

به نام خدا

چرا بعداً؟

سید ضیا حسنی

این اثر را تقدیم میکنم به همسر عزیزم که یاور و مشوق اصلی من در
این مسیر بوده است و دختران عزیزتر از جانم که همراه صبور من
بودند.

سرشناسه : حسنی، سیدضیاء، ۱۳۵۲-Hasani, Seid zia
عنوان و نام پدیدآور : چرا بعداً؟؛ پاشو کاری بکن / سیدضیاء حسنی.
مشخصات نشر : تهران : سخنوران، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری : ۱۱۰ص: مصور (رنگی): ۲۱/۵×۱۴/۵س.م.
شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۵-۱۳۵-۵
وضعیت فهرست نویسی : فیبا
موضوع : مدیریت زمان
موضوع : Time management
رده بندی کنگره : ۶۹ HD۱۳۹۷ ج۴۶ح/۷
رده بندی دیویی : ۶۵۰/۱۱
شماره کتابشناسی ملی : ۵۴۵۴۲۸۰

نام کتاب: چرا بعداً؟ (پاشو کاری بکن)

مؤلف: سید ضیاء حسنی

ناشر: سخنوران

چاپ، پخش، صفحه آرای و طراحی جلد: مجموعه اهل سخن

صفحه آرا: فرزانه اعرابی

طراح جلد: زهرا حسینی

نوبت چاپ: چاپ اول / ۱۳۹۷

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۱۵-۱۳۵-۵

مبلغ سرمایه گذاری: ۱۸۷۰۰ تومان

تهران - میدان انقلاب - خیابان کارگر شمالی - نبش خیابان نصرت - پلاک ۱۱۲۸ - طبقه اول

تلفن: ۶۶۹۱۵۳۰۹-۶۶۹۱۵۲۳۳



- مقدمه ۱۱
- چرا این کتاب را بخوانیم؟ ۱۵
- داستان واقعی ۱۷
- چرا اتلاف وقت؟ ۱۸
- آیامی شود تغییری در کرد؟ ۲۲
- انواع اتلاف وقت ۲۵
- ۱- اتلاف وقت ناخودآگاه ۲۵
- ۲- اتلاف وقت خودآگاه ۲۷
- ۳- اتلاف وقت جسمانی ۲۹
- ۴- اتلاف وقت محیطی ۳۰
- ۵- اتلاف وقت های دم دستی ۳۱
- ایجاد اتلاف وقت برای دیگران ۳۴
- ۱- زباله انداختن در سطح شهر ۳۵
- ۲- پارک کردن دوبل و بستن راه دیگران ۳۵
- ۳- آدرس اشتباه دادن ۳۶
- ۴- بدقولی کردن ۳۶
- اثرات مخرب اتلاف وقت ۳۸
- ۱- حواس پرت شدن ۳۸

- ۲- نامنظم بودن ۳۹
- ۳- بهانه گیر شدن ۴۰
- ۴- متضرر شدن ۴۰
- ۵- پایان آمدن بازدهی ۴۱
- اگر وقت خود را تلف نکنیم چه می‌شود؟
- ۴۲
- ۱- شناخته شدن به فرد منظم ۴۲
- ۲- خوش قول بودن ۴۴
- ۳- آرامش خاطر پیدا کردن ۴۵
- ۴- افزایش بهره‌وری ۴۷
- ۵- خلاق بودن ۴۸
- ۶- عمل‌گرایی ۴۹
- ۷- وقت‌شناسی یا مسئولیت‌پذیری ۵۰
- تکنولوژی و _____ حذف اتلاف وقت ۵۳
- ظهور اسنپ در زندگی مردم ۵۳
- شبکه‌های اجتماعی ۵۴
- روش‌های مقابله با اتلاف وقت ۵۵
- قانون پنج ثانیه ۵۵
- جدول T ۵۶
- تکنیک پنج دقیقه ۵۷

- جایزه دادن به خودتان..... ۵۸
- سنجیدن ارزش وقت خودتان..... ۵۸
- استفاده از زمان‌های مـــــرده..... ۶۰
- وسایل نقلیه‌ی عمومی..... ۶۰
- مجالس و مهمانی‌ها..... ۶۱
- هنگام رانندگی..... ۶۲
- فاکتورهای اِتلاف وقت..... ۶۴
- ۱- شک و تردید در انجام کار..... ۶۴
- ۲- بی‌برنامگی..... ۶۵
- ۳- نداشتن هدف مشخص..... ۶۷
- ۴- وجود افراد مزاحم یا دوستان ناباب..... ۶۹
- ۵- ندیدن نتیجه کار..... ۷۰
- ۶- تعدد تصمیم‌گیری..... ۷۰
- راهکارهای عملی..... ۷۲
- ۲- حالت اضطرار..... ۷۳
- ۲- داشتن توقع بجا از خود..... ۷۴
- ۳- روش ABCDE..... ۷۵
- ۴- انتخاب اجباری..... ۷۶
- ۵- تحت فشار قرار دادن خود..... ۷۷
- ۶- قانون ۲۰-۸۰..... ۷۸

۷- استفاده از قدرت تکانش ۸۱

۸- بازنگری فعالیت روزانه ۸۳

تغییر دادن عاداتها ۸۴

۱- عادت حضور داشتن ۸۶

۲- عادت ثابت قدم بودن ۸۷

۳- دیدگاه مثبت ۸۹

حل مسأله ۹۱

روشها ۹۳

عمل به دانستهها ۹۴

بازخورد گرفتن ۹۴

مطمئن شدن ۹۵

مسیرهها ۹۶

کسب مهارت ۱۰۲

خولستن ۱۰۵

نکته پایانی ۱۰۸

مقدمه

اول از همه به شما تبریک می‌گویم بابت سرمایه‌گذاری که روی خودتان کرده‌اید و برای کتاب خواندن وقت می‌گذارید و تشکر می‌کنم از اینکه در انتشار بیشتر این کتاب و مطالب آن به ما کمک می‌کنید. مطالبی که قرار است یاد بگیرید، می‌توانند به شما کمک کند تا در زندگی روزمره خود تغییر ایجاد کنید.

این کتاب شامل: روش‌ها، ایده‌ها و تکنیک‌هایی است که با عمل کردن به آن‌ها از زمان خود بیشترین سود و بهترین استفاده را ببرید. تمام این مطالب را شاید قبلاً شنیده باشید. یا خوانده باشید. در واقع اکثر افراد از این مطالبی که گفته خواهد شد آگاه هستند، اما مشکل اینجا است که کسی به آن‌ها عمل نمی‌کند.

یادآور می‌شوم که این مطالب جدید نیستند، اما فوق‌العاده کاربردی و مفید هستند. شما می‌توانید با عمل کردن به شیوه‌ها، روش‌ها و مطالبی که گفته می‌شود، روش زندگی خود را دگرگون کنید.

هر از گاهی کتابی می‌خوانید که دیدگاه شما را در مورد زندگی تغییر می‌دهد. شاید کتاب حاضر بتواند به شما کمک کند تا دیدگاهتان را در مورد شیوه‌ی زندگی و برخوردتان با مدیریت زمان عوض کند. دغدغه‌ی اصلی که درباره‌اش با شما صحبت خواهیم کرد، «اتلاف وقت» است. اتلاف وقت، معضل بزرگی که اکثر آدم‌ها با آن درگیر است و بدون توجه به اثرات زیان بار آن زمان‌های زیادی را بیهوده از دست می‌دهند. در حالی که می‌توانیم از آن زمان‌ها برای پیشبرد

اهداف خود و رسیدن به خواسته‌های خود استفاده کنیم. همین الآن مقداری روی کلمه‌ی اتلاف وقت بیشتر فکر کنید. این کلمه (اتلاف وقت) چقدر برای شما بار معنایی دارد؟
آیا تاکنون روی این کلمه و اثر زیان بارش در زندگی روزمره‌تان فکر کرده‌اید؟

آیا تاکنون برای رفع اتلاف وقت اقدام کرده‌اید؟
هدف اصلی این کتاب کمک کردن به شما است تا در رفع اتلاف وقتتان کاری انجام بدهید. در ابتدا انواع و اقسام اتلاف وقت را که برایتان تعجب‌آور خواهد بود معرفی می‌کنم.
در ادامه خواهیم گفت که افراد در کجاها در چه زمان‌ها و در چه موقعیت‌هایی وقت خود را هدر می‌دهند و نهایتاً روش‌ها و تکنیک‌های بسیار مفید برای برطرف کردن اتلاف وقت ارائه خواهیم داد.

مهم: نکته‌ی بسیار مهم این است که تمام این روش‌ها و مطالب کتاب مفید نخواهد بود مگر اینکه به تمرین‌ها و دستور عمل‌های آن پایبند باشید و عمل کنید. پس قبلاً از آن که به خواندن ادامه‌ی کتاب بپردازید به خودتان قول بدهید که به تمام دستور عمل‌ها و تمرین‌های آن به ترتیب عمل کنید.

من..... به خودم قول می‌دهم که به خاطر
تغییر سبک زندگی روزمره خود به تمام تمرینات این کتاب به
ترتیب عمل خواهم کرد.

امضاء

اگر تعهدنامه بالا پر نکره‌اید واقعاً خواندن این کتاب را متوقف کنید یا
اینکه برگردید و آن را پر کرده و امضاء کنید (مهم است)

چرا این کتاب را بخوانیم؟

تا حالا به این فکر افتاده‌اید که آیا می‌شود در یک شبانه روز به جای ۲۴ ساعت، ۲۸ ساعت داشته باشیم؟

یا اینکه زمان بیشتری برای انجام کارهای عقب‌افتاده‌ی خود داشته باشیم؟

یا یک چوب جادویی داشتید که هر روز چهار ساعت بیشتر به شما زمان می‌داد، تا به کارهایی برسید که دوست دارید انجام بدهید؟

اگر من به شما بگویم که این کار ممکن است. آیا شما به من خواهید خندید؟

یا از خود سؤال می‌کنید. مگر ممکن است؟

وقتی ما بیست و چهار ساعت در شبانه روز داریم چطور ممکن است که چهار ساعت به آن اضافه شود؟

خب، بستگی دارد که ما در طول روز از لحظه لحظه زندگی خود چطور استفاده کنیم. طبق آمار کارشناسان، به طور متوسط افراد در طول روز چهار ساعت از شبانه روز خود را هدر می‌دهند، یا به عبارت دیگر استفاده‌ی مفید از آن زمان خود نمی‌کنند یا به کارهایی مشغول هستند که به درد بخور نیستند.

اگر ما آگاه به این مسائل شویم و بتوانیم که این زمان را شناسایی کرده و به طور بهینه از آن استفاده کنیم، یعنی چهار ساعت به شبانه روز خود اضافه کرده‌ایم. آیا اکنون به این نتیجه رسیده‌اید که می‌شود چهار ساعت بیشتر در روز داشته باشیم؟

در ادامه خواهیم گفت که چطور می‌شود که زمان‌های مفیدی برای خود به وجود بیاوریم و کارهای بیهوده را از لیست روزانه خود حذف کنیم، تا بهترین استفاده را از وقت خود کرده و کمترین اتلاف وقت را داشته باشیم؛ زیرا ارزشمندترین چیز در زندگی همه‌ی ما زمان است. اهمیت زمان برای همه‌ی ما آشکار است و هر زمان که دچار اتلاف وقت می‌شویم، کارهای عقب‌افتاده‌ی زیادی برایمان تلنبار شده و باعث آشفتگی در زندگی ما می‌گردد.

سعی ما بر این است که راه‌های بسیار ساده و کاربردی برای شما معرفی کنیم تا از این اتلاف وقت‌ها جلوگیری کنیم. زمانی که از هدر دادن بیهوده‌ی وقت خود جلوگیری می‌کنید، مطمئن باشید که زندگی متفاوتی را تجربه خواهید کرد و از اینکه زمان‌های زیادی برای کارهای دیگر و برای سرگرمی و تفریح خود ایجاد خواهید کرد لذت خواهی برد.

همین الان کمی مکث کنید و یک دقیقه عمیق به آن بیندیشید مقایسه کنید زمان‌هایی را که بسیاری از وقت‌های ارزشمند خود را تلف کرده‌اید و حسرت می‌خورید با زمان‌هایی که از تمام فرصت‌ها درست استفاده کرده‌اید و هیچ‌گونه اتلاف وقتی نداشتید. یا حداقل کمترین زمان خود را هدر می‌دادید.

بینید این دو حالت، چقدر با هم تفاوت دارد. در بسیاری از خانواده‌ها بیشترین درگیری که دارند بر سر این است که فلان کار را چرا انجام نداده است. یا چرا این قدر تنبلی می‌کند.

چه مرد، یا زن خانواده به خاطر اینکه زمان‌های خود را برای تماشای

زیاد تلویزیون، شنیدن اخبار یا پاسخ به پیام‌های شبکه اجتماعی بیهوده هدر می‌دهند، زمان برای گذراندن با خانواده یا انجام کارهای ضروری یا عقب افتاده کم می‌آورد و این کار باعث ایجاد درگیری بین خانواده می‌شود و ما می‌توانیم با رویکرد مناسب و یک برنامه‌ی اصولی از اتلاف وقت خود جلوگیری کنیم.

بدنیست داستانی را برایتان تعریف کنم. مطمئناً برایتان جالب خواهد بود.

داستان واقعی

کارگری داشتم که در اتلاف وقت سرآمد همه بود، یعنی مثل آن شخص ندیده بودم که آن قدر زمان خودش را هدر دهد. در این چند سال کارگران زیادی برایم کار کرده‌اند. همه جور کارگری داشتم. بعضی‌ها آن قدر وقت‌شناس بودند که ثانیه‌ای از وقت خودشان را بیهوده هدر نمی‌دادند و بعضی‌ها هم فوق‌العاده بی‌مسئولیت بودند.

اما کارگری که در اول داستان گفتم واقعاً وقت‌شناس نبود. مثلاً در شروع کار یک چای برای خودش می‌ریخت و دقایقی را مشغول خوردن چای بود و بعد از آنکه مدتی کار می‌کرد هوس سیگار می‌کرد و چند دقیقه‌ای را هم برای سیگار کشیدن هدر می‌داد و دوباره سرکارش برمی‌گشت و شاید بعد از نیم ساعت دوباره مشغول به چای خوردن می‌شد و دقایقی را هم دوباره تلف می‌کرد. هر چند مثل اکثر افراد با موبایل خودش بازی نمی‌کرد؛ اما در مواقع کار بیشتر از آن که حواسش به کار باشد با دیگران مشغول صحبت کردن بود و در نتیجه بازدهی خیلی پایینی نسبت به بقیه کارگران داشت.

درآمدش ماهانه حتی به اندازه‌ی نصف درآمد مابقی کارگران هم نبود. در حالی که دارای همسر و فرزند هم بود و همیشه هشتش گروهی نهش بود. طوری برایش عادی شده بود که نمی‌دانست چطوری با این مشکل مقابله کند و راهنمایی دیگران هم چندان اثری روی آن شخص نمی‌گذاشت. از این گونه افراد در اطرافیان ما کم نیستند و شاید شما هم در بین دوستان یا اطرفیانتان شاهد چنین افرادی بوده باشید.

به خاطر اینکه این مسیر عصبی در آن‌ها شکل گرفته است، برایشان خیلی سخت است که خودشان را تغییر دهد.

چرا اتلاف وقت؟

امام علی (ع) می‌فرماید: در غفلت انسان همین بس که وقت و تلاش خود را صرف چیزی کند که به دردش نمی‌خورد و به کارش نمی‌آید!

اتلاف وقت را می‌شود به صورت متفاوت تعریف کرد و بهترین تعریف اتلاف وقت اینست که اگر از زمانی که در اختیار داری، استفاده مفید نکنی و لذت نبری (اتلاف وقت) گفته می‌شود.

ما در طول روز فعالیت‌های زیادی انجام می‌دهیم. بعضی از کارها را برای اینکه ضرورت دارد باید انجام بدهیم اما بعضی را هم اصلاً متوجه نیستیم که نباید انجام دهیم.

به طور کلی ما به چهار شکل ممکن است کارها را انجام می‌دهیم.
اولین گزینه کارهایی است که ضرورت دارد که فوری باید انجامش

بدهیم. به این نوع کارها می‌گویند «فوری یا ضروری» یعنی فوراً باید انجام شود. مثل زمانی که دکتر دستور به عمل جراحی یک فرد را می‌دهد.

در این صورت فرد مجبور است که آن عمل جراحی را انجام دهد. اگر فرد عمل را جدی بگیرد و با کمترین اتلاف وقت خود را به دست جراح بسپارد، عمل جراحی انجام می‌شود. پس در اینجا زمانی را هدر نمی‌دهد.

دومین گزینه کارهایی است که مهم نیست ولی اگر انجام شود نتایج متوسط دارد که اکثراً افراد این کارها را انجام می‌دهند. مثل کارهایی که می‌توانیم به دیگران نیز واگذار کنیم، جواب دادن به تلفن‌های غیر ضروری، پاسخ دادن به ایمیل‌ها، کارهای غیر تخصصی که افراد زیر دستان هم می‌توانند انجام بدهند.

سومین گزینه کارهایی است که نه مهم است و نه ضرورتی دارد که انجامش بدهیم. ولی بیشترین اتلاف وقت را در این‌گونه کارها انجام می‌دهیم و متوجه تأثیر بد این کار روی زندگی خود نیستیم. کارهایی مثل: بیش از حد تلویزیون تماشا کردن، گوش دادن به اخبار، چک کردن موبایل و بسیاری از مواردی که در ادامه به آن‌ها پرداخته خواهد شد.

رسالت این کتاب این است که به ما یادآوری کند که از شر این‌گونه اتلاف وقت‌ها رها شویم. وقت ارزشمند خود را برای این‌گونه کارها هدر ندهیم.

گزینه چهارم انجام کارهاییست که ضرورتی ندارند ولی مهم هستند. ولی افراد به خاطر اینکه بعداً به آن رسیدگی خواهد کرد، اغلب این‌ها را نادیده می‌گیرند. افراد تیزبین و فرصت طلب سراغ چنین کارهایی می‌روند

کارهایی مثل مطالعه‌ی کتاب، آموزش دیدن، ورزش کردن و کارهایی از این قبیل که فوری نیستند اما خیلی مهم هستند.

کارهایی که اصلاً اتلاف وقتی در آن وجود ندارد و با پرداختن به هر کدام از آن‌ها به رشد خود کمک کرده و برای بهبود زندگی خود کار می‌کنیم و نتیجه‌ی پرداختن به کارهای غیرضروری اما خیلی مهم را در چند سال آینده شاهد خواهیم بود.

برای انجام دادن کارهایی که فوریت ندارد اما مهم است نیاز است که تیز حس باشیم و این‌گونه کارها را از کارهای دیگر تشخیص بدهیم. معمولاً کارهایی مثل مطالعه کتاب، آموزش دیدن و یا شرکت کردن در یک سمینار برای افراد سخت است. در واقع مغز ما کارش حفظ حالت موجود است ما را از فعالیت جدید منع می‌کند و سعی می‌کند که دچار تغییر نشویم.

تمرین

همین حالا کارهای روزمره خود را بررسی کنید؛ و ببینید که شما در طول روز به چه کارهایی می‌پردازید.

۱- آیا کارهای که انجام می‌دهید جزء کارهای ضروری است یا خیر؟

.....
.....
.....

