیط زیاد است، از هدفون استفاده کنیم.

### یکی از بهترین کارها پاکسازی است!

پاکسازی به این معنی است که تمام شبکه‌های اجتماعی‌تان را از روی موبایل پاک کنید و مطمئن باشید که آن‌ها هیچ کمکی به کار شما نمی‌کنند. اگر دقت کنید می‌بینید مجموعه من یعنی آموزش سخنرانی و فن بیان در فیس‌بوک، توئیتر، لینکدین، گوگل پلاس، اینستاگرام و تمام شبکه‌های اجتماعی فعال است، اما هیچ کدام از آن‌ها را غیر از مواقعی که می‌خواهم کار را شروع کنم، خودم انجام نمی‌دهم. چون اعتقاد دارم آن‌ها بیش از این که به من کمک کنند تا خدمت‌رسانی کنم، وقت مرا می‌گیرند. بنابراین، شما هم تا حد ممکن سعی کنید شبکه‌های اجتماعی را از موبایلتان حذف کنید. من حتی وایبر، واتساپ، لاین و هیچ کدام از این‌ها را ندارم و می‌بینید که سالم، زنده و سر حال هستیم. تنها وسیله ارتباطی که من دارم اسکایپ است و آن هم یک اسکایپ شخصی است که فقط برای تماس‌های خارج از کشور استفاده می‌کنم و اجازه نمی‌دهم هر کسی هر زمانی دلش خواست هر چیزی برای من بفرستد.

### اقدامك:



همین الان تصمیم بگیرید که چند شبکه اجتماعی را از روی موبایل خود پاکسازی کنید و اجازه ندهید هر کسی هر زمانی که دلش خواست بتواند با شما صحبت کند، چون شما وقت محدودی برای زندگی کردن دارید و هر کسی نباید بسته به سلیقه خود برنامه شما را تغییر دهد.

### برنامه مخصوص صبح

در رابطه با اجرای کارها از روی لیست و برنامه‌ریزی روزانه، ایده بسیار زیبایی از آقای دارن هاردی در کتاب اثر مرکب دیدم و واقعاً لذت بردم. دارن هاردی در این کتاب می‌گفت که ما نمی‌توانیم لحظه لحظه روزمان را برنامه‌ریزی کنیم اما شروع هر روزمان را می‌توانیم تنظیم کنیم. چون در طول روز، هزاران اتفاق رخ می‌دهد اما در لحظه شروع روز همه چیز دست خودمان است.

پس هر روز را با شروع مشخص 

و برنامه‌ریزی شده آغاز می‌کنیم. با هزاران ادامه مختلف!

برای شروع و پایان روزتان برنامه داشته باشید. بدانید در شروع روز دقیقاً چه کارهایی را باید انجام دهید و در پایان روز چه کارهای دیگری. شاید در میانه روز چنین اختیار عملی نداشته باشید.

### 👉 **اهمال کاری افراد افراط‌کار**

آخرین دسته از اهمال‌کاران شناختی افراد افراط‌کار هستند. افرادی که آن قدر کار می‌کنند تا از پا دربیایند. گاهی اوقات ما هیجان زیادی داریم و یا اصلاً به گونه‌ای عادت کرده‌ایم که به صورت یکسره و بدون هیچ فرصتی می‌خواهیم کار را به پایان برسانیم و هیچ استراحتی برای خود در نظر نمی‌گیریم و چون بعد از مدتی خسته شده و از پا در می‌آییم، دیگر کار را ادامه نداده و عملاً نیز از آن زده خواهیم شد.

در این رابطه راهکارهایی وجود دارد که بهترین آن‌ها به شرح زیر هستند:

### 👉 **تقسیم ساعات روزانه**

یکی از فعالیت‌های بسیار مهم - که لازم است اعتراف کنم در آن اصلاً خوب نیستم - تقسیم ساعات روزانه است.

بسیار خوب است که برای فعالیت‌های خود زمانی تعریف کنیم و حتماً برای این سه موضوع در برنامه روزانه خود زمانی در نظر بگیریم:

۱. کار و فعالیت جدی

۲. استراحت و انجام ندادن هیچ کاری

۳. انجام دادن کارهای مورد علاقه و لذت‌بخش

در صورتی که هر کدام از این بخش‌ها از زندگی ما حذف شوند، اثرات مخرب قابل توجهی را بر جای خواهند گذاشت.

### 👉 **تقسیم‌بندی کردن کارها**

گاهی اوقات رفتارهای بیمارگونه‌ای داریم که می‌خواهیم همه کار را همین امروز تمام کنیم که این موضوع در بسیاری از مواقع، واقعاً نشدنی است! مثلاً هر چقدر هم سریع و دقیق و حرفه‌ای باشیم، باز هم امکان نوشتن یک کتاب از صفر تا صد در

کمتر از ۳ روز وجود ندارد! حال، ما هر چقدر هم که تلاش کنیم نتیجه‌ای نخواهیم گرفت. بنابراین، شاید لازم باشد کار بزرگ را به کارهای کوچک تقسیم کرده و بعد برای خود ضرب‌العجل تدارک ببینیم.

مثلاً می‌توانیم نوشتن کتاب را به سه یا چهار فصل تقسیم کنیم و بعد برای هر کدام چند روز وقت تعیین کنیم و سپس بر اساس آن تقسیم‌بندی، کار را پیش ببریم.

با انجام این کار، توقعمان از خودمان معقول‌تر خواهد شد و نتیجه نیز بسیار مطلوب‌تر خواهد بود.

### 👉 Eye Pro به شما کمک می‌کند

نرم‌افزاری وجود دارد به نام آی پرو. آی پرو روی کامپیوترهایی که سیستم عامل ویندوز دارند نصب می‌شود تا شما هر چند دقیقه یک بار پلک بزنید و به صفحه نمایش رایانه خیره نشوید و به دور دست نگاه کنید و پس از چند مرتبه استراحت کوتاه برای چشم، برای مدت طولانی‌تر از جایتان بلند شوید. این موضوع قابل تنظیم است که در چه بازه‌هایی این اتفاق بیفتد. خوشبختانه چنین نرم‌افزارهایی روی موبایل‌ها و خیلی دستگاه‌های دیگر هم قابل نصب هستند. نرم‌افزارهای بسیار زیادی برای مدیریت زمان وجود دارند.

بگویید من فلان ساعت می‌خواهم استراحت کنم حتی اگر خیلی انرژی دارید! چون در ادامه و در بحث افزایش عملکرد خواهیم گفت که این موضوع می‌تواند اثرات خیلی منفی زیادی داشته باشد. نفس عمیق را هم فراموش نکنید که بسیار مهم است.

### 👉 اهمال کاری به دلیل مسائل جسمانی

سومین دسته اهمال کاری به مسائل جسمانی مربوط می‌شود. مثلاً بیماری‌ها، خستگی‌ها و چیزهای دیگری که این‌ها را هم خیلی مختصر بررسی می‌کنیم. بحث اهمال کاری جسمانی می‌تواند ناشی از خستگی، بیماری یا استرس باشد. خستگی تا حدی قابل قبول است ولی اگر دائماً خسته هستیم، معنی دیگری دارد. احتمالاً تغذیه و برنامه روزانه ما مشکل دارد. اگر دچار این مشکل هستید لطفاً به یک متخصص سبک زندگی و متخصص تغذیه مراجعه کنید. برخی از ما در مورد بیماری‌ها کم‌لطف هستیم و از شرایط خود سوءاستفاده

می‌کنیم. مسأله اول در مورد بیماری‌ها این است که اولاً بسیار کم پیش می‌آیند و دوم این که در بسیاری از بیماری‌ها می‌توان کارهای مفیدی انجام داد و گاهی اوقات از حالت عادی نیز می‌توان بسیار مفیدتر عمل کرد. برای مثال به خاطر می‌آورم وقتی یک عمل جراحی ۳-۴ ساعته سنگین داشتیم که اگر نیم ساعت دیرتر به بیمارستان می‌رسیدم طبق گفته پزشکان الان در خدمت شما نبودم!

دقیقاً فردای آن عمل جراحی که فوق‌العاده درد داشتیم اولین چیزی که از خانوادم خواستم برای من بیاورند کتاب‌هایی بود که باید می‌خواندم. اولین کتابم را دقیقاً در بیمارستان به واسطه آن بیماری به پایان رساندم. در صورتی که درد داشتیم، داروی خواب‌آور مصرف کرده بودم و...

واقعیت این است که اگر کمی دقیق باشیم می‌بینیم که بسیاری از افراد موفق تا آخرین لحظه زندگی خودشان هم اهمال‌کاری نمی‌کردند. من همواره از دیدن تصویر دکتر محمود حسابی که لحظاتی پیش از مرگ خود در بستر بیماری و در بیمارستان در حال مطالعه است تحت تأثیر قرار می‌گیرم.

البته باید مراقبت‌های پزشکی را جدی بگیریم و کاری نکنیم که بیماری ما تشدید شود!

فصل پنجم



# اهمال کاری آنلاین







### اهمال‌کاری آنلاین

تکنولوژی‌هایی که امروزه داریم، از جهاتی کار ما را بسیار ساده کرده‌اند و از جهاتی بسیار سخت! حقیقت این است که اکثر ما وقت بسیار زیادی را در فضای مجازی می‌گذرانیم و اکثر آن نیز در حال گشتن در وبسایت‌های غیر مفید و یا جست و جو در شبکه‌های اجتماعی است. در این بخش قصد دارم نمونه‌های متداولی از اهمال‌کاری آنلاین را مطرح کنم و بعد در مورد راه‌های کنترل اهمال‌کاری با تکنولوژی با هم صحبت کنیم. در ادامه به روش‌های متداول اهمال‌کاری با ابزارهای تکنولوژیک می‌پردازیم:

### تماس تلفنی

یکی از بزرگترین مشکلاتی که همه ما درگیر آن هستیم این است که به دلیل دسترسی بسیار زیاد- و البته وقت اضافی بسیاری از افراد- زمان زیادی از عمرمان را مشغول صحبت کردن با تلفن هستیم! در اینجا راهکارهایی را برای مدیریت تماس‌های تلفنی با شما به اشتراک می‌گذارم. گفتنی است که این روش‌ها برای من نتایج بسیار خوبی داشته است.

### محاسبه میزان استفاده

آیا شما می‌دانید که چند ساعت در روز تلفن صحبت می‌کنید؟ اکثر موبایل‌ها میزان ساعات مکالمه ورودی و خروجی را مشخص می‌کنند و مطمئنم اگر به سابقه موبایل خود نگاه کنید متحیر خواهید شد، زیرا معمولاً ما بیشتر از آنچه در ذهن خود داریم در حال صحبت با تلفن هستیم! برای مثال، سه سال پیش، زمانی که متوجه شدم که روزانه حدود ۵ ساعت از زمانم صرف تلفن صحبت کردن می‌شود، تصمیم گرفتم استراتژی جدیدی برای پاسخ دادن به تلفن به کار ببرم که برخی از آن‌ها به شرح زیر هستند و البته به این

معنی نیست که شما باید از همه این روش‌ها استفاده کنید. بسته به شرایط خود می‌توانید یک یا چند مورد را انتخاب کنید.

### 👉 **قرار نیست هر کسی شماره ما را داشته باشد**

اولین گام - که به نظر مهم‌ترین گام نیز به شمار می‌آید - این است که ما اصلاً از ارائه شماره تماس مستقیم خود به همه افراد خودداری کنیم. دوستی داشتم که یکی از بزرگترین کارگزاری‌های بیمه را در استان خود داشت و با او برای صرف شام به یک رستوران رفته بودم. در آن‌جا دیدم که در ساعت ۱۰ شب مشتری‌هایش برای کوچکترین کار (که البته به سادگی توسط منشی یا مسئول دفتر او قابل انجام بود) با او تماس می‌گرفتند! بنابراین شما نباید به غیر از مواقع ضروری، شماره خود را در اختیار کسی دیگر قرار دهید و سعی کنید که تا حد ممکن، کارهای خود را به دیگران واسپاری کنید. همچنین اجازه دهید یک موضوع کاملاً نامربوط به این صحبت را نیز در همین‌جا مطرح کنم. آن هم معضلی است به نام جلسه! تقریباً روزانه ۳ یا ۴ تماس با دفتر گرفته می‌شود که اصرار دارند با من یک جلسه داشته باشند و می‌خواهند یک پیشنهاد همکاری بدهند و کاملاً مشخص است که اگر من بخواهم به همه این درخواست‌ها پاسخ مثبت بدهم، در تمام طول زندگی‌ام فقط مشغول جلسه خواهم بود! راهکاری که به نظرم رسید این بود که به مسئول دفترم گفتم که از افراد خواهش کنند درخواست خود را به صورت مکتوب از طریق فکس، ایمیل یا نامه برای ما ارسال کنند و نتیجه جالب بود؛ زیرا از هر ۲۰ تا ۳۰ تماس فقط یک نفر بود که درخواست خود را مکتوب می‌کرد و عملاً سایرین کارشان آنقدر برایشان ارزش نداشت که وقت بگذارند و آن را مکتوب کنند....

### 👉 **کیسول آتش‌نشانی؟! نه، متشکریم**

حتماً بارها برایتان پیش آمده که با تماس‌های سردی که از شرکت‌های فروش کیسول آتش‌نشانی و یا خط موبایل جدید از اپراتور دیگر و... مواجه شده باشید. این تماس‌های سرد معمولاً به این صورت هستند که یک منشی به مدت ۵ دقیقه توضیحاتی را ارائه می‌کند و برایم عجیب است که اکثر افراد به این صحبت‌ها گوش می‌کنند!

ما باید یاد بگیریم که چگونه این افراد را قطع کنیم و اجازه ندهیم که

وقت ما را بدزدند و بسیار محترمانه به آن‌ها بگوییم که نیازی به کالا یا خدماتشان نداریم و ممنون می‌شویم که تلفن را قطع کنند.

### هر زمانی در دسترس نیستیم

هر چند شرایط به گونه‌ای رقم خورده که موبایل‌ها در هر زمانی در نزدیکی ما هستند اما این موضوع نباید به این معنی باشد که هر کسی در هر زمانی که دلش خواست می‌تواند با ما تماس بگیرد.

به جز مواردی خاص، قرار نیست در هر زمانی برای هر فردی در دسترس باشیم. حتماً برای زمان‌هایی مثل استراحت، خواب یا با خانواده بودن تلفن خود را در حالت بی‌صدا قرار دهید و اجازه ندهید که این توقع برای دیگران شکل بگیرد که شما هر زمانی از شبانه‌روز آماده پاسخ‌گویی هستید. (مگر این که کار شما پاسخ‌گویی تلفنی در مراکز شبانه‌روزی باشد!)

### پشت‌خطی و اطلاع‌رسانی ممنوع

پیشنهاد من این است که اگر برایتان مقدور است امکان انتظار پشت‌خطی را از روی تلفن خود بردارید، آن هم به دو دلیل:

۱. در هنگام مکالمه ممکن است با یک تماس دیگر مجبور شوید تماس را قطع کنید که این باعث می‌شود شخصی که با او در حال صحبت هستید ناراحت شود.
۲. تعداد زیادی تماس از دست رفته خواهید داشت که مجبورید بعد از مکالمه فعلی با آن‌ها تماس بگیرید.

بنابراین سعی کنید که امکاناتی همچون انتظار پشت‌خط و یا مشاهده تماس‌های از دست رفته در زمان خاموشی و ... را از تلفن خود حذف کنید، تا فرصت بیشتری برای خود داشته باشید.

### به من پیامک بدهید!

این ترفند را از یکی از دوستان عزیزم آقای «ژان بقوسیان» که ایشان نیز سخنران بود، یاد گرفتیم؛ زمانی که با این دوست در لابی هتل مشغول صحبت با مسئول برگزاری سمینار بودیم، او به مسئول سمینار گفت که اگر موردی بود به من پیامک بدهید.

در حقیقت با این ترفند این دوست به جای صحبت‌های طولانی و سلام و

احوالپرسی اول و خداحافظی آخر، کار خود را به ۳۰ ثانیه محدود کرد. بنابراین شما نیز تا حد ممکن تماس‌های کاری خود را به حالت پیامکی محدود کنید. (تا حد ممکن و تا جایی که به کار شما لطمه نخورد)

### پیامک

پیام‌های کوتاه نیز هر چند کوتاه هستند اما می‌توانند اثرات زیادی بر روی کار ما داشته باشند، مثلاً یکی از اصلی‌ترین عواملی که تمرکز را به هم می‌زند، پیامک است. همچنین گاهی اوقات ارسال پیامک نیز خود می‌تواند وقت گیر باشد و از همین رو در ادامه راهکارهایی در این زمینه ارائه می‌شود:

### پاسخ‌های آماده

گاهی اوقات پیش می‌آید که ما مجبور می‌شویم در طول روز پیام‌هایی یکسان را به افراد مختلفی بفرستیم. اطلاعاتی همچون آدرس پستی، کد پستی، شماره کارت بانکی و ...

می‌توانیم با داشتن پاسخ‌هایی آماده تا حد ممکن از اتلاف وقت خودداری و زحماتمان را کم کنیم. (بسیاری از اوقات به دلیل تنبلی در تایپ آدرس محل دفتر، کار را به تعویق می‌اندازیم و بعد نیز فراموش می‌کنیم)

### همان زنگ بهتر است

گاهی اوقات بسته به موضوع صحبت، مخاطب ما و یا شرایط خاص شاید بهتر باشد که اصلاً ارتباط شکل پیامکی به خود نگیرد و باید ارتباط تلفنی یا حضوری باشد.

مثلاً یکی از همکاران من عادت بسیار عجیبی داشت و یک بحران وحشتناک را با یک کلمه در پیامک اطلاع‌رسانی می‌کرد! برای مثال در یکی از حساس‌ترین و پرفروش‌ترین زمان‌هایی که از یک محصول جدید در سایت رونمایی کرده بودم، او به من پیامک زد:

Site Daghoone Chera?

و خب بدون شک این کار یک اشتباه بزرگ است که من نیز اشتباه او را با یک پیامک دیگر پاسخ بدهم و بعد با استرس تمام منتظر پاسخ او باشم. در چنین شرایطی بدون هیچ تردید تماس تلفنی مستقیم بهترین راهکار است.

### ارسال پیامک زمان‌بندی شده

الان ساعت ۱:۵۲ بامداد است و من مشغول نوشتن این بخش از کتاب هستم و حدود ۳۰ دقیقه پیش یادم می‌افتد که باید به یکی از دوستانم پیامک حاوی آدرس ایمیل را ارسال می‌کردم که او برایم فایلی را بفرستد. خب مطمئناً این ساعت اصلاً زمان خوبی برای این کار نیست.

بنابراین از قابلیت‌های موبایلم استفاده می‌کنم که این امکان را در اختیار من قرار می‌دهد که یک پیامک را به صورت زمان‌بندی شده برای فردی ارسال کنم و برای همین آن را روی ساعت ۹ صبح فردا تنظیم کردم و مطمئنم که دیگر آن را فراموش نمی‌کنم.

### پیامک‌های تبلیغی نیمه بسته

مطمئنم که شما نیز از پیامک‌های تبلیغی، مسابقات پیامکی و ... خسته شده‌اید و بارها برای شما نیز پیش آمده که از پشت میز کارتان - در حالی که مشغول یک پروژه مهم هستید - با شنیدن صدای پیامک از جایتان بلند شده‌اید و ناگهان تبلیغات یا مسابقات پیامکی را دیده‌اید!

متأسفانه اکثر شرکت‌ها و موسسات به موضوع حق و حقوق دارندگان موبایل هیچ احترامی قائل نیستند و به سادگی به خود اجازه می‌دهند به هر کسی، هر محتوایی را که دوست داشته باشند، ارسال کنند.

برای همین موضوع شاید بهترین راه این باشد که با هماهنگی اپراتور ارائه‌دهنده خدمات ارتباطی خود، پیامک‌های تبلیغی را قطع کنیم. اما در برخی موارد این کار برایمان مقدور نیست. مثلاً من برخی از پیامک‌های شرکت‌های مورد نظر را نیز از دست خواهم داد.

بنابراین راهکاری که وجود دارد این است که از نرم‌افزارهای مسدودکننده تبلیغات پیامکی استفاده کنیم. این نرم‌افزارها در انواع موبایل‌ها از جمله اندروید و آیفون وجود دارد.

### ایمیل

ایمیل‌ها نیز امروزه سهم مهمی از زندگی ما را تشکیل می‌دهند و گاهی اوقات آنقدر درگیر آن می‌شویم که متوجه نیستیم چه وقت عظیمی از ما صرف چک کردن

ایمیل می‌شود. در ادامه راهکارهایی برای مدیریت inbox خود ارائه خواهیم کرد.

### 👉 **زمان بررسی ایمیل**

اولین گام- و شاید مهم‌ترین گام- این باشد که در صورت امکان، شرایطی را فراهم کنیم که همه زمان‌ها مشغول پاسخ دادن به ایمیل نباشیم و با هر ایمیلی که دریافت می‌کنیم، یک هشدار از طرف کامپیوتر یا موبایلمان توجه ما را جلب نکند و حتماً باید در زمان‌های مشخصی ایمیلمان را چک کنیم. مثلاً می‌توانید ۳ یا ۴ بار در روز در ساعاتی مشخص این کار را انجام دهید.

### 👉 **هر ایمیل فقط یک بار**

موضوع دیگری که باید توجه کنید این است که هر ایمیل را فقط باید یک بار باز کنیم و بعد یا آن را آرشیو کنیم (و به پوشه مناسب خود منتقل کنیم) یا پاسخ آن را سریع بفرستیم. بنابراین با خود قرار بگذاریم که تحت هیچ شرایطی ایمیل‌ها را باز نکنیم، مگر این که مطمئن باشیم که یا فوراً فعالیت مربوطه را انجام می‌دهیم یا این که پاسخ آن را خواهیم فرستاد. این عادت بسیار بدی است که اول یک بار ایمیل را باز کرده و بعد آن را سر فرصت پاسخ دهیم.

### 👉 **سیستم‌سازی ایمیل**

درست مانند پیامک‌ها، سعی کنیم برای ایمیل‌ها نیز پاسخ‌های اتوماتیک درست کنیم و در صورتی که جواب‌های یکسانی مانند آدرس سایت و مشخصات، آدرس دفتر، شماره حساب و ... لازم است از قبل آماده شده باشد. جالب است بدانید که ما در مجموعه خود به طور متوسط در هفته حدود ۱۰۰۰ ایمیل دریافت می‌کنیم که معمولاً در کمتر از ۱ روز کاری توسط کارمندان مربوطه پاسخ داده خواهد شد. زیرا اکثر آن‌ها پاسخ‌های یکسانی دارند و ما سعی کردیم حدود ۸۰ درصد ایمیل‌هایی را که معمولاً بین همه مشترک هستند، به صورت ۳۰ قالب آماده در بیاوریم و آن ۲۰ درصد باقی مانده نیز به صورت دستی پاسخ داده خواهد شد.

اما متأسفانه بسیاری از همکاران یا دارندگان وبسایت به این که ۳۰ یا ۴۰

هزار ایمیل نخوانده دارند، استناد می‌کنند و می‌گویند که سرشان شلوغ است و این در حالی است که با سیستم‌سازی و پاسخ‌دهی منظم توسط یک کارمند می‌توان به سادگی آن‌ها را مدیریت کرد.

### 👉 لغو عضویت در ایمیل‌ها

اگر در سایت‌های مختلفی عضو هستید و از آن‌ها خبرنامه‌ای دریافت می‌کنید که خیلی ارزشمند نیست و مطالب آموزشی مفیدی برای شما ندارد، شاید بد نباشد که اشتراک خود را لغو کنید.

