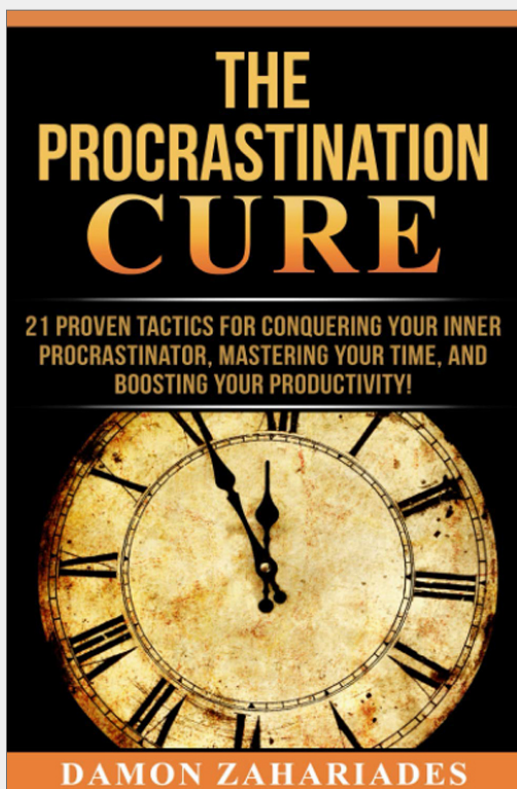


عضویت الماسی مدیر سبز

چکیده بهترین کتاب‌های کسب‌وکار دنیا

این چکیده کتاب، از بخش اعضای الماسی سایت مدیر سبز دانلود شده و رایگان نیست!



درمان تعلل

۲۱ روش اثبات شده برای غلبه بر سهل‌انگاری،
تنظیم وقت و افزایش بهره‌وری

نویسنده: دیمین زاهاریادس

تعداد صفحات: ۱۶۶

شابک کتاب: ۹۷۸۱۵۲۱۳۴۵۴۷۴

تهیه و تولید: modiresabz.com

این محتوا فقط برای یادگیری شخصی شما است. هر گونه
انتشار، بازنشر یا بازآفرینی آن ممنوع است.

درباره نویسنده

دیمین زاهاریادس مدیر وب‌سایت و وبلاگ «هنر بهره‌وری» و
نویسنده کتاب «تحول صبحگاهی: روش افزایش بهره‌وری،
فوران انرژی و خلق یک زندگی فوق‌العاده در هر صبحگاه»
است.

نکات کلیدی کتاب

- همه با مشکل تعلل مواجهند.
- تعلل نشانه ضعف در تصمیم‌گیری است.
- تصورات ترسناکی که درباره کارها و وظایف دارید و به همین دلیل آن‌ها را به تاخیر می‌اندازید، اغراق‌آمیزتر از واقعیت است.
- سهل‌انگارهای دائمی چند ویژگی مشترک دارند.
- گفتگوی درونی منفی عامل تعلل است.
- برای غلبه بر تعلل از ۲۱ روش استفاده کنید.
- اگر کاری را به تاخیر انداختید، خودتان را ببخشید و سعی کنید دیگر تکرارش نکنید.

- «تاخیر پویا» به معنی جایگزین کردن یک کار مهم به جای کاری است که از قبل برنامه‌ریزی کرده‌اید.
- با تعهد دادن به خودتان بر تعلل غلبه کنید.

آنچه در این چکیده می‌آموزید

آیا دوست دارید تعلل را کنار بگذارید، بهره‌ورتر شوید و اضطراب کمتری داشته باشید؟ دیمون زاهاریادس، متخصص بهره‌وری که روزگاری خودش یکی از بزرگ‌ترین سهل‌انگاران دنیا بود، می‌تواند در رسیدن به این اهداف به شما کمک کند. او در این کتاب جامع بهره‌وری، ماهیت تعلل را بررسی کرده و به جای نظریه‌پردازی، بیشتر به نکات عملی و کاربردی می‌پردازد. زاهاریادس علاوه بر ارائه ۲۱ روش موثر برای غلبه بر تعلل، دلایل آن را هم توضیح داده و نشان می‌دهد چرا مردم تعلل می‌کنند. همچنین به هزینه‌های آشکار و پنهان تعلل در انجام کارهای مهم اشاره می‌کند و روش اجتناب از آن را توضیح می‌دهد.