۲- آیا بعضی از کارها را نمی‌شود به دیگران واگذار کرد؟

.....
.....
.....

۳- در چه کارهایی تنبلی می‌کنید؟

.....
.....
.....

۴- چه نوع کارهایی را به بعد موکول می‌کنید؟

.....
.....
.....

نکته‌های مهم

- ۱- در غفلت انسان همین بس که وقت و تلاش خود را صرف چیزی کند که به دردش نمی‌خورد و به کارش نمی‌آید!
- ۲- برای انجام دادن کارهایی که فوریت ندارد اما مهم است نیاز است که تیز حس باشیم و این‌گونه کارها را از کارهای دیگر تشخیص بدهیم.
- ۳- اگر از زمانی که در اختیار داری، استفاده مفید نکنی و لذت نبری (اتلاف وقت) گفته می‌شود.

آیا می‌شود تغییر کرد؟

یکی از سخت‌ترین کارها برای افراد تغییر کردن است؛ بنابراین برای کارهایی که ضرورت ندارند اقدام نمی‌کند و آن‌ها را برای بعد واگذار می‌کند.

بهترین روش برای اینکه تغییری در خود ایجاد کنیم این است که عادت‌های جدیدی برای خودمان به وجود بیاوریم و این عادت‌ها می‌توانند از عادت‌های خیلی کوچک شروع شود.

یک عادت پیش پا افتاده مثل: خوردن ۸ لیوان آب در روز را انتخاب کنیم و برای مدت ۲۱ روز انجامش بدهیم و اگر درست انجام بدهیم این عادت به یک روال طبیعی در زندگیمان در می‌آید و بعد یک عادت جدید دیگر را انتخاب کرده و انجامش بدهیم.

بعد از مدتی متوجه خواهیم شد که چقدر در زندگیمان تغییر به وجود آمده است.

با این روش عادت‌های بد را از زندگی خود حذف کنیم و عادت‌های خوب را جایگزین آن قرار بدهیم؛ و از بسیاری از زمان‌های خود بهترین استفاده را کرده و کمترین اتلاف وقت را انجام بدهیم.

گاندی می‌گوید: شما باید مظهر تغییری باشید که می‌خواهید در جهان ببینید.

ممکن است نگران این باشید که آیا می‌شود به داستان اتلاف وقت خود پایان داد؟

شاید به همین سادگی نباشد ولی بیشتر به تصمیم خودمان بستگی دارد که بخواهیم تغییر در خودمان ایجاد کنیم یا خیر.

تصمیمی که الآن می‌گیریم ارتباط مستقیم با عملکردمان در ادامه‌ی مسیر دارد. این ما هستیم که تصمیم می‌گیریم که از وقت خود چگونه استفاده کنیم.

شما چی؟ وقت‌تان را تلف نمی‌کنید؟

قبلاً این سؤال همیشه برای خود من پیش آمده که آیا من هم از جمله افرادی هستم که وقت خود را هدر می‌دهم؟

در یک بررسی دقیق از عملکرد روزانه‌ی خودم، متوجه شدم که در طول روز حجم زیادی از وقت خود را به صورت ناآگاهانه و بدون توجه به ارزشمند بودن آن از دست می‌دادم. شما هم این سؤال را از خودتان پرسید. آیا اتلاف وقت دارید؟



در طول روز چقدر زمان خود را بیهوده از دست می‌دهید؟

در چه مواقع از روز اتلاف وقت دارید؟

طبق آمار سازمان جهانی که قبلاً هم اشاره کردم به طور متوسط افراد در طول روز چهار ساعت از شبانه روز خود را بیهوده تلف می‌کنند بنابراین جواب سؤال ما مشخص است.

اکثر ما جزء افرادی هستیم که در وقت خود صرفه‌جویی نمی‌کنیم و بسیار اسراف‌گر هستیم و حتی بعضی اوقات با تلف کردن وقت، باعث رنجش و آزدگی دیگران هم می‌شویم و این در حالیست که توانایی این را داریم که بهترین استفاده را از وقت خود بکنیم.

نکته‌های مهم

۱- بهترین روش برای اینکه تغییری در خود ایجاد کنیم این است که عادت‌های جدیدی برای خودمان به وجود بیاوریم.

۲- تصمیمی که الان می‌گیریم ارتباط مستقیم با عملکردمان در ادامه‌ی مسیر دارد.

انواع اتلاف وقت

در ادامه به چند نوع اتلاف وقت می‌پردازیم که برای هر کدام از آن‌ها راه‌حل‌هایی را مطرح خواهیم کرد. البته بستگی به افراد دارد که در کدام دسته قرار دارد و مسلماً هریک از راهکارها برای همه‌ی افراد کاربرد نخواهد داشت.

۱- اتلاف وقت ناخودآگاه	زمان‌هایی را که ناخواسته از دست می‌دهیم.
۲- اتلاف وقت آگاهانه	زمان‌هایی را که به خاطر تنبلی یا اهمال کاری از دست می‌دهیم.
۳- اتلاف وقت شرایط محیطی	زمان‌هایی را که به خاطر حضور مادر مکان نامناسب از دست می‌دهیم.
۴- اتلاف وقت شرایط جسمانی	زمان‌هایی که به خاطر خستگی بیش از حد از دست می‌دهیم.

۱- اتلاف وقت ناخودآگاه

منظور از ناخودآگاه این است که فرد این قدر برایش عادی شده است که از کنترل خودش خارج است و ناخواسته دست به اتلاف وقت می‌زند. بیشتر مواقع بعد از این که فرد آگاه می‌شود، افسوس می‌خورد که چرا این کار را انجام داده است.

یکی از بهترین مثال‌ها برای اکثر افراد تماشای بیش از حد تلویزیون است که بعد از آن افراد به خاطر اتلاف وقت احساس خوبی ندارند.



بباید بررسی کنیم که کدام یک از موارد اتلاف وقت ما مربوط به قسمت ناخودآگاه ما می‌شود و اولین گام را برای برطرف کردن آن برداریم.

برای برطرف شدن اتلاف وقت‌هایی که ناخودآگاه دچار آن هستیم باید مسیر عصبی آن کارها را از بین ببریم. بهترین روش، روش جایگزین است یعنی یک عادت خوب جایگزین عادت قدیمی به وجود بیاوریم.

روش جایگزین

اگر بیش از حد تماشای تلویزیون وقت شمارا می‌گیرد بهترین کار این است که یک کار جدید مثل: خواندن مجله موردعلاقه یا انجام

چند حرکات کششی و تنفس عمیق برای چند دقیقه در نظر گرفته و به مدت چند روز هنگام تماشای تلویزیون انجام دهیم و اگر به مدت حداقل ۲۱ روز یکی از کارهای مورد علاقه‌مان را انجام دهیم کم‌کم مسیر عصبی‌ی این کار شکل گرفته و بر ایمان به شکل عادت در خواهد آمد. این عادت جدید جایگزین عادت قبلی می‌شود.

تعیین جایزه

روش دیگر این است که برای اینکه کمتر تلویزیون تماشا کنید، درازای هر بار تماشا نکردن تلویزیون یک پاداش کوچک برای خودمان در نظر بگیریم. پاداشی که برای ما لذت‌آور باشد، می‌تواند خوردن یک بستنی مورد علاقه‌مان یا یک بازی کامپیوتری باشد. با این ترفند در واقع با یک تیر دو نشان را هدف گرفته‌ایم. هم از اتلاف وقت بیشتر جلوگیری کرده‌ایم و هم لذت آن کار را که به عنوان پاداش انجام می‌دهیم، دو برابر کرده‌ایم.

۲- اتلاف وقت خودآگاه

کم نیستند زمان‌هایی که ما به صورت خودآگاه هدر می‌دهیم. خودآگاه یعنی اینکه فرد دچار اهمال‌کاری است و به جای کارهای ضروری و یا کارهایی که دوست ندارد انجام دهد، خود را مشغول به کارهایی می‌کند که ارزش آن کار در آن لحظه در حد صفر است یا اینکه فرد می‌خواهد تظاهر کند که سرش شلوغ است و خود را درگیر کارهای بیهوده می‌سازد.



البته در افراد اتلاف وقت‌هایی که خودآگاه انجام می‌شود، متفاوت هستند. ما باید کارهایی را که به صورت خودآگاه انجام می‌دهیم و در آن اتلاف وقت داریم پیدا کنیم.

زمانی که متوجه شویم در کدام موارد آگاهانه وقت خود را هدر می‌دهیم اولین گام را برداشته‌ایم.

برای مقابله با کارهایی که آگاهانه انجام می‌دهیم کار ساده‌ای در پیش نداریم. چرا که با یک نوع اهمال کاری طرف هستیم.

برای برطرف کردن اهمال کاری باید به کتاب‌های مربوط به اهمال کاری مراجعه کنید. اگر بخواهم درباره‌ی اهمال کاری توضیح دهم که خود یک کتاب دیگری را می‌طلبید. در اینجا لازم دانستم یکی از کتاب‌های مفیدی که در این باره نوشته شده است را برایتان معرفی کنم. کتاب (از شنبه) نوشته استاد توانا محمد پیام بهرام‌پور که راهکارهایی بسیار مفیدی در این کتاب ارائه داده است.

اما یکی از راهکارها که می‌تواند با اهمال کاری مقابله کند این است که به عواقب مثبت و منفی بودن کاری که انجام می‌دهیم بیندیشیم. اگر از انجام دادن کاری سر باز می‌زنیم یا برای کاری بهانه‌تراشی می‌کنیم روی اثرگذاری مثبت و منفی آن کار فکر کنیم. ببینیم انجام دادن یا انجام ندادن آن فعالیت چه عواقبی در پی خواهد داشت.

تمرین

روی یک برگ کاغذ یک جدول رسم کنید و تأثیرات مثبت کار را یک طرف جدول و تأثیرات منفی کار را هم طرف دیگر جدول بنویسیم و بعد از آن حس خود را نسبت به تأثیرگذاری مثبت کار ببینیم و همچنین به این بیندیشیم که در صورت هدر ندادن وقتمان به چه نتایج خوبی دست خواهیم یافت.

۳- اتلاف وقت جسمانی

شاید برایتان جای تعجب داشته باشد که یک مردی مثل نیک و وچیچ، با محدودیت‌های قابل توجه جسمانی که دارد از وقت خود بهترین استفاده را می‌برد و حداقل زمان را هدر می‌دهد. با توجه به شرایط جسمانی اش می‌توانست بهانه‌های زیادی بیاورد و برای دیگران هم قابل قبول بود.

و در مقابل من و شما از وقت خود آن چنانکه باید، استفاده کنیم درست استفاده نمی‌کنیم. البته اتلاف وقت‌هایی که به خاطر مسائل

جسمانی انجام می‌شود، شرایطش با یکدیگر متفاوت هستند. مثلاً کسی را می‌شناسم که فقط با کمی سردرد معمولی دیگر دست از کارهای روزانه‌اش کشیده و دراز به دراز جلوی تلویزیون می‌خوابد و شبانه روز در حال تماشای فیلم و سریال می‌شود. بهانه‌ی کافی هم برای کارش دارد.

یا اینکه بعضی افراد تمام روز را با دوستانش تفریح کرده و خوش می‌گذرانند؛ اما شب که به خانه می‌رسد به بهانه‌ی اینکه من خسته‌ام کارهای ضروری منزل را به بعد موکول کرده و بقیه زمان خود را با گوشی‌اش مشغول می‌شود.

با کمی بررسی دقیق ما می‌توانیم ائتلاف وقت‌هایی که به خاطر مسائل جسمانی داریم را شناسایی کرده و گام بلندی برای برطرف کردن آن برداریم.

۴- ائتلاف وقت محیطی

ائتلاف وقت‌هایی که در رابطه با محیط کار، مکان‌های شلوغ و دیگر محیط‌ها ایجاد می‌شود بسیاری از زمان‌های ما را هدر می‌دهد. اگر در محیط کار نظم خاصی برقرار نباشد افراد نمی‌توانند از تمام زمان خود به خوبی استفاده کنند. در محیط‌های شلوغ مثل پارک‌ها یا مراکز خرید به دلیل نداشتن پارکینگ یا انواع و اقسام بی‌توجهی که اکثر ما شاهدش هستیم، وقت ما بیهوده تلف می‌شود. با توجه به اینکه کنترل این محیط‌ها را در دستمان نداریم چند پیشنهاد برایتان دارم.

اگر برای چندمین بار است که در این محیط‌ها قرار می‌گیریم با توجه

به شرایط آنجا برنامه‌ای برای آن بریزیم که دچار سردرگمی نشویم و از هدر رفتن وقت خود جلوگیری کنیم.

یا اینکه شرایط موجود را با تمام مسائلیش بپذیریم و با خود کلنجار برویم. چرا که از کنترل ما خارج است و بهترین کار پذیرفتن شرایط آنجاست. اکثر افراد در این مواقع فقط غر می‌زنند.

اتلاف وقت‌های دم دستی

در ادامه به چند مورد پیش پا افتاده‌ای اشاره می‌شود که جای تعجب دارد که چرا در این گونه موارد افراد توجه‌ای به زمان ارزشمند خود ندارند.

۱- شارژ نبودن موبایل

بیشتر مواقع در مکان‌های عمومی مثل: نمایشگاه‌ها، سمینارها، فرودگاه یا سینماها افرادی را مشاهده می‌کنیم که منتظر این هستند که موبایلشان شارژ شود و زمان زیادی را از دست می‌دهند فقط به خاطر اینکه توجه نداشته‌اند که آیا موبایلشان شارژ کافی دارد یا خیر. با کمی تفکر و مدیریت می‌توانیم از چنین اتلاف وقت‌هایی جلوگیری کنیم و از قبل برای آن برنامه داشته باشیم.

۲- برنامه نداشتن برای خرید

زمان‌هایی را در نظر بگیرید که برای خرید از دست می‌دهیم. فقط برای اینکه قبل از آمدن به بازار به آن فکر نکرده‌ایم. وقتی وارد فروشگاه‌های بزرگ می‌شویم. بعضی از خانواده‌ها بر سر اینکه چه چیزهایی را خرید کنند یا خرید نکنند، زمان خود را با بحث سپری

می‌کنند و کسانی که با برنامه‌ریزی از قبل وارد مرکز خرید می‌شوند می‌دانند چه چیزی نیاز دارند و ائتلاف وقت نمی‌کنند. لیست کردن خرید از قبل بهترین راهکار برای جلوگیری از ائتلاف وقت است. اگر قرار است برای خرید اقدام کنیم، باید یک لیست تهیه کنیم و تمام مایحتاج مورد نیاز خود را در آن بنویسیم. بهتر است حتی زمان خرید را تعیین کنیم.

۳- بد خواب شدن

یکی از زمان‌هایی که واقعاً خودم را کلافه می‌کند این است که دچار بی‌خوابی می‌شوم.

زمانی که آماده استراحت هستی و تصمیم داری استراحت کنی، خوابت نمی‌برد و یکی دو ساعت فقط به خاطر اینکه بی‌خوابی به سرت زده و نتوانی بخوابی کلافه‌کننده است. عوامل زیادی باعث بی‌خوابی انسان می‌شود که برای افراد متغیر است. گاهی افکار متعددی سراغمان می‌آید. یا یاد بدهی‌های خود می‌افتیم یا اینکه غرق در رؤیاپردازی می‌شویم که در آینده چه کارهایی باید انجام بدهیم. تعیین ساعت خواب و بیداری که در زمان مشخص باشد یکی از مؤثرترین راهکارهای پیش‌گیری از بی‌خوابی است که می‌تواند از ائتلاف و قتل‌مان جلوگیری کند.

با تعیین کردن ساعت خواب برای خودمان صبح‌ها به موقع بیدار می‌شویم و به کارهای اصلی خود می‌رسیم.

۴- صحبت کردن درباره‌ی دیگران

صحبت کردن درباره‌ی دیگران رامی شود گفت نوعی غیبت است که در بین مردان جنسش از جنس غیبت نیست، بیش تر گلایه، درد دل یا نوعی سرگرمی است. ولی صحبت‌های بی جا درباره‌ی دیگران آن هم به مدت طولانی زمان زیادی را از ما می‌گیرد.

با کمی تفکر در این موارد خاص متوجه خواهیم شد که چقدر از وقتمان صرف صحبت کردن درباره‌ی دیگران می‌شود. یکی از راهکارهای مقابله با این اتلاف وقت این است که تحقیق کنیم که آیا افراد موفق هم چنین کاری می‌کند یا خیر؟

نگاه کنیم که چطوری از پس این کار برآمدند و یا اینکه برای خودمان جریمه در نظر بگیریم که هرگاه وقت خود را برای صحبت کردن درباره‌ی دیگران هدر دادم خودم را جریمه کنم.

۵- دچار افکار منفی شدن

همه‌ی ما کم و بیش افکار منفی سراغمان می‌آید و مدام به گوش ما مطالب دلخراش و دلهره‌آور می‌رسد. چنانچه توقع داشته باشیم این افکار سراغ ما نیاید کاری نشدنی است.

امامی توانیم نسبت به این افکاری توجه باشیم و به آن افکار زیاد نپردازیم و فقط از کنار آن به آرامی عبور کنیم و به آن افکار منفی توجهی نکنیم. برای خیلی از ماها پیش آمده است که وقتی افکار مزاحم سراغ ما می‌آید. ما به آن‌ها پروبال می‌دهیم، زمان‌های زیادی فقط به خاطر پرداختن به آن افکارها هدر می‌رود.

در نهایت به جایی هم نمی‌رسد و از کارهای اصلی‌مان نیز غافل می‌شویم.

ایجاد اتلاف وقت برای دیگران

در بعضی از مواقع افراد به طور ناخودآگاه یا حتی آگاهانه برای دیگران اتلاف وقت ایجاد می‌کنند که به طور خلاصه به چند موارد اشاره می‌شود.

در اینجا خاطره‌ای را برایتان تعریف می‌کنم که جالب خواهد بود و با موضوع ایجاد اتلاف وقت برای دیگران مرتبط است.

سال‌ها قبل با چند تا از دوستانم قرار گذاشتیم که یک روز جمعه‌ای برای تفریح در که برویم.

همه قبول کردند و صبح جمعه یک ماشین کرایه کردیم و راه افتادیم سمت در که. چون برای اولین بار بود که به آنجا می‌رفتیم هیچ کدام مان بلد نبودیم که کجا پیاده شویم.

راننده‌ی محترم هم با سوءاستفاده از نابلدی ما خیلی دورتر از میدان اصلی که قرار بود ما را به آنجا برساند به ما گفت که رسیدیم پیاده شوید. در جواب اعتراض ما گفت که چیزی نمانده، چون ترافیک است من بیشتر از آنجا نمی‌روم و راهی مثلاً میان بری هم برای ما نشان داد. خلاصه‌ی کلام که ما بعد از چهل دقیقه به میدان اصلی رسیدیم.

این راننده‌ی محترم علاوه بر ایجاد خستگی برایمان، چهل دقیقه از زمان را بیهوده هدر داد. در حالی که می‌توانست این کار را انجام ندهد. این یکی از اتلاف وقت‌هایی است که ما برای دیگران درست می‌کنیم.

۱- زباله انداختن در سطح شهر

برای جامعه‌ی ما این فرهنگ جا نیفتاده که من حق ندارم زباله خودم را در سطح شهر پخش کنم بلکه موظف هستیم آن را در یک جای مناسب خودش مثل سطل زباله بیندازیم.