امروزه اکثر فرستندگان ایمیل در پایین ایمیل خود گزینه‌ای به اسم لغو عضویت یا عنوانی مشابه آن دارند (و در ایمیل‌های انگلیسی دنبال واژه Unsubscribe باشید) که با کلیک بر روی آن‌ها می‌توانید عضویت خود را لغو کنید و دیگر ایمیلی از آن‌ها دریافت نخواهید کرد.

### 👉 پوشه‌های جیمیل

اگر از سیستم جیمیل (Gmail.com) استفاده می‌کنید، خواهید دید که ایمیل شما پوشه‌ها و بخش‌بندی‌های مختلفی دارد. شما می‌توانید ایمیل‌ها را در پوشه‌های دلخواه، دسته‌بندی‌های مختلف، تبلیغات و به روزرسانی‌ها و ایمیل‌های مهم طبقه‌بندی کنید. پیشنهاد می‌کنم به هزاران مطلب موجود در اینترنت به زبان فارسی مراجعه کنید و مهارت‌های کار با پوشه‌ها و فیلترهای جیمیل را فرا بگیرید تا در مدیریت ایمیل‌های خود بسیار عالی عمل کنید.

### 👉 شبکه‌های اجتماعی

شبکه‌های اجتماعی مختلفی بر روی کامپیوتر، موبایل، تبلت و به طور کلی هر جایی که اینترنت باشد، وجود دارند و تقریباً همه ما روزانه ساعات قابل توجهی را—بی آن که متوجه باشیم—صرف این شبکه‌ها می‌کنیم. پیشنهاد قطعی و بدون هیچ تردیدی که دارم این است که تا حد ممکن از عضویت در شبکه‌های اجتماعی مختلف خودداری کنید. اما اگر به هر دلیلی امکان این موضوع برای شما فراهم نیست، روش‌های زیر می‌تواند به شما کمک کند. شاید این سوال برای شما پیش بیاید که مجموعه ما تقریباً در همه شبکه‌های

اجتماعی فعال است و از چند هزار تا نزدیک به چهل هزار عضو در شبکه‌های اجتماعی مختلف دارد، پس چطور من می‌گویم که هیچ شبکه اجتماعی ندارم؟! در واقع من فقط این صفحات را راه‌اندازی کردم و قرار دادن محتوا بر عهده همکارانم است و یا این که من محتوا را مشخص کرده و آن‌ها در شبکه‌های اجتماعی قرار می‌دهند تا من درگیر نشوم.

### 👉 پاک‌سازی

اولین کاری که می‌توان برای مدیریت شبکه‌های اجتماعی انجام داد این است که تا حد ممکن آن‌ها را از روی موبایل و کامپیوتر خود پاک کنیم. اما اگر ممکن نیست، می‌توانیم با پاک‌سازی و یا سبک‌سازی، کار خود را ساده کنیم. برای مثال، می‌توانیم صفحات و یا افرادی که در شبکه‌های اجتماعی دنبال می‌کنیم را کمتر کرده و از برخی از صفحات عمومی و بی‌کاربرد- مثل صفحات زرد- لغو عضویت کنیم.

### 👉 زمان دسترسی

همان‌طور که بارها و بارها در این مورد صحبت کردیم، زمان دسترسی خود را به عوامل حواس پرت کن محدود کنید، حتماً توصیه می‌کنم که تا حد ممکن زمان دسترسی به این شبکه‌ها را محدود کنید. نباید اجازه دهیم که هر موقع دلمان خواست به آن‌ها سر بزنیم! بسیار مهم است که در ابتدای صبح به سراغ شبکه‌های اجتماعی نرویم و اجازه دهیم در عصر یا زمانی که وقت استراحتمان است این کار انجام بگیرد.

### 👉 خروج از آن‌ها

باید سعی کنیم تا حد ممکن دسترسی به شبکه‌های اجتماعی را دشوار کنیم. برای مثال، هر بار که به آن‌ها وارد می‌شویم، پس از اتمام کار، از آن‌ها به صورت کامل خارج شویم که دفعه بعد مجبور باشیم اطلاعات ورود و رمز عبور خود را نیز وارد کنیم. همین موضوع باعث می‌شود که دیگر به صورت ناخودآگاه از مراجعه به شبکه‌های اجتماعی خودداری کنیم.



### ✎ ورود با شماره تماس دیگر

روش دیگری که من گاهی اوقات مجبور به استفاده از آن می‌شوم این است که اگر با شماره همراه اصلی خود در شبکه‌هایی همچون وایبر عضو شوم، تمام همکاران، دوستان و ... توقع دارند در گروه آن‌ها عضو شوم و البته به فعالیت بپردازم!

از همین رو اگر به دلیل ارتباط با خارج از کشور و ... لازم است به این شبکه‌ها دسترسی داشته باشم، از شماره دیگری استفاده می‌کنم که فقط شخصاً به آن دسترسی دارم و کسی از آن اطلاع ندارد. در این صورت می‌توانم تصمیم بگیرم که چه کسانی در این شبکه‌های اجتماعی بتوانند به من دسترسی داشته باشند.

### ✎ راهکارهای غیر تکنولوژیک

همچنین در ادامه، چند راهکار غیر تکنولوژیک برای مدیریت تکنولوژی ارائه می‌کنیم. یکی از بهترین روش‌ها، ساخت قلمک یادآوری است. برخی افراد وقتی کاری برخلاف قول و قرار خود انجام می‌دهند، صندوقی در نظر می‌گیرند و با هر بار تخلف، پولی در آن می‌اندازند. قلمک رسانه‌های اجتماعی هم به همین شکل است با کمی تغییر که در آن داده‌ام.

۲۰ هزار تومان را به صورت ۲۰ تا هزار تومانی در ابتدای صبح کنار می‌گذارم (شما می‌توانید هر مبلغی که دوست دارید کنار بگذارید) هر تخلفی که انجام دادم - مثلاً خارج از ساعت مشخص شده به اینستاگرام سر زدم - ۳ هزار تومان در قلمک می‌اندازم.

در پایان روز قلمک را بررسی می‌کنم و اگر درون آن خالی باشد ۲۰ هزار تومان را برای خودم کنار گذاشته و هر چیزی که بخواهم با آن تهیه می‌کنم ولی اگر پولی در صندوق باشد آن را به موسسه خیریه‌ای می‌دهم و صبح بعد دوباره ۲۰ هزار تومان...

### ✎ تکنولوژی در خدمت مقابله با اهمال‌کاری

تا به اینجا تماماً از تکنولوژی بدگفتم! اما اجازه بدهید نرم‌افزارها و برنامه‌هایی کاملاً کاربردی را معرفی کنم که می‌توانند تأثیرات بسیار خوبی را در سبک زندگی ما داشته باشند.

## ساخت عادت

در بسیاری از اوقات ما تصمیم‌هایی می‌گیریم و می‌خواهیم که عادت جدیدی را در خود شکل دهیم، اما به دلیل فراموشی و ... این موضوع به صورت کلی لغو می‌شود. در صورتی که اگر از تلفن‌های هوشمند استفاده می‌کنیم می‌توانیم از نرم‌افزارهایی استفاده کنیم که به ما بسیار کمک می‌کنند.

برای مثال، برای موبایل‌ها و تبلت‌های اندرویدی می‌توان از برنامه Goal Tracker استفاده کرد. در این برنامه، شما هدف‌ها و عادت‌های مطلوب خود را مشخص می‌کنید و هر روز باید مشخص کنید که نسبت به هدف خود چه عملکردی داشتید. این اهداف می‌توانند بله یا خیر باشند و یا مقدار داشته باشند. مثلاً می‌توانید هدف مالی خود را ۲۰ میلیون تومان تا ماه آینده تعیین کنید و بعد فروش روزانه خود را در آن وارد کنید و ببینید که در کجای کار قرار گرفته‌اید. همچنین دوستانی که از دستگاه‌های آیفون یا آی‌پد استفاده می‌کنند می‌توانند از برنامه Way of Life لذت ببرند. این برنامه به شما کمک می‌کند که رفتارها و برنامه‌های روزانه خود را در آن وارد کرده و بعد با نمودارهایی بسیار عالی عملکرد شما را به صورت روزانه و هفتگی و ماهانه و ... بررسی می‌کنند. البته برنامه‌های بسیار زیادی برای ساخت عادات (Habit maker) وجود دارند که پیشنهاد می‌کنم حتماً در این مورد جست و جوی داشته باشید.

## برنامه‌ریزی و لیست وظایف

همانطور که در انواع اهمال‌کاری بیان کردیم، یکی از دلایل اهمال‌کاری ما این است که ما لیست‌های اقدامات خود را نداریم. در این قسمت قصد داریم مروری کلی بر یک نرم‌افزار فوق‌العاده کاربردی و البته رایگان، برای تمام دستگاه‌های موبایل، کامپیوترهای ویندوزی و مکینتاش و ... داشته باشیم.

نرم‌افزار وان نوت (One Note) برنامه فوق‌العاده کاربردی است که از حدود ۵ سال گذشته، من تمام فعالیت‌ها و لیست‌ها و ایده‌های خود را در آن وارد می‌کنم و شما در این برنامه می‌توانید دقیقاً مانند یک کلاسور مطالب خود را یادداشت نمایید. در ابتدا نام کلاسور، بعد بخش‌بندی‌های آن و بعد هم صفحات را مشخص می‌کنید و می‌توانید هر جایی از صفحه هر مطلبی را بنویسید. با موبایل خود از صحنه یا نوشته کاغذی عکس بگیرید و به آن اضافه کنید و حتی می‌توانید از برچسب‌های بسیار خوبی مانند «کتاب‌هایی که باید بخوانم» یا «سایت‌هایی که

باید بینم» استفاده کنید.  
حتماً توصیه می‌کنم در این رابطه در اینترنت جست و جویی داشته باشید.

### مدیریت پروژه‌ها با ترلو (Trello)

یکی از بهترین ابزارهای رایگان برای مدیریت پروژه و انجام صحیح آن ترلو است.

به کمک ترلو (Trello) می‌توان پروژه‌ها را در قالب بوردها (Board) مدیریت کرد. به عنوان مثال، پروژه طراحی وبسایت گالری عکس در ترلو یک بوردها است. همه فعالیت‌های مربوط به یک پروژه می‌توانند در دسته‌های مختلفی، گروه‌بندی شوند. به این دسته‌ها لیست (List) گفته می‌شود. فعالیت‌ها، تحت مجموعه‌ای با نام کارت (Card) در این لیست‌ها قرار می‌گیرند.

### تعریف و پیکربندی پروژه در ترلو

می‌توان با توجه به پروژه، لیست‌های متفاوتی تعریف کرد. به عنوان مثال، برای پروژه گالری عکس، لیست‌های زیر را تعریف می‌کنیم:

- لیست کارهایی که باید انجام شود.
- لیست کارهایی که باید نیازسنجی شود.
- لیست کارهایی که در حال انجام است.
- لیست کارهایی که باید توسط مشتری تایید شود.
- لیست کارهایی که تمام شده است.

برای استفاده رایگان از این وبسایت و برنامه‌های آن می‌توانید به آدرس زیر مراجعه کنید.

<https://trello.com>

### یادآوری

گاهی اوقات فعالیت‌هایی که باید انجام دهیم، نیاز به یک زمان‌بندی دارد، مثلاً الان به ذهنم می‌رسد که فردا با ناشر کتابم تماس بگیرم و به احتمال زیاد فردا آن را فراموش خواهم کرد و یا این که تا فردا، تمام ذهن من درگیر این موضوع خواهد بود.

برای همین، نرم‌افزارهای یادآورنده‌ای (Reminders) وجود دارند که برای انواع

موبایل‌ها به شکل‌های مختلف طراحی شده‌اند و به ما کمک می‌کنند تا رویدادهای مهم را با ذکر تاریخ در آن‌ها وارد کنیم و این دستگاه‌ها در فرصت‌های مناسب آن را به ما یادآوری می‌کنند. شاید یکی از قوی‌ترین برنامه‌ها، برنامه Evernote باشد که برای تمام انواع گوشی‌ها و سیستم‌های عامل کاربردی است.

### بررسی و تحلیل خودمان

اگر زیاد اهل گشت و گذار در اینترنت هستید بدون هیچ تردیدی پیشنهاد می‌کنم بر روی مرورگر گوگل کروم خود یک افزونه به نام time tracker نصب کنید تا جزئیات مدت زمانی که بر روی سایت‌های مختلف می‌گردید را مشخص نماید.

این برنامه لیستی از ساعت‌های حضور شما در سایت‌های مختلف ارائه می‌کند و شما متوجه می‌شوید که کدام یک از سایت‌ها وقت غیر مجازی از شما گرفته است و از همین رو می‌توانید زمان حضور خود را در صفحات مختلف مدیریت کنید.

فصل ششم



# نکاتی در مورد انواع اهمال کاری





### چند نکته در مورد انواع اهمال کاری

در پایان این بخش شاید لازم باشد که چند نکته در مورد اهمال کاری را با یکدیگر مرور کنیم.

اولین نکته این است که بسیاری از افراد ممکن است همین الان اهمال کاری نکنند و اتفاقاً بسیار پر تلاش باشند، اما در طول زمان در انجام برخی از کارها اهمال کاری به سراغ آن‌ها بیاید.

مورد دوم این است که ما ممکن است در یک حیطه اهمال کار بوده و در حیطه بعدی نباشیم. مثلاً ممکن است فردی در کار خود بسیار سخت کوش باشد اما نوبت به زندگی شخصی‌اش که می‌رسد، یک انسان اهمال کار تمام عیار شود! یا ممکن است که من در سخنرانی فردی بسیار فعال باشم، اما موقعی که می‌خواهم چیزی بنویسم دچار اهمال کاری شوم.

مثلاً آنتونی رابینز دقیقاً همینطور است و عاشق سخنرانی است. اما از نوشتن زیاد خوشش نمی‌آید. در مصاحبه‌ای از او پرسیده شد که چرا در ۱۲ سال اخیر کتاب جدیدی ننوشته‌اید؟ و او جواب داد:

برای این که از کتاب نوشتن بدم می‌آید!

و نکته پایانی که باید در ذهن داشته باشیم این است که قرار نیست ما با خواندن یک کتاب یک مرتبه تغییر کنیم. مثلاً وقتی کتاب تمام شد، انسان جدیدی شویم که دیگر هرگز اهمال کاری نمی‌کند!

اهمال کاری در همه ما ریشه دوانده و یادگرفته‌ایم که اهمال کاری کنیم و تنبلی داشته باشیم. پس باید در رفع آن هم حوصله به خرج دهیم و بپذیریم که رفع این عادت، نیاز به زمان، همت و پشتکار دارد.

پیشنهاد من این است روزی یک هزارم بهتر شویم. یک هزارم به مرور زمان وقتی جمع شود، فوق‌العاده می‌شود!

ظرف یک ماه به ۳ درصد رشد می‌رسد. ظرف یکسال به ۳۶ درصد رشد

می‌رسد و هر ۳ سال ۲ برابر می‌شود.

همچنین برای برخی از دوستان، پیشنهاد من این است که مقابله با اهمال کاری را از کارهای کوچک آغاز کنید تا موثرتر واقع شود. چون درافتادن با چیزی که خیلی برایمان بزرگ و سخت است، شاید در وهله اول خیلی معقول نباشد. اجازه بدهیم کمی عضلات مقابله با اهمال کاریمان قوی شود! و اراده قدرتمندتری پیدا کنیم و بعد به کارهای بزرگ بپردازیم.

این نکته را هم دقت بفرمایید، در یک جایی از صحبت‌هایم گفتم که بپرید وسط کار! اما برای برخی افراد، این استراتژی اصلاً جواب نمی‌دهد و شما برعکس باید عمل کنید. شما باید خیلی آرام بروید. دقیقاً مثل استخر رفتن است. بعضی افراد عادت دارند خیلی آرام و گام به گام وارد استخر شوند تا بدنشان نسبت به دما عادت کند. بعضی افراد دوست دارند یک‌مرتبه توی استخر بپرند. معمولاً هر دو دسته هم از دست هم ناراحت هستند!

مهم نیست جزء کدام دسته هستید، مهم این است که بالاخره خودتان را به آب برسانید.



### با چرایی شروع کنید!

در بسیاری از اوقات، هیچ کدام از ما مشکل اهمال کاری و تنبلی نداریم و دلیل این که کاری نمی‌کنیم این است که هدفی نداریم و وقتی هدفی نداریم، حالا روی چگونگی زندگی چرا باید بحث کنیم؟! این جمله از نیچه، تأثیرات بسیار بزرگی در من داشته:

اگر چرایی چیزی را بدانیم با چگونگی آن کنار می‌آییم.

متأسفانه اکثر ما در مورد چگونگی هدف‌گذاری در زندگی دچار مشکل هستیم و نمی‌دانیم که چطور باید این کار را انجام دهیم. چندی پیش در یکی از بهترین مدارس تهران خواستم که دانش‌آموزان ۵ هدف اصلی زندگی خود را به ترتیب اولویت بر روی تکه کاغذی - بدون نام - بنویسند و به من تحویل دهند.

زمانی که بعد از کلاس به پاسخ دانش‌آموزان نگاه کردم حسرت زیادی خوردم زیرا دیدم که به جز یک نفر، هیچ کدام از ۷۳ نفر دیگر نمی‌دانستند که چطور باید هدف‌گذاری کنند. در همین رابطه چند هدف بسیار متداول، اما کاملاً نادرست را

با هم مرور کنیم:

۱. پولدار شوم.
۲. خوشبخت شوم.
۳. در درس موفق شوم.
۴. یک زندگی معمولی داشته باشم!!
۵. یک زندگی آرام داشته باشم.
۶. برای جامعه مفید باشم.
۷. دائماً در سفر باشم.
۸. ازدواج کنم.

۹. یک شغل خوب داشته باشم.  
 هدف‌ها سوخت حرکت ما هستند و به شدت می‌توانند جلوی اهمال‌کاری را بگیرند.  
 بنابراین بخش قابل توجهی از این قسمت را به این موضوع اختصاص خواهیم داد.  
 در ابتدای کار لازم است که ببینیم اصلاً چطور باید هدف‌گذاری کنیم و ویژگی‌های هدف چیست؟

### 👉 ویژگی‌های هدف

روش‌های هدف‌گذاری زیادی وجود دارند که ما بسته به نیاز خود می‌توانیم از آنها استفاده کنیم، اما در اینجا چند نکته کلی در مورد هدف را با یکدیگر مرور می‌کنیم تا بتوانیم به اهداف بسیار خوبی برای خود دست پیدا کنیم.

### 👉 خاص بودن

اولین نکته مهم در هدف‌گذاری این است که، **اهداف باید دقیق باشند**، یعنی دقیقاً باید بدانیم چه می‌خواهیم. «من می‌خواهم خوشبخت شوم» یعنی چه؟ من می‌خواهم سالم باشم یعنی چه؟ اصلاً دقیق نیست!  
 سالم بودن تعریف دارد. قد، وزن، سلامتی و ... من باید با مشخصات خاصی باشم. بنابراین، باید توجه کنیم که جملات کلی اصلاً به ما کمک نمی‌کنند!

### 👉 قابل اندازه‌گیری بودن

یکی از اصول بسیار مهم در هدف‌گذاری این است که **هدف باید قابل اندازه‌گیری باشد**. مثلاً وقتی هدف خود را «پولدار بودن» می‌گذاریم، مغز ما نمی‌فهمد که چقدر باید تلاش کند و از همین رو چون نقشه مشخص نیست، اصلاً اقدامی صورت نمی‌گیرد.

اهدافی مانند ثروتمند شدن قابل اندازه‌گیری نیستند و ما باید برای خود مقدار مشخصی سرمایه و درآمد را در نظر بگیریم. برای مثال، می‌توانیم بگوییم «من می‌خواهم ماهانه ۳۰ میلیون تومان درآمد داشته باشم».  
 یا این که در انتهای سال ۹۸ من باید ۵۰۰ میلیون تومان پول در حسابم داشته باشم.

### 👉 قابل دستیابی بودن

در یکی از دوره‌های آموزشی خود، از تمامی شرکت‌کنندگان پرسیدم که می‌خواهید درآمد ماهیانه‌تان چقدر باشد؟ در بین شرکت‌کنندگان، فردی گفت ماهانه ۱۰۰ میلیارد دلار!

جالب است بدانید که تمام ثروت ثروتمندترین مرد دنیا در حال حاضر (بیل گیتس) مجموعاً ۷۹/۲ میلیارد دلار است و این فرد می‌خواست ماهانه ۱۰۰ میلیارد دلار درآمد داشته باشد!

زمانی که اهداف ما واقعی، قابل دستیابی و معقول نباشند، نمی‌توان توقع داشت که نتیجه‌ای حاصل شود.

هدف باید به گونه‌ای در نظر گرفته شود که نسبت به خودمان و واقعیت‌های دنیا دست‌یافتنی باشد و البته گام به گام!

### 👉 دارای زمان باشد

عامل دیگر این است که زمان‌دار باشد. یعنی یک مهلت انجام کار را برای خودمان تنظیم کرده باشیم. اگر بدون زمان باشد، احتمالاً یک روزی انجام خواهیم داد.

### اقدامك:



حالا لطفاً هدف‌هایتان را که در ابتدای صحبت‌ها نوشته‌اید، با این موضوعات تطبیق دهید و ببینید آیا به درستی نگاشته شده یا

خیر؟

۱.

۲.

۳.

۴.

۵.

حالا با لحاظ موارد گفته شده می‌توانیم از هدف زیر به عنوان یک هدف نسبتاً درست صحبت کنیم:

من می‌خواهم تا ۵ سال آینده ۱ میلیون دلار داشته باشم و از فروش محصولات آموزشی، سخنرانی و ارائه مشاوره و... این مبلغ را به دست خواهم آورد.  
پیشنهاد می‌کنم کتاب «هدف‌ها» از بریان تریسی را مطالعه کنید تا با روش‌های بسیار عالی هدف‌گذاری آشنا شوید.

### 👉 مکتوب کردن هدف

تحقیقات نشان داده که ۹۷٪ مردم دنیا هدف‌هایشان مکتوب نیست و فقط ۳٪ جامعه هستند که هدف‌های خود را نوشته‌اند.

### 👉 چرا هدف‌گذاری نمی‌کنیم؟

برای متفاوت شدن از آن ۹۷ درصد جامعه که هدف‌گذاری نمی‌کنند، نیاز به چند دقیقه وقت و یک کاغذ و خودکار داریم. به نظر می‌رسد که اصلاً این موضوع سخت نیست و تقریباً همه ما می‌دانیم که نوشتن اهداف امری بسیار مهم است. اما اکثر ما در نوشتن آن اهمال‌کاری می‌کنیم. برای این نوع رفتار دلایل زیادی وجود دارد. اجازه دهید به این دلایل نگاهی بیاندازیم:

### 👉 فکر می‌کنیم مهم نیست!

اولین دلیل برای ننوشتن اهداف این است که ممکن است با خود فکر کنیم که نوشتن اهداف ضرورتی ندارد و احتمالاً چنین بگوییم:

مهم نیست دیگه! حالا دیگه! نوشتن نمی‌خواد که!

اما باید بدانیم که این یک تصور سمی و بسیار اشتباه است! نوشتن هدف بسیار بسیار مهم است. اگر شما جزء افرادی هستید که احساس می‌کنید نوشتن اهداف ضرورتی ندارد، پیشنهاد می‌کنم کتاب «قدرت عادات»<sup>۱</sup> مطرح شده را با یکدیگر مرور کنیم.

این تحقیق بر روی تعدادی از بیمارانی که استطاعت مالی بسیار پایینی داشتند انجام شد. این بیماران، درآمد سالیانه‌ای معادل ۱۰ هزار دلار داشتند و این در صورتی بود که این مبلغ از میانگین درآمد مردم آمریکا بسیار پایین‌تر است.

