

هوشمندانه کار کنید / سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل اول:

معتاد به کار... اگر کار لذت بخش باشد، زندگی لذت بخش است. اگر کار وظیفه باشد، زندگی بردگی است.

بارها شنیده ایم وقت طلاست، اما واقعیت زندگی اینست که وقت زمانی طلاست که کیفیت کار شما به وقت ارزش طلا بدهد.

برای برخی کار رشته زندگی لذت بخش، سازنده و پربار است، برای برخی دیگر کار یک امر شاق و دشوار است. کار برای شما چه مفهومی



دارد؟ آیا آن را فعالیتی می دانید که کمتر از زحمت

شما سود دارد؟ آیا با کار زندگی میکنید؟ آیا کار می

کنید تا زندگی کنید؟

شما در طول روزمره در حال کار کردن هستید ، به

همین ترتیب ممکن است کار کنید تا پزشک، معلم،

وکیل یا آشپز بهتری باشید.

در این کتاب ایده های ساده اما نیرومند و تکنیک های زیادی خواهید دید که شما را برای رویارویی با بحران شخصی توانا می کند...

ایده هایی در این کتاب هستند که شکا به راحتی می توانید از آنها سود ببرید و بهترین قسمت اینست که ایده ها ساده، اثبات شده و

بلافاصله اجرا شدنی هستند. موثر بودن کلید همه چیز است.

اغلب بسیاری از ما موثر بودن را با لیاقت اشتباه می گیریم. موثر بودن انتخاب اهداف درست از یک مجموعه و دست یافتن به آنهاست.

لیاقت یعنی این فرض که اهداف به خودی خود آشکارند و باید باری دست یافتن به آنها بهترین راه را برگزید.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

موثر بودن انجام کار درست است.

کارآمدی انجام دادن درست کار است.

زمان ارزشمندترین منبع شماست، زیرا ما هیچوقت نمی دانیم چه مقدار زمان داریم؟ زندگی ما بر روی کره زمین بسیار کوتاه است.

از دست دادن زمان یعنی از دست دادن بخشی از زندگی. این نکته بسیار مهمی است که زندگی تنها چیزی است که داریم. برای استفاده بیشتر از وقت و انرژی خود، برنامه ریزی کنید.

تصمیم بگیرید چه کاری باید انجام دهید تا آینده ای بهتر داشته باشید؟؟؟



صیادی

هوشمندانه کار کنید/ سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل دوم :



تئوری سرمایه گذاری کار شما باید راضی باشید مقداری از وقت، انرژی، لذت های زودگذر خود را فدا کنید تا کمتر کار کنید و بعد از آن بیشتر موفق می شوید.

این صحبت چیز جدید و خارق العاده ای در بر ندارد. ما گاهی از آن استفاده می کنیم هنگامیکه شغل دوم برمی گزینیم یا زمانی را به آموزش اختصاص می دهیم در واقع تئوری سرمایه گذاری را اعمال می کنیم.

شیوه زندگی همه چیز فوری اطراف ما را احاطه کرده اند. همه جا در خیابان و بازار تابلو های تبلیغات غذاهای فوری و یا لاغر فوری دیده می شوند. این فهرست بی پایان است.

یگی از مشکلات همه چیز فوری اینست که ما را به سوی نادیده گرفتن آینده می راند. در حال حاضر امر مهم ارضای فوری نیازهای کنونی است. آینده یک امر فوری نیست. فردا منتظر کسی نمی ماند. اگر نتوانید فردا را کنترل کنید او شما را کنترل خواهد کرد.

نحوه استفاده از وقت و انرژی را شرایط به شما دیکته می کنند، نه خودتان.

رابطه شما و زمان رابطه ارباب و برده است. راه میانی وجود ندارد. می خواهید کدام نقش را بازی کنید؟

افرادی که موفق می شوند افرادی هستند که به خوبی خود را آماده کرده اند و هنگامیکه شانس به آنها روی می آورد بخوبی از آن استفاده



می کنند. کار هوشمندانه مستلزم سرمایه گذاری فکری، نظم شخصی و تغییر است.

پس از تکمیل خود آزمایی باید آماده ایجاد تغییراتی در افکار و رفتارهای خود باشید

و تغییراتی سودمند در خود ایجاد کنید.

عادات قدیمی به سختی از میان می روند و تغییر آنها دشوار است. با انضباط شخصی

باید عادات جدید را جایگزین عادات قدیمی کنید.

راهش اینست که مدت کوتاهی به خود سخت بگیرید تا در دراز مدت رفتار جدید

ملکه ذهن شما شود.

احتیاط (خطای برنامه)

همه ما در مورد کار، ایده ها، نظرها و گرایشاتی داریم. ما این ایده ها و نظرات را از منابع خانواده، والدین، مدرسه، همکاران، مذهب و یا

حکومت بدست می آوریم. در بسیاری از موارد، این ایده ها ناقص و یا خیالپردازانه هستند اما ما باز بر آنها پافشاری می کنیم.

نتیجه کار بیشتر با موفقیت کمتر و سرانجام از پا درآمدن است.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

هوشمندانه کار کنید/ سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل سوم:

۱- هرچه بیشتر عرق کنید، بیشتر بدست می آورید.



این ایده که شخصی آن را سندرم سطل عرق نامیده، معتقد است که نتایجی که بدست می آورید به میزان سخت کار کردن شما بستگی دارد. اگر از کلید موفقیت بپرسید اولین پاسخی که می شنوید کار سخت است.

به این ترتیب ایده کار سخت در افکار شما کاشته می شود و ما به این سختکوشی افتخار می کنیم. گویی اگر سخت کار نکنید ضعیف و اگر سخت کار کنید نیرومند هستید.

اما کار سخت و شکست هم بسیار زیاد است. بعضی ها سخت کار می کنند اما از کار خود اخراج می شوند. گاهی کار سخت میان موفقیت یا شکست تفاوتی ایجاد نمی کند.

ما در مورد ارزش سخت کار کردن اغراق می کنیم و سایر معیارهای لازم برای موفقیت را انکار می کنیم.