جدا از اینکه زباله انداختن یک کار ناپسندیده است باعث اتلاف وقت برای کارگران محترم شهرداری هم می‌شود با کمی تمرین و ممارست و فرهنگ‌سازی در خودمان می‌توانیم از ایجاد چنین اتلاف وقت‌هایی جلوگیری کنیم.

از زمانی که این بخش از کتاب را نوشتم به خودم قول دادم که تمام سعی خود را بکنم که هیچ‌گونه زباله‌ای در سطح شهر نریزم.

۲- پارک کردن دوبل و بستن راه دیگران

برای خودم چند بار اتفاق افتاده است که موقع خروج از محل توقف ماشینم که پارک بوده متوجه شدم راهی برای بیرون آمدن ندارم؛ زیرا ماشین دیگری سد راه من شده بود. حتی در یک مورد ماشین مذکور شماره موبایل هم نگذاشته بود و در نتیجه باعث شد که مدتی از وقتم را برای پیدا کردن صاحب ماشین مزاحم تلف کنم.

حتی المقدور اتومبیل خود را جایی نگذاریم که سد راه دیگران شود و اگر ناچار بودیم، اول از همه گذاشتن یک شماره تلفن ضروری است و باید مطمئن شویم که در دسترس باشیم و حتی دوتا شماره تلفن بنویسیم تا طرف مقابل هیچ‌گونه اتلاف وقتی نداشته باشد.

۳- آدرس اشتباه دادن

هر چند خیلی کم اتفاق می افتد کسی به عمد آدرس اشتباه به کسی بدهد اما بعضی ها به خاطر سهل انگاری این کار را انجام می دهند. اشتباه دادن آدرس برای دیگران کار درستی نیست؛ اما بعضی ها خیلی سهل انگارانه با این موضوع برخورد می کنند و در حالی که آدرس درست را بلد نیستند، به زعم خودشان که کمک کنند. افراد را اشتباه راهنمایی می کنند و در اکثر مواقع باعث هدر دادن وقت دیگران می شود. اگر این آدرس اشتباهی در یک بزرگراه باشد که راه بازگشت طولانی دارد.

از این موارد برای خیلی از ماها اتفاق افتاده است. در صورتی که فقط با گفتن «نمی دانم» یا «بلد نیستم» کار درستی را انجام داده ایم.

۴- بدقولی کردن

بعضی ها تیپ شخصیتی خیلی خاصی دارند، خیلی هم ریلکس هستند و از آن طرف خیلی بدقول. اگر به آن ها بگویید ساعت چهار سر قرار باشند، مطمئن باشید حداقل نیم ساعت تأخیر دارند. با این بدقولی ها و با تأخیر آمدن ها علاوه بر اینکه باعث رنجش دیگران می شویم، زمان های ارزشمند آن ها را نیز هدر می دهیم. وقتی قرار می گذاریم باید برای وقت آن شخص هم ارزش قائل شویم و باعث نشویم که وقت آن ها تلف شود. با یک برنامه ریزی درست و در نظر گرفتن تأخیرهای احتمالی خود را به موقع به محل موردنظر برسانیم.

پیش آمدها

اتفاقی جالبی امروز برآیم اتفاق افتاد که تعریف کردنش خالی از لطف نیست.

داستان از این قرار است که امروز در حال نوشتن این کتاب بودم موبایلم زنگ خورد. یکی از کارمندانم بود. با خود گفتم: امروز که جمعه است و تعطیل است چه کاری با من دارد؟

زمانی که گوشی رو برداشتم با درخواست کاملاً غافلگیرانه‌ای روبه‌رو شدم و در عین حال که درخواستش بی‌مسئولانه بود، بنده خدا عجله هم داشت!

موضوع از این قرار بود که روز قبل مبلغی از درآمد خود را از من درخواست کرد و من آن مقدار پول را در اختیارش گذاشتم و بعد از دقایقی نزد من برگشت و گفت فعلاً نیاز ندارم بعداً از شما می‌گیرم. فاصله‌ی منزل ما تا محل کار نزدیک نیست و حداقل رفت‌وآمد حدود ۴۰ دقیقه‌ای طول می‌کشد و زمانی که با من تماس گرفت و درخواست پول داشت، اظهار می‌کرد به آن نیاز دارد.

این بدان معنا بود که من باید حدود ۴۰ دقیقه وقت خود را به خاطر سهل‌انگاری این شخص از دست می‌دادم.

هرچند برای چند دقیقه عصبانی شدم و کلی برایش توضیح دادم که نباید این قدر سهل‌انگار باشد و ایشان هم پذیرفتند که کار اشتباهی کرده است؛ اما به دلیل اشتباه ایشان نزدیک به یک ساعت خود را از دست دادم به نوعی این کار باعث یک ساعت اتلاف وقت من شد. از

این گونه موارد اتلاف وقت به دلیل نداشتن برنامه‌ریزی درست و حتی انتظار بی جا از دیگران بسیار زیاد در بین جوامع ما رایج است و چون برای وقت دیگران ارزش قائل نیستیم، خیلی راحت و غیرمسئولانه با این مسائل برخورد می‌کنیم، حتی در بعضی از موارد که مورد انتقاد قرار می‌گیریم از طرف مقابل دلخور هم می‌شویم.

اثرات مخرب اتلاف وقت

مسلماً همه‌ی ما دوست داریم که از زمان خود نهایت استفاده‌ی مفید را ببریم و هیچ‌گونه اتلاف وقتی نداشته باشیم؛ زیرا معمولاً کارهای زیادی برای انجام دادن داریم. در ادامه به چند تا از اثرات مخرب اتلاف وقت می‌پردازم.

۱- حواس پرت شدن

بسیاری از اتلاف وقت‌های ما به دلیل این است که با تمرکز کار خود را انجام نمی‌دهیم و مدام حواسمان با مسائل جانبی درگیر می‌شود. به‌طور مثال موقعی که در کلاسی حضور داریم و به صحبت‌های مدرس گوش می‌دهیم. در بین صحبت‌های مدرس، ناخودآگاه ذهنمان روی یک کلمه یا یک جمله گیر می‌کند و لحظاتی حواسمان پرت می‌شود.

یکی از دلایل حواس پرتی افراد این است که نمی‌توانند متمرکز کار کنند؛ و از تمام زمان‌های خود به درستی استفاده کنند و به خاطر مشغول شدن به کارهای بیهوده از کار اصلی خود غافل می‌شود و در نتیجه دچار سردرگمی و حواس پرتی می‌شود.

بهترین کار این است که روی تمرکز خودمان کار کنیم و کارها را با تمرکز انجام دهیم برای هر کار زمانی را در نظر بگیریم و خود را موظف کنیم در همان محدوده‌ی زمانی کار را به اتمام برسانیم. با این روش از هدر رفتن زمان خود جلوگیری کنیم.

۲- نامنظم بودن

نامنظم بودن، یکی از اثرات اتلاف وقت است؛ و با گرفتن زمان از ما، نظم را هم از ما می‌گیرد. اگر ما نتوانیم از هدر رفتن وقت خود جلوگیری کنیم. مطمئناً آدم منظمی نخواهیم بود.

داشتن نظم یکی از پارامترهای اصلی در بهبود بهره‌وری افراد است. نداشتن نظم در امور زندگی می‌تواند اثرات منفی زیادی علاوه بر اتلاف وقت داشته باشد.

شاید بهترین راهکار برای اینکه خود را از هر گونه اتلاف وقتی نجات بدهیم، این است که یک پاکسازی انجام دهیم. اطراف خود را از هر گونه اشیاء و عواملی که به خاطر وجود آن‌ها وسوسه می‌شویم که با آن‌ها سرگرم شویم مانند گوشی موبایل، پاکسازی کنیم. اگر نمی‌توانیم از آن‌ها دوری کنیم حداقل شبکه‌های اجتماعی که نیازی به آن‌ها نداریم، همه را از موبایل خود پاک کنیم و این گونه برای خود وقت بسازیم.

همچنین برای مطالعه‌ی بیشتر درباره‌ی نظم و انضباط شخصی به لینک زیر ziahasani.com مراجعه کنید.

۳- بهانه گیر شدن

یکی دیگر از اثرات منفی اتلاف وقت بهانه گیر شدن فرد است. به دلیل اینکه زمان‌های زیادی را از دست داده است. برای کارهای ضروری بهانه می‌آورد. کارها را مرتباً به تعویق می‌اندازد. نهایت کاری که انجام خواهد داد این است که مشغول کارهای معوقه خود شوند. یکی از راهکارهای مقابله با این گونه اتلاف وقت این است که خود را مجبور کنیم و به خود بگوییم اگر کاری را بخواهیم انجام دهیم راهش را پیدا می‌کنیم و اگر نخواهیم انجام دهیم بهانه‌اش را پیدا می‌کنیم. باید این را بپذیریم که تقصیر خودمان است که زمان خود را از دست می‌دهیم. یکی از اعتقادات خطرناک این است که مسئولیت کار خود را نپذیریم. بررسی کنیم که در چه مواردی بهانه‌جویی می‌کنیم و با پیدا کردن آن بهانه، گام بلندی برای برطرف کردن اتلاف وقت خود برداشته‌ایم.

۴- متضرر شدن

اگر سرگذشت ثروتمندان را مطالعه کنیم، یکی از عواملی که باعث موفقیت‌شان شده است بحث مدیریت زمانشان است. اکثر کسانی که زمان خود را نتوانند مدیریت کنند موجب زیان‌های زیادی می‌شوند. همان‌طور در داستانی که اول کتاب آمده است گفته شد. فرد موردنظر به خاطر اینکه نمی‌توانست به طور پیوسته کار کند، درآمدش به اندازه‌ی نصف درآمد دیگر کارمندان بود. اگر نیم ساعت در روز را از اتلاف وقت جلوگیری کنید آن وقت اثرات مثبتش را ملاحظه خواهید کرد. همین امروز امتحانش کنید.

با توجه به ساعت کاری مان فرض کنیم اگر در روز ۶ ساعت مفید باشد. فقط با نیم ساعت جلوگیری از هدر دادن زمان خودمان ۱۰ درصد درآمدمان را بیشتر می‌کنیم که در ماه پول قابل توجهی می‌شود. باید زمان‌هایی را که مشغول به کار هستیم و اتلاف وقت داریم بررسی کنیم و از هدر رفتن زمان کاری مان جلوگیری کرده و باعث افزایش درآمد خود شویم.

۵- پایین آمدن بازدهی

زمانی که به جای کارهای اصلی به کارهای جانبی می‌پردازیم تمرکز خود را از دست می‌دهیم و بعد از اینکه سراغ کار اصلی خود برمی‌گردیم اکثراً شتاب‌زده عمل می‌کنیم. به خاطر زمان‌هایی که از دست داده‌ایم و می‌خواهیم جبران کنیم، مسلماً بازدهی خوبی نشان نمی‌دهیم.

اتلاف وقت و زمان‌هایی که از دست می‌دهیم، بسیاری از اوقات، بازدهی ما را پایین می‌آورد و کار خود را به طور صحیح انجام نمی‌دهیم. بهترین راهکار برای چنین مواقعی تقسیم‌بندی کارها می‌باشد؛ یعنی اگر قرار است در طول روز چند تا کار را باید انجام دهیم، آن‌ها را دسته‌بندی کرده و اولویت‌بندی می‌کنیم. بهتر است کارهای بزرگ‌تر را اول و کارهای کوچک را بعداً انجام دهیم.

اگر وقت خود را تلف نکنیم چه می‌شود؟

امام علی (ع) می‌فرماید: همانا وقت‌های شما پاره‌های عمر شماست. پس نباید وقت خود را صرف کنی مگر در چیزی که نجات تو در آن باشد.

در اینکه زمان‌های ما چقدر ارزش دارد در کتاب‌ها، مجله‌ها و سایت‌های اینترنتی مطالب زیادی نوشته شده است. بسیاری از افراد بر این امر واقف هستند که نباید وقت خود را بیهوده تلف کنند؛ اما چیزی که خیلی مهم است، باید بدانیم که اگر وقت خود را تلف نکنیم چه پیامدهای مثبتی در پی دارد و اغلب افراد از این امر مهم آگاهی ندارند.

پیامدهایی مثبتی مثل، مسئولیت‌پذیر شدن، خوش‌قول شدن، عمل‌گرا شدن، انسان منظم شدن و اثرات مفید دیگری که باعث تغییر و دگرگونی در زندگی ما خواهد شد؛ و این امر با جلوگیری کردن از اتلاف وقت به دست می‌آید.

در ادامه به چند تا از پیامدهای مفیدی که در اثر جلوگیری از اتلاف وقت به وجود می‌آید اشاره می‌کنم.

همان‌طور که در جمله‌ی بالا از امام علی (ع) گفته شده است:

ما باید زمان‌های خود را صرف نجات خود یعنی صرف خوشحالی خود و خانواده و اطرافیان خود کنیم.

۱- شناخته شدن به فرد منظم

دوستی دارم که خودم به او حسودیم می‌شود. تمام کارهای روزانه

این دوست من با برنامه‌ریزی خاصی است. نکته جالبش اینجاست که کارهای خود را هم لیست نمی‌کند و فقط با سپردن به حافظه‌ی خودش کارهای خود را مرتب و به موقع انجام می‌دهد. زمان خریدش مشخص است، زمان خوابش سر ساعت انجام می‌شود. ورزشش را به موقع انجام می‌دهد؛ و حتی تغذیه خود را هم سعی می‌کند در یک زمان مشخص انجام دهد. همیشه انرژی بالایی برای انجام هر کار دارد و برای هر کار زمان تعیین می‌کند. تمام تلاشش این است که در همان زمان‌های تعیین شده کارش را به اتمام برساند.

خب چنین فردی بدون شک در بین جامعه به یک فرد منظم و با مسئولیت شناخته خواهد شد. شاید بهترین بهره‌ای که می‌توانیم از نداشتن اتلاف وقت ببریم این است که به یک فرد منظم و مسئولیت‌پذیر شناخته شویم و از انجام کارهای خود که به صورت منظم انجام می‌دهیم لذت ببریم.

یکی از روش‌هایی که ما را به این خواسته‌مان نزدیک می‌کند این است که از کارهای کوچک شروع کنیم. هر روز برای خودمان یک عادت کوچک ایجاد کنیم مثلاً: از ورزش کردن شروع کنیم. بعد از اینکه از خواب بیدار شدیم فقط روزی پنج دقیقه حرکات کششی انجام دهیم. پنج دقیقه ورزش کردن در ابتدای روز می‌تواند کافی باشد و به مرور زمان، زمان انجامش را بیشتر کنیم یا یک عادت خوبی که دوست دارید را انتخاب کنید و انجامش دهید.

جیم ران نویسنده و کارآفرین موفق جهان می‌گوید: انگیزه چیزی است که به شما قدرت می‌دهد ولی عادت چیزی است که شما را در مسیر

نگه می‌دارد. عادت خوب در خود ایجاد کنیم تا در رسیدن به خواسته‌های خود از مسیر خارج نشویم.

تمرین

تصمیم بگیرید از امروز فقط ۵ دقیقه ورزش کنید. زمانی را برای ورزش اختصاص دهید؛ و سعی کنید انجامش دهید. حداقل برای یک فعالیت روزانه خود زمان تعیین کنید.

۲- خوش قول بودن

همه‌ی ما دوست داریم که این ویژگی شخصیتی را داشته باشیم و یا با افراد خوش قول دوست باشیم. یکی از خصوصیات مهم یک مدیر موفق یا یک انسان خودساخته این است که به قولی که می‌دهد وفا کند. نویسنده کتاب ۱۵ راز موفقیت **کوبین کروز** می‌گوید:

زمانی که جوان بودم یک روز ده دقیقه دیرتر سر کارم رسیدم و پیش رئیس خود رفتم تا برایش توضیح بدهم که یک تصادف دلخراش باعث ترافیک بدی شده بود و چاره‌ای جز تأخیر نداشتم.

رئیس گفت اگر دیروز به تو گفته بودم که رأس ساعت اگر بیایی یک میلیون پاداش به تو خواهیم داد. آیا باز هم تصادف و ترافیک می‌توانست مانع رسیدن به موقع تو شود؟

با خودم فکر کردم. در این شرایط حتماً زودتر از بقیه روزها از خانه بیرون می‌آمدم تا دیر نرسم حتی شاید نزدیک محل کارم چادر می‌زدم تا تأخیر نداشته باشم.

رئیس‌م گفت: هرگز نمی‌توانی برای دیر رسیدن دلیل داشته باشی اگر دلیلی برای زود رسیدن داشته باشی.

اگر از اتلاف وقت‌های خود جلوگیری کنیم هیچ وقت بدقولی نمی‌کنیم زیرا برای قولی که داده‌ایم زمان داریم. البته اگر برای وقت دیگران ارزش قائل شویم.

محققان بر این باور هستند که خوش قول نبودن و منتظر گذاشتن افراد نشان‌دهنده این امر است که کار دیگری دارد و از فرد مقابل مهم‌تر است.

معمولاً کسانی که خوش قول هستند از احترام بیشتری در بین جامعه برخوردار هستند. با پیشگیری از هدر دادن زمان خود و احترام گذاشتن به وقت دیگران خودمان را به یک فرد خوش قول تبدیل کنیم.

۳- آرامش خاطر پیدا کردن

بارها برای من و شما اتفاق افتاده است که بعد از انجام یکی دو روز کار پرفشار یا انجام کار سخت، یک آسودگی خاطر برایمان به وجود می‌آید. انگار که سبک شده‌ایم و کارهای فوق‌العاده‌ای انجام داده‌ایم. موقعی که در یک چالش کاری قرار می‌گیریم و متوجه می‌شویم که فقط خودت باید این کارها را باید انجام بدهی، زمان برایت از اهمیت زیادی برخوردار می‌شود. تمام حواست به این است که وقت خود را از دست ندهی. زمانی را در نظر بگیریم که یک مراسم مهم مثل عروسی گرفتن یا مراسم ختم برای کسی اتفاق می‌افتد و فرد مخصوصاً دست تنها هم باشد متوجه اهمیت و ضرورت زمان خودش می‌شود و تمام

تلاشش این است که کارها را به موقع انجام دهد تا هیچ اتلاف وقتی نداشته باشد و کم کاریش باعث نشود که آبرویش برود.

در صورت انجام درست کارها و با پایان یافتن آن انسان به یک آرامش خاطر خوب می‌رسد. اگر ما همیشه خود را در یک چالش کاری در نظر بگیریم و خود را موظف کنیم تا کارها را بدون اتلاف وقت و در موعد مقرر انجام دهیم، علاوه بر اینکه زمان زیادی در اختیار خواهیم داشت به یک آسودگی خاطر مناسب نیز می‌رسیم.

یکی از راهکارهایی مؤثر این است، خود را در پایان کار و با حس خوب ببینیم.

تصور اینکه بعد از انجام درست کارها چه حس خوبی خواهیم داشت، انگیزه‌ی مان را برای انجام به موقع کارها بیشتر می‌کند. چند ثانیه چشم خود را ببندید و زمانی را تصور کنید که از اتلاف وقت خود جلوگیری کرده‌اید و در انتها شاد و سرحال از انجام کار خود هستید.

تمرین

- ۱- خود را در یک چالش کاری قرار دهید و تلاش کنید که آن را به موقع به اتمام برسانید
- ۲- برای انجام دادن هر کار اهمیت آن کار را برای خودتان در نظر بگیرید.