همه با مشکل تعلل مواجهند

همه، حتی اساتید بهره‌وری، کارشناسان اثربخشی و مشاوران مدیریت زمان، تعلل می‌کنند. تعلل جزئی از ذات بشر است. مردم معمولاً کارها را به زمان دیگری موکول می‌کنند. تعلل، طبیعی‌ترین و مشکل‌آفرین‌ترین رفتار انسان است. خودتان را به خاطرش سرزنش نکنید. تعلل به معنی به تاخیر انداختن کار جدید به خاطر راحت‌تر بودن کار قبلی است. همه با تعلل آشنا هستند. چالش اصلی شما، یافتن روشی برای توقف آن است.

تعلل نشانه ضعف در تصمیم‌گیری است

تعلل نتیجه تصمیم‌گیری بد است. کسب اطلاعات اولیه و یادگیری چند نکته برای بهره‌وری بیشتر باعث می‌شود در آینده تصمیمات بهتری اتخاذ کنید و کاری که می‌توانید الان انجام دهید را تا ابد به تاخیر نیندازید. افرادی که عادت کرده‌اند هیچ کاری را به تاخیر نیندازند، دلایل خود برای تاخیر در انجام کارها را شناسایی کرده و روش اجتناب از آن‌ها را پیدا می‌کنند.

تصورات ترسناکی که درباره کارها و وظایف دارید و به همین دلیل آن‌ها را به تاخیر می‌اندازید، اغراق‌آمیزتر از واقعیت است

وقتی کاری را آغاز می‌کنید، معمولا نگرانی، اضطراب و ناراحتی تصورات قبلی از بین می‌رود. نکته مهم این است که فقط کار را آغاز کنید. آن وقت می‌بینید کارها حتی با همان شروع کوچک عالی پیش می‌روند. تعلل، هزینه‌های شخصی و شغلی بسیاری دارد. از بُعد شخصی، رسیدگی نکردن به مشکلات موجود در روابط، باعث طولانی‌تر و پیچیده‌تر شدن آن‌ها می‌شود. اگر قرض‌هایتان را به موقع نپردازید، اعتباردهندگان بهره‌های سنگین از شما دریافت می‌کنند. اگر مریض باشید، اما دکتر رفتن را به تعویق بیندازید، بیماریتان بدتر می‌شود و سلامت و حتی زندگی‌تان به خطر می‌افتد. در کل، به تاخیر انداختن کارها، اضطرابی ایجاد می‌کند که منشا ناراحتی‌های جسمی، احساسی، ذهنی و رفتاری است.

از بُعد شغلی، پیگیری نکردن کارها باعث از دست دادن فرصت‌های شغلی عالی می‌شود. اگر در کار فروش هستید و هیچ اطلاعی از مشتریان احتمالی ندارید، رقبا زودتر آن‌ها را از چنگتان درمی‌آورند. اگر مدیر هستید و گزارش‌های لازم را برای ریاستان تهیه نمی‌کنید، ارزیابی سالانه شما با مشکل مواجه شده و حفظ کردن شغل‌تان سخت می‌شود. برای افراد شاغل، بهره‌وری شغلی (که یک معیار عملکرد جهانی است)، به معنی پویایی و تعلل نکردن در کارها است. چیزی به نام سهل‌انگار بهره‌ور وجود ندارد.

تعلل‌های دائمی چند ویژگی مشترک دارند

آیا مدام تعلل می‌کنید؟ اگر خیلی از این ویژگی‌ها برایتان آشنا است، مشکل تعلل دارید، اما تنها نیستید: آیا برای تمام کردن به موقع کار عجله می‌کنید؟ زمان لازم برای انجام کار را درست حدس نمی‌زنید؟ کار امروز را به فردا موکول می‌کنید؟ همیشه کارهای آسان را جایگزین کارهای سخت می‌کنید؟ کارهایی که مهلت طولانی دارند را تا دقیقه ۹۰ انجام نمی‌دهید؟ توجه زیادی به رسانه‌های اجتماعی، ایمیل و سایر عوامل حواس‌پرتی دارید؟ به موقع سر کار حاضر نمی‌شوید؟ محیط کارتان به هم‌ریخته و شلوغ است؟ پیغام‌های صوتی و ایمیل‌هایتان روی هم انبار شده است؟ شعارتان این است که «فردا انجامش می‌دهم»؟ اگر چنین صفاتی دارید، باید چند گام بهره‌ورانه برای توقف تعلل بردارید.