شانه را زیر چرخ بردن تنها دو چیز برای شما تضمین می کند، قامت خمیده و شانه شکسته.

۲- فعالیت یعنی سازندگی

بسیاری از ما فعالیت را بنا بر عادت فعالیت با نتایج اشتباه می‌گیریم. اغلب سازمانها ارزیابی کارکنان خود را دشوار می‌یابند و در نتیجه فعالیت را به عنوان خط کش سنجش جایگزین نتایج می‌کنند. پرکارترین فرد بهترین کارگر می‌شود و فقط به دلیل پرکاری و نه به خاطر نتایجی که بدست می‌آورد و او پاداش می‌گیرد.

عامل زمان یکی دیگر از عوامل ایجاد کننده پرکاری است.

بسیاری از ما ساعت کاری بین ۹ تا ۵ داریم و برخی روزها کاری برای انجام نداریم. گاهی روزها باید تا آخر زمان در محل کار بمانیم صرف نظر از اینکه کاری برای انجام داریم یا نه؟

اغلب هنگامیکه بینش روشنی درباره هدف نداریم. میزان کوشش‌های خود را دو برابر می‌کنیم.

ما با فعالیت سعی در پر کردن جای خالی هدف داریم. بهترین شکل مبارزه با دام فعالیت تعیین اهداف و حفظ تمرکز روی آنهاست.

اگر نتوانیم تمرکز بر هدف را حفظ کنیم، دچار انحراف می‌شویم. نتیجه ناخوشایند آن اینست که به عوض اینکه فعالیت وسیله‌ای برای دست یافتن به هدف شود، خود تبدیل به هدف می‌شود.



گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

هوشمندانه کار کنید / سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل چهارم:

۳- کارایی یعنی موثر بودن

گاهی معنی کارایی با موثر بودن اشتباه گرفته می شود. موثر بودن برای کارایی لازم است. موثر بودن را می توان آموخت. با استفاده عاقلانه از هدفها و اولویت ها قدرت سازندگی خود را افزایش دهید.

۴- دود چراغ خوردن

معتادان به کار قربانیان رایج این افسانه هستند. آنها هر لحظه از زندگی خود و خانواده را به کار اختصاص داده اند و افراد خانواده خود را تحت شعاع کارشان قرار دادند.

- کار کردن برای ساعات طولانی خطرانی در پی دارد. ساعات طولانی در محل کار ما را کند ذهن می کند و قدرت خلاقیت ما را کم می کند.

- اگر به کار طولانی عادت دارید، بعد از مدتی کار آنقدر گسترش می یابد تا تمام وقت شما را می گیرد.

- بهایی که ما برای این رفتار می دهیم بسیار گزاف است. فشار

عصبی، از دست دادن سلامتی و مرگ زودرس کسانی که دود چراغ خوردند شایعتر است.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی



۵- خودتان باید کارتان را انجام دهید.

زمانیکه خود مسئولیت کار خود را به عهده می گیرید دیگر لازم نیست صحت انجام آن را بررسی کنید و در وقتی که برای دیگران صرف می کنید تا برایشان توضیح دهید صرفه جویی می کنید.

این کار مثر ثمر نیست چون انجام کارها توسط خودتان کارآمدی را کاهش می دهد زیرا اگر کمی از خودتان را به هر کاری اختصاص دهید یعنی به هیچ کاری بهای لازم را نداده اید.

۶- آسانترین راه بهترین راه است.

انسانها زمانیکه از کار سخت نتایج مورد دلخواه را بدست نیاورند سرخورده می شوند پس روی به آسانترین کار می آورند. افرادی که دنبال کار آسان هستند تئوری سرمایه گذاری کار آگاه نیستند یا عمداً به آن توجه نمی کنند. به نظر می رسد آنها بزرگترین حقیقت زندگی را در نمی یابند. **زندگی دشوار است.**

آنانی که دنبال راه آسان هستند زندگی را وصله پینه می کنند و در انتظار فرداها می مانند. هیچ چیز آسان نیست. راه آسان و کم زحمت راه بازنده هاست.

۷- کار سخت فضیلت است.

یکی از سنتهای جامعه اینست که هر کسی سختکوش باشد از فضیلت است. تمجید می شود. چنانچه کسی که بیکار باشد احساس گناه می کند و کسی که کار می کند نیرومند است.

کار سخت بعضی ها را می سازد و بعضی ها را می شکند. این امر بستگی به نوع فرد دارد.

۸- کار تفریح نیست.

کار نباید لذت بخش باشد. به کار بردن انرژی ذهنی و جسمی بطور کلی امری طبیعی است و بسته به نوع شخص می باشد.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

اگر اعتقاد داشته باشیم که کار ناخوشایند است آن را ناخوشایند خواهیم یافت. این احتمال وجود دارد که خود از بعضی از نعمات زندگی محروم کنید.

۹- تنها یک راه بهترین است؟

هنگامیکه می‌آموزیم کاری را چگونه انجام دهیم این روش را به شیوه انجام کار تبدیل می‌شود. هیچ رویکرد دیگری مورد توجه نیست. و اگر شخص دیگری کار را به شیوه‌ای دیگر انجام دهد کار نادرست را انجام داده است.

این نوع تفکر جزئی و انعطاف ناپذیر ما را از یافتن راههای خلاق و فوق‌العاده و ساده و جالب باز می‌دارد. اگر راه انجام کاری را یافتید از کجا می‌دانید که بهترین راه همین است؟

قانون طلایی: همیشه دو راه خوب برای انجام کار وجود دارد.

۱۰- انضباط بیشتر یعنی آزادی کمتر

هنگامیکه کودک بودیم اجازه نداشتیم از جایمان بدون اجازه بلند شویم. معمولاً با

واژه انضباط در دوره آموزشی با نظم و قوانین سختی روبرو هستیم.

برای بدست آوردن انضباط بیشتر باید آزادی محدود شود. عادت کردیم آزادی و انضباط دو قطب مخالف هم هستند. هر قدر یکی از آنها زیاد شود دیگری کم میشود.