همچنین میانگین سنی آنها ۶۸ سال و نقطه مشترک آنها این بود که همگی جراحی زانو انجام داده بودند. جراحی زانو در آن سن بسیار دردناک است و مشکلات بسیار زیادی دارد و کسانی که تحت عمل جراحی قرار گرفته‌اند باید دائماً ورزش کنند و در صورت عدم ورزش، عمل جراحی آنها کاربردی نخواهد داشت و افراد عملاً به حالت قبل برگشته و اوضاع خیلی بدتر نیز می‌شود. اما مسأله اینجاست که ورزش کردن در آن شرایط برای افراد تحت عمل جراحی بسیار دردآور است. کسانی که در آن شرایط جراحی زانو داشته باشند، حتی وقتی روی تخت خواب می‌غلطند از درد زانو بیدار می‌شوند و ناله می‌کنند!

حال فرض کنید که این افراد با وجود تمام مشکلاتی که دارند باید ورزش نیز انجام دهند! و از آنجایی که ورزش کردن برای آنها بسیار دردناک است، بسیاری از افراد به خاطر درد، حاضر نبودند تمرینات ورزشی خود را به انجام برسانند.

در این تحقیق به نیمی از افراد گفته شد که لطفاً هدفتان را مکتوب کنید و دقیقاً بنویسید که چگونه ورزش می‌کنید؟ چقدر ورزش می‌کنید؟ چه زمانی و به چه وسیله‌ای؟ مثلاً نوشته بودند که من ۲ روز یک‌بار به ورزش می‌روم. با همسرم می‌روم و ساعت ۷ صبح خواهم رفت و این لباس را می‌پوشم و ...

و به نیمی دیگر از افراد، هیچ موضوعی گفته نشد و جالب است بدانید افرادی که هدف‌های خود را نوشته بودند - یا به بیان دقیق‌تر جزئیات رسیدن به هدف خود را برنامه‌ریزی کرده بودند - ۲ برابر بیشتر ورزش می‌کردند و همین مقدار، تضمین‌کننده سلامت آنها بود. بنابراین نتیجه‌ای که از این تحقیق می‌توانیم بگیریم این است که:

 نوشتن برنامه اجرایی دقیق برای چگونگی رسیدن به اهداف می‌تواند

احتمال رسیدن به هدف را دو برابر کند!

### در ذهنم هست

دومین دلیل - یا به بیانی دقیق‌تر دومین توجیه - متداول برای نوشتن اهداف این است که معمولاً با خود می‌گوییم:

می‌دونم دیگه، می‌دونم هدف‌هام چی هستند و نیازی به نوشتن نیست!  
حقیقت این است که بین نوشتن و نوشتن یک موضوع تفاوت‌های بسیار زیادی وجود دارد و هیچ فردی تحت هیچ شرایطی نمی‌تواند بگوید که چون من چیزی را

در ذهنم دارم نیازی به نوشتن اهدافم ندارم.  
 آقای مارک مک کورماک<sup>۲</sup> از تحقیق دانشگاه هاروارد در سال‌های ۱۹۷۹ تا ۱۹۸۹ میلادی مطالب بسیار جالبی را در کتاب خود با نام «آنچه در دانشکده بازرگانی دانشگاه هاروارد به شما نمی‌گویند» مطرح کرده است.  
 در این تحقیق از دانشجویان پرسیده می‌شود که:

«آیا هدف و برنامه دقیق و معینی برای آینده خود ترسیم کرده‌اید؟»  
 و تنها ۳ درصد از آن‌ها هدف و برنامه مشخص داشته و ۱۳ درصد فقط هدف داشتند و برنامه خود را مشخص نکرده بودند و ۸۴ درصد باقی مانده نیز هیچ هدف دقیقی برای خود طراحی نکرده بودند.

۱۰ سال بعد، از همان دانشجویان، تحقیقی انجام شد که مشخص گردید آن ۱۳ درصدی که فقط هدف داشتند (اما برنامه دقیق نداشتند) درآمد قابل قبولی داشتند که حدود ۲ برابر آن ۸۴ درصد بی هدف بود و شاید برایتان جالب باشد اگر بدانید که آن ۳ درصد در آمد فوق‌العاده بالایی داشتند که ۱۰ برابر درآمد همه هم کلاسی‌های دیگرشان بود!  
 بنابراین، ما هم باید با نوشتن، عملکرد خود را بهبود ببخشیم.

### 👉 با هدف‌گذاری اصولی آشنا نیستیم

سومین دلیل احتمالی برای ننوشتن هدف‌های زندگی‌مان این است که احتمالاً بلد نیستیم هدف‌گذاری کنیم. یعنی نمی‌دانیم چطور باید هدف‌گذاری را انجام دهیم این موضوع چه اصول و روش‌هایی دارد و مشخص است که وقتی بلد نباشیم کاری را انجام دهیم، یا آن را به کلی انجام نمی‌دهیم و یا این که به دلیل درست انجام ندادن آن کار، نتیجه‌ای نمی‌گیریم و از انجام اصل کار ناامید می‌شویم.

### 👉 از نوشتن اهداف می‌ترسیم

آخرین دلیل و احتمالاً دشوارترین دلیل برای ننوشتن اهداف، ترس از شکست است. بسیاری از انسان‌ها صرفاً به دلیل ترس از نرسیدن به هدف، از هدف‌گذاری خودداری می‌کنند.

شاید این موضوع برای شما عجیب باشد، اما یکی از جدی‌ترین مکانیزم‌های مغز برای حفظ حالت موجود (که در ابتدای این کتاب در مورد آن صحبت کردیم)

ننوشتن اهداف است.

زمانی که ما اهداف خود را می‌نویسیم به احتمال زیاد باید خود را مجبور کنیم که برای دستیابی به آن اهداف تلاش کنیم و از آنجایی که تقریباً همه ما از این موضوع نگرانیم که نکند به اهداف نوشته شده خود دست پیدا نکنیم، گاهی اوقات صورت مسأله را پاک کرده و به صورت کلی هدف گذاری نمی‌کنیم!

یکی از گام‌های بسیار مهم در هدف گذاری این است که هدف برای خودمان قابل اجرا شدن و البته باورپذیر باشد و از همین رو اگر درست هدف گذاری را انجام دهیم دچار این مشکل نخواهیم شد.

### اقدامك:



همین الان با توجه به توضیحات بالا، اگر تاکنون هدف‌های خود را مکتوب نکرده‌اید، این کار را انجام دهید.

- ۱.
- ۲.
- ۳.
- ۴.
- ۵.

### خطكش رفتارها

یکی از قدرتمندترین تمرین‌های این کتاب، بدون هیچ تردیدی همین تمرین است. ساختن خط‌کش رفتارهایمان برای یک هفته!

پس از این که ما هدف گذاری را به صورت درست و اصولی انجام دادیم، زمان آن می‌رسد که با یک خط‌کش، تک تک رفتارهایمان را بسنجیم و ببینیم که آیا در راستای هدف ما هستند یا خیر؟

بنابراین، کاری که باید انجام دهیم این است که به مدت یک هفته، تک تک فعالیت‌هایمان را به صورت بسیار دقیق یادداشت کنیم. این کار، درست از لحظه‌ای

که بیدار می‌شویم، آغاز شده و تا ثانیه‌هایی قبل از به خواب رفتن ادامه خواهد داشت.

برای مثال، من برنامه امروز خود را برای شما شرح می‌دهم:

- ساعت ۳:۳۰ صبح بیدار شدم.
  - ۳:۳۰ تا ۳:۳۵ طبق عادت هر روز (و به توصیه تونی رابینز) قبل هر چیزی یک لیوان آب خنک و چند قطره لیموترش خوردم.
  - ۳:۳۵ تا ۳:۵۰ فایل سخنرانی را در لپ‌تاپ ریختم و کمی تغییر دادم.
  - ۳:۵۰ تا ۳:۵۵ چند فایل ضروری را دانلود کردم.
  - ۳:۵۵ تا ۴ فروش‌ها و درآمد دیروز را چک کردم.
  - ۴ با آژانس تماس گرفتم.
  - ۴ تا ۴:۱۰ دقیقه: امور بهداشتی
  - ۴:۱۰ تا ۴:۱۲ صبحانه مختصر
  - ۴:۱۲ تا ۴:۱۵ چک کردن ایمیل
  - ۴:۱۵ تا ۴:۲۰ پوشیدن لباس و خروج از خانه
- این فقط برنامه ۵۰ دقیقه بود و وقتی که در طول روز این قدر دقیق و جزئی همه چیز را یادداشت کنیم، به اطلاعات بسیار دقیقی دست پیدا می‌کنیم. بنابراین نگران نوشتن حجم زیاد اطلاعات نباشیم و مطمئن باشیم که این کار مزایای فوق‌العاده زیادی برای ما دارد.

## اقدامك:



از همین الان به مدت ۷ روز تک تک فعالیت‌هایی را که انجام می‌دهید، به صورت جزئی و بسیار دقیق یادداشت کنید.



شاید چند روز اول، نوشتن فعالیت‌های روزانه (آن‌هم این‌قدر دقیق) کار بیهوده‌ای به نظر برسد. اما مطمئنم که بعد از گذشت یک هفته، برنامه شما به صورت کامل متحول خواهد شد. زیرا با نگارش جزئیات کار خودمان، متوجه الگوهای رفتاری خود و همچنین زمان‌های بلااستفاده و هدر رفته خواهیم شد.

چیزی که ثبت نشود، قابل ارزیابی نیست.



این کار، کاری است که شاید چند روز اول دشوار باشد اما بعد از مدت کوتاهی عادت می‌شود و خواهید دید که چه معجزه‌ای می‌کند.

نوشتن جزئیات فعالیت‌ها فایده‌های زیادی دارد که برخی از آن‌ها عبارتند از:

۱. به دلیل مکتوب شدن، از انجام کارهای بیهوده خودداری می‌کنیم.
۲. متوجه زمان‌های از دست رفته خواهیم شد. (و به احتمال زیاد بسیار تعجب خواهیم کرد)

۳. الگوهای رفتاری اشتباه در خود را به نحو مطلوبی پیدا خواهیم کرد. امیدوارم تا اینجا این کتاب مورد توجه شما قرار گرفته باشد. از شما خواهش می‌کنم که تا ۷ روز آینده از خواندن ادامه این کتاب خودداری کنید و فقط به اجرای اقدامک‌ها بپردازید و ۷ روز به صورت بسیار دقیق، فعالیت‌های خود را مکتوب کرده و پس از آن مطالعه را ادامه دهید.

### تعهد نامه



من ..... به فوادم متعهد می‌شوم که از تاریخ  
 ..... به مدت ۷ روز (یعنی تا تاریخ .....)  
 فعالیت‌های مطرح شده تا اینجا کتاب را به صورت کاملاً  
 دقیق انجام دهم و پس از آن ادامه کتاب را مطالعه کنم.

امضا

انجام این کار برای دارندگان موبایل‌های آیفون توسط برنامه (Activity Log) امکان‌پذیر است و دقیقاً برنامه‌ای به همین نام برای دارندگان موبایل‌های اندرویدی وجود دارد که می‌توانند لحظه لحظه برنامه روزانه خود را ثبت کنند.

فصل هفتم



# اعتقادات گشوده در اهمال کاری





### اعتقادات کشنده در اهمال‌کاری

در مقوله اهمال‌کاری، اعتقاداتی وجود دارد که باعث می‌شود رفتارهای اهمال‌کارانه در ما بیشتر تقویت شود و در این فصل قصد داریم اعتقادات کشنده در مقوله اهمال‌کاری را با یکدیگر مرور کنیم.

۱. عدم قبول تقصیر.
۲. یه روز خوب می‌آید.
۳. من هیچوقت اهمال‌کاری نخواهم کرد.
۴. بدگویی به خود.

### عدم قبول تقصیر

اولین اعتقاد کشنده در اهمال‌کاری این است که ما مسئولیت اهمال‌کاری خودمان را قبول نکنیم. با ریشه‌یابی این موضوع، شاید به سادگی بتوانیم متوجه شویم که چرا بسیاری از ما سهم خود را در مسئولیت‌هایمان نمی‌پذیریم.<sup>۱</sup> حتماً همه ما پدرانی را دیده‌ایم که وقتی پای ما به لیوان می‌خورد و می‌شکند می‌گویند مگه کوری؟ و وقتی پای خودشان به آن می‌خورد - دقیقاً در همان شرایط - می‌گویند که آخه این جای گذاشتن لیوان است؟

یا از بچگی وقتی زمین می‌خوردیم، برای این که ما گریه نکنیم، بزرگترها زمین را می‌زدند و می‌گفتند: آه! زمین بد!

و البته در ادامه زندگی، ما نیز این روش را ادامه دادیم و تا حد ممکن از قبول تقصیر شانه خالی کردیم. باید بپذیریم که در هر شرایطی ما سهمی داریم و اگر سهم خود را نپذیریم، هیچ تغییری نخواهیم کرد.

دوستی دارم که هر زمان می‌شنود کسی در حال شراکت با دیگری است فوراً وارد عمل می‌شود و اعلام می‌کند که شراکت بزرگترین اشتباه است و من خودم

۱. در مورد نقش عزت نفس در پذیرش مسئولیت در کتاب انسان ۲۰۲۰ مطالبی کاملاً کاربردی ارائه شده است.

دو بار شراکت کردم و هر بار شریکم مرا بازی داد و پولم را خورد و رفت! و از این موضوع نتیجه می‌گیرد که «شریک‌ها بد هستند» و نباید با کسی شریک شد. این در صورتی است که این دوست من همیشه این موضوع را فراموش می‌کند که خود نیز نقشی در تعیین سرنوشتش و نحوه برخورد دیگران با خود دارد. شاید جالب باشد بدانید که این دوست من:

۱. بدون هیچ قراردادی شراکت را شروع کرده بود!
  ۲. هر گاه شریکش از او خواسته سهم سود مشخص شود، طفره رفته است.
  ۳. هر دو بار نسبت به شرکایش در دادگاه شکایت کرده و هر دو بار به پرداخت جریمه محکوم شده و خود مقصر شناخته شده است!
- حالا به نظر شما آیا این دوست من واقعاً سهمی در بروز این مشکلات نداشته است؟

متأسفانه قبول مسئولیت اهمال‌کاری معمولاً کار ساده‌ای نیست و ما تمام تلاش خود را بر این می‌گذاریم که تا حد ممکن از آن شانه خالی کنیم. برای مثال، فکر می‌کنم عبارات زیر نمونه‌های بارزی برای شانه خالی کردن از بار مسئولیت تغییر باشند.

۱. ما کلاً خانوادگی این طوری تربیت شده‌ایم.
  ۲. مامان و بابای ما، ما را اهمال‌کار بار آوردند.
  ۳. ما کلاً ژنتیکی این طوری هستیم، خانوادگی...
- ممکن است شرایط این طور بوده باشد، اما از الان به بعد سکان زندگی ما در دستان خودمان است و ما تصمیم می‌گیریم که آن تربیت غلط را ادامه دهیم یا نه! مثال دیگری که بارها از آن در این کتاب استفاده کرده‌ام این است که، عده‌ای مشکلات مالی، افسردگی، بی‌سوادی و ... را تقصیر جامعه، شرایط اقتصادی و ... می‌اندازند.

دوستی داشتم که همواره اخم می‌کرد و تا حد ممکن از شادی و خوشحالی به دور بود! زمانی که از او می‌پرسیدم چرا ناراحتی می‌گفت: مگه توی این جامعه افسرده می‌شه افسرده نبود؟!

در حقیقت این دوست من فراموش کرده بود که خود نیز در تعیین رفتارها و شرایطش سهمی دارد و می‌تواند بسیاری از چیزها را تغییر دهد.

ماهی مرده نیز می‌تواند در جهت حرکت آب رودخانه شنا کند.



### 👉 **یه روز خوب میاد .....**

از دیگر اعتقادات کشنده در اهمال‌کاری این است که ما تصوّر می‌کنیم که یک روز خوبی خواهد آمد و در آن روز اتفاق خاصی رخ می‌دهد و ما حوصله انجام کارها را خواهیم داشت و ... اما متأسفانه باید گفت که آن روز خاص هیچ‌گاه نخواهد آمد!

**بهترین لحظه، همین الان و بهترین اتفاق، خود شما هستید.**   
**پس دنبال هیچ معجزه‌ای نباشید.**

مثل افرادی نباشید که می‌گویند:

- تا این طوری نشود من کاری نمی‌کنم...
  - حالا بگذار مذاکرات کشورهای ۱+۵ به نتیجه برسد.
  - حالا بگذار ببینم مدیر شرکت کی انتخاب می‌شود و ...
- این شرط‌هایی که می‌گذاریم، معمولاً بهانه‌هایی هستند که فقط باعث می‌شوند کاری را که باید انجام دهیم، به تعویق بیندازیم.
- همه ما صحنه‌های شکار گورخر توسط شیر را دیده‌ایم. گفته می‌شود که سرعت گورخر ۸۸ کیومتر بر ساعت است و سرعت شیر ۸۱ کیلومتر بر ساعت، اما همیشه شیر به گورخر می‌رسد! چرا؟ چون گورخر دائماً برمی‌گردد و پشت سرش را نگاه می‌کند که ببیند شیر کجاست و چون همش حواسش به چیزهای دیگری غیر از سریع رفتن است، شیر او را می‌گیرد.
- پس ما هم باید یاد بگیریم که دنبال شرایط دیگر نباشیم.

### 👉 **تا از آن لذت نبرم انجامش نمی‌دهم**

تصور کشنده دیگر این است که ما بگوییم کاری که از آن لذت نمی‌برم را انجام نمی‌دهم. این موضوع فوق‌العاده خنده‌دار است!

اصلاً فرق آدم موفق و غیرموفق - که در تحقیق مربوط به مارشملو در ابتدای کتاب گفتیم - دقیقاً همین است که یک انسان موفق کارهایی را انجام می‌دهد که دیگران حاضر نیستند انجام بدهند و گرنه کارهایی را که دوست داشتنی هستند همه انجام خواهند داد.

مادر سراسر این کتاب در مورد ایده‌های مربوط به چگونگی انجام دادن

کارهایی که انجام دادن آن‌ها برایمان دشوار است، صحبت کردیم و در این جا تنها یک ایده برای این کار ارائه می‌شود.

یکی از لذت‌بخش‌ترین ایده‌ها این است که به این فکر کنیم که بسیاری از مردم این کار را انجام نمی‌دهند، اما من از معدود کسانی هستم که این کار را انجام می‌دهم و همین باعث تمایز من شده است. دقیقاً این کار سخت است و می‌دانم که سخت است! همین کار است که باعث تمایز من از دیگران می‌شود! زمانی که ببینیم هیچ کدام از همکارانمان، هم‌صنف‌هایمان، شرکت‌های رقیبمان و اکثر انسان‌های دیگر حاضر نیستند این کار سخت را انجام دهند و من این کار را انجام می‌دهم، پس نتیجه‌اش را می‌گیرم.

### 👉 **من نباید هیچ وقت اهمال‌کاری کنم.**

از دیگر تصورات بسیار اشتباه در مقوله اهمال‌کاری این است که تصور داشته باشیم که نباید هیچ گاه اهمال‌کاری کنیم.

به جرأت می‌توان گفت که امکان ندارد فردی در تمام طول زندگی خود اهمال‌کاری نکند. مثل این می‌ماند که توقع داشته باشیم فردی در تمام طول زندگی خود هیچ اشتباهی مرتکب نشود! عملاً چنین چیزی امکان ندارد. اهمال‌کاری نیز دقیقاً به همین صورت است و اگر ما از خود توقع داشته باشیم که هیچ گاه نباید اهمال‌کاری کنیم، به دلیل همین توقع اشتباه، شرایط را برای اهمال‌کاری‌های بیشتر فراهم کرده‌ایم.

در حقیقت ما باید زمان‌های استراحت درستی برای خودمان در نظر بگیریم و در صورتی که احساس کردیم که به دلیل کار زیاد و منظم نیاز به استراحت داریم، تصمیم بگیریم که برای مدتی مشخص از انجام منظم کارها دست بکشیم و کمی استراحت کنیم.


بنابراین، اگر تلاش کنیم که هیچ گاه دچار اهمال‌کاری نشویم و برای خودمان هیچ استراحت یا فاصله‌ای در نظر نگیریم، به جرأت می‌توان گفت که در مدت زمان کوتاهی تمام توان خود را از دست خواهیم داد و توان ادامه را نخواهیم داشت.

### 👉 **بدگویی به خود**

یکی از دلایل مهم اهمال‌کاری و نرسیدن به اهداف، مدل گفتگوی خودمان با خودمان است. قطعاً متوجه شده‌اید که ما دائماً در حال صحبت کردن با خودمان



هستیم و احتمالاً همین الان شما در حال صحبت با خود هستید!  
اما گاهی اوقات ما در حال صحبت با خودمان هستیم آن هم با جملات منفی!

 جملاتی مثل: من تنبلم، من بی‌ارزشم، من تغییر نمی‌کنم، اصلاً هر چی تلاش می‌کنم نمی‌تونم، اصلاً از خودم بدم میاد، هر چی جون می‌کنم به جایی نمی‌رسم و ... هیچ تأثیری جز تخریب شخصیت‌مان نخواهند داشت.

زمانی که ما چنین گفت و گوهایی با خودمان داریم، باید بدانیم که مغز ما - یا به طور دقیق‌تر ضمیر ناخودآگاه ما - تمام تلاشش بر این است که این گفت و گوها را اثبات کند! بنابراین اگر می‌گوییم که من به هیچ جایی نمی‌رسم، فعالیت مغز در این جهت است که ما به هیچ جایی نرسیم!  
کار بسیار مهمی که باید انجام دهیم این است که تا حد ممکن این دیالوگ‌ها و گفت و گوهای درونی را حذف کرده و جملات مثبت را جایگزین آن‌ها نماییم. باید یاد بگیریم که چگونه به ضمیر ناخودآگاه خود تلقین مثبت کرده و بارها و بارها عبارات تأکیدی را تکرار کنیم. حتی می‌توانیم چنین جمله‌هایی را بنویسیم و در جایی قرار دهیم که در دسترس ما باشد.

### اقدامك:



یک کش پول در مچ خود ببندازید و هر زمان که گفت و گویی منفی با خود انجام دادید آن کش را بکشید تا با درد آن، ذهن شما تنبیه شود و با این کار دیگر این موضوع تکرار نخواهد شد.

در گفتگو با خودمان، باید توجه کنیم که عباراتی را به کار نبریم که سطح انرژی ما را پایین بیاورد. عباراتی همچون «من خسته شدم»، هیچ کمکی به ما نمی کند و می توانیم به جای آن بگوییم: من نیاز به کمی استراحت دارم. مدل گفت و گوی ذهنی دیگری وجود دارد که کمی پیچیده است و در آن می گوییم:

می دانم که ..... ولی شرایط من ..... است! برای مثال می گوییم می دانم که باید وبسایت را فعال کنم و فروش اینترنتی هم داشته باشم ولی توی ایران اینترنت مشکل دارد و جواب نمی دهد.

در حقیقت ما با گفتن این «ولی» و «اما» بهانه ای برای عدم انجام کار خود می آوریم. اگر می خواهیم نتیجه بگیریم به جای «ولی» و «اما» از «و» استفاده کنیم. بنابراین گفت و گوی ذهنی با خود، به این صورت تغییر شکل می دهد:

می دانم که باید یک وبسایت داشته باشم «و» شرایط اینترنت در ایران خیلی مناسب نیست، «پس» باید راهکار جایگزین انتخاب کنم.

### اقدامك:



لطفاً هر گفتگویی که امروز با خودتان دارید - یا داشتید - را یادداشت کنید.

ببینید که این گفتگو در کجا مشکل دارد.

### با يك بار هيچ چيزی نمی‌شود

گاهی اوقات ما با عباراتی همچون، «حالا یک بار این کار را نکنیم هیچی نمی‌شود» رفتارمان را توجیه می‌کنیم! احتمالاً بارها این جمله‌ها را به خود گفته‌ایم که یک بار مسواک نزنم چیزی نمی‌شود!