گفتگوی درونی منفی عامل تعلل است

دلایل افراد برای تعلل و به تاخیر انداختن کارها عبارت‌اند از: کمال‌گرایی، تنبلی، بی‌حوصلگی، گفتگوی درونی منفی، ناتوانی از برخورد بالغانه با رویدادهای دشوار، نگرانی از شکست یا نگرانی درباره موفقیت، غرق شدن در کارهای عقب‌مانده، اینکه نمی‌دانیم از کجا شروع کنیم، چه تصمیمی بگیریم، اینکه می‌خواهیم کاری متفاوت انجام دهیم که رضایت فوری همراه داشته باشد و همچنین با عواقب حتمی اقدام نکردن مواجه نشویم.

سوال‌های معمول درباره تعلل عبارتند از:

۱. من همیشه سهل‌انگار هستم، آیا واقعا می‌توانم بر این عادت بد غلبه کنم؟ قطعاً می‌توانید. دیگران توانسته‌اند، پس شما هم می‌توانید، اما نه یک‌شبه. شاید ماه‌ها طول بکشد، اما می‌توانید زندگیتان را بسیار بهتر کنید.

۲. رسانه‌های اجتماعی مدام حواس مرا پرت می‌کنند و در نتیجه کارهای مهم را به تاخیر می‌اندازم. زنگ دریافت پیام گوشی را خاموش کنید، زمان استفاده از رسانه‌های اجتماعی را محدود کنید و با افراد، تعامل رودررو داشته باشید.

۳. دلیل تعلل من این است که احساس می‌کنم کارهای زیادی روی سرم ریخته. چطور این مشکل را حل کنم؟ فهرستی از کارهایی که باید انجام دهید، تهیه کنید. کارها را تکتک انجام دهید و اول سراغ کارهای آسان بروید. این روش، حس موفقیتی به شما می‌دهد که منجر به موفقیت‌های بعدی می‌شود.

برای غلبه بر تعلل از ۲۱ روش استفاده کنید

با استفاده از این گنجینه روش‌ها بر تعلل غلبه کنید:

۱. **اول قورباغه را بخورید.** مارک تواین بدترین کارها را «قورباغه» می‌نامید و توصیه می‌کرد آن‌ها را اول انجام دهید. وقتی آن قورباغه‌های زشت از سر راه کنار بروند، بقیه کارها ساده می‌شود.

۲. **ده دقیقه اول کار را انجام دهید.** شاید وقتی به همه جنبه‌های کار فکر کنید، بترسید. فقط ده دقیقه اولش را انجام دهید. وقتی کار را شروع کنید، تمام کردنش ساده می‌شود.

۳. به خودتان پاداش دهید. برای جذاب‌تر کردن کارهایی که دوست ندارید، آن‌ها را با یک پاداش ترکیب کنید؛ مثلا، بعد از چند ساعت کار روی موضوعی که دوستش ندارید، ۴۵ دقیقه دراز بکشید و کتاب بخوانید.

۴. برنامه روزانه‌تان را پر کنید. هرچقدر وقت آزاد داشته باشید، قسمتی از آن را هدر می‌دهید و تعلل می‌کنید. با پرمشغله بودن از خودتان محافظت کنید. با اختصاص بازه‌های زمانی مشخص به کارهای مهم، از روز کاریتان محافظت کنید.

۵. وظایف و پروژه‌ها را اولویت‌بندی کنید. کارهای آینده را اولویت‌بندی کنید. اپلیکیشن رایگان Todolist کمک می‌کند با اختصاص پرچم‌های قرمز، نارنجی و زرد به کارهای مختلف، فوریت آن‌ها را مشخص کنید. فوری‌ترین کارهایتان را با رنگ‌های مختلف کدگذاری کنید و هر کار را بر اساس اولویتش انجام دهید.

۶. فهرست کارهای روزانه را کوتاه کنید. اغلب افراد کارها، وظایف و پروژه‌های زیادی را در فهرست کاری روزانه خود می‌نویسند و هرگز نمی‌توانند همه آن‌ها را در روز مقرر انجام دهند. به همین دلیل کارهای ناتمام را به روز بعد و بعدتر موکول می‌کنند که منجر به تاخیر بیشتر و حتی انجام ندادن کار می‌شود. اولویت‌های شفاف‌تری برای خود تعیین کنید و کارهای کمتری را شروع کنید.

۷. از قانون پارکینسون استفاده کنید. هرچه زمان بیشتری را به یک کار اختصاص دهید، وقت بیشتری هدر می‌دهید. قانون پارکینسون می‌گوید: «کارها به اندازه وقتی که به آن‌ها اختصاص دهید، طول می‌کشند.» زمان انجام هر کار را محدود کنید. هرچه زمان کمتری داشته باشید، دقیق‌تر تمرکز می‌کنید.