اگر واقع بینانه نگاه کنیم روشن می‌شود آنها دو قطب مخالف نیستند. آنها جانشین یکدیگر نمی‌شوند.

آنها می‌توانند در ترکیبات گوناگونی در کنار همدیگر باشند.



هوشمندانه کار کنید/ سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل پنجم:

۱۱- عدالت برای همه

زندگی منصفانه نیست و هرگز نخواهد بود. کار را شما انجام دادید اما به نام شخص دیگری ثبت خواهد شد. شما دوبرابر همکار خود کار می کنید و از او باهوش تر هستید، این منصفانه نیست.

وقتی کارها بر وقف مرادمان نیست زمان و انرژی خود را صرف اعتراض و بی عدالتی تلف می کنیم که به ما روا داشته شده است.

اینکه همه تقصیرها را به گردن چرخ روزگار بیندازیم کار آسانی است و با اینکار از آینده هم ناامید شده و در نهایت تسلیم میشویم.

عدالت اصلا وجود خارجی ندارد. وقتی سرنوشت با شما مهربان نیست سعی کنید چیزی از بدشانسی ها بیاموزید تا در آینده به شما

کمک کند.

بی حرکت شدن و تاسف خوردن راه چاره نیست

بلکه گزینه غیرمنطقی است که ما گاهی آن را

انتخاب می کنیم.

یک چیز قطعی است: اگر تلاش نکنید چیزی بدست

نمی آورید.



۱۲- ما زیر فشار خوب کار می کنیم.

این نوع تفکر برای توجیه تنبلی است. برای اینکه تا آخرین لحظه کار را به تعویق بیندازیم. این بهترین خودفریبی است.



اگر مجبورید با سرعت کار کنید، احتمال ارتکاب اشتباه بیشتر می شود. اگر برای بار اول وقت ندارید برای دفعه بعد وقت از کجا می آورید؟

فرض کنید همه چیز به خوبی پیش رفته و شما کار زیادی را در مدت کوتاهی انجام دادید، معنی آن اینست که شما به خوبی می دانید چگونه موثر باشید اما تا زمانیکه زیر فشار نباشید این کار را نمی کنید.

اگر نتوانستید کاری را تمام کنید در صورتیکه با تعجیل در شروع کار قابل انجام بود، اعتماد به نفس خود را از دست خواهید داد و چه کسی دوست دارد اعتماد به نفس نداشته باشد؟

هوشمندانه کار کنید/ سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف



فصل ششم:

این نوارها را خاموش کنید.

وقتی اجازه دهید باورهای غیرمنطقی مانند ۱۲ نمونه بیان شده، بر رفتار

شما حاکم شود، وقت و کوشش شما صرف فعالیت های غیر سازنده می

شود. گام درست اینست که باورهای نادرست در مورد کار را آشکار کرده و با دقت مشاهده کنید.

این ایده های قدیمی و غیر موثر را با ایده های جدید و موثر جایگزین کنید. نوارهای قدیمی را خاموش کنید.

این کار مستلزم شناخت، انگیزش و ایجاد تغییر است. یعنی باید تصمیمات بزرگ بگیرید و آن ها را انجام دهید. تنها شما می توانید

مسئول خود شوید و تنها شما می توانید از موفقیت خود لذت ببرید.

برای تقویت انگیزه در خود می توانید برای خود انگیزه ایجاد کنید. این انگیزه را می توانید با فکر کردن به نتایج بزرگ در خود

ایجاد کنید. به چیزهای بهتر فکر کنید. توجه به نتایج بزرگ اولین گام است.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

Tomorrow



Loading....

ما همیشه به خود میگوییم فردا کارهای جدید را آغاز می کنیم و فردا همین امروز است و ما باز در همان

جاده قدیمی خواهیم بود و کارهای قدیمی را انجام خواهیم داد و باز هم به نتایج معمولی دست پیدا خواهیم کرد.

ما بردگان زنجیر عادت خود هستیم. ما برنامه ریزی می کنیم که از فردا شروع کنیم اما فردا خواهیم گفت از فردا و بدین ترتیب

امروزمان هم از دست می رود. متأسفانه فردا هرگز نخواهد آمد.

اما ما می خواهیم هم اکنون فکر خود را تغییر دهیم و از امروز شروع کنید. در فکر کردن به چیزهای بزرگ چیزی جادویی نهفته

است. بزرگ فکر کنید، بزرگ برنامه ریزی کنید و بزرگ عمل کنید.

همیشه درباره امکانات مثبت بزرگ فکر کنید. از خط عادات خود خارج شوید و زندگی خود را تغییر دهید.

فرصت شما امروز است. آن را با وعده امروز از دست ندهید.



هوشمندانه کار کنید/ سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل هفتم:

این زندگی شماست. (اهداف بازی)



اگر واقعا اهدافتان را مشخص کنید با شگفتی خواهید دید چگونه فرصتها به شما روی می آورند تا به آنها دست یابید.

انسانها موجوداتی هدف یاب هستند. اگر هدفی نداشته باشید، زندگی ما بدون هدف و مقصود خواهد بود.

اگر کسی گفت احساس بی ارزشی دارد یا از زندگی خسته شده است معین آن

اینست که مشکل ارزشمندی برای حل کردن ندارد و مانعی در کارش نیست و هدفی ندارد که به آن برسد.

برنامه ریزی موفقیت آمیز برای موثر بودن با تعیین هدف آغاز می شود.

آمار نشان می دهد میزان ابتلا به بیماری و مرگ کمی بعد از سن بازنشستگی افزایش چشمگیری پیدا می کند. چون در این زمان افراد از ارزش تهی می شوند و هدفی ندارند.

عمر طولانی به حسن هدفمندی و داشتن جهت کمک می کند که در مورد هنرمندان بیشتر صدق می کند.

بسیاری از ما هدف داریم اما اهداف ما مبهم هستند. تا وقتی تصمیم نگیریم چه می خواهیم احتمالا چیزی بدست نمی آوریم.