۴- افزایش بهره‌وری

زمانی که از عملکرد افراد صحبت به میان می‌آید، اغلب افراد به

دلیل اهمال کاری زیاد، عملکرد پایین خود را تقصیر دیگران می‌اندازد. اگر دقیق بررسی کنیم، معمولاً موضوع به خودمان برمی‌گردد. گاهی آن قدر خود را مشغول به کارهای پیش پا افتاده و حتی کارهای بیهوده می‌کنیم که دیگر انرژی کافی برای انجام کار اصلی خود نداریم و زمانی که به کار ضروری خود مشغول می‌شویم با عملکرد خیلی پایینی آن کار را انجام می‌دهیم و در نهایت از انجام آن کار لذت نمی‌بریم. حتی در صورت کوچک‌ترین انتقاد از طرف دیگران احساس بدی به ما دست می‌دهد و در دفاع از خود برمی‌آییم. یکی از مزایای جلوگیری از اتلاف وقت می‌تواند افزایش بهره‌وری ما باشد.

استفاده درست از زمان، بهره‌وری ما را بالا می‌برد. باید از زمان و امکانات خود استفاده بهینه‌ای را ببریم. تا به اهداف و خواسته‌هایی که داریم برسیم.

از آنجا که فعالیت‌های انسان نمی‌تواند بدون هدف و مقصد باشد. بهره بردن از زمان ما را به اهداف ما نزدیک‌تر می‌کند. تا جای ممکن نباید وقت خود را هدر بدهیم

یکی از راهکارها برای افزایش بهره‌وری استراحت دادن به خودمان است.

در بین کارهایی که انجام می‌دهیم باید بعد از یک ساعت یا کم‌تر و یا بیشتر زمان کوتاهی را برای استراحت در نظر بگیریم تا انرژی خود را تقویت کنیم.

زمانی که کارها را مرتب و با کمترین هدر رفتن زمان انجام می‌دهیم

از آن کار لذت می‌بریم و با توجه به زمان‌هایی که به دست آوردیم با خیال راحت به کارهای خود ادامه می‌دهیم و چون استرس کمبود زمان نداریم بازدهی انجام کارهای ما نیز بالا می‌رود.

تمرین

بنابراین راهکاری که پیشنهاد می‌کنم این است زمانی را برای استراحت اختصاص دهید و یا کارهایی انجام دهید که روحیه‌ی شما را بالا ببرد.

۵- خلاق بودن

اگر تصور می‌کنید که داشتن خلاقیت منحصر به افراد باهوش و با استعداد است، سخت در اشتباه هستید. همه‌ی انسان‌ها با توجه به تفاوت‌های فردی که دارند، دارای خلاقیت و نوآوری هستند. این از حکمت خداوند است که همه‌ی ما دارای خلاقیت هستیم. اگر یک فرد دائم در تلاش و فکر کردن به حل مسائل باشد، خلاقیت آن فرد نیز در حال دگرگونی خواهد بود.

حالا ما می‌توانیم برای جلوگیری از اتلاف وقت هم خلاقیت به خرج بدهیم. بعضی افراد از روش‌های مختلفی استفاده کرده و خلاقانه عمل می‌کنند.

یکی از روش‌های خلاقانه استفاده از قانون پارکینسون است.

قانون پارکینسون می‌گوید: مدت انجام یک کار یا فعالیت، در مدت زمانی که برای آن کار در نظر می‌گیریم، منقبض یا منبسط می‌شود.

یکی از همکاران قدیمی خودم بدون اینکه این قانون را بلد باشد تعریف می کرد که اگر فکر کنی یک کاری را در یک ساعت انجام خواهی داد یک ساعت طول می کشد و اگر فکر کنی نیم ساعت، نیم ساعت طول می کشد. خب این خلاقیت آن دوست من بود. چرا که از قانون پارکنیسون چیزی نمی دانست؛ اما کارهایش را بر اساس آن انجام می داد.

اگر ما فردی باشیم که از زمان خود بهترین استفاده را ببریم و هیچ گونه اتلاف وقت هم نداشته باشیم ما به عنوان یک فرد خلاق شناخته خواهیم شد.

خب استفاده درست از زمان به خلاقیت نیاز دارد. راهکار استفاده از قانون پارکنیسون می تواند ما را خلاق نشان دهد و زمان های اضافه ی زیادی را برای ما به ارمغان می آورد.

تمرین

- ۱- به مدت چند روز از این قانون برای انجام کارهای خودتان استفاده کنید و اثرات مثبت آن را در زندگی تان می بینید.
- ۲- به اطرافیان خود نگاه کنید ببینید چه کسی بهتر از شما این کار را انجام می دهد و چگونه انجام می دهد؛ و از آن ها الگوبرداری کنید.

۶- عمل گرایی

اکثر افراد اطلاعات فراوانی درباره ی اینکه چگونه از وقت خود

بهترین استفاده را ببرند، دارند؛ اما زمان عمل که می‌رسد دست از کار می‌کشند. فردی به عنوان عمل‌گرا شناخته می‌شود که آن دانسته‌ی خود را به صورت عملی اجرا می‌کند و در زمان خود صرفه‌جویی می‌کند. همچنین از هر گونه اتلاف وقت جلوگیری می‌کند.

اگر می‌خواهیم یک انسان عمل‌گرا باشیم، باید اطلاعات بالقوه خود را به بالفعل تبدیل کنیم. اگر جزء افرادی هستیم که اطلاعات کافی برای انجام کار داریم و عمل نمی‌کنیم به چند فرمول برای عمل‌گرا بودن نیاز داریم.

— باید در خود نیاز ایجاد کنیم. تا زمانی که احساس نیاز به رفع اتلاف وقت نداشته باشیم، خود را موظف به انجام آن کار نمی‌کنیم.

— انگیزه کافی برای دوری از اتلاف وقت برای خود ایجاد کنیم. همان‌طور که قبلاً هم یادآوری کردم ایجاد انگیزه به ما قدرت می‌دهد. البته این انگیزه می‌تواند موقتی باشد.

— مانع‌ها را شناسایی کنیم: برخی از این موانع می‌تواند: تنبلی، کم‌رویی، غرور، طرز فکر اشتباه یا چیزهای دیگر باشد. با شناسایی موانع انجام کار، در صدد رفع آن موانع باشیم.

مدام از خود سؤال کنیم که چگونه می‌شود به تمام اطلاعات خود عمل کنیم و راه‌های عملی انجام کار را پیدا کنیم و عمل، عمل، عمل و عمل کنیم.

اگر به هر یک از موارد بالا عمل کنیم دیگر بهانه‌ای برای اتلاف وقت نخواهیم داشت و خود را به عنوان یک فرد عمل‌گرا معرفی می‌کنیم.

برای آشنایی بیشتر با ویژگی‌های افراد عمل‌گرا می‌توانید به مقاله‌ی مرتبط با این موضوع در سایت www.ziahasani.com مراجعه کنید.

۷- وقت‌شناسی یا مسئولیت‌پذیری

ست گودین کارآفرین مشهور جهان می‌گوید: شما آن‌قدر زمان ندارید که معمولی و ناکام باشید. این موضوع نه تنها بی‌معنی بلکه دردناک است.

اکثر افراد که در حیطه‌ی کاری یا خانوادگی خودش ناموفق است، انسان‌های مسئولیت‌پذیری نیستند. این افراد عادت کرده‌اند که علت اتفاق‌های بد زندگی‌شان را به چیزی خارج از خودشان نسبت دهند، بدون اینکه نگاهی به عملکرد روزانه خودشان بیندازد. به شرایط اقتصادی، همکاران، والدین یا بی‌پولی گیر می‌دهند. اگر از زمان خود به نحو احسن استفاده کنند و خود را درگیر مسائل غیرمفید نکنند می‌توانند موفق‌تر باشند.

اگر می‌خواهیم در فعالیت‌های روزمره خود انسان موفقی باشیم باید مسئولیت کارهای خود را به عهده بگیریم. اگر زمان‌های خود را به بطالت می‌گذرانیم و از وقت خود نمی‌توانیم درست استفاده کنیم مسئولیت آن را نیز بپذیریم که عامل اصلی این اتفاقات خودمان هستیم.

تا حالا به این فکر افتاده‌اید که چرا مسئولیت‌پذیری برایمان دشوار است؟

زیرا آسان‌ترین کار این است که اطرافیان و شرایط را مقصر بدانیم و زمانی که دیگران را مقصر زندگی خود بدانیم برای رفع اشکال خود نیز اقدام نمی‌کنیم؛ اما به محض اینکه خود را مسئول کارها و پیامدهای آن بدانیم، کار برای ما سخت می‌شود؛ زیرا اقداماتی برای بهبود وضع موجود باید انجام دهیم.

افراد مسئولیت‌پذیر وقت خود را هدر نمی‌دهند؛ زیرا برای کار بعدی خود نیز برنامه‌ریزی دارند. با برنامه‌ریزی از شب قبل برای فعالیت‌های روزانه خود، خود را به یک فرد مسئولیت‌پذیر تبدیل کنیم.

تمرین

- ۱- برای هر کار از شب قبل برنامه‌ریزی کنیم.
- ۲- تا یک کار را به سرانجام نرسانده‌ایم سراغ کار دیگر نرویم.
- ۳- همیشه به خودتان تلقین کنید که فرد مسئولیت‌پذیری هستید

نکته‌های مهم

- ۱- وقت‌های شما پاره‌های عمر شماست. پس نباید وقت خود را صرف کنی مگر در چیزی که نجات تو در آن باشد.
- ۲- انگیزه چیزی است که به شما قدرت می‌دهد ولی عادت چیزی است که شما را در مسیر نگه می‌دارد
- ۳- همه‌ی انسان‌ها با توجه به تفاوت‌های فردی که دارند، دارای خلاقیت و نوآوری هستند.

۴- اگر می‌خواهیم در فعالیتهای روزمره خود انسان موفق‌تری باشیم باید مسئولیت کارهای خود را به عهده بگیریم.

تکنولوژی و حذف اتلاف وقت

از موقعی که ابزارهایی مثل: کامپیوتر، موبایل، ماهواره و انواع تکنولوژی به بازار آمده است. بعضی‌ها در مخالفت از این وسایل برآمدند و معتقد هستند که این‌ها مردم را به بیراهه کشانده و گمراهی به بار آورده است. درحالی‌که اگر استفاده درست و بجا از هر یک از این ابزارها شود، برعکس عقاید این افراد تکنولوژی در خدمت این مردم نیز قرار می‌گیرد.

در اینجا می‌خواهم مثال عینی برای شما بیاورم.

ظهور اسنپ در زندگی مردم

با ظهور اسنپ و امثال آن، اتلاف وقت‌های مردم به حداقل خود رسیده است. قبل از این، افراد با انواع و اقسام مشکلات مثل: درخواست کرایه بیشتر، برخورد بد راننده، تأخیر زیاد راننده‌ها، فرسوده بودن اتومبیل و چیزهای دیگر روبه‌رو بودند.

حالا با آمدن اسنپ بسیاری از مسائل مردم در این باره حل شده:

۱. کرایه‌ها مناسب و از قبل مشخص شده است.
۲. برخورد راننده‌ها خیلی بهتر شده است.
۳. اسنپ‌ها کمترین تأخیر را دارند. تمیز شدن اتومبیل‌ها و بسیاری از مزیت‌های دیگر که قبلاً وجود نداشته
۴. و مهم‌تر از همه کمترین اتلاف وقت را مردم در این فرایند دارند.

در زمانی که افراد گرفتاری‌های زیادی در جامعه و خانواده دارند، این ابزارها از اتلاف وقت مردم به شدت جلوگیری می‌کنند. اسنپ با ارائه‌ی سرویس‌های مناسب و کارآمد توانسته گوشه‌ای از مشکلات روزمره مردم را حل کند

شبکه‌های اجتماعی

اکثر افراد جامعه از شبکه‌های اجتماعی مثل: فیسبوک، واتساپ، تلگرام، اینستاگرام و امثال این‌ها استفاده نادرست می‌کنند، استفاده‌هایی مثل: وب گردی، چت‌های فراوان، رد و بدل کردن پیام‌های بی‌هوده و گشتن در صفحه‌ی دیگران فقط باعث اتلاف وقت می‌شود. درحالی‌که بعضی افراد در حال حاضر برای کسب و کارشان از این شبکه‌ها استفاده کرده و پول درمی‌آورند.

بسیاری از برندهای معروف دنیا مثل: سامسونگ، اپل و امثال این‌ها تمام تبلیغات و کسب درآمدشان از شبکه‌های اجتماعی می‌باشد و اگر توجه به پیام‌های تبلیغاتی که به صورت پیام در شبکه‌های اجتماعی کنیم، خیلی از افراد در داخل کشور نیز از این شبکه‌ها برای کسب و کار خود استفاده می‌کنند.

اما متأسفانه شاهد این هستیم که اکثر افراد جامعه از این شبکه‌ها استفاده درست نمی‌کنند و فقط با گشتن و لایک کردن صفحه‌ی دیگران وقت خود را تلف می‌کنند. اگر زمان خاصی را برای استفاده از این شبکه‌ها اختصاص دهیم و فقط در آن بازه زمانی استفاده کنیم. از مقداری از اتلاف وقت خود می‌توانیم جلوگیری کنیم.

روش‌های مقابله با اتلاف وقت

۱. «قانون پنج ثانیه»

قانون پنج ثانیه کوتاه‌ترین روشی است که می‌تواند زندگیمان را تغییر دهد.

این قانون را برای نخستین بار خانم مل رابینز در کتابش به نام «قانون پنج ثانیه» منتشر کرد.

این قانون می‌گوید: هرگاه خواستید کاری را انجام دهید از یک تا پنج و یا بالعکس بشمارید و بعد سریع دست به کار شوید تا آن کار را انجام دهید.

همان‌طور که قبلاً گفتم مغز ما به صورتی طراحی شده است که حالت فعلی ما را حفظ کند؛ بنابراین سعی می‌کند که با سخت جلوه دادن کار سعی می‌کند جلوی ما را بگیرد. با این کار ما را به شک و تردید دچار می‌کند.

برای مثال: فرض کنیم که می‌خواهید ورزش کردن را شروع کنید و به خاطر اضافه وزن خودتان تقریباً تصمیم جدی گرفته‌اید که از فردا صبح شروع کنید.

مغز ما اول از همه از ما می‌خواهد که کار را به بعد، یعنی زمان دیگر یا شنبه موکول کنیم؛ و از سختی کار به گوش ما می‌گوید. و تا آن زمان با بهانه‌های زیادی به مغز ما می‌رسد مثل:

هزینه‌اش زیاد است. در خانه ورزش می‌کنم خودم وسایلم را می‌خرم. و یا با فکر کردن به اینکه وقت ورزش کردن ندارم دچار

شک و تردید شده و قید ورزش کردن را می‌زنیم.

زیگ زیگلار نویسنده و سخنران انگیزشی موفقیت می‌گوید:

«برای شروع نیاز نداری عالی باشی، اما برای اینکه عالی باشی باید شروع کنی.»

چیزی که ما متوجه نمی‌شویم این است که زمانی که دچار شک و تردید می‌شویم، مغز ما یک پیام منفی را دریافت می‌کند و ما را از آن کار باز می‌دارد.

تمرین

هر گاه خواستید کاری را انجام دهید از یک تا پنج و یا بالعکس بشمارید و بعد سریع دست به کار شوید تا آن کار را انجام دهید. برای حداقل چند بار این روش را امتحان کنید و بعد قضاوت کنید.

۲. جدول T

یکی از راهبردی‌ترین روش در تصمیم‌گیری و انجام کارها استفاده از جدول T می‌باشد. جدول T که در ادامه شکل آن خواهد آمد، برای انجام یک فعالیت، مخصوصاً اگر آن فعالیت بزرگ یا مهم باشد. با استفاده از این روش و لیست کردن معایب و مزایای کار، مفید بودن یا نبودن آن کار برایمان آشکار می‌شود؛ و در ادامه می‌توانیم از ائتلاف وقت خود جلوگیری کنیم. زمانی که می‌خواهیم تصمیم به یک کار بگیریم، ابتدا مزایای آن کار را لیست کرده و در یک طرف جدول خود بنویسیم و سپس معایب آن کار را هم در طرف دیگر جدول بنویسیم.

اگر مزایای آن کار بیشتر از معایب آن بود آن کار را انجام بدهیم و در غیر این صورت برای آن کار نباید وقت بگذاریم.

استفاده از جدول T می‌تواند از هدر رفتن وقتان نیز جلوگیری کند. چرا که اگر ندانیم معایب بیشتر از مزایای آن است، مشغول شدن به آن کار فقط وقت تلف کردن است. اگر فکر می‌کنید این روش کارآمد نیست کافیست فقط یک‌بار آن را امتحان کنید.

مزایا	معایب

۳. تکنیک پنج دقیقه

برای بسیاری از افراد این تکنیک بسیار فوق‌العاده کارآمد بوده است. این روش می‌گوید، اگر مایل به انجام دادن کاری نیستید یا در آن لحظه حال ندارید آن کار را انجام دهید، تصمیم بگیرید که فقط برای پنج دقیقه آن کار را انجام دهید و بعد از آن اگر دوست نداشتید آن کار را ادامه ندهید.

پنج دقیقه زمان زیادی نیست! معمولاً در طول پنج دقیقه ما نمی‌توانیم به سادگی کاری را به اتمام برسانیم؛ بنابراین در اکثر موارد شخص کار را به دلایل مختلف ادامه می‌دهد و به پایان می‌رساند، پس اگر تنبلی

می‌کنید یا خود را با کاری کم اهمیت سرگرم می‌کنید، فقط کافیت که تصمیم بگیرید که فقط برای «پنج دقیقه» آن کار را انجام دهید و نتیجه فوق‌العاده آن را خواهید دید.

تمرین

برای مهم‌ترین فعالیت‌هایتان از جدول T استفاده کنید. قانون ۵ دقیقه برای هر گونه اهمال کاری بسیار مفید است. از آن برای رفع اتلاف وقت استفاده کنید.

۴. جایزه دادن به خودتان

یکی دیگر از روش‌هایی که شاید برای شما مفید باشد، استفاده از جایزه دادن به خودتان است. به خودتان قول دهید که در صورت تنبلی نکردن و استفاده درست از زمان خود یک جایزه بگیرید. مثلاً اگر امروز به جای تلویزیون نگاه کردن نیم ساعت به کارهای عقب افتاده خود برسید. به خودتان جایزه بدهید. ببینید از انجام چه کاری خوشتان می‌آید یا از خوردن چه خوراکی لذت می‌برید، آن کار را به عنوان جایزه انجام دهید یا آن خوراکی را بخورید و لذت آن را برای خودتان دو برابر کنید.

۵. سنجیدن ارزش وقت خودتان

ارزش وقت برای هیچ کدام از ما پوشیده نیست؛ و مدام در کتاب‌ها و مجلات و رسانه از مهم بودن زمان و ارزشمند بودن زمان صحبت‌های زیادی شنیده‌ایم ولی متأسفانه اهمیت این ارزش را درک نمی‌کنیم.

اگر چند سکه طلا داشته باشیم به روش‌های مختلف از آن نگهداری می‌کنیم تا آن را دزد نبرد اما زمان‌های زیاد از وقت گران‌بهای خود را به صورت رایگان در اختیار دیگران قرار می‌دهیم یا خودمان به راه‌های مختلف هدر می‌دهیم.