اما واقعیت این است که زندگی ما از لحظه لحظه تشکیل شده و تک تک تصمیمات کوچک ما هستند که شخصیت ما را می‌سازند. دارن هاردی در کتاب اثر مرکب خود، بر روی این موضوع اعتقاد دارد که ما نباید رفتارهای کوچکمان را دست کم بگیریم و اتفاقاً آن‌ها هستند که شخصیت ما را تشکیل می‌دهند و از همین رو با خود عهد کنیم تا حد ممکن از بهانه‌هایی همچون «حالا این یک دفعه چیزی نیست» برحذر باشیم.

شاید از این صحبت متعجب شده باشید که این موضوع دقیقاً بر خلاف چند بخش قبلی با عنوان «من هیچوقت اهمال‌کاری نمی‌کنم» است. اما باید توجه کنیم که در آن بخش، به موضوع اهمال‌کاری انتخاب شده، پرداختیم و قرار نیست هر زمان که حوصله نداشتیم این کار را انجام دهیم. بنابراین باید توجه داشت که این دو موضوع با یکدیگر اشتباه نشوند.

با انجام همین کارهای کوچک (که دیگران از آن طفره می‌روند) می‌توانیم تمایز قابل توجهی کسب کنیم.



امروز کارهایی را می‌کنم که دیگران حاضر به انجامش نیستند،  
تا فردا بتوانم کارهایی را بکنم که دیگران قادر به انجامش نیستند.

### افزایش بازدهی و عملکرد

به نظر می‌رسد که همه ما در طول روز بین ۹/۵ تا ۱۱ ساعت وقت برای زندگی داریم و بقیه آن صرف اجرای فعالیت‌های دیگری می‌شود (مثلاً خواب روزانه، خوردن و خوراک و استحمام و نظافت شخصی و...)

همه ما درست مانند سایر انسان‌ها وقت محدودی (در حدود ۱۰ ساعت) داریم و با فعالیت‌هایی همچون مدیریت زمان و ... خیلی نمی‌توان این زمان را افزایش داد و از همین رو علمی به نام افزایش راندمان یا عملکرد به وجود آمد که به ما آموزش دهد چطور می‌توان در مدت یکسانی، فعالیت‌های چند برابری را انجام داد. افزایش عملکرد و بازدهی در جنبه‌های مختلفی راهکار ارائه می‌کند که عبارتند از:

۱. جنبه فیزیکی

۲. جنبه فکری - ذهنی

۳. جنبه احساسی و روحیه

در ادامه، راهکارهایی کاربردی برای افزایش عملکرد ارائه شده است که امید می‌رود با رعایت آنها، بازدهی شما حداقل تا ۵ برابر بیشتر شود.

### جنبه فیزیکی

اکثر ما در طول زندگی، در حال عبور از مسیر خاکستری هستیم و نه تماماً خودمان را با کاری درگیر می‌کنیم و نه کاملاً از آن جدا می‌شویم.

برای مثال، اکثر کسانی که کارهای دفتری دارند، وقتی به محل کار می‌رسند، و می‌خواهند کار را شروع کنند، در ابتدا چند دقیقه‌ای با همکاران صحبت می‌کنند و موضوعات داغ دیروز را مرور می‌نمایند. بعد شروع به انجام کار می‌کنند و پس از ۱۰ دقیقه تصمیم می‌گیرند که ایمیل‌هایشان را چک کنند و بعد از آن دوباره کمی کار می‌کنند تا این که موبایل آن‌ها زنگ می‌خورد و ۵ دقیقه با یک دوست صحبت می‌کنند و بعد از آن دوباره مشغول کار می‌شوند. تا این که صدای تلگرام

موبایلشان در می‌آید و پس از خواندن آخرین لطیفه مشغول کار می‌شوند و... همان طور که می‌بینید ما معمولاً روی هیچ کاری متمرکز نمی‌شویم و فقط در حال پریدن از این شاخه به آن شاخه هستیم و همین موضوع بازدهی ما را تا حد باورنکردنی کم می‌کند. زیرا مغز ما مدت زمانی که برای تمرکز کردن روی کاری نیاز دارد ۲۰ دقیقه است و تازه بعد از آن، تمرکز ما بسیار زیاد می‌شود، اما ما معمولاً بیش از چند دقیقه به صورت کامل درگیر کاری نمی‌شویم. بنابراین، به عنوان اولین کار باید بازه‌های فعالیت‌هایمان را روی ۹۰ دقیقه تنظیم کنیم ۹۰ دقیقه کار پر فشار و بعد ۳۰-۱۵ دقیقه استراحت.

### اقدامك:



همین الان که مشغول خواندن این کتاب هستید، تصمیم بگیرید که برای مدت ۹۰ دقیقه (یا کمی کمتر) فقط روی کتاب متمرکز شوید و هیچ کار دیگری انجام ندهید و از اطرافیان نیز بخواهید که در این مدت با شما کاری نداشته باشند. در این صورت خواهید دید که چقدر سریع‌تر در خواندن و درک این کتاب پیش رفته‌اید...

در حقیقت اکثر ما در حیطه خاکستری هستیم که این موضوع، بازدهی را به طرز وحشتناکی پایین می‌آورد. به لحاظ فیزیکی راهکارها و نکات دیگری نیز وجود دارد از جمله توجه به تغذیه صحیح، تنفس اصولی، خواب درست و کافی، همکاری با سیستم هضم غذا و ... که پیشنهاد می‌کنیم حتماً در این مورد نکاتی را یاد بگیرید.

### 👉 جنبه فکری - ذهنی

مورد بعدی که لازم است در مورد آن اطلاعاتی داشته باشیم، جنبه فکری و ذهنی ماست. همان طور که جسم ما نیاز به استراحت دارد، لازم است که ذهن ما نیز، زمان‌هایی در حال استراحت باشد.

در حقیقت مشکل بزرگی که اکثر ما با آن درگیر هستیم این است که در بسیاری از اوقات به صورت فیزیکی از فعالیت‌مان جدا می‌شویم، اما هنوز درگیری ذهنی با آن داریم.

چند نکته بسیار مهم در مورد جنبه فکری-ذهنی مغز ما این است که تا حد ممکن باید از انباشت اطلاعات کم‌مصرف در آن خودداری کرده و تا حد ممکن اطلاعات را بر روی کاغذ مکتوب کنیم و اجازه ندهیم که کارهای مختلف، ذهن ما را درگیر کنند.

### 👉 جنبه احساسی و روحیه

یکی دیگر از نکاتی که در رابطه با مدیریت عملکرد انرژی باید مدنظر داشت این است که به جنبه احساسات و روحیه خود نیز توجهی داشته باشیم.

کارهای کوچکی وجود دارند که ما با توجه به آن‌ها می‌توانیم احساس و روحیه بهتری داشته باشیم. برای مثال من در کنار لپ‌تاپ خود همیشه یک برجسب لبخند (😊) چسبانده‌ام و معمولاً با دیدن آن شاد می‌شوم.

یکی از بهترین کارهایی که برای توجه به احساس و روحیه خود باید انجام دهیم انجام فعالیت‌هایی است که مورد علاقه و لذت‌بخش است.

برای مثال، این کار می‌تواند مراقبت از یک گلدان، نگهداری از آکواریوم، بازی‌های گروهی (مثلاً پانتومیم با اعضای خانواده)، گوش دادن به موسیقی مثبت و مورد علاقه، صرف جای با همکاران، قدم زدن در پارک و ... باشد.


### 👉 مهارت مدیریت زمان و برنامه ریزی

همیشه در مورد مباحث مربوط به مدیریت زمان مطالبی را خوانده‌ایم. همگان نیز از اهمیت مدیریت زمان سخن گفته‌اند. اما معمولاً ما در انجام صحیح و اصولی فعالیت‌هایمان و مدیریت زمان و برنامه‌ریزی مناسب دچار مشکل هستیم. به همین دلیل در اینجا راهکارهایی کاملاً کاربردی برای مدیریت زمان و برنامه‌ریزی روزانه و هفتگی برای شما ارائه خواهیم کرد.

### 👉 قورباغه زشت را حتماً باید اول بخوریم؟

گفتنی است که اکثر مطالب این بخش، از کتاب Eat that Frog نوشته برایان تریسی؛ انتخاب شده است. این کتاب را می‌توانید با نام «قورباغه را قورت بده» در تمام کتاب‌فروشی‌های کشور پیدا کنید.

تقریباً مطمئنم که هر کسی نام این کتاب را شنیده، یا در کتاب‌خانه‌اش دارد و یا حتی آن را خوانده است. اما مطمئنم که کمتر کسی آن را اجرا کرده است زیرا اگر کسی واقعاً مباحث مربوط به مدیریت زمان را به درستی اجرا کند در زندگی و کسب و کارش تغییرات فوق‌العاده‌ای رخ خواهد داد. برایان تریسی در این کتاب به یک اصل اشاره می‌کند و می‌گوید:

 اگر شما قرار است در روز يك قورباغه را قورت بدهید، باید اول صبح به عنوان اولین کار آن را انجام دهید تا بقیه روز خیالتان راحت باشد، یعنی در برنامه روزانه، اولین کاری که انجام می‌دهید باید کاری باشد که دشوارترین است.

برایان تریسی در ادامه می‌گوید که وقتی این کار را انجام بدهید، آندروفین در خون شما ترشح می‌شود و حس خیلی خوبی به شما داده می‌شود و از بقیه روز لذت بسیار زیادی خواهید برد.

برای مثال من برای امروز باید چهار کار انجام دهم:

۱. نوشتن همین کتاب
۲. بردن لپ‌تاپ همسرم به گارانتی (و احتمالاً یک دعوی درستی و حسابی!)
۳. تأیید طراحی جلد محصولات
۴. بستن قرارداد همکاری با شرکت ایکس

خب اگر لازم باشد که بهترین تصمیم گرفته شود باید مشخص شود که قورباغه زشت و دوست‌نداشتنی امروز من کدام است و شاید برایتان جالب باشد اگر بدانید که شماره ۳ یعنی طراحی جلد محصولات این کار است و اگر من بخواهم درست عمل کنم در ابتدای روزم باید طراحی جلد محصولات را بررسی و نتیجه را به مسئول طراحی اعلام کنم.

نکته بسیار مهم این است که اگر خیلی اهمال‌کار هستیم شاید نتوانیم به سادگی به سراغ کارهای سخت برویم و شاید لازم باشد که از کارهای کوچک و یا نکات

کمی ساده‌تر شروع کنیم و به مرور خوردن قورباغه‌های زشت‌تر و بزرگ‌تر را یاد بگیریم.

یعنی مثلاً کمی به سراغ طراحی‌ها بروم و بعد از این که خسته شدم به کار مورد علاقه‌ام در روز بپردازم و بعد دوباره این کار را شروع کنم.

### اولویت‌بندی کنیم

مورد بعدی، بحث اولویت‌بندی و برنامه‌ریزی است. همه ما به عنوان انسان‌های موفق باید لیست روزانه، ماهانه، سالانه و چند ساله داشته باشیم؛ یعنی من یک لیست داشته باشم بگویم من امروز باید این چند کار را انجام بدهم.

خیلی جالب است بدانید که اگر شما ۱۰٪ از زمان تان را برای برنامه‌ریزی کاری اختصاص بدهید ۹۰٪ بازدهی تان بالا می‌رود.

یعنی شما ۱۰٪ تیر خود را تیز می‌کنید و ۹۰٪ بازدهی شما زیاد می‌شود و این فوق‌العاده است.

### بلاى چند وظیفه‌ای

نکته بعدی در بحث مدیریت زمان این است که تا جایی که ممکن است کار همزمان انتخاب نکنیم. کار همزمان یعنی مثلاً این پروژه را برمی‌دارم و بعد هم یک پروژه دیگر و چون تمرکز به هم می‌ریزد، بازدهی‌ام به شدت پایین می‌آید. بنابراین، باید سعی کنیم همواره روی یک کار متمرکز شویم. بهترین کار، اولویت‌بندی به روش ABCDE است.

این مکانیزم توسط برایان تریسی ارائه شده که، A کارهایی هستند که باید انجام شوند و بزرگ هستند. اولین کاری است که باید انجام دهیم، و قبل از کار اول هیچ کاری را انجام ندهیم.

پس از کارهای سطح A، نوبت می‌رسد به کارهای سطح B. این کارها، کارهایی هستند که مهم‌اند، اما نه به اندازه کارهای سطح A و سطح بعدی که سطح C است مربوط می‌شود به کارهایی که خیلی خوب می‌شود، اگر انجامش دهیم و پس از آن نیز کارهای D قرار دارند که تا حد ممکن باید آن‌ها را واگذار کنیم.

و در انتها، کارهایی باقی می‌مانند که باید آن‌ها را حذف کنیم و بهتر است اصلاً انجام‌شان ندهیم که این کارها سطح E خواهند بود.

پس لطفاً از همین امروز، هر روز صبح یا بهتر است هر شب، لیست کارهای



فردایتان را براساس این روش بنویسید و مرتب کنید و به ترتیب وقتی آن‌ها را انجام دادید، خطشان بزنیید.

### 👉 محاسبه ارزش ساعتی خود

همه ما شنیده‌ایم که وقت طلاست و البته تقریباً همه ما به آن عمل نمی‌کنیم زیرا به یک دوست اجازه می‌دهیم وقت ما را بدزدد اما خیلی راحت اجازه نمی‌دهیم سکه طلای ۲۰۰ هزار تومانی را از ما بدزدد.

شاید یکی از بهترین کارهای ممکن برای بیان ارزش کارمان این باشد که ارزش ساعتی خود را محاسبه کنیم. برای این محاسبه لازم است که درآمد ماهانه خودتان را تقسیم بر ۹۶ بکنید.

مثلاً اگر شما حدود ۹۶۰ هزار تومان حقوق بگیرید، ارزش ساعتی کار شما ۱۰ هزار تومان خواهد بود و این یعنی هر یک ساعت شما ده هزار تومان ارزش دارد. بنابراین اگر یک ساعت از وقت‌تان را صرف کار بی‌ارزشی کنید، ۱۰ هزار تومان از دست می‌دهید و این تازه برای فردی است که فقط و فقط ۹۶۰ هزار تومان حقوق می‌گیرد. فرض کنید فردی که در ماه نه میلیون و ششصد هزار تومان درآمد دارد، ارزش ساعتی کارش ۱۰۰ هزار تومان است و باید بداند که هر کاری که در یک ساعت می‌کند باید حداقل ۱۰۰ هزار تومان ارزش داشته باشد و آن کسی که مثلاً یک ساعتش پانصد هزار تومان ارزش دارد، دیگر حتی ۵ دقیقه هم برایش خیلی خیلی مهم خواهد شد.

پس وقتی ارزش ساعت روزانه خود را بدانید، خیلی خوب از آن استفاده خواهید کرد. اما ممکن است بگویید من که هنوز کار ندارم، هنوز دانشجو هستم و ... در این صورت باید فرض کنید که درآمد مدنظر شما چقدر است. مثلاً خواهید گفت ۳-۴ میلیون تومان درآمد خواهید داشت و آن موقع ببینید که هر یک ساعت شما چقدر ارزش دارد.

### 👉 استفاده از زمان‌های مرده

تقریباً همیشه همه می‌گویند که وقت ندارند، اما من به سادگی به شما اثبات می‌کنم که این موضوع صحت ندارد و این جمله فقط و فقط بهانه‌ای است برای انجام ندادن کارهای مهم.

اکثر ما زمان‌های بسیار زیادی را در ترافیک، هنگام تردد و ... می‌گذرانیم

که می‌توانیم از آن‌ها به بهترین نحو استفاده کنیم. برای مثال، تمام این کتاب در سفرهای هفتگی من از تهران به بندرعباس و اهواز در هواپیما نوشته شده است! این در حالی است که اکثر افراد در تمام پروازها در حال گوش دادن به موسیقی و یا نگاه کردن به در و دیوار هواپیما یا مهمانداران هستند! (و یا خواندن صفحه حوادث روزنامه‌ها!!)


در حالی که از این زمان می‌توان به بهترین نحوه استفاده کرد و کارهای بسیار بزرگی انجام داد.

ممکن است بگویید که این شرایط خاص است و هر کسی در هفته سه یا چهار پرواز ندارد که بتواند از آن استفاده کند. اما باید بگویم که فضای بسیار بزرگتری وجود دارد که اکثر ما از آن به بدترین نحو استفاده می‌کنیم. تقریباً همه ما در طول روز حداقل بیش از ۱ ساعت در حال رفت و آمد هستیم و در این زمان می‌توانیم فایل‌های صوتی گوش دهیم، زبان انگلیسی یاد بگیریم و...

۱ ساعت در روز می‌شود ۳۶۵ ساعت در سال و این زمان کافیتست که در یک موضوع متخصص شویم، زبان انگلیسی را تا حد قابل قبولی یاد بگیریم و ... همچنین برای استفاده بهینه از زمان رفت و آمد می‌توان راهکارهای دیگری را نیز مطرح کرد. مثلاً من برخی از جلسات مشاوره‌ام را در خودرو برگزار می‌کنم به این صورت که فردی که نیاز به مشاوره دارد به دنبال من می‌آید و در مسیر با من در مورد موضوع مورد بحث خود صحبت می‌کند.

### ارزش کار کوچک

نکته بسیار مهمی که اکثر ما آن را فراموش می‌کنیم این است که ما معمولاً این را در نظر نمی‌گیریم که:

کارهای کوچک و کم ارزش دقیقاً همان اندازه وقت می‌گیرند   
که کارهای مهم وقت می‌گیرند!

و این هنر ماست که از وقت خودمان به بهترین نحوه استفاده کنیم. اجازه بدهید این موضوع را با یک داستان بسیار جالب برای شما شرح دهم. من دوستی داشتم که در زمینه فعالیت من کار می‌کرد و این دوست با این که زمان بسیار کمی را برای کار اختصاص می‌داد و در کار کردن بسیار تنبل بود اما

در عین حال همیشه از من جلوتر بود!

زمانی که من تصمیم گرفتم این موضوع را بررسی کنم متوجه شدم که دوست من در روز سه ساعت کار می‌کند و من روزی ۱۲ ساعت اما او در بسیاری از موارد از من جلوتر بود و با بررسی شرایط متوجه شدم که او در سه ساعت کار خود دو ساعت را به انجام کارهای بسیار بزرگ و مهم اختصاص می‌دهد و من از ۱۲ ساعت یک ساعت را به انجام این کارها اختصاص می‌دادم! بنابراین، او در روز، یک ساعت از من جلوتر بود، زیرا کارهای کوچک نتیجه چندان در رشد کسب و کار من نداشتند! جالب است بدانید که با دانستن این موضوع و دادن نقش بزرگتری در برنامه روزانه به فعالیت‌های مهم‌تر توانستم سرعت رشد کسب و کارم را چند برابر کنم و امیدوارم شما نیز به فکر این موضوع باشید که چطور می‌توانید این کار را برای زندگی و کسب و کار خود انجام دهید.

### محاسبه زمان مستقیم و غیر مستقیم

موضوع بسیار مهمی که اکثر ما از آن غافل هستیم این است که انجام هر کاری یک زمان مستقیم و یک زمان غیر مستقیم دارد. برای مثال، وقتی شما در حال صحبت کردن با تلفن هستید، ممکن است این مکالمه ۲ تا ۵ دقیقه از شما وقت مستقیم بگیرد. اما حقیقت این است که باید در نظر داشته باشیم که این مکالمه دو دقیقه‌ای ممکن است ۲ ساعت درگیری ذهنی برای ما ایجاد کند. بنابراین، چنین موضوعاتی را نباید خیلی ساده حساب کنیم و در نظر داشته باشیم که هر کدام چقدر وقت مستقیم و چقدر وقت غیر مستقیم از ما خواهند گرفت. شاید برای همین است که من قابلیت پشت خطی و به صورت کلی هر امکانی که باعث شود تماس‌های تلفنی من بیشتر شوند را تا حد ممکن محدود کرده‌ام.

### ارتباط مؤثر

یکی دیگر از ابزارهایی که در جعبه ابزارمان به عنوان یک آدم موفق باید داشته باشیم، بحث ارتباط مؤثر است. خیلی از مشکلات اهمال کاری ما به همین ارتباط مؤثر برمی‌گردد. برای مثال، چند مهارت بسیار ضروری که اکثر ما در مورد آن چیز زیادی نمی‌دانیم و همین عوامل باعث اتلاف وقت می‌شوند، به شرح زیر هستند:

۱. مهارت نه گفتن

۲. کنترل احساسات و مدیریت خشم

- ۳. مدیریت انتقادات و جلوگیری از جر و بحث
- ۴. نحوه درخواست کردن از دیگران

### مهارت نه گفتن

همان طور که در کتاب انسان ۲۰۲۰ در مورد این ویژگی از انسان‌ها صحبت کردیم، اکثر ما از این می‌ترسیم که به درخواست دیگران پاسخ منفی بدهیم و اصلی‌ترین دلیل آن این است که نمی‌دانیم به چه صورت به درخواست یک نفر نه بگوییم!

به مثال‌های زیر توجه کنید:

- می‌توانم خواهش بکنم ۱۰ دقیقه برای من یک کاری انجام بدی؟!
- ممکنه تا سر ماه به من ۲۰۰ هزار تومان پول قرض بدی؟
- میشه ماشینتو امشب به من قرض بدی؟
- زنگ زدم حالت رو بپرسم وقت داری؟
- میای با هم بریم بیرون؟
- ... و ...

متأسفانه ما دائماً می‌گوییم بله بله بله و معمولاً هیچ وقت نمی‌توانیم مؤدبانه و محترمانه بگوییم «نه»!

بنابراین، کار زیادی روی سرمان می‌ریزد و وقت زیادی از ما گرفته می‌شود. از همه بدتر اعصابمان خرد می‌شود.

در مورد مهارت نه گفتن، گفت و گوی زنده در شبکه دو تلویزیون داشته‌ام که شما می‌توانید فیلم آن را در صفحه زیر مشاهده کنید:



اما مسأله‌ای که در مورد نه گفتن وجود دارد و در مقاله سایت مطرح نشده این است که گاهی اوقات ما بله می‌گوییم اما به دلیل نگرانی، اعصاب و روحیه خود را از دست می‌دهیم که این نیز یک اشتباه است.

برای مثال، باید بگوییم که یک ماه پیش یکی از دوستان عزیزم برای هزینه زایمان همسر یکی از نزدیکانش، حدود ۵ میلیون تومان پول درخواست کرد و گفت که پدر نوزاد حساب بانکی‌اش مسدود شده و گرنه پول داشته و قول داد که ظرف چند روز پول را باز گرداند...

من پدر نوزاد را فقط یک بار دیده بودم، اما این دوست را به خوبی می‌شناختم و با او ارتباط بسیار خوبی داشتم. وقتی که این درخواست از من انجام شد به او بله گفتم. (در صورتی که اگر مبلغ بالا بود و یا این فرد برایم این قدر اعتبار نداشت قطعاً از هنر نه گفتن استفاده می‌کردم)

از آنجایی که پدر نوزاد را نمی‌شناختم، کار بسیار هوشمندانه‌ای که انجام دادم و فرض کردم که من این پول را اصلاً قرض ندادم و این هدیه تولد او بوده و فرضم را بر این گذاشتم که این پول اصلاً قرار نیست برگردد!

با همین کار ساده، من ذهن خودم را از هرگونه درگیری و نگرانی‌های رهایی بخشیدم و بعدها آن دوست عزیز که واسطه این کار بود گفت که هر چه تلاش کرده نتوانسته پول را پس بگیرد و حسابی ناراحت بود. اما حقیقت این بود که من اصلاً توقعی نداشتم و بنابراین اصلاً ناراحت نبودم.