با کوشش زیاد و دستاورد اندک، عمر خود را تلف می کنیم.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

راهنمایی برای تعیین هدف

همه ما اهمیت داشتن هدف را می دانیم اما از طرف دیگر هنگامیکه قصد داریم اهداف خود را تعیین کنیم، کار را به تعویق می

اندازیم چون فکر می کنیم وظیفه تعیین هدف کار دشواری است و می گوییم نمی دانم از کجا شروع کنم؟

برنامه ریزی برای شما ارائه می شود که ساختار لازم برای شروع روند معنی دار تعیین هدف را فراهم می کند. اگر این دستورات را

دنبال کنید وظیفه تعیین هدف بسیار کم زحمت تر خواهد شد.

تمرینی برای کشف خود (خودیابی)

تا وقتی که ندانید که چه کسی هستید، تصمیم گیری برای اینکه از زندگی چه

می خواهید معنی دار نیست، به همین دلیل تمرین خودیابی مقدم بر تعیین

است.

تعیین اهداف اهداف خود را بنویسید. زندگی برای شماست. هر تغییری

که دوست دارید و برای شما دارای معناست در آن ایجاد کنید. متأسفانه



بسیاری از ما اجازه می دهیم اهداف ما را کارفرما، والدین، همسر و یا فرزندان تعیین می کنند.

تعیین اهداف خودتان گامی بزرگ به سوی آزادی شخصی و زندگی پر معنی است.

گفت و شنود با بستگان و دوستانی که شما را خوب می شناسند می تواند منجر به کشف اهدافی شود که به تنهایی نمی توانستید

درباره آنها فکر کنید اما تصمیم نهایی فقط به شما تعلق دارد.

فقط یک نوع موفقیت وجود دارد ← زمانیکه بتوانید به شیوه دلخواه خود زندگی کنید.

نزدیکترین حالت به امنیت توانایی انجام کار و داشتن اعتماد به نفس است.

من می توانم محدودۀ موفقیت را شما تعیین می کنید.



گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

هوشمندانه کار کنید/ سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل هشتم:

اهداف را به دو علت یادداشت می کنیم:

(۱) نوشتن اهداف کمک می کند چیزهایی را که می خواهید به طور مشخص تری روشن کنید. اهداف به همان سرعتی که

می آیند به همان سرعت ناپدید می شوند. احتمال از یاد رفتن اهداف نوشته شده بسیار کم است.

(۲) نوشتن اهداف نوعی تعهد در شما ایجاد می کند، در حقیقت تئوری سرمایه گذاری کار را برای برنامه ریزی اعمال می

کنید. این سرمایه گذاری وقت است.

با نوشتن اهداف به عوض اینکه تنها به آنها فکر کنید، بخشی از وجود خود را به آنها اختصاص می دهید. میزان تعهدی که

نسبت به یک هدف دارید عامل مهمی در دستیابی به هدف است.

لیست اهداف را تهیه کنید. ایده ها را روی کاغذ می نویسید سپس تصحیح،

تصفیه و خالص می کنید و به شکل مطالبی ساخته و پرداخته درمی آورید.



گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

نکاتی برای استفاده و بهره بردن بیشتر از زندگی

اهداف چالش انگیز اما دست یافتنی تعیین کنید. نیاز به موفقیت باید آموخته شود. هدفی تعیین کنید که مطمئن باشید می

توانید به آن دست یابید. هدفی که به استفاده از توانایی شما نیاز داشته باشد.

اهداف دست نیافتنی هدف نیستند، خیالپردازی هستند.

تا حد امکان اهداف خود را ویژه و اندازه گرفتنی کنید. هرچه اهداف شما مشخص تر باشد، بهتر به شما جهت می دهند. می

توانید یک معیار امتیاز دهی از ۱ تا ۱۰ ایجاد کنید که ۱ ضعیف ترین و ۱۰ بیشترین امتیاز است.

چیزی را می خواهید با زبان بیان کنید. این کار به شما بیشتر جهت و هدف می دهد.

اگر هدفی را نتوانستید مشخص، امتیازدهی، اندازه گیری

یا تشریح کنید آن را می توانید از فهرست اهداف خارج

و فراموش کنید.



گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

هوشمندانه کار کنید/ سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل نهم:

سازگاری اهداف را بررسی کنید.

زمانیکه اهداف خود را مشخص می کنید ممکن است دستیابی به یک هدف مانع دستیابی به یک یا دو هدف دیگر شود. ممکن است وقت و انرژی خود را صرف انجام چند پروژه همزمان کنید فقط برای اینکه ثابت کنید که می توانید.

اغلب نتیجه این می شود که هیچ هدفی را دنبال نمی کنید. از همان ابتدا اهداف را از نظر وجود نا سازگاری بررسی کنید، با این کار در وقت صرفه جویی کرده و کمتر نا امید می شوید.

اهداف خود را انعطاف پذیر نگه دارید.

شما خجالت می کشید که اهداف خود را روی کاغذ بنویسید، زیرا فکر می کنید نوشتن روی کاغذ همانند نوشتن روی سنگ است. این طرز فکر را فراموش کنید.

شما همواره اهدافتان را مورد ارزیابی مجدد و بررسی، اصلاح، حذف یا جایگزینی با اهداف دیگر قرار می دهید.

هنگام نوشتن اهداف انعطاف پذیری آنها را به خاطر داشته باشید.

تاریخ اهداف را تعیین کنید.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

یک هدف نمی تواند هدف باشد مگر اینکه برای دستیابی به آن مهلتی مشخص شده باشد. تعیین تاریخ هدف یکی از گامهای مهم در افزایش انگیزه و تعهد است.

هنگامی که می خواهید به یک هدف مهم دست یابید آن را به عناصری کوچک تقسیم کرده برای هر یک زمانی مشخص کنید. با دست یافتن به اهداف جزء احساس رضایت و غرور می کنید و پیشرفت را احساس می کنید و این امر انگیزه بیشتری برای رسیدن به هدف بزرگ ایجاد می کند.

تاریخ هدف مانند خود هدف باید واقع بینانه باشد.

اهداف را به گروه های کلیدی تقسیم کنید.