۸. از دیگران بخواهید مهلت انجام کار را تعیین کنند. افراد اغلب نمی‌توانند کارهایشان را در مهلتی که برای خود تعیین کرده‌اند، تمام کنند. تحقیقات نشان می‌دهد اگر دیگران برای ما مهلت تعیین کنند، عملکرد بهتری داریم. از رئیس یا همسران بخواهید مهلت‌های مناسبی برای کارهایتان تعیین کنند.

۹. از ساعت‌های پرانرژی روزتان استفاده کنید. افراد در بعضی ساعت‌های روز عملکرد بهتری دارند و معمولا در ساعت‌هایی که بیشترین انرژی را دارند، تعلل نمی‌کنند. به مدت دو هفته میزان انرژی خود در ساعت‌های مختلف را بررسی کنید تا زمان‌های اوج انرژی‌تان را بشناسید.

۱۰. **به کسی پاسخگو باشید.** وقتی قول انجام کاری را به کسی می‌دهید، احتمال انجام آن کار بیشتر می‌شود. وقتی کاری دارید که نباید آن را به تاخیر بیندازید، یک «ناظر مسئولیت‌پذیری» پیدا کنید و به او قول دهید کار را در مهلت مشخص تمام می‌کنید.

۱۱. **گام‌های کوچک بردارید.** کار بزرگ را به مجموعه‌ای از کارهای کوچک تقسیم کنید و هر قسمت را جداگانه انجام دهید. احتمال به تعویق انداختن چند کار کوچک کمتر از یک کار بزرگ است.

۱۲. **از کارهای خسته‌کننده اجتناب کنید (اگر می‌توانید).** به تعویق انداختن کارهای خسته‌کننده رایج است، پس در صورت امکان این کارها را به دیگران واگذار کنید.

۱۳. **از دست عوامل حواس‌پرتی محیطی راحت شوید.** اگر عامل حواس‌پرتی مثلا تلویزیون مقابلتان باشد، قطعا بر آن تمرکز می‌کنید نه بر کارتان. عامل حواس‌پرتی را از جلوی چشمتان بردارید یا محیط کارتان را عوض کنید.

۱۴. **از دست عوامل حواس‌پرتی دیجیتالی خلاص شوید.** به گفته نیر ایال، استاد دانشگاه استنفورد، هدف فیس‌بوک و سایر رسانه‌های اجتماعی این است که هر وقت روزتان خسته‌کننده شد یا حتی لحظه‌ای وقت آزاد داشتید، به آن‌ها سر بزنید. این عوامل حواس‌پرتی دیجیتال را از محل کارتان دور کنید.

۱۵. **از روش بازه‌های زمانی استفاده کنید.** کارهایتان را بر اساس نوع آن‌ها بخش‌بندی کنید. مقدار زمان لازم برای هر کار را مشخص کنید. کارتان را به قسمت‌های کوچک تقسیم کرده و برای هر قسمت برنامه‌ریزی کنید. داشتن بازه‌های استراحت بین بازه‌های کار از تاخیر جلوگیری می‌کند.

۱۶. **همه کارهای غیرلازم را حذف کنید.** اگر در فهرست کارهای روزانه، کارهای بی‌ارزشی هم نوشته‌اید، احتمالا فقط به این کارهای بی‌ارزش توجه می‌کنید و کارهای مهم را نادیده می‌گیرید. کارهای کوچک و بی‌اهمیت را از فهرست حذف کنید.

۱۷. **در هر بازه روی یک کار تمرکز کنید.** انجام همزمان چند کار با هم نتیجه نمی‌دهد، تمرکزتان را به هم می‌زند و باعث حواس‌پرتی، افزایش اشتباهات و کاهش بهره‌وری می‌شود؛ در نتیجه تعلل در کارها بیشتر می‌شود. خیلی از افرادی که چند کار را با هم انجام می‌دهند، کارهای ساده را انجام می‌دهند و از کارهای مهم غافل می‌شوند.

۱۸. **از گفتگوی درونی منفی اجتناب کنید.** اگر مدام در گفتگوهای درونی از خودتان انتقاد کنید، احساس بازنده‌ها را خواهید داشت. به همین دلیل انگیزه شما برای کار کم می‌شود. گفتگوی درونی منفی عامل تعلل است.
۱۹. **گزینه‌هایتان را به یک مورد مهم محدود کنید.** باید اولین هدف‌تان کار روی پروژه اصلی باشد. چک کردن ایمیل‌ها، گوش دادن به پیغام‌های صوتی، رفتن به جلسات یا صحبت با همکاران کار اصلی شما نیست.
۲۰. **دلیل تعلل را پیدا کنید.** کدام محرک‌های شخصی باعث تعللتان می‌شوند؟ آن‌ها را پیدا کنید. وقتی این محرک‌ها را مشخص کردید، می‌توانید راهی برای اجتناب از آن‌ها پیدا کنید.
۲۱. **هر هفته اهدافتان را بازبینی کنید.** مدام روند پیشرفتتان برای رسیدن به اهداف کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت را بررسی کنید.