اگر برای هر ساعت از وقت خود قیمت تعیین کنیم، به راحتی آن را از دست نمی‌دهیم. مثلاً: اگر درآمد شما روزی X تومان است آن را تقسیم بر ساعت کاری خود کنید، ارزش هر ساعت و هر دقیقه آن برایتان مشخص می‌شود.

بنابراین اگر در طول روز یک ساعت اتلاف وقت داشته باشید، همان مقدار پول از دست داده‌اید. مطمئناً کسی که درآمد بالایی دارد، هر دقیقه از وقت خودش را می‌داند چقدر ارزش زیادی دارد.

زمانی که ارزش وقت خود را بدانید که چقدر می‌ارزد، خیلی بهتر از زمان خود استفاده می‌کنید. شاید بهترین روش این باشد که درآمد رؤیایی خود را در نظر بگیرید و حساب کنید ارزش هر دقیقه شما چقدر است، آنگاه لحظه‌ای از زمان ارزشمند خود را از دست نخواهی داد.

اگر این روش برایتان کارآمد بود آن را برای دیگران نیز توصیه کنید. تا از اتلاف وقتشان جلوگیری کند.

تمرین

در ازای هر یک از کارهای مفیدی که انجام می‌دهید برای خودتان جایزه در نظر بگیرید. درآمد رؤیایی خود را در نظر بگیرید و حساب کنید ارزش هر دقیقه شما چقدر است، حساب کنید هر دقیقه چقدر پول از دست می‌دهید حساب کنید هر ساعت چقدر پول از دست می‌دهید.

استفاده از زمان‌های مرده

وسایل نقلیه‌ی عمومی

همین الآن که دارم این قسمت را می‌نویسم عازم یک سفر هستم و دارم با اتوبوس مسافرت می‌کنم. شما حتماً در جریان مسافرت با اتوبوس یا وسایل نقلیه‌ی دیگر هستید. از تأخیرهای فراوان گرفته تا خراب شدن وسیله یا با انواع و اقسام مسائل دیگر روبه‌رو می‌شویم. بسیاری از افراد در این گونه موارد به زمین و زمان گیر می‌دهند و کلی‌غرمی‌زنند.

خودم در گذشته از این افراد بودم و همیشه به خاطر این مسائل اعصابم خورد می‌شد. این بار زمانی که می‌خواستیم سوار اتوبوس شوم، اتوبوس خالی بود و تا اتوبوس تکمیل می‌شد باید مدتی منتظر می‌ماندم. به این فکر می‌کردم که چه کار کنم و چاره‌ای جز مسافرت با این اتوبوس خالی ندارم.

همین‌طور افکار منفی به سراغم می‌آمد که فکری به ذهنم رسید.

با خودم گفتم تا زمانی که ظرفیت اتوبوس تکمیل می‌شود می‌توانم روی کتاب خودم کار کنم یا در این مدت کتابی بخوانم یا مقاله‌ای بنویسم.

به یکباره تمام افکار منفی از ذهنم خالی شد و یک حس خوبی به من دست داد.

زمانی را که اکثر مردم با موبایلشان مشغول هستند و به همدیگر نگاه می‌کنند، من دارم کتاب می‌نویسم و کلی از اتلاف وقت جلوگیری کردم؛ بنابراین این بار اگر با اتوبوس یا قطار سفر کردید می‌توانید از زمان‌های مرده خود کلی استفاده‌های مفید کنید.

برای مثال:

کتابی را در دست بگیرید و مطالعه کنید.

به یک فایل آموزشی گوش دهید.

به یک آهنگ آرامش‌بخش گوش دهید.

یا مطالب مفید را در سایت‌های آموزشی سرچ کنید و بخوانید.

مجالس و مهمانی‌ها

در بسیاری از مراسم یا مهمانی‌ها افراد تنها کاری که می‌کنند، به همدیگر نگاه می‌کنند. درحالی‌که از این زمان‌ها می‌توان استفاده‌های زیادی کرد. از جمله کارهایی که به نحو احسن انجام می‌شود در این‌گونه مراسم‌ها انجام داد این است که از فضای ارتباطی آنجا یا افراد دیگر ایده بگیرید.

برای نمونه: اگر در کار تجارت یا تعمیر کامپیوتر یا شغل دیگری

هستید، با ارتباط گرفتن با افراد دیگر خصوصاً کسی که با شما هم طراز در شغلتان است می‌توانید ایده‌های خوبی بگیرید. بعضی اوقات استفاده از راهنمایی‌های دیگران به بهبود روند به کارمان کمک فراوانی می‌کند، در این گونه موارد خجالت یا کم‌رویی را کنار بگذاریم و با افراد ارتباط بگیریم.

همچنان شاهد هستیم که افراد زیادی با موبایل خودشان سرگرم هستند. ما می‌توانیم از این فرصت استفاده کرده و از موبایل خود برای کتاب خواندن سود ببریم. بجای بازی کردن با موبایل، یک مطلب آموزشی از گوگل سرچ کنیم و از مزایای آن استفاده کنیم.

حتی می‌توانیم به جای گوش دادن به موزیک از فایل‌های آموزشی یا کتاب‌های الکترونیکی که در حال حاضر فراوان یافت می‌شود بهترین سود را از زمان خود ببریم.

با توجه به روش‌هایی که گفته شد می‌توانیم از اتلاف وقت خود جلوگیری کرده و استفاده بهینه از وقت خود انجام دهیم.

هنگام رانندگی

بر اساس آمار رسمی که از رسانه‌ها گزارش شده است، هفت هزار میلیون تومان سالانه به خاطر اتلاف وقت در ترافیک توسط شهروندان تهرانی، خسارت به بار می‌آید. بر اساس این آمار مردم ایران به طور متوسط برای هر مسیر خود از مبدأ تا مقصد ۵۰ دقیقه زمان خود را در ترافیک هدر می‌دهند.

با یک سرچ در گوگل می‌توانید به این آمار وحشتناک دست پیدا کنید.

ما می‌توانیم با استفاده از روش‌های مختلف مثل: گوش دادن به یک فایل آموزشی یا یک کتاب صوتی از این زمان استفاده مفید داشته باشیم.

ضمن اینکه به رشد شخصی خودمان کمک کرده‌ایم و یا خود را از افکار منفی رها ساخته‌ایم، از هدر دادن وقت خود نیز جلوگیری کرده‌ایم. مثلاً خودم در هنگام رانندگی یا فایل‌های آموزشی گوش می‌دهم و یا تمرینات صداسازی انجام می‌دهم. حتی هنگام رانندگی یا پشت چراغ قرمز یا در ترافیک بعضی از حرکات ورزشی که به صورت کششی انجام می‌شود را انجام می‌دهم.

مثل: انقباض کردن عضلات ران، شکم، کتف و سایر اعضای بدن با انجام این کشش‌ها که نیازی هم به تمرکز ندارند، هم به بهبود جسم خود کمک می‌کنیم و هم وقت خود را هدر نمی‌دهیم.

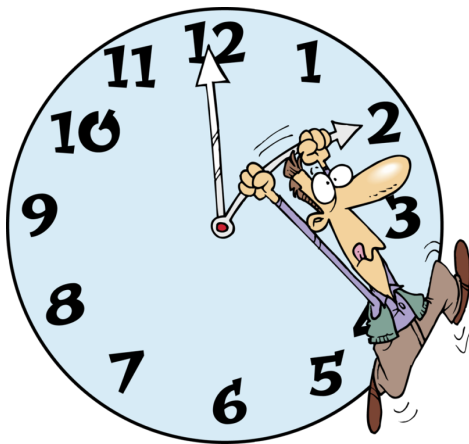
تمرین

در هر مسافرتی کتابی را همراه داشته باشید و مطالعه کنید
 در هنگام رانندگی به یک فایل آموزشی گوش دهید
 یا به یک آهنگ آرامش‌بخش گوش دهید
 هنگام مسافرت با قطار مطالب مفید را در سایت‌های آموزشی
 سرچ کنید و بخوانید

فاکتورهای اتلاف وقت

۱- شک و تردید در انجام کار

نمی‌دانم چقدر از دست، دست کردن در کارها آسیب دیده‌اید یا خیلی از موقعیت‌های خوب زندگی را به خاطر دودلی از دست داده‌اید. اما خودم از این بابت بسیار متضرر شده‌ام. یکی از خصلت‌های بد من این بود که بیش از حد محافظه‌کار بودم و در هر کاری بیش از حد وسواس به خرج می‌دادم و زمان‌های زیادی را از این بابت از دست می‌دادم. تقریباً همه ما در تصمیم‌گیری‌های مهم خود در زندگی، مثل کم کردن وزن، حذف عادت‌های غیر مفید یا تلاش برای رسیدن به خواسته‌هایمان دچار شک و تردید می‌شویم و معمولاً کار را به فردا یا زمان دیگری محول می‌کنیم.



همه‌ی انسان‌های روی زمین از افراد موفق گرفته تا افراد بیکار جامعه زمانی که تصمیم به انجام کاری می‌گیرند، در ابتدا دچار شک و تردید

می‌شوند تنها تفاوت افراد موفق با غیر موفق در این است که افراد موفق سریع دست به کار می‌شوند، ولی دیگران به شک و تردید خود ادامه می‌دهند. خوشبختانه مسائله امیدوار کننده این است که تا زمانی که خودمان به آن‌ها اجازه ندهیم، این شک‌ها و دودلی‌ها نمی‌تواند ما را از مسیر خارج کند.

بنابراین یکی از فاکتورهایی که باعث اتمام وقت ما می‌شود این است که ما به شک و تردید خود اجازه می‌دهیم ادامه داشته باشد و سریع اقدام به کار نمی‌کنیم.

اگر به خودمان عادت دهیم که زیاد دست، دست نکنیم و فوراً دست به کار شویم از بسیاری از اتمام وقت‌هایمان جلوگیری می‌کنیم.

۲- بی‌برنامگی

اگر دقت داشته باشید همیشه با خودمان این درگیری را داریم که چرا بعضی‌ها در زندگی شان همیشه موفق هستند؟

چطور بعضی‌ها به همه‌ی امورات زندگی خود رسیدگی می‌کنند؟

چرا یک عده همیشه وقت برای رسیدگی به برنامه‌های روزانه‌شان دارند اما ما نداریم و از بی‌وقتی و کم آوردن زمان می‌نالیم؟ همه این تفکرات و این درگیری‌های ذهنی از این بابت است که یک تفاوت اساسی بین انسان‌های موفق با دیگران وجود دارد.



این تفاوت به خاطر باهوش بودن یا توانایی فوق‌العاده‌شان نیست بلکه به خاطر این است که آن‌ها در زندگی‌شان برنامه‌ریزی درستی دارند که دیگران ندارند. استفاده از این مهارت باعث می‌شود تا نسبت به دیگران موفق‌تر عمل کنند و همواره برای همه‌ی کارشان وقت کافی داشته باشند.

اکثر ماها می‌دانیم که اگر با برنامه باشیم موفق‌تر عمل خواهیم کرد؛ اما چرا به آن دانسته‌ی خود عمل نمی‌کنیم؟

اگر برای هرروز خود از قبل برنامه‌ی درستی داشته باشیم، از اکثر اتلاف وقت‌های خود جلوگیری می‌کنیم. وقتی ما برای هرروز خود برنامه داشته باشیم. به خاطر هر پیش آمد غیرمنتظره‌ای به هم نمی‌ریزیم و کنترل خود را از دست نمی‌دهیم.

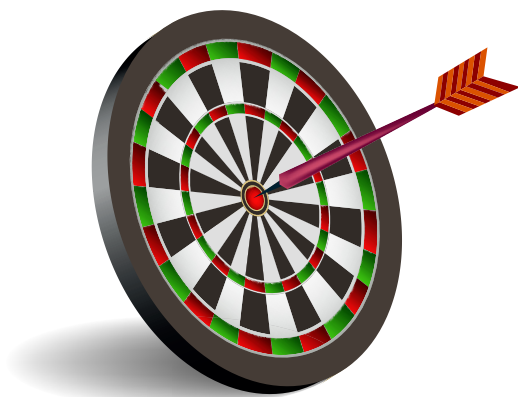
همچنان زمانی که با برنامه‌ریزی خوب کارها را انجام دهیم، هیچ وقت

با کمبود زمان مواجه نمی‌شویم. اگر تصمیم دارید از این به بعد با برنامه باشید، برای اتفاق‌های ناخواسته هم زمان در نظر بگیرید تا دچار تزلزل نشوید.

۳- نداشتن هدف مشخص

یکی از مهم‌ترین مسائلی که زمان زیادی از انسان‌ها را تلف می‌کند، نداشتن هدف مشخص در زندگی‌شان است. مطالعات و تحقیقات نشان می‌دهد که ۹۰ درصد مردم جهان هدف مشخص و روشنی ندارند. طبق تحقیقاتی که آقای ناپلئون هیل نویسنده مشهور جهان که در سال‌های بعد از ۱۹۳۰ داشته‌اند، می‌گویند:

تمام افراد موفق از یک سری اصول پیروی می‌کنند، ایشان طی بررسی‌های خود این اصول را شناسایی کرده و با عنوان قوانین موفقیت معرفی کرده است که یکی از این قانون‌ها، هدف داشتن در زندگی است.



بیشتر افراد هدف مشخص و روشنی را نمی‌توانند عنوان کنند. وقتی هدف روشنی داشته باشیم با پرداختن به کارهای دیگر وقت خود را هدر نمی‌دهیم.

در این بخش از کتاب پرداختن به موضوع هدف، هدف روزانه‌ی زندگی‌مان است. باید انتخاب کنیم که تا ظهر چه کاری یا چه هدفی را دنبال می‌کنیم و سعی کنیم در آن بازه زمانی آن را انجام دهیم و بعد برای بعد از ظهر خود نیز از این قاعده پیروی کنیم.

با داشتن هدف مشخص روزانه و اختصاص دادن زمان خاص برای آن با کمبود وقت روبه‌رو نمی‌شویم و جلوی اتلاف وقت خود را می‌گیریم. فقط باید به وضوح و روشنی بدانیم که در طول روز یا نصف روز خود چه کار باید بکنیم.

بهتر است که شب قبل برای اهداف فردای خود برنامه بنویسیم. با این کار ضمیر ناخودآگاهمان در طول شب روی اهدافمان متمرکز می‌شود.

۴- وجود افراد مزاحم یا دوستان ناباب

در زندگی اکثر ماها افرادی هستند که وجودشان فقط برای خوش گذرانی یا وقت تلف کردن است.

هرچند همه‌ی ماها نیاز به تفریح و سرگرمی داریم، اما اگر با برنامه قبلی باشد هیچ اشکالی ندارد. حذف افراد مزاحم یا به حداقل رساندن ارتباط خود با این افراد از بسیاری از مسائل از جمله هدر دادن وقتمان جلوگیری می‌کند.

قصد من این نیست که ما با همه افراد ارتباط خود را قطع کنیم. بلکه ارتباط با دوستان یا افرادی که بودن آن‌ها فقط وقت تلف کردن است را قطع یا به حداقل برسانیم. هرگز فراموش نکنیم که ارتباط با افراد ناشایست به مراتب بهتر از بودن با چنین افرادی است.

امام صادق (ع) می‌فرماید: کسی که با افراد بد هم‌نشین شود سالم نمی‌ماند.

بنابراین یکی از زیان‌هایی که از ارتباط با این افراد متحمل می‌شویم این است که زمان‌های زیادی را به خاطر بودن با آن‌ها بیهوده از دست می‌دهیم. اگر با دقت به ارتباط با دیگران پردازیم. متوجه می‌شویم که بعضی از این با هم بودن‌ها اصلاً مهم نیستند. بعضی‌هایشان فقط وقت‌گذرانی بی‌خود است.

باید در نحوه ارتباط خود با دیگران وسواس بیشتری به خرج بدهیم. زمان ما ارزشمندتر از این هاست و باید از هر لحظه از وقت خود بهترین استفاده را بکنیم. ببینیم با چه کسانی وقت ارزشمند خود را می‌گذرانیم. آیا آن فرد ارزش زمانمان را دارد؟

۵- ندیدن نتیجه کار

از نشانه ذکاوت هر فرد، توانایی او در پیش‌بینی یا دیدن نتیجه کار یا عدم نتیجه کار است. یکی از عوامل کلیدی که باعث می‌شود زمان خود را بیهوده سپری نکنیم این است که پیش‌بینی کنیم که انجام دادن این کار برای ما چقدر اهمیت خواهد داشت. این روش، دیدن پایان کار اهمیت آن فعالیت را برای ما مشخص می‌کند.

دکتر **ادوارد بان فیلد** از دانشگاه هاروارد پس از سال‌ها تحقیق به این نتیجه رسید که: طرز برخورد ما با زمان که به «افق زمان» معروف است اثر شگفت‌انگیز بر رفتار و انتخاب‌های ما دارد. افرادی که افق دیدشان به آینده است به نظر می‌رسد که در مورد فعالیت‌هایشان تصمیمات خیلی بهتر از افراد دیگر می‌گیرند.

بنا به تعریف این اندیشمندان، چیزی که بسیار اهمیت دارد، داشتن نتایج بالقوه دراز مدت یا همان دیدن نتایج فعالیت ما است. چیزی که بی‌اهمیت است، در دراز مدت نتیجه بالقوه ندارد.

پیش از آنکه چیزی را شروع کنیم باید از خودمان بپرسیم، در دراز مدت نتیجه انجام این کار یا عدم نتیجه این کار چه خواهد بود؟ هر چه درباره نتیجه بیشتر آگاه شویم، تأثیر عمل کرد ما بر روی آن کاری که قرار است انجام دهیم بیشتر می‌شود.

۶- تعدد تصمیم‌گیری

تصمیم‌گیری به فرآیند ذهنی گفته می‌شود که به انتخاب یک اقدام در میان چند اقدام می‌انجامد. **دنیل کاهمن** استاد روانشناسی و امور عمومی و مدرس دانشگاه پرینسون می‌گوید: «جهت‌گیری‌هایی همواره در تصمیم‌گیری انسانی وجود دارد.»

بر پایه تحقیقات به عمل آمده توسط وی، تصمیم‌گیری انسان‌ها در معرض خطا است و باید مراقب تصمیم‌گیری‌های خود باشیم. یکی از عواملی که زمان زیادی را از ما هدر می‌دهد تعدد در تصمیم‌گیری است. همواره تلاش ما باید بر این باشد که تصمیم واحدی را بگیریم. برای مثال: برای یکبار تصمیم بگیریم که زمانی که برای صرف غذا به رستورانی می‌رویم چه نوع غذایی را سفارش می‌دهیم. یا برای یکبار تصمیم بگیریم که در بین انواع نوشیدنی چه نوع نوشیدنی را بنوشیم.

برای مثال اگر بعد از مدتی رانندگی دچار خستگی مفرط می‌شویم به این دلیل است که هنگام رانندگی مجبور هستیم، مدام تصمیم بگیریم

که در آن لحظه چه کاری باید انجام بدهیم.

اگر ما از قبل برای کاری که قرار است انجام دهیم برنامه مشخص نداشته باشیم تمرکز خود را در آن لحظه از دست می‌دهیم و افکار زیادی سراغ ما می‌آید.