اهداف روزانه

اهداف میان مدت

اهداف مادام العمر

در این مدت ممکن است برخی اهداف را جابجا یا اصلاح کنید.

تعیین اهداف مادام العمر (بلند مدت) فهرست بلندی دارند. باید هر چند وقت

یکبار بصورت دوره ای اهداف را روزآمد کنید. اصلاح یا جابجا کنید. برنامه

ریزی خوب انعطاف پذیر است.

تعیین اهداف میان مدت همانند پروژه هایی هستند که میان دو نوع اهداف حکم پل را دارند و می توانند اهداف را به هم متصل کنند.



هوشمندانه کار کنید / سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل دهم:



تعیین اهداف روزانه (لیست کارهای روزانه):

افرادی که اهداف روزانه را بنا بر عادت تهیه می کنند ارزش فهرست کارهای روزانه را می دانند.

صرف کمی وقت و کوشش، سود بسیار بیشتری نصیب شما می کند.

این تمرین را به یکی از عادات خود تبدیل کنید. مانند مسواک زدن.

تعیین اولویت ها قانون ۸۰/۲۰

آنقدر هدف وجود دارد که برای رسیدن به همه آنها چند عمر لازم است. اما واقعیت اینست که شما یک عمر

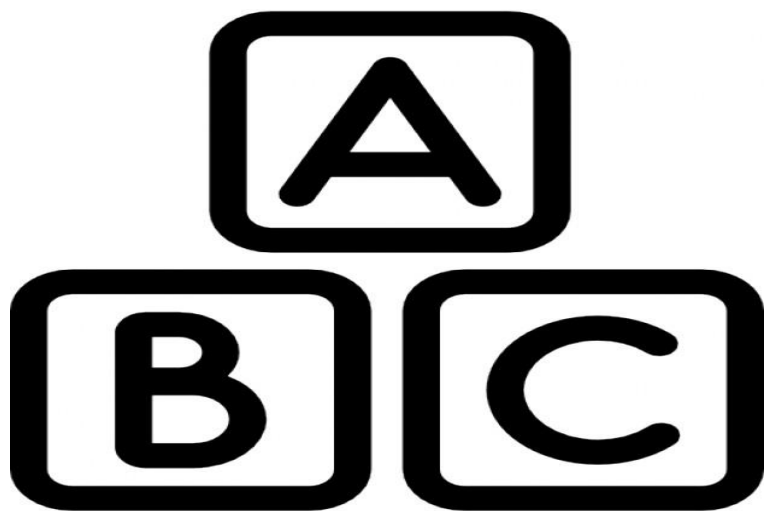


دارید.

معنی ساده تعیین اولویت این است ← چیزهای اول را در درجه اول قرار دهید.

سیستمی داریم به نام ABC

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی



A اهدافی که حتما باید انجام شود.

B اهدافی که باید انجام شود.

C اهدافی که بهتر است انجام شود.

سپس در هر گروهی هم دسته بندی می شوند و نوبت اول به هدف اولی که نامش A1 است می رسد.

تنها زمانی به سراغ گروه C بروید که اهداف گروه A و B انجام شده باشد.

قانون ۸۰/۲۰ می گوید ۸۰ درصد ارزش گروهی از اقلام تنها در ۲۰ درصد آن اقلام نهفته است.

ایده جالبی است. با دست یافتن به ۲۰ درصد اهداف خود ۸۰ درصد کارآمدتر خواهید بود.

برای موثر بودن و کارآمد بودن باید همیشه اول روی مهمترین موارد تمرکز کنید.

هوشمندانه کار کنید / سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف



فصل یازدهم :

چگونه به اهداف خود دست یابیم؟

برای دست یابی به اهداف باید روی مهمترین و حیاتی ترین موضوعات کار کنیم. یعنی چگونه؟

۹۰ درصد همه خواسته های خوب به نتیجه نمی رسند. شما می خواهید درآمد خود را بالا ببرید اما چگونه؟؟؟؟
آنچه افراد موفق را از افراد ناموفق متمایز می کند بخش چگونه است. بسیاری از افراد هرگز پا را از خواستن فرا نمی گذارند.
در حالیکه مهمترین بخش چگونگی دست یافتن به هدف است.

چرا اهداف مهم هستند؟

اصولا ما هدف محور هستیم. زمانیکه برای دستیابی به هدف می کوشیم جوی از انگیزش ایجاد میکنیم که در آن می توانیم به توانایی های بالقوه خود واقعیت بخشیم.
برای اینکه عمیق ترین نیازهای انگیزشی و روانی خود را ارضا کنیم، باید یک سیستم هدف یابی داشته باشیم تا برای ما حداکثر بهره وری شخصی را از کوششی که به کار می بریم فراهم کند.
بیشترین عللی که باعث میشود افراد هدف تعیین کنند اما به آن دست پیدا نکنند این است که آنها عواملی که بیشترین تاثیر در دستیابی به اهداف تعیین شده هستند نمی شناسند.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

برای اینکه به جای افراد هدف گذار، افراد دست یابنده به هدف باشیم باید ۳ کار را به نحوی موثر انجام دهیم:



۱) ذهن و انگیزه خود را مدیریت کنیم.

۲) به نحوی موثر از زمان استفاده کنیم.

۳) چگونگی دست یابی به اهداف را بنویسیم.

مدیریت ذهن: فکری که می کنیم بسیار مهم است.

هرچه داریم و هرچه هستیم از ذهن ماست.

با تعیین سرمشق فکری می توانیم دنیایی را که می خواهیم می توانیم بسازیم. زندگی به همان زیبایی است که ما فکر می کنیم. به همان اندازه که فکر می کنیم ثروتمند می شویم.

افکار ما به روشی اعجاب انگیز و غیر قابل درک به واقعیت می پیوندد.

تفکر غالب:

ما به افکار غالب خود دست می یابیم. اهداف خود را به فکر غالب باید تبدیل کنیم.

نمی توانیم دور شویم فقط نزدیک می شویم:

ما نمی توانیم از شکست دور شویم بلکه می توانیم به سوی موفقیت برویم. چون می توانیم به تفکر غالب خود دست یابیم.