حال فرض کنیم من این مبلغ را به کسی قرض داده بودم و توقع داشتم که به من برگرداند و او نیز این کار را نمی‌کرد. در این شرایط من چه حالی می‌داشتم؟ بنابراین اصلی که من دارم این است که:

**اگر به درخواست کسی پاسخ مثبت می‌دهیم**



باید فرض کنیم که او به قول خود وفا نخواهد کرد.

آیا در این صورت بازهم حاضر هستیم به این درخواست

پاسخ مثبت بدهیم؟ اگر پاسخ بله است باید درخواست را بپذیریم

و اگر پاسخ منفی است، شاید لازم باشد از مهارت نه گفتن استفاده کنیم.

### 👉 کنترل احساسات و مدیریت خشم

فرض کنید در محل کارتان هستید و همه چیز بر وفق مراد است و شما تصمیم گرفته‌اید که وقتی به منزل رسیدید کارهای عقب افتاده خود را - که خیلی هم به آن تمایل ندارید - انجام دهید اما یک مشتری یا مراجع بداخلاق، ناگهان به اتاق شما وارد می‌شود و با واژه‌های رکیکی از شما پذیرایی می‌کند! آیا در این صورت شما دیگر حوصله و اعصاب انجام کارهای دوست‌نداشتنی را دارید؟ پاسخ بدون شک منفی است.

گاهی اوقات یک درگیری لفظی با راننده یک اتومبیل نیز می‌تواند باعث شود ما به دلیل غلبه احساسات بر ذهنمان، اهمال کاری کنیم. به همین جهت باید یاد بگیریم که به چه صورت احساسات و وحشت‌مان را کنترل کنیم. چون وقتی خشمگین شویم و احساسات بر ما غلبه کند، احتمال اهمال کاری ما به شدت افزایش پیدا می‌کند.

در همین راستا حتماً توصیه می‌کنم کتاب مدیریت خشم به زبان آدمیزاد را مطالعه فرمایید.

### 👉 مدیریت انتقادات و جلوگیری از جر و بحث

یکی از مشکلات جدی که در فرهنگ ما وجود دارد و ما معمولاً انرژی، وقت و اعصاب بیش از حدی برای این مقوله خرج می‌کنیم، بحث انتقاد کردن و انتقاد شنیدن است.

شاید یکی از بهترین دیدگاه‌ها در مورد بحث انتقاد، شعری از مولوی باشد که برای شخص من فوق‌العاده زیبا جلوه کرد:

گر شوم مشغول اشکال و جواب تشنگان را کی توانم داد آب

معمولاً ما به دلیل نداشتن مهارت انتقاد کردن، باعث ناراحتی دیگران می‌شویم و در زمانی که قصد داریم با بیان انتقاد از فرد، وضعیت او را بهبود ببخشیم، کاملاً برعکس عمل می‌کنیم و او را خشمگین می‌کنیم و مجبور می‌شویم که با فرد مجادله کنیم و از آن طرف، زمانی که به ما انتقاد می‌شود - چه انتقاد وارد باشد و چه ناوارد - به جای شنیدن این موضوع، وارد بحث می‌شویم و معمولاً این را فراموش می‌کنیم که وظیفه ما متقاعد کردن دیگران نیست و وظیفه ما درست زندگی کردن است.

این دیدگاه اشتباهی که بیشتر ما داریم و تصوّر می‌کنیم که باید همه را متقاعد

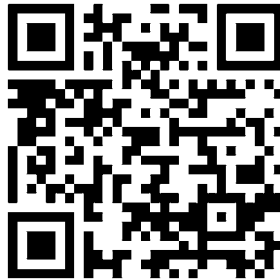
کنیم، یکی از بزرگ‌ترین سارقان زمان و انرژی ماست. برای مثال، در همین هفته گذشته در بین ۵۰۰ تا ۷۰۰ ایمیلی که دریافت کردم، چهار نفر در مورد وضعیت تأهل من نظر دادند!

۳ نفر گفتند که آفرین به من که خانواده‌دار هستم و در سخنرانی‌ها معمولاً از همسرم دعوت می‌کنم و کتاب‌هایم را به او تقدیم می‌کنم و ...

و یک نفر گفته بود لازم نیست در سخنرانی این قدر به این موضوع اشاره کنم که متأهل هستم! (در حالی که من چند مورد از خاطرات و اتفاقات مرتبط با موضوع سخنرانی را از زندگی با همسرم مثال زدم و این فرد چنین نظری داده!)

همان طور که می‌بینید دیگران تا می‌توانند در مورد همه چیز دخالت می‌کنند و وظیفه ما متقاعد کردن آن‌ها نیست. زیرا اگر امکان داشت متقاعد شوند، قطعاً کارهای مهم‌تری، جز دخالت در کار ما داشتند.

پیشنهاد می‌کنم حتماً فایل صوتی نحوه انتقاد کردن را از وبسایت من دانلود و گوش کنید



[www.bah.red/enteghad](http://www.bah.red/enteghad)

اگر بخواهم نکته مهمی در مورد انتقاد مطرح کنم، بدون هیچ تردیدی این است که به تجربه بارها و بارها دیده‌ام که معمولاً انتقاد کردن کار خاصی نیست و هر کسی می‌تواند آن را انجام دهد و آنچه بسیار به چشم می‌آید این است که:

اغلب کسانی که کاری نمی‌کنند منتقد می‌شوند.  
امیدوارم شما جزء آن دسته نباشید.

### 👉 نحوه درخواست کردن

از دیگر مهارت‌های ارتباطی که اکثر ما به دلیل ضعف در آن، درگیری‌های زیادی برای خود ایجاد می‌کنیم، مقوله نحوه درخواست کردن است. معمولاً ما درخواست‌های خود را یا به صورت دستور مطرح می‌کنیم یا به صورت التماس! یعنی اگر زورمان برسد دستور می‌دهیم و اگر زورمان نرسد التماس می‌کنیم! و این موضوع اصلاً درست نیست. مهارت‌های درخواست کردن از هر فرد، اسلوب خاص خود را دارد و از آنجایی که این موضوع بسیار پیچیده است می‌توانید از دوره مهارت‌های ارتباط مؤثر در سایت من استفاده کنید که می‌تواند کمک شایانی به تقویت این مهارت داشته باشد. اما اگر بخواهم یک موضوع در رابطه با نحوه درخواست کردن را مطرح کنم، بی‌تردید استفاده از واژه «می‌تونم از شما خواهش کنم...» فرقی نمی‌کند که با کودک ۲ ساله خود صحبت می‌کنیم یا همسرمان یا مدیرمان. شاید خیلی زیباتر باشد که به جای دستور (برای من آب بیار) یا التماس (تو رو خدا منت بذارید بر سر من و یک لیوان آب بدهید!) از این بیان استفاده کنیم که:

«می‌تونم از شما خواهش کنم محبت کنید و یک لیوان آب به من بدهید؟ خیلی تشنه هستم...»

### 👉 نحوه صحبت با دیگران

یکی از موضوعاتی که باعث می‌شود ما به صورت غیر مستقیم درگیر موارد حاشیه‌ای شویم، این است که نحوه صحبت کردن ما با دیگران واضح نیست و همین موضوع باعث ایجاد حاشیه‌هایی می‌شود که ممکن است ساعت‌ها در روز وقت ما را بگیرد.

برای شروع، من چند عبارت مطرح می‌کنم، لطفاً ببینید که چقدر آشنا هستند؟ و معنی آن‌ها مثبت است یا منفی؟!

دکتر!

آقای مهندس!

پروفسور!

تو واقعا پدیده‌ای!

ته اعتماد به نفسی!

می‌بینید این واژه‌ها خودشان اگر به تنهایی نوشته شوند و یا اگر بدون احساس



خاصی خوانده شوند و از بهانه‌های مثبتی هستند و قرار است که جایگاه کسی را بالا ببرند. اما حقیقت کاملاً برعکس است و ما به گونه‌ای از آن‌ها استفاده می‌کنیم که نتیجه کاملاً معکوسی دارد!

بنابراین، زمانی که به یک نفر با لحن خاصی می‌گوییم پروفیسور، یعنی تو احمق‌ترین آدم دنیا هستی یا وقتی می‌گوییم واقعاً پدیده هستی، یعنی از تو پرت‌تر در دنیا وجود ندارد!

متأسفانه این خبر، خبر خوبی نیست و بیان و زبان ما این طور است و چه خواهیم و چه نخواهیم باید بپذیریم این موضوع در کشور ما واقعاً بیش از بسیاری از کشورهای متداول است.

شاید برایتان جالب باشد که یکی از همکاران مجموعه ما که بعد از ۸ سال کار کردن در یک نهاد دولتی با وجود جایگاه خیلی خوبی که داشت، یعنی مدیر شبکه آن نهاد دولتی بود کار را رها کرد و به مجموعه ما آمد.

جالب بود وقتی من از او تعریف می‌کردم، مثلاً می‌گفتم واقعاً ازت ممنونم امروز خیلی زحمت کشیدی...

می‌گفت که: آقای بهرام‌پور مگه من چی کار کردم؟

گفتم: خیلی زحمت کشیدی فلان کار را کردی و ...

می‌گفت: خب کجا را کم گذاشتم؟

می‌گفتم: نه! من دارم از شما تعریف می‌کنم. به عبارتی، آن شخص، آن قدر در آن محیط، صحبت‌های منفی با بیان معکوس شنیده بود، یعنی وقتی به او می‌گفتند خیلی زحمت کشیدی یعنی هیچ کاری نکردی! که حتی وقتی من واقعاً از او تعریف می‌کردم می‌دیدم که بنده خدا راحت متوجه نمی‌شود.

حقیقت این است که عموم مردم یا خیلی غیر مستقیم، مثل نمونه‌های بالا حرف‌شان را می‌زنند و یا این که صحبت را به صورت تحقیر یا توهین بیان می‌کنند.

فرض کنید شما مدیر هستید و می‌خواهید به کارمندان که مرتکب اشتباهی شده است، اشتباهش را گوشزد کنید. در این شرایط ما معمولاً چه رفتاری داریم؟

یک نگاه چپ به او می‌اندازیم بعد در دلمان هم می‌گوییم که عجب نگاهی بود، نگاه خیلی کاریزماتیک!

یا این که دقیقاً با فحش و تحقیر با آن شخص صحبت می‌کنیم و مثلاً می‌گوییم تو شعور نداری این کار را می‌کنی، تو اصلاً نمی‌فهمی...

حقیقت این است که هیچ کدام از این دو درست نیست! یعنی نه این که خیلی

غیر مستقیم مثل نگاه چپ که باعث هزاران سوء تفاهم می‌شود، درست است، نه این که کاملاً وقیحانه و کوبنده به یک نفر مطالبی را ارائه کنیم. آنچه که درست است، این است که ما صاف و رک و در عین حال محترمانه مطالب را بیان کنیم. این یکی از اصلی‌ترین ویژگی‌های افراد کاریزماتیک است. هیچ وقت وقتشان را تلف نمی‌کنند که با حاشیه رفتن و غیر مستقیم گفتن، صحبت‌شان را به جایی برسانند و یا این که هیچ وقت با کوبنده صحبت کردن برای خودشان دشمن درست نمی‌کنند.

ما می‌خواهیم واضح، مستقیم و مودبانه صحبت کنیم و مهارت‌های نه گفتن و همچنین انتقاد شنیدن و انتقاد کردن را نیز در مباحث قبلی مطرح کردیم و در اینجا قصد داریم در مورد تکمیل اطلاعات حرف بزنیم.

مثلاً یکی از همکارانم در مجموعه، یک بار در جلسه‌ای دیر آمدند. مدل اول، مدل عمومی که همه ما انجام می‌دهیم یا غیر مستقیم چپ نگاه می‌کنیم، یا چنین رفتارهایی، یا این که خیلی کوبنده، که بازم که دیر آمدی در صورتی که ایشان هیچ وقت دیر نمی‌آیند و همیشه منظم هستند و این یک اتفاق خاص بود.

تکنیکی که اینجا باید استفاده کنیم چیست؟



این که قبل از قضاوت کردن سوال کنیم.

**سوال به کم شدن تنش و نتیجه‌بخش بودن صحبت کمک می‌کند.**

بنابراین وقتی من از ایشان پرسیدم که عذر می‌خواهم مشکلی وجود داشت که شما دیر تشریف آوردید؟ وقتی جواب را شنیدم، خجالت کشیدم. ایشان گفتند بله شما به من پیامک زدید که بروید فلان چیز را از دفتر بیاورید، من نزدیک اینجا بودم، دوباره رفتم تا دفتر و برگشتم.

من دیدم عملاً خودم عامل این تاخیر بودم و خدا را شکر که برخورد بدی نداشتیم و فقط می‌خواستیم اطلاعاتم را تکمیل کنیم.

در مورد قضاوت کردن نا به جا، هزاران مثال وجود دارد و اجازه دهید که مثال مدیری را بزنم که در یک سازمان، می‌نالید که این کارمند من بی‌شعور است، این کارمند من همش دارد با موبایل صحبت می‌کند!

این کارمند سه چهار روز، انگار نه انگار که این موبایل برای خانه است و در محیط کار نباید از موبایل استفاده کرد، با پُر رویی تمام هم موبایل را جلوی من

دستش می‌گیرد و جلوی من حرف می‌زند و وقتی که به او نگاه می‌کنم به من لبخند هم می‌زند!

گفتم: خوب تا به حال با او صحبت کردی؟

پاسخ داد: نه! برای چی باید صحبت کنم؟! بی‌شعوری، بی‌شعوری است دیگه نیازی به صحبت کردن ندارد! اگر می‌خواست درست شود درست می‌شد. آن مدیر با اصرار من رفت و با آن شخص صحبت کرد و چهره‌اش وقتی که برگشت خیلی جالب بود!

چون متوجه شد تلفن‌های دفتر در آن قسمت چند وقتی است که به خاطر کابل برگردان دچار مشکل شده و آن شخص تلفن را روی موبایل خودش دایورت کرده بود و عملاً در تمام روز داشت با تلفن دفتر صحبت می‌کرد و خیلی جالب است بدانید که حتی به خاطر این موضوع در ساعت‌های غیر کاری هم پاسخگوی تلفن بوده است!

حالا فرض کنید آن مدیر می‌آمد و می‌گفت تو دائماً با موبایلت صحبت می‌کنی، کارهای شخصی انجام می‌دهی و ...

در آن صورت دیگر آن شخص هیچ وقت رغبت نمی‌کرد که چنین کاری را برای کسی انجام بدهد و در دلش می‌گفت:

لیاقتت همان است که بگوییم تلفن خراب است و ما هم کار نمی‌کنیم.

بنابراین حتماً سعی کنیم قبل از قضاوت اطلاعاتمان را کامل کنیم.



فصل هشتم



# ورودی‌های ذهن





### ورودی‌های ذهن شما

بدون هیچ تردیدی یکی از مهم‌ترین عوامل اهمال‌کاری ما، ورودی‌های ذهنمان هستند و برایم واقعاً عجیب است که چرا اکثر مردم دنیا این موضوع برایشان از رفتن به سرویس بهداشتی کم‌اهمیت‌تر است؟!

حقیقت این است که ما یک سیستم هستیم و هر سیستمی یک ورودی دارد و یک خروجی. در سیستم انسانی نیز خروجی، ارتباط بسیار تنگاتنگی با ورودی‌ها دارد و ما معمولاً ورودی‌های مغز خود را به دست ماهواره، تلویزیون، اینترنت، شبکه‌های اجتماعی و سایر رسانه‌ها می‌سپاریم که دارندگان رسانه‌ها بسته به سلیقه خود، ورودی مغز ما را کنترل کنند!

الوین تافلر در کتاب «ثروت انقلابی» خود می‌گوید، در حال حاضر و از آنجایی که اطلاعات به مقدار بسیار زیادی به سمت ما ارائه می‌شود، مغز در مقابل این حجم از اطلاعات، کار فکر کردن را حذف می‌کند و اجازه می‌دهد دیگران جای وی تصمیم بگیرند. همه ما ۳ ورودی داریم که اطلاعات را به سمت ما می‌آورد و این سه ورودی عبارتند از اطلاعات، انسان‌های اطراف و محیط.

نکته بسیار مهم این است که غالب این ۳ ورودی به هیچ‌عنوان توسط ما قابل فیلتر شدن نیستند؛ یعنی وقتی شما تلویزیون را روشن می‌کنید هر خبری را مجبورید ببینید. وقتی شما روزنامه‌ای را باز می‌کنید، معمولاً تیترها به چشمتان می‌خورد و دیگر نمی‌توانید فیلتر گذاری انجام دهید.

وقتی دوستی داشته باشید که دائماً حرف منفی می‌زند و با حرف‌هایش انگیزه شما را از بین می‌برد، یا شرایطی را ایجاد می‌کند که شما اهمال‌کاری کنید، دیگر نمی‌توانید فیلترش کنید که این کار را بکنید و آن کار را نکنید...

بنابراین بسیار ضروری است که ما این سه ورودی را کنترل کنیم و اجازه ندهیم هر نوع اطلاعاتی در ذهن ما جای بگیرد. در ادامه برای هر کدام از این ورودی‌ها راهکارهایی ارائه خواهیم کرد:

## ورودی اطلاعات

اولین مورد از ورودی‌های مغز، ورودی اطلاعات است. تلویزیون، ماهواره، رادیو، روزنامه و سایر رسانه‌ها ورودی‌های اطلاعاتی ما هستند و اگر نگاهی به آن‌ها داشته باشیم می‌بینیم که این رسانه‌ها در تمام طول روز در حال بمباران کردن منفی ما هستند.

تلویزیون را که روشن کنید، یا در برنامه‌های طنز در حال شنیدن توهین هستید و در سریال‌های غم‌انگیز، در حال مشاهده بدبختی‌های دو یا چند نفر، یا در اخبار در حال شنیدن بحران‌های کشور خودمان یا سایر نقاط دنیا...

با روزنامه نیز شرایط چندان فرقی نمی‌کند (همین الان در هواپیما هستیم و می‌بینیم که اطرافیانم با چه دقتی در حال خواندن صفحه حوادث روزنامه با بیان شیوه فجیع‌ترین قتل‌ها و ... هستند)

شبکه‌های اجتماعی نیز شرایط خود را دارند. در آنجا نیز معمولاً دو اتفاق رخ می‌دهد.

اول این که، در حال خواندن ناله‌های عاشقانه دوستانمان هستیم که از بی‌وفایی می‌نالند و دوم، دیدن بهترین تصاویر و اتفاقات برای دوستانمان. تحقیقات بسیار زیادی اثبات کرده که شبکه‌های اجتماعی به دلیل همین موضوع، میزان رضایت از زندگی را کاهش می‌دهند!

خواهشی که از شما دارم این است که تا جایی که امکان دارد، تلویزیون‌ها را از زندگیتان حذف کنید. تلویزیون‌ها یکی از بزرگ‌ترین مشکلات قرن حاضر هستند. شما اگر کمی روان‌شناسی کاربردی بدانید، متوجه می‌شوید که چه سیاست‌هایی پشت تمام تلویزیون‌ها است. داخلی و خارجی هم ندارد. مغز ما را نابود می‌کنند. اخباری که می‌شنویم، مدل ارتباطاتی که داخل سریال‌ها می‌بینیم و همه این اتفاق‌ها شرایط را به گونه‌ای رقم می‌زنند که ما خودمان نباشیم و دقیقاً مطابق خواسته رسانه‌ها رفتار کنیم.

البته مطمئنم ۹۹ درصد افراد جامعه با من مخالفت می‌کنند و می‌گویند که توهم توطئه دارم و یا این که بدون رسانه نمی‌توان زندگی کرد...

شاید برایتان جالب باشد اگر بدانید من بسیار خوشحالم که حدود چهار سال است ازدواج کرده‌ام و در این مدت تلویزیون ندارم. زمانی که من خودم برنامه تلویزیونی داشته باشم، یا مثلاً ماهانه یک برنامه مهم وجود داشته باشد آن برنامه مهم را از اینترنت دانلود و بعد مشاهده می‌کنم.



همچنین توصیه می‌کنم اگر شرایط کاری شما به گونه‌ای است که هیچ چاره‌ای ندارید و مجبورید که برخی از اخبار خاص را گوش کنید، تا حد ممکن از رسانه‌های متنی استفاده کنید و از گوش دادن به رادیو یا مشاهده تلویزیون خودداری و فقط اخباری را که مربوط به کار شماست، پیگیری کنید. زیرا اخبار متنی، اثرگذاری احساسی کمتری نسبت به رسانه‌های سمعی و بصری دارند.

### اقدامك:



اگر می‌توانید برای مدت یک هفته، مشاهده اخبار یا گوش دادن به رادیو را از برنامه خود حذف کنید. اگر برای شما امکان‌پذیر نیست سعی کنید در روز فقط یک خبر را مطالعه کنید.

مورد بعدی روزنامه‌ها هستند. به دلیل سخنرانی‌هایی که در شهرهای دیگر دارم، در هفته، دو یا سه مرتبه با هواپیما به شهرهای مختلف سفر می‌کنم. خیلی جالب است، وقتی روزنامه داخل هواپیما پخش می‌شود یا داخل سبد پشت صندلی قرار دارد مردم با چنان شتابی حمله می‌کنند به سمت روزنامه که من با خودم فکر می‌کنم احتمالاً الان منتظر خبری هستند که گویا مهم‌ترین لحظه زندگی آن‌ها را رقم خواهد زد. اما در کمال تعجب می‌بینم که آن‌ها صفحه حوادث را باز می‌کنند و تیتراهای وحشتناکی همچون موارد زیر را می‌خوانند:

- مادری که فرزندش را در مایکروویو پخت!
- بچه‌ای که پدرش را تکه تکه کرد!
- خفاش بنفش با جوراب صورتی فلانی را خفه کرد!

همه این‌ها فقط حوادثی هستند که بسیار نادرند و تنها کاربرد آن‌ها این است که اطلاعات منفی به ذهن ما می‌آورند. شما وقتی این همه خبر منفی می‌خوانید حالی برایتان می‌ماند که کاری انجام دهید؟ مطمئناً همین موضوع یک عامل اهمال‌کاری می‌شود.

پس لطفاً اطلاعات خودتان را فیلتر کنید. فیلم‌های انگیزشی ببینید. موضوعاتی که حال شما را خوب می‌کند گوش کنید. شاید بگویید فیلم‌های انگیزشی را آدم نگاه می‌کند و حالش خوب می‌شود و دوباره حالش بد می‌شود. حمام رفتن هم همین طور است. شما یک بار حمام می‌روید تا آخر عمر؟! نه. شما دائماً استحمام می‌کنید که پاکیزه بمانید. برای موضوعات انگیزشی هم دقیقاً همین طور است. دائماً باید با موضوعات انگیزشی تغذیه شوید. (مخصوصاً در دنیایی که همه در حال بمباران منفی ما هستند)

البته نباید از یک مقوله بسیار مهم چشم‌پوشیم و آن موسیقی‌هایی هستند که شعر آن‌ها منفی است. مطمئن باشید موسیقی، اثر شگفت‌انگیزی بر روی ناخودآگاه شما خواهد داشت.

### ورودی از طریق انسان‌های اطراف

بعد از رسانه‌ها، قدرتمندترین ورودی‌ها، انسان‌های اطراف هستند. آقای مک‌لند تحقیقی انجام دادند و این تحقیق نشان می‌داد که:

 افراد گروه مرجع ما، یعنی اطرافیان که بیشترین ارتباط را با ما دارند، ۹۵ درصد روی موفقیت‌مان تاثیر دارند!

بنابراین اگر اطرافیان نزدیک ما، افراد بی‌ارزش، منفی و یا اهمال‌کار باشند باید مطمئن باشیم ما نیز از آن‌ها بالاتر نخواهیم رفت.  
جیم ران جمله بسیار معروفی دارد که برای من خیلی جالب است و واقعاً به آن اعتقاد دارم:

 شما در هیچ چیزی از پنج نفر اول اطرافیان‌تان بالاتر نخواهید رفت، نه در موفقیت، نه در ثروت، نه در اعتقادات و نه در هیچ چیز دیگری.