با افکار متعددی که در هر لحظه سراغمان می‌آید، ذهن خسته‌تر از قبل می‌شود. زمانی که برای هر فعالیت خود تصمیم مشخص داشته باشیم، هر کار را در زمان خودش انجام می‌دهیم و باعث می‌شود که اتلاف وقت نداشته باشیم و برای کار بعدی هم زمان کافی داشته باشیم.

تمرین

فاکتورهای اتلاف وقت خودتان را پیدا کنید.
 ببینید در چه زمینه‌ای زیاد و در چه زمینه‌ای کم اتلاف وقت دارید
 اتلاف وقت‌های شما از چه نوع است؟
 چه راهکارهای برای شما مناسب است.

نکته‌های مهم

- ۱- یکی از فاکتورهایی که باعث اتلاف وقت ما می‌شود این است که ما به شک و تردید خود اجازه می‌دهیم ادامه داشته باشد
- ۲- اگر برای هر روز خود از قبل برنامه‌ی درستی داشته باشیم، از اکثر اتلاف وقت‌های خود جلوگیری می‌کنیم.

۳- وقتی هدف روشنی داشته باشیم با پرداختن به کارهای دیگر وقت خود را هدر نمی‌دهیم.

۴- افرادی که افق دیدشان به آینده است به نظر می‌رسد که در مورد فعالیت‌هایشان تصمیمات خیلی بهتر از افراد دیگر می‌گیرند.

راهکارهای عملی

«هر کاری به اندازه‌ای طول می‌کشد که ما برای آن وقت در نظر گرفته‌ایم» (قانون پارکینسون)

قبل از آنکه به راهکارهای عملی مواجهه با اتلاف وقت بپردازم یادآوری یک نکته را ضروری دانستم.

جمله‌ای معروف است که: **دانستن توانستن نیست یعنی:**

کافی نیست که فقط راهکارهای این کتاب را بخوانید و حفظ کنید. تمام راهکارهای عملی این کتاب برای این است که شما به تک‌تک آن‌ها عمل کنید تا به نتیجه برسید.

در غیر این صورت فقط با خواندن روش‌ها به نتیجه نخواهی رسید. پس کمی مکث کنید به خودتان قول بدهید که به هریک از راهکارهای که ارائه می‌شود عمل می‌کنید.

۱- حالت اضطرار

یکی از مهم‌ترین و بارزترین خصوصیت یک فرد کارآمد «عمل‌گرایی» می‌باشد. این افراد وقت خود را بیشتر صرف فکر کردن و برنامه‌ریزی می‌کنند. سپس سریع و قاطع به طرف اهدافشان گام برمی‌دارند. به عبارتی دیگر یک حالت اضطرار برای انجام کار در خود ایجاد می‌کنند.

این حالت اضطراب یا فوریت را تقریباً در بعضی از مواقع همه‌ی ماها تجربه کرده‌ایم.

افراد موفق بیشتر از دیگران از این حالت اضطراب استفاده می‌کنند. زمانی که حالت فوریت یا اضطراب در خودمان ایجاد کنیم، نیروی محرکه و میل درونی مان باعث سرعت بخشیدن در کارها می‌شود. با این کار احساس می‌کنید با کسی با حتی خودتان مسابقه می‌دهید. تمرکزتان بیشتر روی عمل‌گرایی است. خودتان را بیهوده سرگرم نمی‌کنید. امتحان کنید!

کارهایی که هم اکنون می‌خواهید انجام دهید، برایشان زمان تعیین کنید حالت اضطراب برای انجام آن کار در خودتان ایجاد کنید تا هم از اتلاف وقت خودتان جلوگیری کنید و هم از نتیجه فوق‌العاده این کار متعجب شوید.

یکی از روش‌های خوب و کارآمد وادار ساختن خودمان به انجام کار، تکرار جمله‌ی «مکت نکن، انجامش بده! مکت نکن، انجامش بده!» است. با این کار تمرکزمان روی کار بیشتر خواهد شد. اگر بتوانیم برای فعالیت‌های خودمان حالت فوریت و اضطراب ایجاد کنیم، از بسیاری از اتلاف وقت‌های خود پیش‌گیری کرده‌ایم.

۲- داشتن توقع بجا از خود

بیشتر افراد توقع بجا و درستی از خودشان ندارند. تصور اینکه دیگران بهتر از من کارها را انجام می‌دهند یا موفق‌تر از من هستند، فقط زاییده افکار خودمان است.

آنچه که ما از دیگران تصور داریم و آنچه واقعاً آن‌ها هستند، تفاوت‌های زیادی دارد. داشتن توقع نادرست، مشکلات ما را بیشتر می‌کند و خودمان به خودمان بدبین می‌شویم.

در واقع هم توقع درستی از خودمان داشته باشیم و هم دیگران را به راحتی قضاوت نکنیم. اگر دوست دارید کارهایتان را به موقع و بدون اتلاف وقت انجام دهید، ابتدا توقع از خودتان را واقع بینانه کنید. اینکه صبح از خواب بلند می‌شوید و به یک فرد منظم و عمل‌گرا تبدیل شده‌اید مثل یک معجزه دست نیافتنی می‌ماند.

عادت‌های روزمره زندگیمان به مرور زمان در ما شکل گرفته است. اگر بخواهیم به یکباره آن‌ها را کنار بگذاریم مثل یاد گرفتن زبان انگلیسی در یک هفته است که بعضی از مؤسسات تبلیغ می‌کند. البته که می‌دانیم این کار نشدنی است.

باید بدانیم که عادت‌هایی که در سال‌های سال در ما شکل گرفته، بخشی از زندگی ما شده است؛ بنابراین خیلی طبیعی است که با صبر و حوصله به جلو حرکت کنیم و توقع نادرست از خود نداشته باشیم که دور از واقعیت باشد. از کوچک‌ترین عادت‌ها شروع کنیم و به مرور به کارهای بیشتری بپردازیم.

۳- روش ABCDE

روش **ABCDE** بسیار ساده اما در حین حال بسیار کاربردی می‌باشد. این روش توسط «برایان تریسی» در کتاب قورباغه‌ها را قورت بده» آمده شده است. در این روش کارهایی را که باید انجام دهیم به پنج دسته تقسیم می‌کنیم که:

مهم‌ترین کارها هدف **A**، کار خوب هدف **B**، تا حد ممکن هدف **C**،
واگذار کردن به دیگران هدف **D** و حذف شونده‌ها به هدف **E** تقسیم
می‌شوند.

اگر از روش **ABCDE** به درستی استفاده شود، بسیاری از اتلاف
وقت‌های ما برطرف می‌شود و زمان کافی برای فعالیت‌های دیگرمان
نیز خواهیم داشت. **ABCDE** روش بسیار قوی برای اولویت‌بندی
فعالیت‌های روزانه ما می‌تواند باشد.

این روش ساده به تنهایی می‌تواند ما را به یکی از مؤثرترین و
کارآمدترین افراد تبدیل کند.

A• به کارهایی گفته می‌شود که خیلی مهم است، کاری است که با
انجام دادن یا انجام ندادن آن کار نتیجه مثبت و منفی در پی خواهد
داشت.

B• به کاری گفته می‌شود که باید انجامش دهید اما نتیجه انجامش
متوسط خواهد بود.

C• این مورد را می‌توان در برنامه‌های بعدی خودت قرار دهی تا سر
فرصت انجامش دهی که حتی اگر هم انجامش ندادی، نتیجه‌ای
بدی عایدت نخواهد شد.

D• هدف **D** به کارهایی گفته می‌شود که آن‌ها را می‌شود به دیگران
واگذار کرد.

E• در نهایت مورد **E** که این‌گونه کارها را باید از برنامه کاریتان حذف
کنید، بدون اینکه در روند کاریتان تغییری ایجاد شود.

همین الان دست به کار شوید و کارهایتان را به پنج دسته تقسیم کنید و از هدف A شروع کنید و بعد از تکمیل شدن یک مورد، سراغ موارد بعدی بروید.

۴- انتخاب اجباری

زمانی که وقت کافی نداریم که به همه‌ی کارهایمان برسیم از این قانون استفاده می‌کنیم. باید کلیدی‌ترین فعالیت‌های خود را شناسایی کنیم و برای آن کار ابتدا زمان بگذاریم. بسیاری از افراد آن قدر کارها را به تأخیر می‌اندازند که در آخر مجبور می‌شوند که بعضی از کارهای خود را به بعد موکول کنند تا به صورت ناقص انجام دهند.

می‌توانیم با گزینش مهم‌ترین کار با توجه به زمانی که در دست داریم و متمرکز شدن روی یک فعالیت، از زمان خود به بهترین نحو استفاده کنیم. اگر روی یک کار تمرکز کنیم، برای کارهای بعدی مان هم زمان خواهیم ساخت.

در بیشتر مواقع همه‌ی ماها بر اثر بی‌توجه بودن به کارهایی که باید انجام دهیم، دچار کمبود وقت می‌شویم و بر استرسی که بر ما ایجاد می‌شود نمی‌دانیم کدام کارها را انجام دهیم و اغلب از این کار به آن کار می‌پریم. بهترین کار انتخاب اجباری یک هدف یا یک فعالیت است؛ یعنی خود را مجبور کنیم که تا یک کار را به اتمام نرسانده‌ایم، به کار دیگری مشغول نشویم.

با این روش از اتلاف وقت‌های احتمالی جلوگیری کنیم و حتی برای کارهای ضروری بعدی نیز زمان داشته باشیم.

۵- تحت فشار قرار دادن خود

بسیاری از انسان‌های امروزی منتظر هستند معجزه‌ای برایشان رخ دهد تا پول هنگفتی از آسمان برایشان بیافتد یا کسی پیدا شود و آن‌ها را از زمین بلند کنند تا بتوانند به خواسته دلخواهشان برسند. فقط درصد کمی از افراد هستند که با خوش‌شانسی روبه‌رو شده‌اند یا پول هنگفتی به ارث برده‌اند.

افراد موفق جهان همواره خود را تحت فشار قرار داده‌اند تا به موفقیت رسیدند. برای اینکه از وقت خود بهترین استفاده را کنیم و جزء افراد موفق دور و بر خود باشیم، وظیفه ما این است که عادت کنیم خود را تحت فشار قرار دهیم و منتظر کسی نباشیم که به ما کمک کند یا کاری را برای ما انجام دهد.

کمی سخت‌تر کار کنیم و کمی زودتر از موعود مقرر مشغول کاری شویم که قرار است انجامش دهیم. همواره به دنبال راه‌هایی برای انجام کارهای بیشتر باشیم.

زمانی که خودمان را تحت فشار قرار می‌دهیم، احساس بزرگی و صلابت خاصی می‌کنیم. هرچه بالاتر برویم از افراد متوسطی که تحت فرمان کار می‌کنند فاصله بیشتری می‌گیریم.

افراد ناموفق مجبورند تحت نظارت دیگران یا تحت فرمان کار کنند و تا به آن‌ها مسئولیتی واگذار نکنند، دست به اقدامی نمی‌زنند. طوری خود را تحت فشار قرار دهیم که انگار فقط امروز را برای زندگی کردن داریم و از زمان‌های خود بیشترین سود را ببریم و نگذاریم دقیقه‌ای از وقتمان تلف شود.

۶- قانون ۲۰ - ۸۰

آقای ویل فرد پرتو اقتصاددان ایتالیایی برای اولین بار در سال ۱۸۹۵ قانون ۲۰ - ۸۰ را معرفی کرد. قاعده ۲۰ - ۸۰ بیشترین کاربرد را در بین تمام روش‌های مدیریت زمان و زندگی دارد. پرتو به این نتیجه رسیده بود که مردم جامعه به طور طبیعی به دو دسته تقسیم می‌شوند.

اولین طبقه: اقلیت پولدار جامعه بودند که ۲۰ درصد امکانات کشور را در اختیار داشتند؛ و طبقه دیگر که اکثریت جامعه بودند که ۸۰ درصد بقیه جمعیت را تشکیل می‌دادند. وی بعداً دریافت که تقریباً تمام فعالیت‌های مردم در حوضه اقتصاد از این قاعده پیروی می‌کنند.

به عنوان مثال: در این قاعده می‌گویند که ۸۰ درصد نتایج کارمان از ۲۰ درصد فعالیتمان تشکیل شده است.

۸۰ درصد فروشمان از ۲۰ درصد مشتری‌ها به دست می‌آید. ۲۰ درصد خدمات یا کالایمان، ۸۰ درصد سودمان را ایجاد می‌کند و... به عبارت دیگر اگر قرار است که پنج تا کار برای انجام دادن داریم یکی یا دو تا از آن‌ها معادل پنج تا هشت برابر بقیه ارزش دارد؛ و مهم‌تر از آن این است که وقتی را که برای انجام دادن آن‌ها اختصاص می‌دهیم یکسان است.

اغلب یک مورد از کارهای ما ارزش بیشتری از پنج مورد دیگر دارد. همیشه کارهای ۲۰ درصدی خود را پیدا کنیم و اول از همه روی آن‌ها فعالیت کنیم با این کار بسیاری از اتلاف وقت‌های خود را از

بین می‌بریم. آیا می‌دانید که بیشتر افراد روی چه مواردی وقت خود را هدر می‌دهند؟

متأسفانه اکثر مردم روی ۸۰ درصد فعالیت‌هایی که ارزش چندانی ندارد وقت می‌گذارند و روی ۱۰ تا ۲۰ درصد مواردی که ارزش زیادی دارد و مهم هستند اهمال کاری می‌کنند. این‌ها به «حداقل‌های طلایی» معروف است که پرداختن به کارهای ۲۰ درصدی آن‌ها حداکثر سود را به ما می‌دهد.

زمانی که ظاهراً تمام روز را سرگرم کار هستیم اما در پایان نتیجه خوبی نمی‌گیریم، به این دلیل است که خودمان را مشغول کارهای کم‌ارزش می‌کنیم. معمولاً ارزشمندترین کار ما در طول روز، سخت‌ترین و پیچیده‌ترین کار ما نیز می‌باشد. به همین خاطر از انجام دادنشان طفره می‌روییم.

باید خودمان را عادت دهیم روی کارهای ۲۰ درصدی زندگی خود فعالیت کنیم. البته اول از همه آن‌ها را شناسایی کنیم. اگر عادت کنیم که هر روز خود را با فعالیت‌های مفید و ارزشمند شروع کنیم، به زودی این کار به صورت یک عادت خوب در زندگی ما نمود پیدا می‌کند. وقتی روز خود را با کارهای ارزشمند یا همان ۲۰ درصدی شروع می‌کنیم به طور طبیعی به خودمان انگیزه می‌دهیم و کارها را ادامه می‌دهیم تا تمام کنیم.

زمانی را که روی کارهای کم‌ارزش می‌گذاریم با کاری که ارزشمند است یکسان است. در نتیجه با پرداختن به کارهای مفید برای خود زمان ذخیره کنیم.

فعالیت‌های ۲۰ درصدی خودمان را شناسایی کنیم؛ و با پرداختن به آن‌ها هیچ وقت کمبود زمان نمی‌آوریم و هیچ‌گونه اتلاف وقتی هم به وجود نمی‌آید.

۷- استفاده از قدرت تکانش

مادر دنیایی زندگی می‌کنیم که بیشتر افراد توقع دارند که همه چیز را فوری به دست بیاورند و چون به نتایج مورد نظرشان نمی‌رسند، دست از تلاش و فعالیت برمی‌دارند. انتظار خیلی سریع به نتیجه رسیدن، مثل برنده شدن شما در بلیط بخت‌آزمایی است که شانس برنده شدن آن در حد صفر است.

ولی اگر به قدرت تکانش پی ببریم، آنگاه بعد از طی مراحل به نتیجه دلخواه خود می‌رسیم. آن چیزی که قدرت تکانش را به وجود می‌آورد پیوستگی در کار است. قانون «دوم نیوتن» می‌گوید: جسمی که در حال ساکن است تمایل دارد در حالت سکون باقی بماند و جسمی که در حال حرکت است تمایل دارد به حرکتش ادامه بدهد.

بنابراین فعال بودن ما و پیوسته کار کردن ما بسیار اهمیت دارد.

هنگامی که در حرکت هستیم بسیار آسان است که به حرکت خود ادامه بدهیم و زمانی که توقف می‌کنیم دوباره از حالت توقف، خود را به حرکت در بیاوریم برایمان دشوار می‌شود.

مثال بارز آن به حرکت در آوردن اتومبیل است که وقتی ساکن است به حرکت در آوردن چرخ‌ها کار سختی است؛ اما زمانی که اتومبیل به حرکت در می‌آید سرعت می‌گیرد، چرخاندن چرخ‌های اتومبیل بسیار

آسان است. فقط به این دلیل که اتومبیل در حرکت است، انجام دادن منظم فعالیت روزانه ما و فراموش نکردن آن‌ها ما را در مسیر ننگه می‌دارد و در ادامه به تکانش می‌رساند که سرعت ما را بیشتر می‌کند و زمانی که به تکانش برسیم کارها را منظم‌تر و راحت‌تر انجام می‌دهیم. موقعی که یک کار را به صورت پیوسته انجام می‌دهیم نه اینکه هفته‌ای یکبار انجام بدهیم، انجام آن فعالیت برای ما آسان می‌شود و هم چنان به صورت یک عادت درمی‌آید. انجام دادن منظم یک فعالیت باعث شروع تغییر در زندگی ما می‌شود.

این نظم و پیوستگی به تکانش تبدیل شده و بخشی از رویه‌ی زندگی ما می‌شود. البته رسیدن به این خواسته به تلاش بسیار زیاد نیاز دارد و به یکباره اتفاق نمی‌افتد.

در اینجا تجربه عملی از خودم را برایتان تعریف کنم که وقتی کتاب صبح جادویی **هال الرود** «خواندن این کتاب را توصیه می‌کنم» به دستم رسید و با مطالعه این کتاب تصمیم گرفتم، صبح‌ها زودتر از همیشه بیدار شوم و ورزش کنم.

روزهای اول واقعاً برایم این کار سخت بود «البته از راهکارهای عملی خیلی خوب این کتاب نباید غافل شوم» و بعد از چند روز که پیوسته ورزش را به موقع انجام می‌دادم برایم بسیار راحت‌تر از قبل بود. ناگفته نماند که باید هر عملی را شروع می‌کنیم باید با توجه به توانایی خودمان باشد. نباید در ابتدا به خودمان فشار بیاوریم.

اگر چند روز اول فشار زیادی به خودم می‌آوردم مطمئناً از ادامه دادن ورزش دست می‌کشیدم.

اگر با توجه به توانایی خودمان کار را منظم و پیوسته انجام بدهیم بعد از مدتی به آن تکانش مورد نظر می‌رسیم.

موقعی که در حرکت هستیم ایجاد تغییرات مثبت در مسیرمان بسیار راحت است و می‌توانیم از زمان خود به بهترین شکل ممکن استفاده کنیم و از اتلاف وقت‌های احتمالی جلوگیری کنیم.

۸- بازنگری فعالیت روزانه

تا حالا عمل کرد یک ماه، یک هفته یا حتی یک روزتان را بررسی کردید؟

بینید امروز چه کارهای مفیدی انجام داده‌اید؟

اکثر افراد جامعه هیچ‌گونه بازنگری روی فعالیت‌هایشان ندارند و تنها افراد موفق هستند که به بازنگری کارهایشان می‌پردازند.

سال‌ها بود که می‌خواستیم این برنامه را برای زندگی خودم داشته باشم و هر بار به دلیلی عقب می‌افتاد. بازنگری فعالیت‌ها مثل برنامه‌ریزی کردن برای افراد کار دشواری است.