سرمشق های تفکر:

زمانیکه شما راجع به پول فکر می کنید نباید راجع به اینکه پول ندارید فکر کنید.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

باید از خواسته های خود سرمشق بسازند.

مانند ثروتمندان لباس بپوشید، درآمدی که دوست دارید در فکر پیورانید، مانند ثروتمندان رفتار کنید.

باید به این فکر کنید در قبال چیزهایی که قرار است بدست آورید چه چیزی را حاضرید از دست بدهید؟

مطالبی راجع به ثروتمند شدن بخوانید.

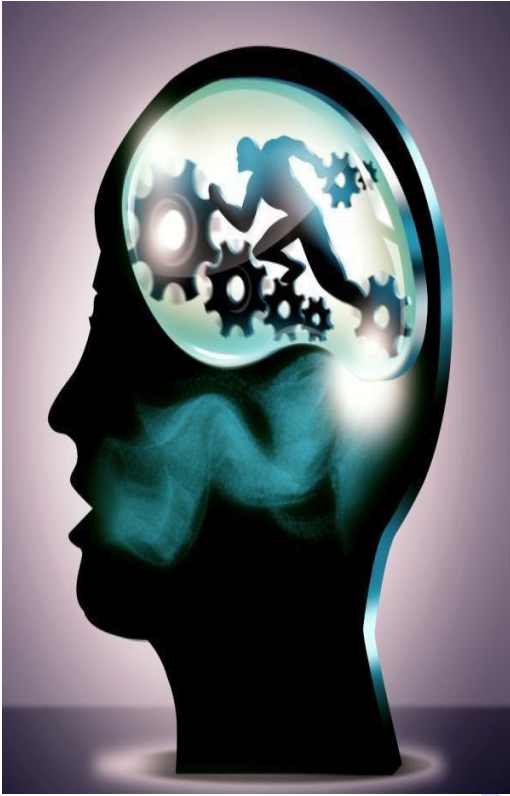
باید بارها و بارها روی چیزهایی که می خواهید به آن دست یابید تمرکز کنید نه آن چیزهایی که از آنها اجتناب می کنید.



گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

هوشمندانه کار کنید/ سخت کار نکنید

جک کایلس و مایکل لوبایف



فصل دوازدهم :

برنامه ریزی ذهن ما:

ما با گفتگو با خود ذهنمان را برای دستیابی به اهداف آماده می کنیم. من می توانم/ من بدست می آورم/ من می خواهم/....

با دستیابی هر روزه به افکار غالب می توانیم به اهداف خود برسیم.

اگر اهداف را به افکار غالب تبدیل کنیم هرروز بیشتر به سمت اهداف پیش می رویم. آسانی و دشواری این کار بستگی به نوع تفکر ما دارد.

آیا اهداف خود را می دانید؟

آیا اهداف شما به صورت افکار غالب هستند؟ آیا اهداف شما الویت بندی هستند؟ آیا برای دستیابی زمان به خود دادید؟ و... اگر چنین است شانس دستیابی شما به اهداف بسیار زیاد است.

دست یافتن به اهداف را بنویسید.

کار به خودی خود موفقیت نیست. عرق ریختن ارزش دارد اما کافی نیست. شما نیازمند چرخشی فعال به سوی کاری است که می کنید تا به چیزی که می خواهید برسید.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی



چرا نوشتن اهداف کاری مهم است؟

این کار کلید مهمی است. در صورت نوشتن اهداف پیگیری کارهایی که باید انجام دهید فراموش نمی شود.

یک تمرین ساده: فرض کنید ۶ هدف دارید که می خواهید به آنها دست یابید. هریک از آنها به ۱۰ یا ۱۵ کار ضروری نیاز دارد.

هریک از کارهایی که باید انجام شوند باید به ترتیب خاصی انجام شوند. برخی از این کارها را باید شخص دیگری انجام شود.

بسیاری از این هدفها به خودی خود نوعی هدف کوچک هستند. انجام هریک از آنها باید در زمان خاصی به پایان یابند.

به این ترتیب در حدود ۹۰ فعالیت را باید به ترتیب انجام دهید. باید بدانید چه کسی و با چه هدفی این کارها را انجام دهد.

آیا عقیده دارید شما یا هرکس دیگری می تواند همه این فعالیت ها را به تنهایی پیگیری کند؟ جواب نه است.

جایگزین ها چیستند؟

شما ۲ راه دارید. (۱) مثبت باشید: فهرست هدفها و بایدها و چگونگی ها را بنویسید.

(۲) اهداف خود را ننویسید. فقط هر کاری که پیش آمد انجام دهید.

نتایج ثابت کرده اند راه اول بسیار کارآمدتر است. شما می توانید فهرست خود را در طول زمان تغییر دهید. برخی اهداف نیاز به

تغییر دارند. همه چیز تغییر می کند. ایده ها حتی شما هم تغییر می کنید.

با انجام فعالیت ها به صورت روزانه آنچه که باید تغییر کند را سریعتر می فهمید و برای آن جایگزین می گذارید.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

هوشمندانه کار کنید / سخت کار نکنید

جک کایلس و مایکل لوبایف



فصل سیزدهم :

برنامه ریزی هدف ها:

برای هر کاری چندین کار وجود دارد. اما برای اینکه می خواهید زودتر به نتیجه برسید کارها را آسان کنید. چگونه؟ برنامه ریزی کنید. برنامه خود را بنویسید و فعالیت برای دستیابی به آن را آغاز کنید.

اجازه دهید رویاهایتان شما را به سوی اهداف هدایت کنند.

نوشتن اهداف ممکن است که دلیل قطعی برای دستیابی به

اهداف نباشد اما یک گام بسیار مهم برای دستیابی به اهداف است. ممکن است با نوشتن اهداف به آنها دست یابید اما این

دستیابی درصدی کمتری از زمانی که اهداف را بنویسید به خود اختصاص می دهد.

نوشتن اهداف بهتر است تا آنها را به ذهن بسپارید.