شما ببینید پنج نفر نزدیک زندگی شما چه کسانی هستند و بررسی کنید آن‌ها افرادی هستند که شما می‌خواهید مثل آن‌ها شوید یا می‌خواهید خیلی بالاتر از آن‌ها قرار بگیرید؟



### اقدامك:

نام ۵ نفر که بیشتر ارتباط را با آن‌ها دارید، به ترتیب اثر گذاری یادداشت کنید:

۱.

۲.

۳.

۴.

۵.

ببینید که کدام یک از افراد باعث شده که میانگین ارزش دوستان شما در موضوعی خاص (مثل درآمد یا مثبت نگری یا...) کم شود.

.....

سعی کنید فرد جایگزینی برای این شرایط پیدا کنید.

.....

دقت داشته باشید که در این موضوع نباید با ترحم بی‌جا به خودتان خیانت کنید. دقت کنید که شما رسالت و هدفی در زندگی دارید و برای اثرگذاری باید بتوانید جایگاه خود را ارتقا دهید و اگر می‌خواهید به کسی که جایگاه بسیار پایینی دارد کمک کنید هیچ اشکالی ندارد، فقط باید مراقب باشید که این اثر منفی را با جایگزین کردن افراد قدرتمند خنثی کنید.

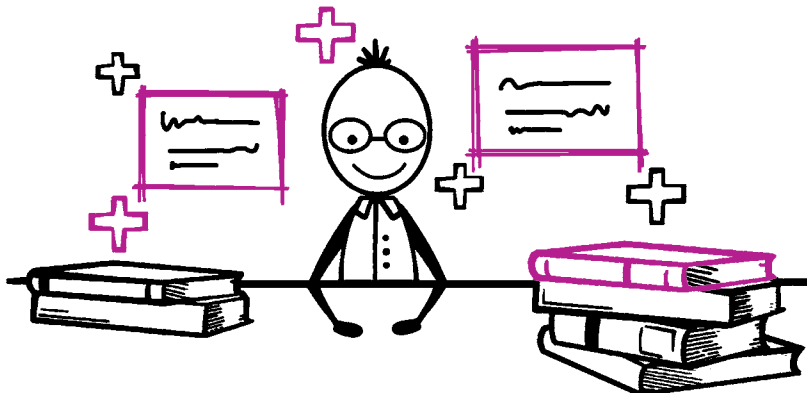
یکی از بهترین ایده‌ها برای تغییر آن پنج نفر، داشتن مربی خوب است. هیچ آدمی آنقدر خوب نیست که مربی نداشته باشد. شاید جالب باشد بدانید برای آن تریسی که خودش یک سخنران بسیار معروف است و تا کنون چند میلیون نفر را آموزش داده است و کتاب سخنرانی او جزء پرفروش‌ترین کتاب‌های سخنرانی دنیاست نیز مربی سخنرانی دارد. بنابراین، هیچوقت آنقدر خوب نیستیم که از مربی بی‌نیاز باشیم.

### ورودی محیط

پس از کنترل ورودی‌های اطلاعاتی و انسانی، نوبت می‌رسد به ورودی‌های محیط. سعی کنیم محیطی غنی از موارد مثبت داشته باشیم. برای این موضوع چند ایده کوچک را به شما پیشنهاد می‌کنم و امیدوارم شما با تعمیم دادن آنها، راهکارهای کاربردی‌تری را مطرح کنید.

### جملات انگیزشی

یکی از بهترین کارهایی که باید برای کنترل - یا به عبارتی دقیق‌تر مبارزه با محیط منفی - انجام داد، این است که ما هر روز با جملات و مطالب انگیزشی استحمام و سعی کنیم همیشه انگیزه خود را با جملات انگیزشی بالا ببریم.



### تصویر پس زمینه موبایل و کامپیوتر

بنابراین، شاید لازم باشد که همین الان تصاویر پس زمینه موبایل و کامپیوتر خود را تغییر دهید و از جملات انگیزه‌بخش و انرژی‌دهنده استفاده کنید به طوری که وقتی به هر جایی - حتی دیوار اتاقتان یا درب دفتر کارتان - نگاه می‌کنید، انگیزه بگیرید.

اگر عضو سایت ما (bahrampoor.com) باشید، به صورت هفتگی ایمیل‌هایی را دریافت خواهید کرد که در انتهای همه آن یک تصویر انگیزشی قرار دارد که احتمالاً حس خوبی به شما خواهد داد. این تصاویر در ابعادی تهیه شده‌اند که شما بتوانید از آن به عنوان تصویر زمینه کامپیوتر یا لپ‌تاب خود استفاده کنید.

### تنظیم آهنگ ساعت موبایل

به لطف تکنولوژی، راه‌های بسیار زیادی پیش روی ما قرار دارد که بتوانیم موارد انگیزشی را در مسیر دید خود قرار دهیم. برای مثال، من عنوان زنگ ساعت موبایلم را یک جمله انگیزشی انتخاب کرده‌ام و هر وقت ساعت موبایل را تنظیم می‌کنم تا مرا از خواب بیدار کند، با یک جمله انگیزشی دلنشین مواجه می‌شوم و آن روز با انرژی بسیار زیادی آغاز خواهد شد.

این موارد، راهکارهایی بسیار ساده بودند. شما می‌توانید با خلاقیت خود راهکارهای دیگری در این زمینه پیدا کنید.

### قانون ویلفرد پرتو

تقریباً مطمئنم که اغلب خوانندگان این کتاب، قانون ۲۰/۸۰ ویلفرد پرتو را می‌دانند اما از آنجایی که ممکن است با این موضوع آشنایی نداشته باشید، لازم می‌بینم که در این مورد توضیح کوتاهی ارائه کنم. این قانون که «عدم توازن نظام‌مند و غیر قابل پیش‌بینی» نیز نامیده می‌شود، می‌گوید:

۸۰ درصد از نتایج



از ۲۰ درصد فعالیت‌ها نشأت می‌گیرد



و همیشه هم همین طور است، مگر این که تغییرات گسترده و تلاش‌های آگاهانه‌ای شکل بگیرد. شاید لازم باشد برای توضیحات بیشتر، با چند مثال این قانون را بشناسیم:

۸۰ درصد ترافیک تهران در ۲۰ درصد اتوبان‌ها و بزرگراه‌ها وجود دارد.  
 ۸۰ درصد تغییرات جامعه، توسط تصمیم ۲۰ درصد افراد جامعه اتفاق می‌افتد.  
 و ۲۰ درصد فعالیت‌های ما است که باعث می‌شود ۸۰ درصد نتایج ما شکل بگیرد و این یک حالت نرمال است.

مثلاً اگر من با این موضوع آشنا نبودم، باعث می‌شد که من این کتاب را به گونه‌ای طراحی کنم که ۲۰ درصد از محتوای آن، ۸۰ درصد از نتایج را داشته باشد، اما تلاش من بر این بوده که چنین شکلی به خود نگیرد.

اما نکته بسیار مهم این است که ما ببینیم این قانون چه کاربردی برای ما دارد؟ اصلی‌ترین کاربرد قانون پرتو این است که با استفاده از آن متوجه این موضوع می‌شویم که کدام تلاش‌های ما مهم‌تر هستند؟ کدام یک، آن ۲۰ درصدی هستند که باید روی آن‌ها تمرکز کنیم تا با کم‌ترین تلاش نتایج بسیار ارزشمندی بگیریم. برای مثال، با کمی بررسی خواهیم یافت که احتمالاً ۸۰ درصد سود ما توسط ۲۰ درصد مشتری‌ها ایجاد می‌شود؛ بنابراین اگر خدمات بهتری را به آن ۲۰ درصد ارائه کنیم، مطمئناً کار ما خیلی سبک‌تر و درآمد ما خیلی بیشتر خواهد شد.

اگر کمی هوشمند باشیم و به این نکات دقت کنیم می‌توانیم نتایج فوق‌العاده‌ای را برای خودمان رقم بزنیم.

می‌توانید کتاب قانون ۲۰/۸۰ را مطالعه کنید که دیدگاه‌های خیلی بهتری را در اختیار شما قرار خواهد داد.

قانون ۲۰/۸۰، جنبه‌های دیگری نیز دارد. مثل این که اگر ۱۰ درصد بیشتر از رقیب‌هایمان جلو باشیم، ممکن است صد تا دویست درصد سودمان افزایش پیدا کند و این همان تغییرات کوچکی است که باید اعمال کنیم.

۲۰ درصدی‌های زندگی‌تان را پیدا کنید و ببینید در چه قسمت‌هایی باید تلاش بیشتری داشته باشید و آن ۸۰ درصد را تا می‌توانید کمتر و به استراحت تبدیل کنید. آن ۲۰ درصد را کمی افزایش دهید!

فصل نهم



# ایجاد انگیزه







### چطور انگیزه داشته باشیم؟

همیشه در بحث اهمال کاری و تنبلی، مقوله‌ای به نام انگیزه نیز خودنمایی می‌کند و سوال بسیاری از افراد از ما همواره این است که چطور می‌توانیم انگیزه داشته و انگیزه خود را بالا ببریم؟

حقیقت این است که این سوال، چندان درست نیست. مانند این است که فردی بگوید چرا وقتی آب قطع است، شیر آب را که باز می‌کنم آب نمی‌آید؟! در انگیزه نیز چنین شرایطی حاکم است، انگیزه از اجزای مختلفی تشکیل شده و تا زمانی که این اجزا وجود نداشته باشند، اصلاً انگیزه معنی پیدا نمی‌کند. مثلاً اگر هیچ هدفی برای خود نداشته باشیم، توقع این که انگیزه داشته باشیم، مانند مثال شیر آب، خنده‌دار است!

اجزای اصلی که باعث ایجاد انگیزه می‌شوند، شامل موارد زیر هستند:

۱. داشتن هدف (در همه زمینه‌های زندگی با روش درست)
  ۲. سبک زندگی صحیح (شامل تغذیه مناسب، خواب کافی و تفریح اصولی)
  ۳. داشتن اطلاعات و تخصص کافی در مورد فعالیت موردنظر
  ۴. کنترل ورودی‌های ذهن (مثل تلویزیون، اینترنت و ...)
- تقریباً می‌توان مطمئن بود که با رعایت ۴ نکته فوق، انگیزه به اندازه کافی ایجاد می‌شود. در ادامه راهکارهایی برای تقویت انگیزه ارائه خواهیم کرد.

### جملات انگیزه‌بخش

شاید یکی از بهترین روش‌های ایجاد انگیزه، جملات انگیزه‌بخش و مثبتی باشند که حال و هوای ما را تغییر می‌دهند و با خواندن آن‌ها انگیزه زیادی پیدا می‌کنیم. در ادامه چند مورد از آن‌ها را با یکدیگر مرور می‌کنیم:

امروز کارهایی را انجام می‌دهم که دیگران حاضر نیستند انجام دهند تا فردا کارهایی را انجام دهم که دیگران نمی‌توانند انجام دهند.

یا

ستاره‌ها بدون تاریکی نمی‌توانند بدرخشند

بدون هیچ تردیدی این جمله از مایکل جردن (بسکتبالیست اسطوره‌ای) نیز باید مورد توجه قرار بگیرد:

می‌توانم شکست خوردن را بپذیرم. اما تلاش نکردن را هرگز!

خوشبختانه چنین جملات و عباراتی را می‌توان به سادگی در اینترنت یافت و از همین رو به همین چند مورد بسنده می‌کنم و به راهکارهای دیگر می‌پردازم.

### سکوت

یکی از موضوعات بسیار مهم که باعث از بین رفتن انگیزه ما می‌شود، پرحرفی کردن در مورد آرزوهاست!

آقای درک سیلور در یک سخنرانی این موضوع بسیار مهم را مطرح می‌کند که طبق تحقیقات علمی، کسانی که در مورد آرزوهایشان با دیگران صحبت می‌کنند، به دلیل این که مغز ما تفاوت بین گفته و واقعیت را درست متوجه نمی‌شود، اهدافشان کمتر به ثمر می‌نشیند. زیرا مغز تصور می‌کند که به آن رسیده است! در واقع اگر بخواهیم کمی علمی‌تر به این اتفاق نگاه کنیم می‌توانیم بگوییم که ما وقتی به آرزوهایمان برسیم، خوشحال می‌شویم و مغز ما دوپامین ترشح می‌کند و این می‌شود پاداش ما. اما اگر از آرزوهایمان با دیگران بگوییم – مخصوصاً اگر ما را تشویق کنند – همین اتفاق رخ خواهد داد، اما نه با رسیدن به هدف، بلکه فقط با تعریف کردن آن.

از همین رو باید در نظر داشته باشیم که تا حد ممکن از صحبت کردن در مورد آرزوهای خود با دیگران خودداری کنیم و به جای صحبت کردن، به تلاش برای رسیدن به آرزوها ادامه دهیم.

### تخصص در سه مهارت

راهکار دیگری که به ما کمک می‌کند تا انگیزه زیادی کسب کنیم این است که در ۳ حیطه از زندگی خود متخصص شویم؛ یعنی کاری که باید انجام دهیم این است که:

سه حوزه در زندگی خود انتخاب و تلاش کنیم در آن ۳ حوزه جزء بهترین‌های کشور باشیم.

به محض این که شما برای این سه حوزه تلاش می‌کنید، خواهید دید که در تک تک اجزای زندگی‌تان تغییرات فوق‌العاده‌ای رخ خواهد داد و این موضوع فقط بسته به آن حوزه‌ها نخواهد بود.

از همین رو پیشنهاد می‌کنم که از فعالیت‌های کوچک شروع کنید و دائماً خودتان را بهبود ببخشید. باید هر روز حداقل یک کار کوچک هم که شده برای آن انجام دهید.

در آن سه حیطه، یاد بگیرید، تمرین کنید، شکست بخورید، یاد بگیرید، تمرین کنید، شکست بخورید، باز خورد بگیرید تا بالاخره در جزء بهترین‌ها شوید. خواهید دید به محض این که حتی در یک حوزه تبدیل به یک متخصص عالی شدید، در بقیه اجزا هم در شما تغییرات خوبی رخ می‌دهد و این خودباوری در شما ایجاد می‌شود که می‌توانید تغییرات فوق‌العاده‌ای در خودتان ایجاد کنید.

### اقدامك:



سه کار را انتخاب کرده و در آن‌ها بهترین شوید.

پیشنهاد اول من، تایپ ده‌انگشتی است.

۱.

۲.

۳.

در سال ۱۹۹۰، گروهی از روان‌شناسان به سرپرستی اریکسون مطالعه‌ای انجام دادند. در این مطالعه دانش‌آموزان مدرسه و یولن به سه گروه تقسیم شدند. در اولین گروه، بچه‌هایی که دارای استعداد کافی برای تک‌نوازی در گروه‌های بین‌المللی بودند، قرار گرفتند. در گروه دوم، کسانی قرار داده شدند که در این زمینه استعداد نسبتاً خوبی داشتند. در سومین گروه، کسانی که به نظر می‌رسید هرگز به مراحل حرفه‌ای نخواهند رسید و انتظار می‌رفت که حداکثر مربی موسیقی مدارس دولتی شوند، قرار گرفتند.

آنگاه از همه آن‌ها این سؤال پرسیده شد: از اولین باری که دست به ویولن زده‌اید تاکنون چند ساعت تمرین کرده‌اید؟

همه افراد در هر سه گروه، نوازندگی ویولن را از حدود ۵ سالگی شروع کرده و در چند سال اول، همگی تقریباً به یک اندازه و حدود ۲ تا ۳ ساعت در هفته تمرین کرده بودند. اما وقتی آن‌ها به حدود ۸ سالگی رسیدند، تفاوت واقعی شروع شد. بچه‌هایی که در آن سنین بیش از دیگران تمرین کرده بودند، حالا بهترین‌های کلاس بودند؛ این دسته ۶ ساعت در هفته تا ۹ سالگی، ۸ ساعت در هفته تا ۱۲ سالگی، ۱۶ ساعت در هفته تا ۱۴ سالگی و بیشتر و بیشتر و تا هنگامی که به بیست سالگی رسیده بودند به راحتی بیش از ۳۰ ساعت در هفته تمرین می‌کردند.

در حقیقت دسته برتر نوازنده‌های ویولن تا این سن، ده هزار ساعت تمرین کرده بودند در صورتی که دسته دوم هشت هزار ساعت و دسته سوم که مربیان آینده موسیقی در مدارس می‌شوند، فقط حدود چهار هزار ساعت تمرین کرده بودند. اریکسون و همکارانش سپس پیاپیست‌های آماتور را با پیاپیست‌های حرفه‌ای مقایسه نموده و به نتایج مشابه دست یافتند. آماتورها در دوران کودکی هرگز بیش از ۳ ساعت در هفته تمرین نکرده بودند و تا سن بیست سالگی در مجموع دو هزار ساعت تمرین داشتند. اما حرفه‌ای‌ها دائماً بر ساعات تمرین خویش افزوده و تا سن بیست سالگی ده هزار ساعت تمرین در کارنامه خود داشتند.

قسمت جالب توجه مطالعه اریکسون این بود که آن‌ها هرگز موفق نشدند فردی را بیابند که بدون تمرین زیاد، به طور ذاتی و طبیعی و تنها با اتکا به استعداد خویش به مراحل حرفه‌ای کار موسیقی رسیده باشد. تحقیق آن‌ها نشان داد که پس از این که یک موزیسین با اتکا به توانایی‌های زیاد خویش موفق به حضور در یک مدرسه خوب موسیقی شد، چیزی که باعث تشخیص او به عنوان یک نوازنده موفق آینده می‌شود میزان جدیت او در کار است، فقط همین!

افرادی که در اوج هستند، خیلی سخت‌تر و بیشتر از سایرین، کار و تمرین می‌کنند و آنچه که این محققان در مطالعه خود یافتند یک عدد جادویی برای رسیدن به موفقیت واقعی بود و آن **ده هزار ساعت تمرین و تلاش** است.

«مالکوم گلدول» در کتاب «تافته جدا بافته» ایده ۱۰ هزار ساعت را مطرح می‌کند و می‌گوید که **برای این که در هر حوزه‌ای جزء افراد متخصص عالی رتبه شویم، کفایت که ۱۰ هزار ساعت تمرین صحیح و اصولی و منظم داشته باشیم.** این عدد، یعنی به مدت حدود ۱۴ سال روزی دو ساعت و یا ۵/۵ سال روزی ۵ ساعت تمرین صحیح و اصولی و منظم.

البته برخی از صاحب‌نظران، نظریه ده هزار ساعت را نقض می‌کنند، اما من توصیه می‌کنم که در این مورد قضاوت نکنید و کمی در این مسیر حرکت کنید تا نتیجه را ببینید.

### 👉 داشتن همراه

از دیگر عواملی که به ما کمک می‌کند تا انگیزه داشته باشیم و انگیزه خود را حفظ کنیم، داشتن یک فرد همراه و مناسب است. همان‌طور که در بخش ورودی‌های مغزی صحبت کردیم، افرادی که در زندگی ما حضور فعال دارند، نقش مهمی در انگیزه ما دارند و اگر یک همراه خوب و مناسب داشته باشیم بدون هیچ تردیدی انگیزه بسیار بالایی خواهیم داشت.

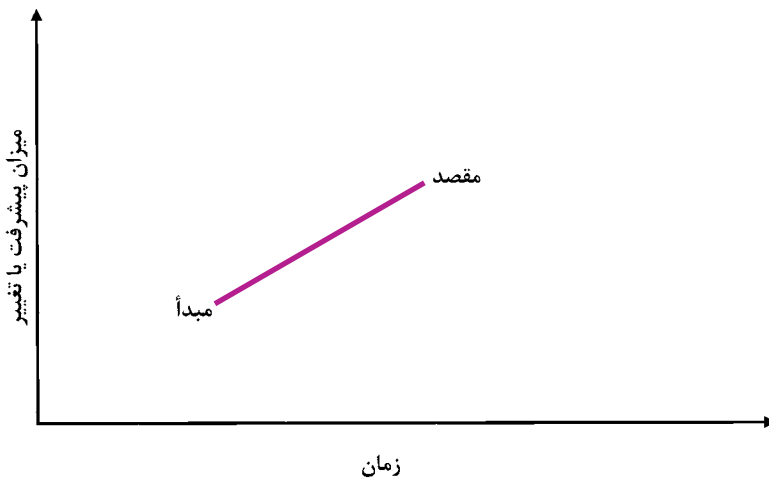
یکی از بستگان من، حدود ۵ سال است بهترین راکت تنیس را خریداری کرده و حتی یک بار هم به کلاس تنیس نرفته است. چندی پیش هم‌سرم در یک مهمانی برای رفتن به کلاس تنیس ابراز تمایل کرد که بلافاصله با پاسخ مثبت آن فرد روبه‌رو شد و الان مدتی است که هر دو به صورت منظم به کلاس تنیس می‌روند. البته باید مراقب این دام باشیم که بیش از حد به همراه وابسته نباشیم. زیرا احتمال این که همراه ما نیز انصراف بدهد بسیار بالاست (زیرا همراه ما نیز فردی خواهد بود مثل ما!!)

### 👉 نقاط ناامیدی در مهارت

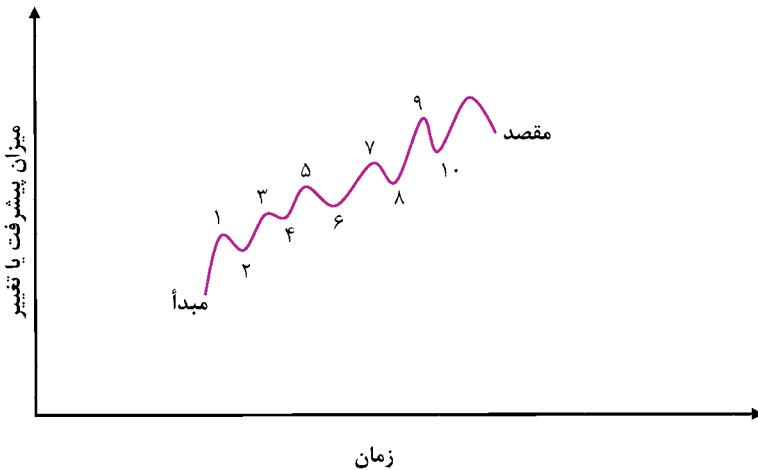
اگر کمی به گذشته خود دقت کنید خواهید دید در زمانی که قصد داشتید مهارتی را فرا بگیرید، تغییری در زندگی خود ایجاد کنید و ... اتفاقی که رخ داده این است که تصور می‌کردید که قرار است مسیر رشد، موفقیت و پیشرفت را

بسیار سریع و به صورت مستقیم طی کنید. در حقیقت این تصور در ذهن ما شکل گرفته که راه رسیدن از نقطه مبدأ به مقصد یک مسیر صاف و مستقیم است در حالی که این یکی از بزرگترین مشکلات ذهنی ماست که توقع داریم در مسیر پیشرفت و تغییر، مسیری صاف و بدون هیچ مشکلی را طی کنیم.

کتاب استادی (Mastery) نوشته جرج لئونارد در این زمینه کمک زیادی به من کرد که امیدوارم توضیحات آن برای شما نیز جالب باشد. اگر بخواهم خیلی ساده این موضوع را توضیح دهم شاید بهترین مثال موضوعی مثل رژیم لاغری باشد. معمولاً ما تصور می‌کنیم که به محض این که تصمیم به رژیم بگیریم و کمی فعالیت انجام دهیم سریع لاغر خواهیم داشت و در میزان پیشرفت و تغییر بسیار رشد خواهیم داشت و از همین رو توقع چنین نموداری داریم:



اما حقیقت این است که چنین نموداری فقط در دنیای ذهنی ما وجود خواهد داشت و هر مسیری که نیاز به تغییر داشته باشد توأم با فراز و نشیب‌های زیادی خواهد بود. مثلاً اگر رژیم خود را آغاز کرده‌اید و پس از این که ۲ کیلوگرم لاغر کردید (نقطه ۱ در نمودار زیر)، برای مدتی وزن شما ثابت می‌ماند و یا این که حتی یک کیلوگرم زیاد خواهد شد. (نقطه ۲ در نمودار)



اکثر انسان‌ها به محض دیدن کوچکترین افزایش وزنی فوراً تصمیم خود را فراموش می‌کنند و به این موضوع اصلاً فکر نمی‌کنند اما افراد موفق حتی با وجود این که نتیجه ملموسی دریافت نمی‌کنند (و حتی نتیجه عکس می‌گیرند) به تلاش خود ادامه می‌دهند و البته شدت آن را بیشتر نیز می‌کنند و همین موضوع باعث می‌شود که به نتیجه برسند.