از زمانی که کارهای روزانه‌ی خودم را بازنگری می‌کنم کمتر به کارهای بی‌ارزش می‌پردازم و از وقتم درست استفاده می‌کنم. بابت تمام کارهای مفیدی که به اتمام رسانده‌ام از خودم قدردانی می‌کنم. فایده‌اش اینه که خیلی بیشتر به کارهایی که باید انجام بدهیم می‌رسیم و کمتر وقت خود را با کارهای کم‌ارزش تلف می‌کنیم.

وقتی فعالیت‌های روزمره خود را بازنگری کنیم، روند انجام دادن کار توسط خودمان را شناسایی می‌کنیم و سعی می‌کنیم روند نامناسب

کارهایی را که درست انجام نمی‌شوند اصلاح کنیم.

با شناسایی عملکرد روزانه خودمان و تأثیرپذیری مثبت و منفی هر فعالیت به راحتی می‌توانیم تصمیم بگیریم که بعد از آن چگونه کارها را انجام دهیم تا بهترین استفاده را از وقت خود کرده باشیم.

همچنان با حذف فعالیت‌های ناکارآمد بی‌دلیل وقت خود را تلف نکنیم

نکته‌های مهم

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

۲- خود را مجبور کنیم که تا یک کار را به اتمام نرسانده‌ایم، به کار دیگری مشغول نشویم.

۳- افراد موفق جهان همواره خود را تحت فشار قرار داده‌اند تا به موفقیت رسیدند

۴- آن چیزی که قدرت تکانش را به وجود می‌آورد پیوستگی در کار است.

تغییر دادن عادت‌ها

ارسطو می‌گوید: ما همانی هستیم که مکرر انجام می‌دهیم.

همه‌ی ما بهتر میدانیم که عادت‌های خوب ما را به موفقیت می‌رساند و عادت‌های بد موفقیت را از ما می‌گیرد.

بنابراین به جریان زندگی خودمان یک نگاه بیندازیم که چه عادت‌هایی ما را احاطه کرده است.

آیا وقت خود را با عادت‌های خوب سپری می‌کنیم یا عادت‌های بد؟ همین الآن که مشغول خواندن این کتاب هستید ممکن است برای شما خواندن کتاب عادت شده باشد. باید بیشتر دقیق شویم که چند درصد از زندگی ما را عادت‌های ما، تشکیل داده است. بیش از ۸۰ درصد زندگی ما را عادت‌های ما تشکیل می‌دهد. اگر می‌خواهیم که یک زندگی بدون استرس یا همواره با موفقیت داشته باشیم باید عادت‌های خوب و بد خود را شناسایی کنیم.

عادت‌های خوب خود را تقویت کنیم و سعی کنیم عادت‌های بد زندگی خود را حذف کنیم.

البته حذف عادت‌های بد کار آسانی نخواهد بود؛ زیرا طی سال‌های سال این عادت‌ها به وجود آمده است.

اگر عادت کرده‌ایم که مرتب وقت خود را هدر می‌دهیم یا اگر عادت کرده‌ایم که مرتب خود را سرگرم موبایل می‌کنیم و یا ساعت‌ها جلوی تلویزیون دراز می‌کشیم، زمان آن رسیده که خود را از شر این عادت‌های بد خلاص کنیم و با تقویت عادت‌های خوبمان این کار میسر خواهد بود.

یک عمل خوبی را انتخاب کنید و هر روز در ساعت معینی آن را تکرار کنید تا برای شما عادت شود. مثلاً روزی ۱۰ دقیقه ورزش کردن، چند دقیقه شکرگزاری از خداوند به خاطر نعمت‌هایی که به ما داده است، یا سر زدن به پدر و مادر یا هر رفتاری که شما برای خودتان مناسب می‌دانید، انتخاب کنید و خود را به آن‌ها عادت دهید. به مرور زمان این عادت‌ها جایگزین عادت‌های بد شما خواهد شد.

با تکرار چند باره یک عمل، آن رفتار به طور غیرارادی به یک عادت تبدیل می‌شود.

خلق یک عادت خوب و مفید برای ما یک مزیت است.

اقدامات ساده‌ای که فقط با تکرار زیاد در طول زمان به دست می‌آید، این عادت اگر خوب باشد به نفع ما عمل می‌کند و اگر بد باشد علیه ما عمل خواهد کرد. به طور کلی این عادت‌های ماست که باعث می‌شود ما را به قله موفقیت برساند یا از ما یک شکست خورده بسازد.

الیوت برکمن نویسنده و روزنامه‌نگار گاردین می‌گوید: شروع کردن، همیشه بسیار ساده‌تر از متوقف کردن یک عادت، بدون جایگزین یک رفتار دیگر است.

افرادی که قصد دارند به برخی دلایل همسو، با ارزش‌های خودش، عادت جدیدی را شکل دهند زودتر از دیگران موفق به ایجاد عادت جدیدی می‌شوند.

هر کسی که می‌خواهد به خواسته‌های واقعی خودش برسد باید قدرت عادت را درک کند و دریابد که این تمرین‌ها و تکرارها باعث می‌شود که افراد به موفقیت‌های فراوان دست پیدا کنند. اگر تا به حال این عادت‌های بد ما باعث شده است که به خواسته‌های خود نرسیم.

پس عادت‌های خود را تغییر دهیم و از قدرت عادت‌های خوب به نفع خود استفاده کنیم. حالا شاید به خودتان بگویید که چه عادت‌هایی را در خود ایجاد کنیم؟

در ادامه به چند عادت رفتاری مثبت اشاره خواهیم کرد.

۱- عادت حضور داشتن

جزء افرادی نباشیم که فقط تصمیم به انجام کار می‌گیرید بلکه باید اقدام کنیم. وقتی با افراد موفق جامعه گفت‌وگو می‌کنیم و از آن‌ها درباره موفقیتشان سؤال کنیم. چگونه آن‌ها به خواسته‌ها و آرزوهایشان دست پیدا کردند؟

بی‌تردید پاسخ همه‌ی آن‌ها این است: «فقط تصمیم به انجام دادن کار گرفته است و اقدام کرده است.» تصمیم گرفتن محض کافی نیست، باید سفر را آغاز کنیم و هر سفری با گام اول شروع می‌شود. زمانی که اقدام به کار می‌کنیم در ادامه توانایی انجام دادن آن کار نیز به دنبالش می‌آید. اقدام کردن به کاری، یعنی حضور داشتن در انجام کار است. فقط با حضور داشتن همیشگی می‌توانیم از بسیاری از افراد بالاتر باشیم.

آن لاموت نویسنده کتاب یاری خواستن و رمان‌نویس مشهور می‌گوید:

امید در تاریکی آغاز می‌شود. امیدی سرسختانه به اینکه اگر فقط حضورداشته باشید و تلاش کنید که کارهای درست را انجام دهید، سپیده دم موفقیت فرا می‌رسد، شما تلاش می‌کنید، منتظر می‌مانید و تسلیم نمی‌شوید.

۲- عادت ثابت قدم بودن

افرادی که به موفقیت‌های فراوانی دست پیدا می‌کنند، از استعداد خارق‌العاده‌ای یا هوش بالایی برخوردار نیستند بلکه به توانایی

خودشان ایمان دارند و با یک شکست نا امید نمی‌شوند و دوباره تلاش می‌کنند تا به نتیجه دلخواه خود برسند و این یعنی ثبات داشتن. شما چطور؟

آیا پشتکار لازم و ثبات در انجام کار را دارید؟

آیا همیشه تصمیمی که می‌گیرید آن را دنبال می‌کنید؟
به خودمان شک نکنیم. اولین مانع سر راهمان احتمالاً خودمان هستیم، مهم نیست چقدر خواسته‌ی ما بزرگ یا دور از دسترس است. مهم این است که اعتماد به نفس داشته باشیم و در ادامه کار ثابت قدم باشیم.

جف اولسون نویسنده‌ی کتاب برتری خفیف در کتابش می‌نویسد:
۸۰ درصد موفقیت افراد، نتیجه حضور داشتن هر روزه یعنی ثابت قدم بودن است.

به همان اندازه که حضور داشتن، ضروری و حیاتی است؛ اما ثابت قدم بودن و پایداری قدرت آن را چند برابر می‌کند. این واقعیتی است که ما را به اهدافمان می‌رساند **تام سیور** بازیکن بزرگ بیسبال این موضوع را به بهترین نحو بیان می‌کند:

نگرش من در بیسبال این بود که برای ثبات و استمرار تلاش کنم و نگران اعداد و ارقام نباشم، اگر فکرتان را به آمار معطوف کنید، کوتاه‌بین می‌شوید؛ اما اگر هدفتان ثبات و استمرار باشد، آمار و ارقام سرانجام محقق می‌شوند.

اگر می‌خواهیم وزن خود را کم کنیم باید مستمر ورزش کنیم تا

به نتیجه برسیم. یا روزی یک ساعت مطالعه می‌تواند ما را به یک متخصص در یک حوزه تبدیل کند. باید خود را از چرخه‌ی معیوب اتلاف وقت که مدام درگیرش هستیم نجات دهیم.

توصیه‌ی من به همه‌ی خواننده‌های این کتاب این است: حضور داشته باشید و ثابت قدم باشید. این همان روشی است که افراد موفق جهان در پیش می‌گیرند. به همین دلیل است که این افراد جزء ۵ درصد بالای جدول موفقیت هستند و ۹۵ درصد دیگر در پایین جدول موفقیت قرار دارند.

باید متعهد شویم که هرروز به طور مداوم روی خواسته‌های خود متمرکز شویم و پیوسته آن‌ها را انجام دهیم. با تکرار و تمرین زیاد است که مهارت لازم را در هر زمینه‌ای کسب خواهیم کرد و خود را در مسیر موفقیت قرار می‌دهیم.

۳- دیدگاه مثبت

امروزه از نظر علمی تحقیقات ثابت کرده است که هیچ چیزی نیست که از خودش اثر هاله‌ای نداشته باشد. هاله‌های انرژی که با حرکت موجی مغز و تفکر انسان ارتباط دارد. دیدگاه مثبت داشتن انرژی‌های مثبت را به مغز منتقل می‌کند و بازدهی مغز را بهتر می‌کند و باعث می‌شود تا عملکرد بهتری را داشته باشیم.

اگر به دقت به اطرافیان خود توجه کنیم با بعضی افراد که دید مثبتی به زندگی دارند مواجه هستیم. در واقع همیشه مثبت اندیش هستند. تحقیقات دانشگاه آکسفورد نشان داده است که مثبت اندیشی روی عمل کرد افراد تأثیر مستقیم دارد.

هر چقدر دیدگاه ما مثبت تر باشد، عملکرد ما سازنده تر و خلاق تر می شود و هم چنین در درازمدت کسب درآمد ما بیشتر و رسیدن به خواسته‌ی ما نیز امکان پذیرتر می شود. روبه‌رو شدن با مسائل و مشکلات زندگی خودمان با دیدگاه مثبت، ما را به سوی خواسته‌یمان هدایت می کند. افرادی که به جای مشکلات، فرصت‌ها را شکار می کنند و افرادی که به جای دیدن بدترین‌ها روی بهترین‌ها تمرکز می کنند و در هر شرایطی نیمه‌ی پر لیوان را می بینند، خوشحال تر و خلاق تر هستند و همیشه از زمان خود بهترین استفاده را می برند.

در کل رابطه‌ی بهتری با اطرافیان خود دارند، درآمد بیشتری نسبت به سایرین دارند و همچنین زندگی زناشویی بهتر و سالم‌تری دارند.

دان بوئتنر نویسنده کتاب مناطق آبی می گوید:

عوامل فیزیولوژی مانند: ورزش و رژیم غذایی در طول عمر و سلامتی نقش زیادی دارند اما نه آن قدر که نگرش‌ها و عادت‌های رفتاری ما در آن نقش دارند.

نکته‌های مهم

۱- عادت‌های خوب خود را تقویت کنیم و سعی کنیم عادت‌های بد زندگی خود را حذف کنیم.

۲- زمانی که اقدام به کار می کنیم در ادامه توانایی انجام دادن آن کار نیز به دنبالش می آید.

۳- ۸۰ درصد موفقیت افراد، نتیجه حضور داشتن هر روزه یعنی ثابت قدم بودن است.

۴- عوامل فیزیولوژی مانند ورزش و رژیم غذایی در طول عمر و سلامتی نقش زیادی دارند اما نه آنقدر که نگرش‌ها و عادت‌های رفتاری ما در آن نقش دارند.

حل مسئله

همه‌ی ما به عنوان کسی که مدام با اتلاف وقت مواجه هستیم، برایمان خیلی مهم است که آن را مدیریت کنیم. آشنایی با حل مسئله در این زمینه کمک فراوانی به ما می‌کند. بسیاری از مردم با پدیده‌ی اتلاف وقت به عنوان یک مشکل با آن برخورد می‌کند. در حالی که باید آن را یک مسئله بدانیم.

وقتی چیزی را ما به عنوان یک مسئله به آن نگاه می‌کنیم، چون مسئله حل شدنی می‌باشد، دنبال راه‌حل آن می‌گردیم. چیزی که برای موفقیت در انجام یک کار به ما کمک می‌کند، توانایی ما در فهم مسئله و سپس حل مسئله است. انتخاب بهترین راه‌حل برای انجام کار به بهبود عملکرد ما نیز کمک می‌کند.

اگر در زندگی خود با یک مسئله خانوادگی یا شغلی روبه‌رو شدیم چه باید بکنیم؟

حل مسئله به عنوان یک ابزار قدرتمند در زندگی شخصی و شغلی و اجتماعی ما می‌تواند اثرگذار باشد. اگر از این ابزار استفاده کنیم، برای ما فرصت‌های زیادی به وجود می‌آید و از بسیاری از اتلاف وقت‌هایمان جلوگیری می‌کند.

مثال: وقتی به دلایل مختلف وقت برای انجام کار کم می‌آوریم چه کاری انجام می‌دهیم؟

در این مورد رفتار درست چه هست و رفتار نادرست چه هست؟
 اگر بپذیریم که باعث این کمبود وقت خودمان هستیم و این مسئله‌ی
 خودمان هست. به دنبال راه حل آن می‌رویم. این یک رفتار مؤثر است.
 اگر آن را گردن شرایط و یا دیگران بیندازیم یعنی دنبال راه حل
 نیستیم. از همه بدتر این است که آن را نادیده بگیریم و صورت مسئله
 را پاک کنیم. بگوییم چیزی نیست.

به دلیل اینکه حل مسئله برای ما سخت است جرأت مواجهه با آن را
 نداریم. یا بعضی انتظار دارند که دیگران مسائل شان را باید حل کنند.
 زمانی که بپذیریم مسئله خودمان هست و باید حلش کنیم.
 کنترل زندگی‌مان نیز در دست خودمان می‌آید. «حل مسئله یعنی
 مسئولیت‌پذیری بیشتر»

اول از همه باید حل مسئله را جدی بگیریم و برایش وقت مخصوص
 بگذاریم. برای حل مسئله باید مراحل آن را طی کنیم. مراحل پنج‌گانه
 حل مسئله عبارتند از:

درک مسائل

خیلی اهمیت دارد که درک درستی از اطرافیان خود داشته باشیم. تا
 بتوانیم به بهترین شکل ممکن، مسائل مخصوص خودمان تشخیص
 دهیم. اول از همه مسئله خود را پیدا کنیم. آیا زمان‌هایی که از دست
 می‌دهیم به خاطر اهمال کاری است؟

به خاطر تنبلی است یا مسائل دیگر؟

زمانی که مسئله خود را در ائتلاف وقت پیدا کردیم. نقش خود را در

ایجاد این مسئله بپذیریم و گردن دیگران نیندازیم. بهانه نگیریم که همیشه یا دیگران نمی گذارند تا کارهای خودم را به خوبی انجام دهم. همیشه به جای کلمه‌ی نمی شود از کلمه‌ی (چطوری) استفاده کنیم؛ یعنی بگوییم که چطوری می شود انجامش داد؟

اگر برای برطرف کردن مسئله خود دچار مشکل هستیم باید از اساتید کمک بگیریم یا از آموزش‌های آن‌ها استفاده کنیم. سرچ کردن در گوگل یا خواندن کتاب در این رابطه به ما کمک می کند.

اگر مسئله‌ای که با آن روبه‌رو هستیم برای ما خیلی بزرگ و دشوار به نظر می رسد، به خودمان بگوییم که آیا کسی دیگر بوده که این مسئله را حل کند. اگر بوده می توانید از آن‌ها الگوبرداری کنید و اگر جواب منفی بود! خب شما اولین نفر باشید؛ که آن را انجام می دهید

روش‌ها

تا حالا چند روش برای حذف اتلاف وقت برایتان گفته‌ام و می توانید بعضی از آن‌ها را برای حل مسئله‌تان استفاده کنید. البته ببینید کدام روش برای شما مؤثر است.

استفاده از جدول T:

درباره‌ی این جدول قبلاً اشاره کردم و مختصر بگوییم که جدول T بکشید و مزایای آن مسئله را یک طرف جدولتان و معایب آن را طرف دیگر جدول بنویسید و یا راه‌حل‌های دیگر که قبلاً گفته شده است. در اینجا نکته‌ی مهمی را یادآور شوم که هر راه حل مشکل خودش را نیز دارد.

به گفته‌ی یکی از بزرگان:

هر راه‌حلی مشکل خودش را دارد! باید تصمیم بگیریم که کدام مشکل را انتخاب کنیم.

اگر به دنبال این باشیم که یک راه‌حل پیدا کنیم که هیچ مشکلی نداشته باشد مثل: لاغر شدن در یک روز با خوردن یک قرص، امکان‌پذیر نیست.

سعی کنیم که توان حل مسئله خود را بالا ببریم، راه‌های زیادی برای حل مسئله است و جمله‌ی معروف است که می‌گوید:

ابزارها همیشه عوض می‌شوند چیزی که ثابت می‌ماند توان حل مسئله ما است و هم‌چنین با حل کردن مسئله خودمان اعتماد به نفسمان نیز بالا می‌رود.

عمل به دانسته‌ها

مشکل اکثر افراد این است زمانی که در یک دوره آموزشی شرکت می‌کنند یا سمینارهای متعددی را می‌روند. اطلاعاتی را که کسب می‌کنند به مرحله‌ی اجرا در نمی‌آورند.

مهم: هیچ دوره آموزشی بدون عمل کردن به تمرینات آن کاربرد مفیدی ندارد.

وقتی مسئله خود را پیدا کردیم و روش‌های لازم را برای انجام دادن آن شناسایی کردیم وقت آن است که آن را اجرا کنیم.

حتماً باید دست به کار شویم و آن را به بعد موکول نکنیم. چرا که گفتیم مغز ما کارش حفظ حالت موجود است. از قانون پنج ثانیه یا تکنیک پنج دقیقه استفاده کنیم.

باز خورد گرفتن

برای نتیجه گرفتن یا نتیجه نگرفتن هر کاری باید از دیگران باز خورد بگیریم. با این کار از نظرات دیگران درباره عملکرد خود درس می‌گیریم و در صورت ضعیف بودن در انجام کار آن را اصلاح کرده و بهبود ببخشیم.