اگر می خواهید در اداره زندگی و دستیابی به اهداف یک قهرمان باشید

اگر می خواهید هوشمندانه تر کار کنید و نه سخت تر

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

اگر می خواهید کمتر کار کنید و برای خود و خانواده بیشتر وقت داشته باشید

اگر می خواهید بیشتر و سریعتر بدست آورید

پس چگونگی برنامه های خود را بنویسید.

عامل اصلی در انگیزش برای دستیابی به اهداف تمایل است. هنگامیکه فردی برای دستیابی به یک هدف خاص تمایل داشته باشد تمایل او انگیزه می شود که او را به فعالیت در جهت دستیابی به هدف وامی دارد. هیچ کاری برای او دشوار نخواهد بود. او بارها دست به کوشش می زند تا سرانجام موفق شود.

اگر از انگیزه قوی بهره مند باشید، اگر اهداف شما به تفکر غالب تبدیل شوند تنها کاری که باید بکنید اینست که اهداف خود را بصورت برنامه ای برای عمل بنویسید و به آن عمل کنید....

**Do it
Now!**

هوشمندانه کار کنید / سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل چهاردهم :

موتورهایتان را روشن کنید

سازماندهی کنید جایی برای همه چیز و همه چیز در جای خود.



میز کار باید مرتب باشد همه چیز باید سازماندهی شده باشد. یکی از خطاهای مربوط به کارایی افراد خبره میز کاری است که همه چیز روی آن دیده می شود به جز کاری که در دست اقدام است. میز کار تمیز و مرتب نشانه ای از کارایی و سازندگی است.

یک زندگی سازمان یافته بسیار کارآمدتر از یک زندگی درهم ریخته است. برای سازماندهی نباید زیاد به خود سخت بگیریم و سریعاً دنبال نتیجه باشیم.

سازماندهی باید به نحوی باشد که با شخصیت ما و کاری که در دست داریم متناسب باشد. سازماندهی بیش از حد هم به کارایی ما صدمه می زند. ممکن است در هنگامیکه در حال انجام کار هوشمندانه هستید به شما ضربه بزند.

به خاطر داشته باشید این ایده ها تنها ابزار هستند و هدف افزایش کارایی است.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

میز کار موفق تضمینی برای موفقیت نیست.

البته سازماندهی اصولی دارد که به شما آموزش داده می شود تا بیشترین و بهترین استفاده را داشته باشید.

برخی از اصول راهنمای سازماندهی کردن:

- از ابزار مناسب استفاده کنید. انسان حیوانی ابزار ساز است و

بدون ابزار هیچ است و با ابزار همه چیز است.



تحقیق کنید ببینید برای رسیدن به اهداف خود آیا ابزار لازم را در اختیار دارید یا خیر؟ اگر نه در آغاز کار به شخصی که ابزار را در اختیار دارد توجه کنید.

اغلب تفاوت میان یک فرد عاقل و یک فرد احمق در ابزارهای انتخاب شده از سوی آنهاست.

هوشمندانه کار کنید/ سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل پانزدهم :



فضای کاری خود را سازماندهی کنید.

محیطی که در آن کار می کنید سازماندهی کنید. این یک امر شخصی و بستگی به نظر خود شما و کار شما دارد.

عوامل اساسی برای سازماندهی محیط کار:

محل:

اگر آنقدر خوش اقبال هستید که محیط کار را خودتان می توانید

انتخاب کنید محیطی را انتخاب کنید که با کار شما تناسب داشته باشد. اگر کار شما احتیاج به تمرکز دارد محیطی دنج را بیابید.

فضا:

فضا باید متناسب با کار شما باشد تا بتوانید به راحتی ابزار مورد استفاده را جای گذاری کنید.

دستیابی آسان به ابزار پر استفاده:

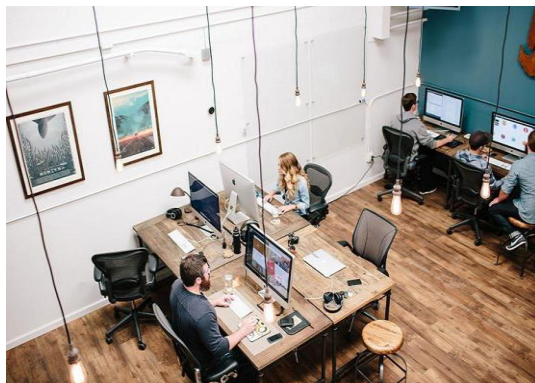
فهرستی از ابزارهای مورد نیاز تهیه و آنها را بر حسب کثرت استفاده مرتب کنید. در این صورت برای مرتب کردن آنها یک راهنما خواهید داشت. از انباشتن ابزار غیر ضروری در محیط کار خودداری کنید.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

راحتی:

ناراحت بودن محل کار عاملی منفی است که خلاقیت و سازندگی را سرکوب می کند. فضای کار راحت دارای محل خوب برای نشستن، تهویه و نور خوب است.

بر میز کار خود مسلط شوید:



میز یک ابزار است. یک میز کار محلی برای کاغذ نیست. محلی برای ظروف غذا نیست. میز با داشتن سطح اضافی محلی برای انبوه شدن آشغال ها خواهیم داشت و بزودی پر از کاغذ باطله خواهد شد.

این احتمال وجود دارد که ممکن است شما اصلا به میز احتیاج نداشته باشید. می توانید مدتی بدون میز کار کنید و نتیجه را بسنجید.

برخی مدیران خود را از زنجیر میز خارج کرده و نتایج بهتری گرفته اند. آنها برای مثال از مبلی راحت و یا تابلو اعلانات و یا کمدمی برای نگهداری اسناد استفاده کردند.



هوشمندانه کار کنید/ سخت کار نکنید جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل شانزدهم :

چگونه میز کار را برای کارایی بیشتر مجدداً سازماندهی کنید؟

زمانی را به سازماندهی میز کار اختصاص دهید که کسی مزاحمتان نباشد و به راحتی بتوانید این کار را انجام دهید.

راهنمای کار روی میز:

بعد از سازماندهی میز کار می توانید با این نکات سعی در بهتر استفاده کردن ابزاری از میز کار کنید.