شاید این نگرانی برای شما پیش بیاید که این نقاط پسرقت چه هستند؟ در پاسخ باید بگوییم که این نقاط نه تنها اصلاً خطرناک نیستند بلکه اتفاقات خوبی نیز به شمار می‌آیند. بعد از هر جهش کوچکی که انجام می‌دهیم، مغز ما تلاش می‌کند آن را به قسمت ناخودآگاه هدایت کند تا انرژی کمتری مصرف شود و در حین انتقال این موضوع از قسمت خودآگاه به ناخودآگاه، بعضی از موفقیت‌ها و تغییرات از بین می‌روند و بنابراین لازم است که ما در آن زمان‌هایی که نقاط سقوط در نمودار هستند، تلاش و تمرینمان را بیشتر کنیم تا هرچه سریع‌تر از نقاط سقوط به نقاط اوج برگردیم.

### 👉 مبارزه شخصی

یکی از ایده‌های خوب برای حذف انگیزه، داشتن مبارزه شخصی است. همه ما در زندگی خود مبارزه‌های شخصی داریم که با خودمان یا با دیگران است. به این

معنی که وقتی فردی به ما گفت که در کاری نمی‌توانیم موفق شویم و یا با رفتاری سعی در شکست ما داشت؛ برای خودمان تصمیمی ذهنی می‌گیریم که تلاشمان را ارتقا دهیم و این اتفاق را تبدیل به یک مبارزه شخصی و یک عامل انگیزه‌دهنده کنیم.

برای مثال، تقویت مهارت سخنرانی در من، دقیقاً به این خاطر بود که وقتی اولین سخنرانی خود را خراب کردم، فردی که اصلاً از او خوشم نمی‌آمد، بلافاصله میکروفن را در دست گرفت و بسیار عالی صحبت کرد و من تصمیم گرفتم که به خودم اثبات کنم که بهتر از او هستم. (هرچند الان حتی اسم آن شخص را نیز به خاطر نمی‌آورم! اما انگیزه فوق‌العاده‌ای برای من ایجاد کرد.)

حال شما می‌توانید بررسی کنید که در چه جاهایی می‌توانید مبارزات شخصی خود را بسازید و از آن‌ها الهام بگیرید.

### 👉 اهمال‌کاری هدفمند

همان‌طور که در ابتدای این کتاب در این رابطه صحبت کردم، هیچگاه امکان ندارد که ما به صورت کلی اهمال‌کاری را از بین ببریم و همواره در زندگی خود زمان‌هایی را مشغول اهمال‌کاری هستیم. در این بین شاید ایده خوبی باشد که اهمال‌کاری را به صورت هدفمند و اصولی انجام دهیم تا نتیجه بسیار بهتر شود. شاید بهتر باشد این موضوع را با یک مثال توضیح دهم. فرض کنید شما تصمیم گرفته‌اید که وزن خود را کم کنید و چند هدف دیگر نیز برای خود تعیین کرده‌اید. کم کردن وزن و فعالیت‌های مربوط به آن ۴ سال از شما وقت گرفته و واقعاً شما را خسته کرده است و احساس می‌کنید که واقعاً از پس آن بر نمی‌آیید. بنابراین اگر این هدف واقعاً در حال حاضر حیاتی نیست و مطمئنید که از پس آن بر نمی‌آیید، شاید بد نباشد که فعلاً آن را از لیست اهداف خود حذف کرده و بر اهداف دیگر تمرکز نمایید.

شاید از این صحبت کمی تعجب کنید! اما باید بگویم که احتمال این که شما با کسب موفقیت‌های دیگر، با اعتماد به نفس بیشتری به سراغ این تغییر بیاید خیلی بیشتر است تا این که به صورت مستقیم به سراغ هدفی به این دشواری بروید. بنابراین به لیست اهداف خود نگاهی داشته و ببینید که کدام یک از آن‌ها باید از اولویت‌های فعلی شما کنار بروند تا بتوانید به اهداف دیگر خود دست یابید؟



### تغییرات مستمر

با مطالعه کتاب تا اینجا (یعنی تقریباً تا انتهای کتاب)، احتمالاً تغییرات کوچک یا بزرگی در رفتار شما شکل گرفته است و این یکی از نگرانی‌های همه ماست که بتوانیم این تغییرات را به صورت دائم نگه داریم و کاری کنیم که این عادت‌ها همواره در ما باقی بماند و دائماً این بهبود مستمر شکل بگیرد.

شاید برایتان جالب باشد بدانید که وقتی می‌خواهند قطاری را که متوقف است، سر جایش نگه دارند، تکه چوب کوچکی را جلوی ریل قرار می‌دهند! و قطار نمی‌تواند به واسطه آن حرکت کند! و هیچ چیزی نمی‌تواند باعث حرکتش شود حتی اگر موتور آن روشن شود!

اما همین قطار به محض این که راه می‌افتد، داستان شکل دیگری می‌گیرد. زمانی که با سرعت ۹۰ کیلومتر بر ساعت حرکت می‌کند و به یک دیوار بتونی یک و نیم متری می‌خورد، آن دیوار را از بین خواهد برد...  
چرا این موضوع رخ می‌دهد؟ به دلیل قانون ساده‌ای در فیزیک به نام تکانه! که به زبانی بسیار ساده می‌گوید:

**چیزی که ثابت است، دوست دارد ثابت بماند و چیزی که دارد حرکت می‌کند دوست دارد به حرکتش ادامه بدهد...**



به نظر می‌رسد که انسان‌ها نیز همینطور هستند؛ در ابتدای کار حرکت کمی سخت است اما به مرور زمان تغییرات بسیار ساده‌تر، و جزئی از کار می‌شوند. اگر به خودمان آموزش دهیم که دائماً تغییر کنیم، موفقیت جزئی از وجودمان، می‌شود. موفقیت‌ها سرعت ما را زیاد می‌کند و بعد از یک مدت، اطرافیان و دوستان شما را می‌بینند و می‌پرسند: «چی شد تو یک مرتبه این طوری شدی؟» مطمئنم شما در آن لحظه لبخند خواهید زد و گفت: «یک مرتبه هیچ اتفاقی رخ نداده و من مدت زیادی برای رسیدن به این موقعیت تلاش کردم.»



فصل دهم

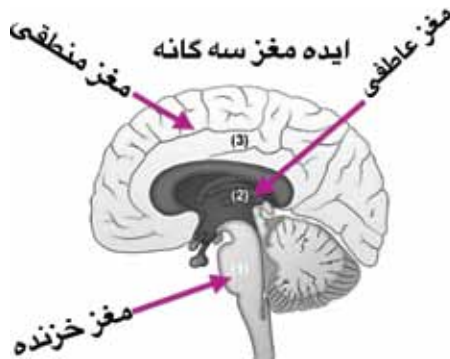


# مغزهای سه گانه و اهمال کاری





در این فصل از کتاب قصد داریم به سراغ مغز برویم و شناختی کلی از مغز پیدا کنیم و با استفاده از نظریه مغزهای سه‌گانه<sup>۱</sup> که توسط آقای «مکلین»<sup>۲</sup> ارائه شد به مقوله اهمال کاری بپردازیم.



آقای مک‌لین در این نظریه اعتقاد دارد که مغز انسان را می‌توان به سه قسمت اصلی تقسیم نمود:

مغز خرنده یا مغز قدیم

مغز پستاندار یا مغز میانی

مغز نئوکورتکس یا منطقی

نکته بسیار جالب این است که کارکرد این سه مغز با یکدیگر در تناقض بسیار بزرگی است و اگر ما به این مقوله آگاه نباشیم عملاً نمی‌توانیم از پس اهمال کاری بر بیاییم و از همین رو قصد دارم این مبحث را به صورت کامل و کاربردی ارائه نمایم و در ادامه به بررسی کلی هر کدام از سه مغز خواهیم پرداخت:

1. triune brain

2. Paul D. MacLean

### مغز خزنده

مغز خزنده، بخشی درونی از مغز ماست، در ریشه مغز قرار دارد و تمام خزنده‌ها مانند مار و مارمولک و... آن را دارند و کار اصلی آن حفظ بقای ما با توجه به نیازهای اولیه و حیاتی است. همین که مثلاً چیزی به سوی شما پرت می‌شود و شما فوراً واکنش نشان می‌دهید و دستتان را جلوی صورت خود می‌گیرید کاری است که توسط مغز خزنده انجام می‌شود.

این کار مغز خزنده است که در شرایط خاص به ما می‌گوید یا بجنگ یا فرار کن تا زنده بمانیم.

کافیست چند دقیقه نفس خود را به زور حبس کنید تا ببینید که مغز خزنده فوراً وارد عمل می‌شود و برای این که زنده بمانید شما را مجبور می‌کند که نفس بکشید.

### مغز پستاندار

مغز دومی که در مورد آن صحبت می‌کنیم، مغز پستاندار است که بر روی مغز خزنده قرار گرفته و کارکرد آن بیشتر مباحث احساسی و عاطفی است. همه پستانداران این نوع از مغز را دارا می‌باشند و کار آن کنترل عواطف و احساسات از جمله غم، شادی، آرامش، خشم و عشق و ... است.

تقریباً هر تصمیمی که در زندگی خود بخواهیم بگیریم توسط مغز پستاندار یا همان مغز میانی صورت می‌گیرد و این تصور باطلی است که فکر کنیم می‌توانیم بدون احساسات تصمیم‌گیری نماییم.

تقریباً همه ما برای هر تصمیمی از احساسات خود استفاده می‌کنیم و مطمئنم که تحقیق دانشگاهی زیر می‌تواند به شما کمک کند تا از قدرت مغز پستاندار مطلع شوید.

در یک تحقیق علمی، فردی که در اثر سانحه‌ای پزشکی مغز پستاندار خود را از دست داده بود، حتی قادر نبود که از منوی غذا، غذای مورد علاقه خود را انتخاب کند این در حالی بود که وی می‌توانست غذاها را به سادگی بخواند و در مورد همه آنها به صورت واضح توضیح دهد و بگوید که کباب‌های مختلف از چه چیزی درست شده‌اند!

### مغز منطقی یا نئو کورتکس

آخرین قسمت از مغزهای سه‌گانه ما، مغز منطقی ماست که بر روی مغز پستاندار قرار گرفته است و این مغز کار تحلیل و استدلال را برعهده دارد. عملاً تفاوت اصلی ما انسان‌ها از سایر موجودات، داشتن این بخش از مغز است که البته به مقدار قابل توجهی نیز از آن استفاده می‌کنیم. همین الان که در حال مطالعه این کتاب هستید، مغز منطقی شماست که اطلاعات را دریافت می‌کند، آنها را تجزیه و تحلیل می‌کند و پس از دسته‌بندی به خاطر می‌سپارد.

### خواسته‌های متفاوت

حالا که با سه مغز اصلی خود آشنا شدیم لازم است بازهم تأکید کنم که هر کدام از این سه مغز به صورت جداگانه کار می‌کنند اما با هم! و نکته ناخوش‌آیند این است که خواسته‌های این سه مغز نیز کاملاً متفاوت است.

### خواسته‌های مغز خزننده

از آنجایی که کارکرد اصلی مغز خزننده، حفظ بقای ماست، یکی از مهم‌ترین فعالیت‌های آن این خواهد بود که تا حد ممکن انرژی ما را به صورت بهینه مصرف کند و عملاً از هر تلاشی که باعث استفاده از انرژی می‌شود جلوگیری کند و از همین رو تلاش می‌کند تا حد ممکن اطلاعات را فیلتر نماید تا به لایه‌های بالاتر مغز (میانی و منطقی) نرسد تا انرژی کمتری مصرف شود. لطفاً یک لحظه سکوت کنید و دقت کنید که چه صداهایی می‌شنوید؟

این صداها پیش از این نیز وجود داشتند و در محیط بودند و وارد گوش شما می‌شدند اما مغز خزننده می‌گوید: «ولش کن! مهم نیست! انرژیت رو صرف این نکن!»

البته این موضوع بسیار خوب است و قطعاً لازم نیست که ما همه صداهای مختلف را می‌شنیدیم و مطمئناً اذیت می‌شدیم.

برای مغز خزننده مواردی اهمیت دارند که قصد دارم چند مورد را با شما به اشتراک بگذارم:

یکی از مهم‌ترین خواسته‌های مغز خزننده این است که متوجه شود آیا هر اتفاقی خطرناک است یا خیر؟ زیرا اولویت اول مغز خزننده ما این است که ما باید زنده

بمانیم. به همین دلیل اگر کیسه پلاستیک مشکی و بلندی بر روی زمین حرکت کند، تقریباً همه لحظه‌ای می‌ترسیم و از جای خود بلند می‌شویم، چون فکر می‌کنیم که ممکن است مار باشد! اما بعد از چند ثانیه توجه‌مان به این موضوع جلب می‌شود که مثلاً ما در طبقه ۱۱ یک ساختمان هستیم و عملاً امکان ندارد که این جاندار اینجا حضور داشته باشد! اما نکته اینجاست که مغز خزنده کاری ندارد که این موضوع منطقی است یا خیر و برای همین واکنش نشان می‌دهد و ما از جایمان می‌پریم، فریاد می‌کشیم و البته بعد چند ثانیه متوجه می‌شویم که داستان از چه قرار بوده...

مثال دیگر زمانی است که دست ما به یک شیء داغ برخورد می‌کند و ما بلافاصله دستمان را به عقب می‌کشیم و بعد از چند ثانیه تازه دست ما شروع به سوختن می‌کند!

اگر به این موضوع دقت کرده باشید متوجه می‌شوید که این اطلاعات زودتر به قسمت‌های ساده‌تر مغز می‌رسد و فوراً واکنش نشان می‌دهیم و بعد از کسری از ثانیه به مغز میانی که مرکز درد است منتقل می‌شود.

همچنین این مغز تنبل است! و دائماً در گوش شما می‌خواند که «نمیشه بعداً؟ حالا بعداً انجامش بدیم؟»

این مغز تا حد ممکن می‌خواهد که کار جدیدی انجام نشود و تغییری نکنیم. چرا؟ چون وظیفه اصلی آن حفظ بقاست و به همین دلیل باید مصرف انرژی مغز را (که بیشترین میزان مصرف را در بدن دارد) به کمترین مقدار ممکن برساند. بنابراین تا جایی که ممکن باشد، مغز خزنده به ما کمک می‌کند تا اهمال کاری حرفه‌ای باشیم!

سوال بسیار مهمی که مغز خزنده همیشه از خودش می‌پرسد این است که «چطور میشه هیچ چیزی تغییر نکنه؟ و شرایط همینطوری که هست باقی بمونه؟» از شما می‌خواهیم که لطفاً از جای خود بلند شوید و به صورت ایستاده این کتاب را مطالعه کنید. لطفاً همین الان از جای خود بلند شوید و بایستید!

نمی‌دانم که الان ایستاده‌اید یا نشسته؟ ولی اجازه بدهید به شما بگویم که مغز خزنده چه می‌گوید؟ او می‌گوید: «نمی‌شود از جایمان بلند نشویم؟ هیچ راه فراری نیست؟» مغز میانی نیز دوست دارد که اتفاقات جالب رخ بدهد و از همین رو می‌گوید: «خدا کند یک کار باحال انجام بدهیم و خوش بگذرد!»

نکته آخر در مورد مغز خزنده این است که این مغز تا حد ممکن تلاش می‌کند



تا مسائل را در همان گام اول حل و فصل کند و اجازه ندهد که مغزهای بالاتر درگیر شوند (و از همین رو بسیاری از اوقات ما متوجه اهمال کاری خود نمی‌شویم!)

### 👉 خواسته‌های مغز پستاندار

مغز پستاندار ما (که به آن مغز میانی یا عاطفی نیز می‌گویند) به این موضوع خیلی توجه دارد که آیا مقوله مورد بحث خسته کننده است یا جذاب است؟ او تا حد ممکن سعی می‌کند موضوعات غیر جذاب را فیلتر کند و فقط به موضوعات جالب توجه می‌کند. اگر می‌خواهید دقیقاً متوجه این موضوع بشوید کافیسست به انسانی که خسته کننده صحبت می‌کند توجه کنید. خواهید دید که مغز پستاندار شما تمام تلاش خود را می‌کند که به او توجه نکنید و تا حد ممکن حواس شما را پرت می‌کند. بنابراین، یکی از فعالیت‌های مغز میانی این هست که اگر چیزی خسته کننده است، باید فیلتر شود.

نکته دیگری که در مورد خواسته‌های مغز پستاندار وجود دارد این است که این مغز از جزئیات بیش از اندازه فرار می‌کند و اصلاً به جزئیات تمایلی ندارد.

از آنجایی که این مغز تلاش خود را مبنی بر بردن بیشترین لذت می‌کند، به ما می‌گوید که کمترین میزان توجه و تمرکز را داشته باشیم و از توجه به یک موضوع تا حد ممکن جلوگیری می‌کند. (احتمالاً می‌توانید بشمارید که در ادامه مطالعه این کتاب مغز میانی چقدر تلاش می‌کند تا حواس شما از مطالعه این کتاب به موضوعات دیگر جلب شود)

مورد دیگری که در اولویت‌های مغز عاطفی وجود دارد این است که آیا این موضوع دوست داشتنی است یا خیر؟ در علم خطاهای شناختی، یکی از معروف‌ترین خطاها، اثر هاله‌ای است. خطای اثر هاله‌ای به این معناست که اگر ما یک ویژگی خوب یا بد در یک چیز یا کسی ببینیم، آن را به سایر ویژگی‌ها تعمیم می‌دهیم. مثلاً اگر کسی زیبا باشد، احتمالاً ذهن میانی ما می‌گوید باهوش و پولدار هم هست! یا مثلاً کسی که صدای خوبی از پشت تلفن داشته باشد، توقع داریم چهره زیبایی نیز داشته باشد!

به صورت خلاصه می‌توان گفت که عمده خواسته مغز پستاندار این است که همین‌جا و همین‌ان احساس خوبی داشته باشیم (نه بعداً)

### 👉 خواسته‌های مغز منطقی

آخرین مغز، مغز منطقی است و از آنجایی که همه ما وقتی صحبت از مغز می‌کنیم دقیقاً منظورمان مغز منطقی است، بنابراین این بخش توضیحات زیادی را نمی‌طلبد و فقط کافیست به این موضوع اشاره کنم که این مغز به این موضوع فکر می‌کند که هر موضوعی آیا با عقل جور در می‌آید؟ منطقی است؟ برای من چه نفعی دارد؟ آیا به درد من می‌خورد؟ و ...

حال که با این سه مغز آشنا شدیم لازم است با چند مثال شرایط را مرور کنیم. مثلاً امروز صبح که شما قصد بیدار شدن از خواب را داشتید، سه درگیری در مغز ایجاد می‌شود:

مغز خزنده می‌گوید: بخواب! بخواب! بخواب! بخواب! بخواب! داشته باشی!  
مغز عاطفی می‌گوید: الان بخوابی بیشتر خوش می‌گذره؟ یا اگه بیدار بشی؟  
(برای همین اگر قرار باشد سر کار برویم ترجیح می‌دهیم بخوابیم اما اگر با کسی که شریک عاطفی‌مان است قرار گذاشته باشیم که به کوه برویم، ساعت ۵ صبح هم به سادگی از خواب بیدار می‌شویم!)  
مغز منطقی می‌گوید: امروز باید تلاش کنی و در جهت موفقیت قدم برداری و بهتر از دیروز باشی!

### 👉 درگیری بین سه مغز

همانطور که می‌بینید در اینجا هر سه مغز سه خواسته کاملاً متفاوت دارند! و این کار ما را کمی سخت می‌کند و نکته وحشتناک این است که متأسفانه معمولاً زور مغز خزننده بیشتر از دو مغز دیگر است مگر اینکه به مرحله خودآگاهی برسیم و سعی کنیم تا حد ممکن آن را تقویت کنیم.

پس از مغز خزننده، مغز پستاندار قدرت بیشتری دارد و در انتها نیز مغز منطقی و از همین رو است که وقتی تصمیم می‌گیریم یک کار درست را انجام دهیم (توسط مغز منطقی) تمام وسوسه‌ها و لذت‌ها و ... به سراغ ما می‌آیند و البته اکثر مردم نیز تسلیم قدرت مغز خزننده و پستاندار می‌شوند.

برای اثبات این موضوع می‌توانید بسیار ساده به این نکته توجه کنید که همه می‌دانند که نوشابه ضرر دارد و اصلاً مفید نیست (مغز منطقی) اما کمتر کسی است که می‌تواند جلوی وسوسه خود را بگیرد (مغز پستاندار)  
تقریباً می‌توان گفت که ضرب‌المثل در یک اقلیم ۲ پادشاه نمی‌گنجد، در اینجا

بسیار جدی است و امکان ندارد که ما در یک لحظه بتوانیم هر سه مغز را راضی نگه داریم و پس می‌توانیم بفهمیم هر لحظه یکی از این سه مغز بر ما فرماندهی می‌کند و در ادامه قصد دارم راهکارهایی کاملاً کاربردی برای مدیریت این سه مغز را مطرح نمایم.

### راکارهای کنترل ۳ مغز برای جلوگیری از اهمال کاری

#### خودآگاهی

بدون هیچ تردیدی اولین و مهم‌ترین کاری که می‌توانیم برای غلبه بر این وضعیت انجام دهیم این است که به مرحله آگاهی برسیم و واقعاً بدانیم که در ذهن ما چه اتفاقی در حال رخ دادن است. اینکه آگاه شویم هر رفتاری که انجام می‌دهیم کار کدام مغز است به ما کمک می‌کند تا به مرحله آگاهی برسیم و البته باعث می‌شود که یک سری از فعالیت‌های اشتباه را انجام ندهیم.

به عنوان مثال وقتی در حال نوشیدن نوشابه هستیم، یک لحظه به این فکر می‌کنیم که این تصمیم مغز عاطفی است که لذت و مزه خوب را دوست دارد و به خودمان می‌آییم و می‌گوییم که: الان وقت این لذت بردن نیست و فوراً نوشابه را کنار می‌گذاریم و سکان هدایت خودمان را به مغز منطقی می‌سپاریم. بنابراین وقتی که در حال انجام هر کاری هستیم (حتی آن کار می‌تواند اهمال کاری باشد) لازم است از خودمان پرسیم که الان کدام یک از مغزهای ما سکان هدایت ما را به دست گرفته و لازم است که الان هدایت به دست کدام مغز باشد. هنگامی که به موضوعی آگاه می‌شویم، احتمال تسلط بر آن بسیار زیادتر از گذشته می‌شود.

#### لذت فقط به یک مغز

روش دومی که برای جلوگیری از اهمال کاری توصیه می‌شود این است که ما تصمیم بگیریم که در هر لحظه فقط به یک مغز اجازه فعالیت بدهیم و فقط سعی کنیم یک مغز از شرایط لذت ببرد.