اگر کاری را به تاخیر انداختید، خودتان را ببخشید و سعی کنید دیگر تکرارش نکنید

این سه استراتژی، کمک می‌کند انرژی‌تان را در مسیر بهره‌ورتری هدایت کنید:

۱. **گروه‌بندی وسوسه‌انگیز انجام دهید.** یک کار را به یک فعالیت تفریحی گره بزنید. کاترین میلکمن، استاد دانشگاه وارتون این مفهوم را برای خودش اختراع کرد، زیرا برای انجام برنامه ورزشی روزانه با مشکلات زیادی مواجه بود. او برای انگیزه گرفتن، با خودش معامله می‌کرد. هربار در باشگاه ورزش می‌کرد، به خودش حق می‌داد کمی استراحت کند و رمان بخواند.
۲. **از ابزارهای ایجاد تعهد استفاده کنید.** این استراتژی، مانع رفتار ذاتی منفی می‌شود؛ مثلاً، می‌خواهید وزن کم کنید. پس نباید هنگام رفتن به رستوران با دوستتان پرخوری کنید. در نتیجه به خودتان قول می‌دهید اگر دسر خوردید، ۱۰۰ دلار جریمه به دوستتان بدهید.

استیون لویت و استفن جی. دابنر نویسندگان کتاب «نابهنجاری‌های پنهان اجتماعی» این نوع معامله با خود را «ابزار ایجاد تعهد» می‌نامند.

۳. **خودتان را ببخشید.** تعلل یک عادت است، پس تغییرش آسان نیست. وقتی تعلل می‌کنید، خودتان را سرزنش نکنید. بخشیدن خودتان مانع تعلل می‌شود.

تاخیر پویا به معنی جایگزین کردن یک کار مهم به جای کاری است که از قبل برنامه‌ریزی کرده‌اید

تاخیر همیشه بد نیست. با جادوی تاخیر پویا بهره‌وریتان افزایش می‌یابد. مثلاً، فکر کنید باید خانه را حسابی تمیز کنید؛ اما در عوض قبض‌هایتان را پرداخت می‌کنید، به خرید می‌روید و شام را آماده می‌کنید. اهمیت این کارها هم کم نیست و حتی شاید اضطراری‌تر از تمیز کردن خانه باشند. این تاخیر پویا است.

وقتی آن کارها انجام شد و آمادگی داشتید، آن وقت می‌توانید خانه را تمیز کنید، زیرا یک سهل‌انگار پویا هستید، نه یک سهل‌انگار معمولی. به این ترتیب، در صورت تاخیر وقتتان را هدر نمی‌دهید؛ یعنی چرت نمی‌زنید، تلویزیون نمی‌بینید یا روی مبل نمی‌خوابید و به فضا خیره نمی‌شوید، بلکه بهره‌وریتان را حفظ می‌کنید و فقط کارهای جدید انجام می‌دهید، نه کارهایی که از ابتدا قصد انجامش را داشتید.

با تعهد دادن به خودتان بر تعلل غلبه کنید

اگر همیشه تعلل می‌کنید، احساس بدی به خودتان نداشته باشید. خیلی‌ها سهل‌انگار هستند. به‌عنوان یک سهل‌انگار سابقه‌دار باید از یافتن راهی برای توقف آن خوشحال باشید. این اولین و مهم‌ترین گام است، پس از خودتان راضی باشید، اما یادتان باشد یادگرفتن روش‌های مقابله با تعلل کافی نیست. باید از مرحله تئوری و خواندن استراتژی‌های کاربردی به مرحله مهم اجرا برسید و بر تعلل غلبه کنید.

به خودتان بگویید می‌توانم این گام بزرگ را بردارم. خودتان مسئول زندگیتان هستید. هر اتفاقی کاملاً به خودتان بستگی دارد، از جمله اینکه به این تاخیرها ادامه دهید یا آن‌ها را متوقف کنید. اکنون می‌دانید چرا توقف تعلل مهم است. همچنین روش ایجاد تغییرات لازم را یاد گرفته‌اید. حالا به خودتان قول دهید که این روش‌ها را همین الان به کار بگیرید.