در هر زمان تنها یک پروژه را روی میز کار قرار دهید. این کار از الویت بالایی برخوردار است.

تا زمانی که برای کاری آماده نشدید آن را از روی میز بردارید.

آنها را در فایل‌های درون کشو قرار دهید و از جلو چشم بردارید.

اجازه ندهید پروژه‌های دیگر تنها به این دلیل که جالب تر یا جذاب تر هستند شما را از کار اصلی خود بازدارند.

روشی را برگزینید که به شما برای انجام کار کمک کند و مناسب شما باشد.

توانایی تمرکز خود را بهبود بخشید.

گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

هر اندازه کوشش خود را بیشتر متمرکز کنیم بیشتر نتیجه بدست خواهیم آورد. بسیاری از ایده هایی که در قبل آمده همه به پیشرفت تمرکز شما کمک می کند.

چند اصل راهنما برای بهبود تمرکز

با داشتن یک مداد در دست فکر کنید.

عده ای کمی می توانند در حال نوشتن ایده ای به ایده ای دیگر فکر می کنند. همیشه مدادی در دست داشته باشید تا به محض اینکه ایده ای به ذهن شما خطور کرد آن را بنویسید.



محیط کار خود را برای کار مورد استفاده قرار دهید.

ما مخلوق عادت خود هستیم، اگر در دفتر خود پشت یک میز کار می کنید هرگز پشت میز خود عملی که ارتباطی با کار شما ندارد انجام ندهید. اگر می خواهید مدتی استراحت کنید از میز کار خود فاصله بگیرید.

به طرزی خلاق سرعت را کم کنید یا توقف کنید.

بدانید و چگونه دست از کار بکشید. هنگامی که احساس کردید ذهن شما قادر به انجام کاری نیست به صورت تاکتیکی عقب نشینی کنید، چون ادامه دادن در این شرایط موجب خستگی، گیجی و ناامیدی میشود.

سعی کنید کار را در حال رضایت پایان دهید تا برای شروع دوباره حس و حال خوبی داشته باشید.

تا آخر کار رفتن خود را بهبود بخشید.

به کارتان علاقه مند شوید، در مورد کار اطلاعات بیشتری بدست آورید. به نتایج مطلوب کار زمانیکه تمام شده بیندیشید.

با تعیین مهلت برای اتمام کارها خود را به چالش بکشید. خود را از عوامل مزاحم و حواس پرت کن دور کنید.

با شخص دیگری به صورت مشترک کار کنید.

زمانیکه با شخص دیگری برای انجام کار متعهد می شوید کار را بهتر انجام می دهید.

چیزی که مهم است اینست که هر دونفر باید اعتماد پذیر باشند.



هوشمندانه کار کنید/ سخت کار نکنید

جک کایلس و مایکل لوبایف

فصل هفدهم :

حافظه خود را بهبود ببخشید.

یکی از ابزار های مهم صرفه جویی شما در وقت و انرژی حافظه شماست.

بدون حافظه تمام آموزشها بیهوده خواهد بود.

ما از حافظه بسیار زیاد استفاده می کنیم. مغز ما قادر است بسیار بیشتر از کامپیوتر در خود اطلاعات ذخیره کند.

البته ذخیره کردن اطلاعات یک موضوع است و بازیابی آن موضوع دیگریست که در این قسمت کامپیوتر به ما پیشی می گیرد.

ما می توانیم حافظه خود را بهبود بخشیم.

مهارتهای حافظه به ۳ مرحله تقسیم میشود:

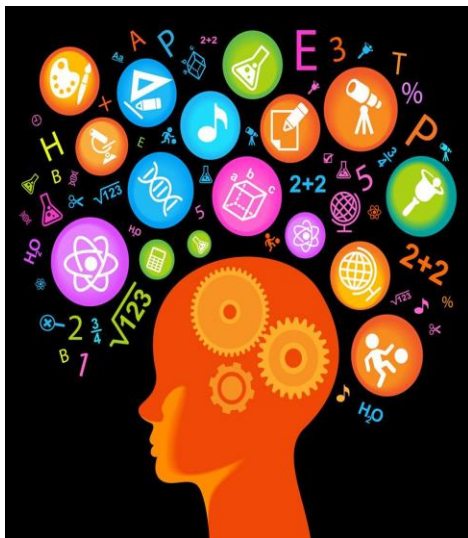
(۱) به خاطر سپردن : اجازه دادن به ثبت و ذخیره اطلاعات.

(۲) ضبط کردن : مطالب را به حد لازم در مغز ذخیره کردن.

(۳) بازیابی : اطلاعات مورد نیاز را از حافظه استخراج کردن.

می توانید با اطلاع شیوه ضبط کردن بازیابی را بهبود بخشید.

هنگامیکه حال خوبی دارید مطالب را به خاطر بسپارید و نه در خستگی.



گردآورنده: دکتر عباس رفیعی

مطالب و فهرست ها را به واحدهای کوچک تقسیم کنید و به خاطر بسپارید.

مطلب را چندبار برای خود تکرار کنید.

نوشتن مطالب هم کمک می کند.

مطلبی را که تازه آموخته اید به چیزهایی که از قبل می دانستید ربط دهید تا بهتر در ذهنتان بماند.

با آموزش مناسب همه می توانند اطلاعات بسیار زیادی را در ذهن خود ضبط کنند.

امور جزئی را دسته ای انجام دهید.

همه کارهای جزئی را اگر بخواهیم به صورت تصادفی انجام دهیم تنها کار زیاد و موفقیت کمتر نصیب ما می کند.

می توانیم این کارها را دسته ای انجام دهیم، مثلا همه صورتحساب ها را با هم انجام دهیم.

تا اینجا چیزهای بسیار زیادی راجع به اینکه چگونه کارها و افکار خود را مدیریت کنید خواندیم. این ها همه عواملی هستند که به

ما کمک می کنند تا به سمت دستیابی به اهداف خود بروید.

یک چیز را به خاطر بسپارید خواندن هزارها فایل و کتاب در این زمینه ها بسیار خوب است اما مهم عمل به آنهاست.