مثلاً الان که در حال مطالعه کتاب هستید قاعدتاً فقط مغز منطقی خوشحال است و مغز پستاندار و خزنده پیشنهادات بسیار جذاب‌تری دارند! اما شما الان فقط مغز منطقی را خوشحال می‌کنید و به دو مغز دیگر یادآوری می‌کنید که بعد ۳۰ دقیقه دیگر به یک تفریح خواهیم پرداخت و نظر شما را نیز جلب می‌کنم. (استراحت

می‌کنم و بعد هم یک غذای خوش مزه می‌خورم)  
در حقیقت با این روش ما به مغز خود این عادت را می‌دهیم که به زودی نوبت  
هر مغزی می‌رسد و فقط کافیست که کمی صبر کنید.  
بنابراین یاد بگیریم که هیچگاه سعی نکنیم هر سه مغز را به صورت همزمان  
راضی نگه داریم و دائماً در حال تغییر روند بین آنها باشیم.

**اقدامك:**



در طول امروز یادداشت کنید که چه خواسته‌هایی بر اساس  
نیاز مغزهای سه‌گانه شما انجام داده‌اید:

۱. خواسته‌های مغز منطقی

.....

۲. خواسته‌های مغز پستاندار

.....

۳. خواسته‌های مغز خزنده

.....

Handwriting practice area with horizontal dashed lines.

امیدوارم دچار این اشتباه نشده باشید که از دست مغز خزننده و مغز پستاندار خود ناراضی باشید زیرا این دو اگر وجود نداشتند مطمئناً من و شما نیز وجود نداشتیم! زیرا نسل بشر به سادگی منقرض می‌شد و به همین دلیل لازم است که هر سه مغز را به صورت بسیار عالی و حرفه‌ای مدیریت و مراقبت کنیم و مواظب باشیم که حق هیچکدام پایمال نشود.

برای مثال مغز خزننده نیازهای زیر را دارد که باید حتماً جدی گرفته شود:

- حداقل ۷ ساعت خواب کافی
- تغذیه و آب کافی و مناسب
- فعالیت فیزیکی و ورزش
- مغز عاطفی نیز نیازهایی دارد که در ادامه به آن می‌پردازیم:
- داشتن لذت‌ها و تفریح‌های کوچک
- ارتباط با افراد دوست داشتنی (و رابطه عاطفی قوی)
- توجه به موضوعات غیر منطقی مثل هنر
- در انتها می‌پردازیم به نیازها و خواسته‌های مغز منطقی:
- مطالعه کردن و یادگیری مطالب جدید
- فکر کردن به موضوعات
- حل مسأله

البته این موارد فقط ۳ مثال بودند و مطمئناً شما می‌توانید برای هر کدام از این سه مغز راهکارهای دیگری را نیز مطرح کنید و باید یاد بگیریم که دائماً بین این سه مغز در حال حرکت باشیم و در یک لحظه فقط به یکی از آنها توجه کنیم و یکی از آنها را راضی نگه داریم. بهترین بازه زمانی برای راضی نگه داشتن این مغزها بین ۴۵ تا ۹۰ دقیقه است و پس از آن لازم است که نوبت را به مغز دیگری بدهیم. بنابراین مثلاً وقتی یک مطالعه ۶۰ دقیقه‌ای داشتید، ۱۵ دقیقه استراحت کنید و کاری که مغز پستاندار و عاطفی شما دوست دارد انجام دهید و پس از چند مرتبه تکرار این روش با یک خواب خوب و با کیفیت مغز خزننده را به صورت کامل درگیر کنید.

به عنوان نکته پایانی در این رابطه باید بگویم که بهترین شیوه مدیریت این سه مغز آگاه شدن به آنها و توجه به رفتارهای روزانه ماست که امیدوارم با توجه به این سه موضوع بتوانیم بسیار عالی‌تر بر اهمال‌کاری‌های خود غلبه کنیم.





# پیوست ویژه مدیران







همواره برای مدیران یک دغدغه و نگرانی بزرگ وجود دارد و آن کنترل زمان است. همه ما مدیرانی را دیده‌ایم - یا خودمان جزء آن گروه هستیم - که از نبود وقت می‌نالند و اعتقاد دارند که وقت آن‌ها برای چیزهای کوچک گرفته شده است. از همین رو، در این پیوست از کتاب قصد دارم راهکارهایی کاربردی برای مدیریت زمان برای مدیران را ارائه نمایم.

### 📌 مدیریت زمان با فن بیان

همه ما در زندگی اجتماعی و کاری خود با افرادی مواجه هستیم که «زمان» برایشان بازیچه‌ای بیش نیست! افرادی که هیچ اهمیتی به زمان ما نمی‌دهند و به کلی مدیریت زمان ما را از بین برده و اجازه نمی‌دهند که طبق برنامه و روال خود پیش برویم.

چنین افرادی اعتقاد دارند که: «حالا ده دقیقه منتظر ما بمونه هیچی نمیشه! یه کم استراحت می‌کنه و دور می‌زنه!» کار کردن و قرار گذاشتن با چنین افرادی معمولاً باعث می‌شود که روز کاریمان را از دست بدهیم و یا وقت و انرژی بیش از اندازه‌ای صرف کنیم و به احتمال زیاد نزد دیگران نیز بی‌اعتبار خواهیم شد زیرا برنامه ما نیز به هم خواهد خورد. در اینجا چند ترفند ارائه می‌شود که ما با مهارت‌های بیانی خود بتوانیم این اتلاف وقت‌های بیهوده را به حداقل میزان ممکن برسانیم. مثلاً وقتی می‌خواهیم با فردی قرار ملاقات یا جلسه‌ای برگزار کنیم، چطور رفتار نماییم که آن فرد خودش را ملزم بداند که در آن جلسه، به موقع حضور پیدا کند.

### 📌 استفاده از ساعت دقیق

ما در فرهنگ عامیانه مفهومی بسیار پیچیده داریم به اسم «پن دقیقه» که در حقیقت همان «پنج دقیقه» است! معمولاً این عبارت می‌تواند معنی بین ۳۰ ثانیه

الی ۱۹۵ دقیقه داشته باشد!

یعنی اگر کسی گفت «پن دقیقه» دیگه بهت زنگ می‌زنم یعنی ممکن است از ۳۰ ثانیه دیگر تا ۴ ساعت دیگر با ما تماس بگیرد!

مقوله دیگر این است که وقتی دوستان می‌گویند: «من چار - چارونیم میام بیشت» به این معنی است که اگر تا ساعت ۵ هم منتظر ماندیم کاملاً طبیعی خواهد بود.

به همین دلیل شاید لازم باشد که ما با بیان تفاوتی خاص، دقت زمان‌ها را مطرح کنیم. برای مثال، شاید اگر کسی گفت که پن دقیقه دیگه زنگ می‌زنم، بسیار عالی خواهد بود اگر بگوییم که یعنی دقیقاً ۵ دقیقه؟ یا این که ممکن است به ۱۰ دقیقه هم برسد؟ در این صورت معمولاً از جواب شخص متحیر خواهید شد زیرا معمولاً زمانی که گفته می‌شود چیزی بیش از ۳۰ دقیقه خواهد بود!

مثال دیگر این است که به جای گفتن این عبارت که من چار - چارونیم منتظرت هستم با بگوییم که من رأس چهار و ده دقیقه منتظر شما هستم یا من به مسوول دفترم می‌گویم که رأس ساعت چهار و ده دقیقه برای شما وقتی را ثبت نماید. کاری که ما در اینجا انجام دادیم این بود که اول زمان را دقیق مطرح و البته از واژه رأس استفاده کردیم. (شاید برایتان جالب باشد که در کشورهایی همچون ژاپن در حالتی مثل چهار و شش دقیقه زمان تنظیم می‌شود! یعنی با دقت دقیقه!)

### 📌 برنامه خود را مشخص اعلام کنید

متأسفانه بعضی از افراد تصور می‌کنند که ما کلاً بی‌کار هستیم و تمام وقت ما در اختیار آن‌ها است. بنابراین لازم است که در قرارهای ملاقات، انتهای قرار را مشخص کنیم.

مثلاً ساعت ده صبح قرار ملاقاتی داریم، اگر انتهای قرار را مشخص نکنیم، جلسه به این صورت آغاز می‌شود که یک ساعت اول به احوال‌پرسی و صحبت‌های متفرقه می‌گذرد، ساعت دوم صحبت‌های کاری، ساعت سوم غیبت کردن پشت رقبای، ساعت چهارم حال و احوال، ساعت پنجم بیان مشکلات و ساعت ششم این که هوا چقدر زود تاریک می‌شود!

بنابراین، اگر می‌خواهیم قراری را تنظیم کنیم حتماً باید بسیار دقیق برنامه بعدی خود را به شخص اعلام کنیم تا شخص بداند که دچار محدودیت زمانی است. برای مثال به یک نمونه گفت و گوی نیمه صمیمی توجه کنید:

آقای یامچی عزیز من اولین برنامه‌ام صبح ساعت ده آغاز می‌شود و قرار ما تا آن ساعت باید تمام شده باشد و شما فکر می‌کنید که ما چقدر زمان برای صحبت‌مان لازم داریم؟

معمولاً اکثر افراد در این مواقع نخواهند گفت که چهار ساعت زمان لازم داریم! و معمولاً یک زمان نسبتاً معقول و حتی کم‌تر از حالت استاندارد را می‌گویند و مثلاً اعلام می‌کنند که حدود ۴۵ دقیقه زمان نیاز داریم.

و در این صورت من پیشنهاد می‌دهم که چون ممکن است قرار بیشتر طول بکشد ما آن را ۶۰ دقیقه در نظر بگیریم تا رأس ساعت ۱۰ به برنامه بعدی خود برسیم. در این صورت شخص می‌داند که اگر دیر به جلسه برسد، بخشی از زمان جلسه از بین خواهد رفت.

### تکرار انتهای مکالمه

یکی از اتفاقات بسیار شایع این است که افراد در ابتدای مکالمه خود قرارها و زمان‌بندی‌ها را انجام می‌دهند و بعد از آن در مورد چند موضوع دیگر نیز صحبت می‌کنند و در انتها اصلاً آن توضیحات و اعداد فراموش نمی‌شود و هر کدام از طرفین یک عدد و توضیحی در ذهن خود دارد!

بنابراین لازم است که در انتهای تلفن حتماً جمع‌بندی را انجام دهیم. برای مثال می‌توانیم در انتهای صحبت بگوییم که:

- خیلی متشکرم آقای یامچی عزیز. انشالله من روز چهارشنبه ساعت ده شما را ملاقات می‌کنم.

- یا بی‌صبرانه منتظر روز چهارشنبه ساعت ده هستم تا شما را ملاقات کنم.

- یا خدا نگهدار تا چهارشنبه ساعت ده.

### یادآوری پیامکی

برخی، بی‌توجه هستند و قرارهایشان را یادداشت نمی‌کنند تا به کلی فراموش شوند. ارسال پیامک یادآوری، از بروز این مشکل جلوگیری می‌کند. به این صورت که یک روز قبل و دو ساعت قبل از زمان قرار ملاقات، پیامکی مبنی بر یادآوری قرار، محل و زمان جلسه ارسال می‌کنیم تا از بابت همه چیز مطمئن باشیم. البته انجام این کار وابسته به جایگاه ما و جایگاه فردی است که با او قرار داریم. و شاید در هر شرایطی نتوان این کار را انجام داد.

### اصل سازگاری

در یکی از دوره‌های آموزشی غیر حضوری وبسایت، به نام «فتح قلّه‌های متقاعدسازی» در رابطه با اصل سازگاری بیان کردم که مردم دوست دارند راجع به تفکری که نسبت به خودشان دارند، رفتارهایشان را بروز دهند. یعنی می‌خواهند رفتارها منطبق با تفکراتشان باشد.

مثلاً اگر شخص مقابل ما یک مدیر است، می‌توانیم این طور بگوییم: آقای یامچی من می‌دانم که شما مدیر هستید و مدیران پر مشغله‌ای مثل شما وقتشان بسیار با ارزش است و از همین رو باید خدمت شما عرض کنم که این خیابان (منظور محل قرار ملاقات است) ترافیک بسیار شدیدی دارد. از همین رو حتماً توجه کنید تا در برنامه شما تداخلی ایجاد نشود. در چنین شرایطی خواهید دید که فرد، خود را در شرایطی قرار می‌دهد که مدیریت زمان را لحاظ کند. زیرا در صورت تخطی از این موضوع به مدیر بودن او خدشه وارد می‌شود.

### بیان مشکلات خاص

چهار سال پیش دفتر کارم در میرداماد بود که جای پارک پیدا نمی‌شد، بنابراین همواره من پای تلفن می‌گفتم لطف کنید اگر با اتومبیل شخصی تشریف می‌آورید ۲۰ دقیقه وقت برای پیدا کردن جا پارک و رسیدن به محل دفتر ما تدارک ببینید! و معمولاً افراد سر موقع به جلسه می‌رسیدند. بنابراین حتماً باید نکات خاص را متذکر شویم. برای مثال، اگر از لاین کندرو حرکت نکنید و ورودی آن را رد کنید، حداقل ۴۰ دقیقه با تأخیر مواجه خواهید شد.

### قاطعیت به خرج دهید

اگر فرد با تمام این ترندهایی که شما به کار بستید باز هم بی‌توجه بود، حتماً در زمانتان دقت نظر داشته باشید و قاطعیت به خرج دهید. رأس آن ساعتی که قرار گذاشتید برنامه را به پایان برسانید. با این کار، به احتمال بسیار زیاد، دیگر چنین مشکلی پیش نخواهد آمد. این دقیقاً کاری است که ما همواره در سمینارهایمان انجام می‌دهیم. ما در همه سمینارها و برنامه‌هایمان، در پیامکی به شرکت‌کنندگان اعلام می‌کنیم که شما می‌توانید نیم ساعت زودتر بیایید تا یک فیلم آموزشی ببینید

تا وقت شما تلف نشود و این که ما ده دقیقه بعد از شروع کلاس درب سالن را خواهیم بست و چه بهتر که شما راس ساعت مقرر حضور داشته باشید.



به اعتقاد من این يك اشتباه بزرگتر است که ما به عنوان فردی که اهمیت وقت را می‌داند، با منتظر ماندن برای افرادی که تأخیر دارند، به آن‌هایی که به موقع حضور داشتند بی‌احترامی کنیم.

### و اسپاری کارها

راهکار فوق‌العاده دیگری که به تمام مدیران پیشنهاد می‌کنم این است که تا حد ممکن خود را برای واسپاری کارها به دیگران آماده کنند. متأسفانه اکثر مدیران در حال انجام کارهای تکراری و بسیار پیش پا افتاده هستند که اصلاً مناسب جایگاه یک مدیر نیست و یک کارمند بسیار ساده و تازه کار نیز می‌تواند آنها را انجام دهد. اما به دلیل این که ما مهارت‌های واسپاری کارها را نمی‌شناسیم، در انجام آن اهمال کاری می‌کنیم. در مورد این موضوع کتاب‌های بسیار زیادی نوشته شده است که پیشنهاد می‌کنم حتماً کتاب افسانه کار آفرینی از مایکل گربر و همچنین واگذاری کارها از برایان تریسی را مطالعه کنید.



## سخن پایانی

خوشحال می‌شوم خبرهای موفقیت شما و نظرات‌تان را از طریق:

[site@bahrampoor.com](mailto:site@bahrampoor.com)

و شماره تلفن:

۰۲۱۴۴۶۰۹۶۱۳

با من به اشتراک بگذارید...

## تقدیر و تشکر

همیشه عادت دارم در نوشته‌هایم، از دوستانی که در نگارش کتاب‌هایم به من کمک کرده‌اند، در انتهای کتاب تشکر کنم تا خوانندگان پس از مطالعه کامل آن، از اهمیت نقش آنها مطلع شوند و از همین رو تشکر می‌کنم از:

### گروه بزرگ ویراستاری:

از آنها برای ویرایش پایانی آن کمک خواستم، ۷۹ نفر از عزیزان با محبت بسیار زیاد و با دقت و وصف ناپذیری نسخه الکترونیکی کتاب را مرور کرده و اشکالات را به من گفتند و متوجه شدم که چقدر در نگارش متن مشکل دارم!! واقعاً نمی‌دانم چطور از این عزیزان تشکر کنم و حقیقتاً خجالت می‌کشم که لطف بی دریغ این بزرگواران را نمی‌توانم جبران کنم و فقط می‌توانم به اشاره‌ای به نام این عزیزان دوست داشتنی بسنده کنم:

مسعود احسانی، الهام احمدی، علی اسکندری، عباس اسماعیل زاده، افشین اشراقی، لادن بروشان، مینا بهاء، حسین بهادر بیگی، زهرا بیات، زینب پهلوان، ناصر تالی، عاطفه ترکمن، اعظم ترکی نیا، بهنام تک‌دهقان، سهراب جمالی، کیانوش حسن زاده، فخرالسادات حسینی رضوی، محمدرضا خاکپور، یویان خالقی، مریم رحمانی، مرضیه رحیمی پور، هاجر رستمی نیا، سکینه رضایی سیروس، محمدحسین رضائیان، حسین رضضانی، محسن روشن بین، مینو زارع، سمانه زارع، امیر زارع پور، جلال زارعیان، زینب زمانی کیا، عرفان زند، حامد زینعلی تاجانی، راضیه زیور عام، سعیده سالاری، حمید سلمانی ندوشن، مهری سادات سلیم بیاتی، فاطمه سیفی، سعید شریف اوغلی، فهیمه شریفی، حسین صادقی، گل‌پس صفری، مهدی عبادات، هادی عبدیان، فریبا عسگری، وهب عظیم زاده، سید محمد امین علوی نژاد، فائزه فاطمی نژاد، اکبر فتحی، یاسمن فلاحپور، پروانه فیض الهی، محمد قاسم مودت، رضوانه قاسم نژاد، محمد صادق قاسمی سوستانی، امیر حسین قاضی، کیوان قدیمی، معصومه قربانی بزرگر، مریم قصاب زاده، سیحون کامگار، تهمینه کریم زایی، ولی الله کریمی، مهدی کلاهی، فریدون لازر، محبوبه مجیدی زاده، سیدعلی محمد حسینی شحنه، عباس



مردی، رضا مسافری جعفر آبادی، ولی اله ملک پور، آربن میرمیرانی، شهریار ناصح، زهرا ناصری، فاطمه نژادحسن، شایسته نصیحت، نادر نوروزی، هادی نومیری، اکرم نیشابوری، هدا هاشمی، آرشام هنر کار و علی یکانی

### **نادیا پوروقار، همسر مهربان و همراهم**

که اگر نبود مطمئنم که این کتاب هم نبود و واقعاً از او بینهایت ممنونم.

### **دکتر علیرضا شیری، استاد و دوست عزیزم**

که ایده اصلی نگارش این کتاب را مدیون ایشان هستم و البته نظرات بسیار دقیقی که به کتاب داشتند.

### **حدیث رحمانی، همکار پرتلاشم**

که سرویراستار این کتاب است و با حوصله و دقتی وصف نشدنی ویرایش تمام ۷۹ نفر گروه ویراستاری را مطالعه، گردآوری و اصلاح کرد.

### **غلامرضا نخستین تقوی، ناشر خوش ذوق این کتاب**

که آرزو می‌کنم ای کاش همه ناشران کشورم، همچون ایشان دقیق و خوش ذوق و مسئولیت پذیر بودند.

### **سرکار خانم غلامی، طراح بی‌نظیر**

که با وسواسی مهربانانه جلد این کتاب را طراحی کردند.

### **و البته ...**

دوستان عزیز و بزرگواری که اگر بخواهم از آنها تشکر کنم، نیاز به یک کتاب جداگانه خواهد بود و از همین رو به ذکر نام این عزیزان بسنده می‌کنم. خانم‌ها شادی قلی‌پور، فاطمه خسروی و آقایان رضا کاشانی، سید مهدی فخری، امیر حسین نعمای زاده و حبیبی

## دوست دارید حرفه‌ای سخنرانی کنید؟

مطمئنم که این بسته، تمریناتی را به شما ارائه می‌کند که نحوه بیان و سخنرانی شما را متحول خواهد کرد:

# بسته جامع سخنرانی و فن بیان

مدرس: محمد پیام بهرام‌پور

وقتی شما در مقابل جمعیتی سخنرانی می‌کنید چه حسی دارید؟ خوشحالید که می‌توانید با صدها نفر به سادگی و به صورت حرفه‌ای ارتباط برقرار کنید یا این که احساس دلهره و نگرانی دارید؟

### در انتهای دوره:

- ✓ شما ترس از صحبت در جمع را کنترل خواهید کرد
  - ✓ دقیقاً می‌دانید که چگونه یک سخنرانی را طراحی کنید؟
  - ✓ چگونه حتی بدون آمادگی قبلی سخنرانی‌های ارزشمندی انجام دهید؟
  - ✓ چگونه صدای مناسب یک سخنران را داشته باشید؟
  - ✓ چگونه صحبت خود را به صورت حرفه‌ای بیکربندی کنید و حین صحبت خود گیج نشوید
- با تهیه این بسته، مباحث آموزشی ۱۰۱ روزه این دوره را بر روی یک فلش مموری ۳۲ گیگابایتی دریافت خواهید کرد.
- برای توضیحات بیشتر، مشاهده نمونه فیلم و دیدن فیلم نظرات شرکت کنندگان این دوره به آدرس زیر مراجعه کنید:

[www.bah.red/full](http://www.bah.red/full)



روش تهیه دوره غیرحضوری :

تماس با آموزش سخنرانی و فن بیان با شماره ۰۹۶۱۳۰۴۴۶-۰۲۱

مراجعه به [www.Bahrampoor.com](http://www.Bahrampoor.com) و یا ارسال ایمیل به آدرس [Site@bahrampoor.com](mailto:Site@bahrampoor.com)

همیشه فرصت‌ها محدود هستند!

# فیلم سمینار سخنرانی آسانسوری

مدرس: محمد پیام بهرام‌پور

## سرفصل‌های این دوره

یک سمینار کاملاً کاربردی در مورد سخنرانی آسانسوری (ارتباط موثر فوری با دیگران)

- ✓ چگونه در هر جایی ارتباط را شروع کنیم؟
- ✓ چطور با هر فرد توانمند، ثروتمند و قدرتمندی ارتباط بگیریم؟
- ✓ چطور کاری کنیم که افراد قدرتمند به دیدار ما تمایل داشته باشند؟
- ✓ چگونه ارتباطات قدرتمند خود را گسترش دهیم؟
- ✓ مغز قدیم و جدید و میانی چه اثری بر ارتباطات دارد؟

[www.bah.red/Elp](http://www.bah.red/Elp)



روش تهیه دوره غیرحضوری :

تماس با آموزش سخنرانی و فن بیان با شماره ۰۹۶۰۹۶۰۴۴۶ - ۰۲۱

مراجعه به [www.Bahrapoor.com](http://www.Bahrapoor.com) و یا ارسال ایمیل به آدرس [Site@bahrapoor.com](mailto:Site@bahrapoor.com)

# دوره غیر حضوری

## مهارت‌های پیشرفته ارتباط موثر

مدرس: محمد پیام بهرام‌پور

### سرفصل‌های این دوره

در دوره مهارت‌های ارتباط موثر سعی کردیم که تمام مطالب ضروری برای برقراری ارتباط موثر را بیان کنیم!

✓ تکنیک همگامی در NLP

✓ قانون اشناتنیوین در ارتباط موثر

✓ بهره بردن از سلاح میراسموس

✓ هنر نه گفتن

✓ هنر انتقاد کردن و انتقاد شنیدن (و پاسخ صحیح دادن)

✓ میانبرهای ذهنی

✓ عزت نفس

[www.bah.red/effective](http://www.bah.red/effective)



روش تهیه دوره غیر حضوری :

تماس با آموزش سخنرانی و فن بیان با شماره ۰۹۶۱۳۰۴۴۶ - ۰۲۱

مراجعه به [www.Bahrampoor.com](http://www.Bahrampoor.com) و یا ارسال ایمیل به آدرس [Site@bahrampoor.com](mailto:Site@bahrampoor.com)