اگر نتیجه خوب نگرفتیم از خودمان بپرسیم که ایراد در کجای کار ما بوده است؟

آیا ایراد از روش انجام کار بوده یا نحوه اجرا بوده است؟

چطور می‌توانم بهتر از آن را انجام دهم؟

آیا افرادی هستند که بهتر از من انجام دهند؟

بیشتر افراد سراغ باز خورد گرفتن از دیگران نمی‌روند. دلایل مختلفی می‌تواند داشته باشد. از جمله بعضی‌ها به خاطر اینکه خجالتی هستند از دیگران باز خورد نمی‌گیرند. بعضی‌ها به دلیل اینکه درخواست کردن از دیگران را کار بدی می‌دانند، این کار را نمی‌کنند و یا بعضی‌ها هم به دلیل رو در بایستی داشتن با دیگران از افراد باز خورد نمی‌گیرند.

در حالی که باز خورد گرفتن از فعالیت‌هایمان به بهبود شرایط ما کمک می‌کند و در آینده کارها را خیلی مفیدتر از قبل انجام می‌دهیم.

مطمئن شدن

این تفکر در همه جای این کره زمین ثابت شده است که:

تا درس نهفته در اشتباهی را نیاموزیم، آن مشکل در زندگی ما تکرار

خواهد شد! از نتیجه کار خودمان اطمینان حاصل کنیم که آیا اثربخش بوده است یا خیر؟

زمانی که از نتیجه کار با خبر شدیم دیگر اشتباهات خودمان را تکرار نمی‌کنیم.

«اشتباه کردن ما کار طبیعی است ولی تکرار اشتباه، اشتباه بزرگتری است.» در نتیجه وقتی توان حل مسئله را در خود تقویت کنیم. به صورت طبیعی به رشد خودمان نیز کمک می‌کنیم و تأثیرات مثبتی که در ما ایجاد می‌شود روی دیگران نیز اثر مثبت خواهد داشت.

تمرین

ابتدا مسئله خود را پیدا کنیم.
بعد به روش‌های مختلف آن را انجام بدهیم در ادامه از دیگران بازخورد بگیریم.
در نهایت از نتیجه کار خود اطمینان حاصل کنیم.

نکته‌های مهم

۱- چیزی که برای موفقیت در انجام یک کار به ما کمک می‌کند، توانایی ما در فهم مسئله و سپس حل مسئله است.

۲- هر انتخابی مشکل خودش را دارد! باید تصمیم بگیریم که کدام مشکل را انتخاب کنیم.

۳- تا درس نهفته در اشتباهی را نیاموزیم، آن مشکل در زندگی ما تکرار خواهد شد.

مسیرها

هر زمانی برای امری تصمیم می‌گیریم یا کاری را می‌خواهیم انجام بدهیم. دو مسیر در پیش داریم. یکی این است که دست به کار شویم و سریع اقدام کنیم و یا اینکه با تنبلی و اهمال کاری آن کار را به بعد موکول کنیم. شاید برایتان اتفاق افتاده باشد که شب تصمیم می‌گیرید از فردا دیگه یک ساعت زودتر از خواب بیدار می‌شوید و به کارهای عقب افتاده خود برسید. یا اینکه به خودتان می‌گویید از امروز رژیم می‌گیرید تا لاغر شوید و یا تصمیمات دیگر.

برای مثال، زمانی که تصمیم می‌گیرید که با رژیم گرفتن لاغر شوید، اول از همه نیاز است که شرایط انجام آن را فراهم کنید. باید از غذاهای خوشمزه خداحافظی کنید. یا به حداقل برسانید موقعی که در مقابل یک غذای دل‌چسب و خوشمزه قرار می‌گیرید دوراه در پیش رودارید یا به فکر لاغر شدن باشید و دست از غذای چرب بکشید و یا در برابر وسوسه‌های شکمتان تسلیم شوید.

یا موقعی که تصمیم می‌گیریم که از فردا صبح ورزش کردن را شروع کنیم. فردا صبح زودتر از روزهای دیگر به دلیل آلارم ساعتی که گذاشته‌ایم بیدار می‌شویم؛ اما با خود می‌گوییم حالا زود است بگذار نیم ساعت دیگر!

یا به خودمان می‌گوییم امروز که تعطیل است وقت زیاد دارم؛ و بهانه‌های دیگر. در حالی که می‌توانیم از جای خود بلند شویم و لباس ورزشی خود را بپوشیم شروع به دویدن یا پیاده‌روی کنیم. انتخاب

می‌کنیم که در رختخواب خود بمانیم. یا تلویزیون را روشن می‌کنیم و جلوی آن دراز کشیده و به اخبار گوش می‌دهیم. در هر سه حالت ما در حال تعیین مسیر هستیم که آینده شغلی، شخصی و زندگیمان را شکل می‌دهد.

اینکه یک فرد عالی و موفق باشیم یا خیر، همیشه به مسیرهایی که انتخاب می‌کنیم بستگی دارد. همین انتخاب‌های کوچک روزمره است که تعیین می‌کند که زندگی ما چه مسیری را طی می‌کند. هیچ فرقی نمی‌کند که آدم خوبی هستیم یا بد، اینکه سزاوار هستیم یا نیستیم.

جایگاهی که اکثر افراد به آن می‌رسد به این عوامل بستگی ندارد بلکه به انتخاب‌هایی که در طول زندگیشان می‌کنند بستگی دارد حتی به انتخاب‌های کوچکی که می‌گیرند.

اما در حقیقت برای آینده خود نیز تصمیمی گرفته‌ایم که چگونه سپری کنیم. هرگز به این فکر نکنیم که اعمالمان به نقطه واحد اندازه‌گیری می‌رسد بلکه هر انتخابی در انتها نتیجه ویژه خودش را دارد. حقیقت این است که در زندگیمان جاده صافی وجود ندارد. همه چیز در لحظه در حال تغییر است.

ما در مسیری هستیم که این مسیر مستقیم نیست. در هر لحظه با انتخاب‌ها خود را در مسیر جدیدی قرار می‌دهیم. اگر بخواهیم مثل عموم مردم زندگی کنیم باید متوسط باشیم و دست به کار فوق‌العاده‌نزنیم. اگر می‌خواهیم یک فرد موفق و ثروتمند باشیم باید به خودمان سختی بدهیم و رنج‌های ناشی از سخت کار کردن را بکشیم.

اگر بخواهیم مدام سرگرم تماشای تلویزیون و سرگرم پرسه زدن در شبکه‌های اجتماعی و خوش‌گذرانی باشیم چیزی جز شکست نصیبمان نخواهد شد. این اقدامات منظم و ساده‌ی ما است که ما را به اوج خواهد رساند و همچنین اقدامات اشتباه ما نیز علیه ما عمل خواهد کرد.

اکثر افراد زمان را دشمن خود می‌دانند در حالی که زمان دوست ما است. اگر از زمان به درستی استفاده کنیم، هر انتخابی و هر اقدامی که انجام بدهیم باید زمان را در نظر بگیریم. بسیاری از مردم می‌خواهند خیلی سریع به نتیجه برسند.

یکی از قوی‌ترین و سریع‌ترین راه‌هایی که می‌توانیم به خواسته‌ی خودمان برسیم، این است که گذشته خود را رها نکنیم، بلکه گذشته خود را بازبینی کنیم فقط برای این هدف که در آینده اشتباهات قبلی را تکرار نکنیم و بهتر عمل کنیم. البته زیاد وقت نگذارید.

چه کارهایی باعث عقب‌افتادگی در زندگی‌مان شده است؟

(آن‌ها را شناسایی کنید) به آینده خود بنگریم که آیا مسیری که انتخاب کرده‌ایم ما را به آن هدف و خواسته‌مان می‌رساند؟

مسلماً نمی‌توانیم بی‌حرکت باشیم. یا در گذشته خود باقی بمانیم. زندگی در جریان است و ما در حال حرکت به سوی آینده هستیم.

سؤال اساسی این است، در کدام مسیر در حال حرکت هستیم؟

آیا در انتخاب این مسیر خودم نقش داشتم یا دیگران برایم تعیین کرده است؟

ما از نظر اعتبار شخصی یا رو به بالا حرکت می‌کنیم یا رو به پایین. یا داریم پیشرفت می‌کنیم یا در حال نزول هستیم. یا حرکتمان به سمت شادی و رضایت است یا به سمت ناخشنودی گام برمی‌داریم. از نظر سلامتی یا روز به روز بهتر می‌شویم یا رو به افول هستیم. تمام این‌ها بستگی به انتخاب‌های مسیری دارد که ما هر روز در حال انتخاب هستیم.

حالا کمی مکث کنید و به تمام جنبه‌های زندگی شخصی، شغلی، خانوادگی و اجتماعی خود نگاهی بیندازید و ببینید که چه انتخاب‌هایی درست یا غلط داشته‌اید. کدام برایتان مؤثر و کارساز بوده است و کدام انتخاب ناکارآمد؟

آیا از نظر سلامتی می‌توانستید بهتر از این عمل کنید؟

آیا از نظر مالی و شغلی انتخاب‌های درستی تا به حال کرده‌اید؟

آیا در حال لذت بردن از زندگی هستید؟

جوابتان هرچه هست آیا در انتخاب مسیرها حق انتخاب را به خودتان داده‌اید؟

آیا از نظر شخصی در حال پیشرفت هستید یا رو به عقب حرکت می‌کنید؟

این سؤال‌هایی هستند که باید از خودمان بپرسیم و نقش انتخاب‌های خود را در مسیرهایی که برگزیده‌ایم مورد بررسی قرار دهیم. چه آگاهانه یا چه ناآگاهانه بوده باشد. مهم نیست تا حالا چه انتخاب‌هایی داشته‌اید یا چه در سطح از زندگی قرار دهید.

مهم این است که شما برای آینده خود هنوز انتخاب مسیر نکرده‌اید و می‌توانید خودتان مسیرهای پیش رویتان را انتخاب کنید. حق با شماست.

اگر می‌خواهید وزن ایده‌آل داشته باشید و از نظر سلامتی در سطح بالایی قرار بگیرید. این شما هستید که انتخاب می‌کنید که برای سلامتی‌تان باید ورزش کنید و غذاهای سالم بخورید. اگر می‌خواهید از زمان خود بهترین استفاده را ببرید باید نگذارید که به راحتی وقت ارزشمندتان تلف شود. (حق انتخاب با شماست) اگر می‌خواهید به بالاترین سطح شادی در زندگی برسید. برای قدردانی و سپاسگزاری از خداوند برای ارتباط عمیق با نزدیکان و برای خانواده‌تان وقت بگذارید.

تنها کاری که لازم است انجام دهیم، اینست که انتخاب کنیم که اقدامات ما در زندگی در خدمت ما باشد یا علیه ما عمل کند.

تمرین

همیشه این سؤال را از خودمان بپرسیم الان در کجای مسیر قرار داریم؟
 جزء کدام دسته از افراد می‌خواهیم باشیم؟
 آیا جزء ۵ درصد افراد موفق می‌خواهید قرار بگیرید؟
 یا در میان ۹۵ درصدی می‌خواهید باشید که همیشه شکست را تجربه می‌کنند؟

نکته‌های مهم

- ۱- انتخاب‌های کوچک روزمره است که تعیین می‌کند که زندگی ما چه مسیری را طی می‌کند.
- ۲- ما از نظر اعتبار شخصی یا رو به بالا حرکت می‌کنیم یا رو به پایین
- ۳- انتخاب کنیم که اقدامات ما در زندگی در خدمت ما باشد یا علیه ما عمل کند.
- ۴- به آینده خود بنگریم که آیا مسیری که انتخاب کرده‌ایم ما را به آن هدف و خواسته‌مان می‌رساند؟

کسب مهارت

شاید برای بعضی از شما ترک عادت (اتلاف وقت) بسیار کار سختی باشد. اینکه از ترک عادت استفاده کرده‌ام به عمد بود. چرا که اتلاف وقت مثل یک اعتیاد است و اکثر ماها به اتلاف وقت شدیداً عادت کرده‌ایم و ناخواسته زمان‌های زیادی را در طول روز از دست می‌دهیم. برای اینکه به راحتی زمان‌های مفید خود را هدر ندهیم باید مهارت لازم را برای مقابله با آن به دست بیاوریم. مهارت مقابله با اتلاف وقت را با تغییر ذهنیت یا رفتارهای خودمان شروع کنیم. همه‌ی آنچه ما نیاز داریم برداشتن اولین گام است.

اگر مطالب این کتاب را به طور کامل مرور کرده باشید. اکنون به عواقب بد اتلاف وقت پی برده‌اید. پس وقت آن است که با آن مقابله کنیم. اگر فکر می‌کنید مقابله با آن کار آسانی است آن را دست کم گرفته‌اید!

اگر هنوز باورتان نشده است، فقط کافی است به گذشته‌تان نگاهی بیندازید و ببینید چقدر در مقابله با اتلاف وقت موفق بوده‌اید. آیا تا به حال برای مقابله با این پدیده‌ی مخرب «اتلاف وقت» بر خواسته‌اید؟

اگر هنوز از اتلاف وقت رنج می‌برید وقت آن است که کاری کنید و دست به کار شوید. ممکن است بارها شکست بخورید ولی آن قدر به تلاشتان ادامه بدهید که مهارت لازم برای جلوگیری از اتلاف وقت را پیدا کنید.

راهکارهای قبلی مثل: حالت اضطرار، ۵ ثانیه، ABCD و اجبار کردن خودتان را امتحان کنید و قدم به قدم برای کسب مهارت جلوگیری از وقت‌کشی خودتان گام بردارید.

من برای اینکه زمان خود را بیهوده هدر ندهم بیشتر از روش ۵ ثانیه استفاده می‌کنم. شما ببینید کدام روش برایتان مؤثر است. برای انجام هر کاری نیاز داریم تا مهارت‌های لازم را در آن موضوع به دست بیاوریم. کودکان زمانی که می‌خواهند راه رفتن را یاد بگیرند، بارها و بارها زمین می‌خورند. باورشان این است که بلند شدن و راه رفتن همان‌گونه است. شاید چند باری هم خودش را به در و دیوار بکوبد اما هیچ وقت دست از تلاش بر نمی‌دارند.

کودکی که می‌خواهد راه رفتن را یاد بگیرد از هر چیزی برای کمک گرفتن استفاده می‌کند. از صندلی کنارش باشد، از دیوار و یا از بدن پدر و مادرش برای بلند شدن و راه رفتن استفاده می‌کند؛ و این یک فرآیند یادگیری برای هر مهارت در زندگی افراد می‌باشد.

باید خودمان را مثل یک کودک فرض کنیم. از زمین خوردن نترسیم و از امکاناتی که در اختیار داریم برای کسب مهارت استفاده کنیم.

مهارت یافتن در هر کاری جایگاه رفیع و دست نیافتنی نیست که نتوانیم به آن دست پیدا کنیم. با پیگیری و سماجت و نترسیدن از شکست می‌توانیم هر مهارتی را به دست بیاوریم. در واقع اگر خود را در مسیر انجام هر کاری قرار دهیم و پیگیری باشیم آن مهارت را به دست می‌آوریم.

به گفته‌ی جف اولسون:

همه‌ی آنچه به آن نیاز داریم برداشتن اولین گام است. فقط باید اولین گام را بردارید. زمانی که کودک بودیم و راه رفتن را یاد گرفتیم. با برداشتن اولین گام‌ها شروع کردیم و قدم به قدم جلو رفتیم. پس آماده شوید اولین گام را بردارید و سپس آماده برداشتن گام بعدی شوید.

مثل زمان کودکی‌تان اولین گام را برمی‌دارید سپس زمین می‌خورید و دوباره سعی می‌کنید تا از زمین بلند شوید و به تلاش‌تان ادامه دهید. پس از مدتی زمین خوردن و بلند شدن گام‌های مطمئن‌تری برمی‌دارید و مطمئن می‌شوید که دیگر به راحتی زمین نمی‌خورید یا خودتان اجازه این کار را نمی‌دهید.

آیا به عواقب اسفبار و غم‌انگیز اتلاف وقت‌های فراوان خود اندیشیده‌اید؟

اگر تمام عمر به این کار بیهوده خود ادامه بدهیم چه نتیجه‌ای نصیب ما می‌شود؟

البته که مقابله با ائتلاف وقت کار آسانی نیست و در این فرآیند بارها و بارها دچار تنبلی و اهمال کاری خواهیم شد ولی نباید تسلیم شویم. افراد موفق کارهایی را انجام می‌دهند که افراد ناموفق حاضر به انجام آن نیستند،

انجام کارهای ساده و منظم و کوچکی که بارها و بارها در طول زمان تکرار می‌شوند افراد موفق را از دیگران متمایز می‌کند. برای کسب مهارت هر کاری به انجام دادن منظم آن و پیگیری مداوم آن نیاز داریم نه چیزی دیگری. همان‌طور که پیگیری می‌تواند ما را به اوج برساند. دست کشیدن و رها کردن اهداف، اقدامات ناخوشایندی است که علیه ما عمل می‌کند و بدون اینکه متوجه باشیم زندگی مان سخت و دشوار می‌شود و ناخواسته خود را در جمع ۹۵ درصدی افراد ناموفق جامعه قرار می‌دهیم و موفقیت به تدریج از ما دورتر و دورتر می‌شود. باید نگذاریم که این اتفاق برایمان بیافتد، باید خود را در مسیر نگه داریم و مدام پیگیر اهداف خود باشیم.

نکته‌های مهم

- ۱- همه‌ی آنچه به آن نیاز داریم برداشتن اولین گام است
- ۲- افراد موفق کارهایی را انجام می‌دهند که افراد ناموفق حاضر به انجام آن نیستند،
- ۳- برای کسب مهارت هر کاری به انجام دادن منظم آن و پیگیری مداوم آن نیاز داریم نه چیزی دیگری.

خواستن

خواستن و آرزوی ما طبیعت را فریب می‌دهد. این جمله زیبا را ناپلئون هیل در کتاب بیندیشید و ثروتمند شوید گفته است. مثال معروف را به یاد بیاورید «خواستن، توانستن است» اگر چیزی را واقعاً و از عمق جان بخواهیم، شک نکنید که به دستش می‌آوریم. باید خواسته خود را قاطعانه پیگیری کنیم و از تمام انرژی و تلاش خود برای رسیدن به آن هدف استفاده کنیم.

تنها کسانی که همواره به فکر خواسته خود هستند و می‌دانند که با رسیدن به هدف خود به چه چیزی دست پیدا می‌کنند، موفق می‌شوند. آگاه شدن از آنچه واقعاً چه می‌خواهیم، موضوع بسیار مهمی است. همه‌ی افراد در خیال‌پردازی‌هایشان دوست دارند به ثروت عظیمی برسند یا اوضاع کنونی‌شان را تغییر دهند.

اما تنها کسانی موفق به رسیدن خواسته‌ی خود می‌شوند که مشتاقانه به دنبال پیگیری آن هدف خود هستند. زمانی را به یاد بیاورید که چیزی را با تمام وجود می‌خواستید و با اشتیاق فراوان به دنبال آن بوده‌اید؛ و در نهایت با تلاش و کوشش آن را به دست آوردید.

چند لحظه به آن زمان فکر کنیدچه چیزی باعث شد به آن خواسته‌ی خود برسید؟

چه مسئله‌ای سر راهتان قرار داشت تا شما به آن هدف نرسید؟

چه بهانه‌هایی بودند که نتوانستند جلوی شما را بگیرند؟

فرآیند آگاهی از رسیدن به هدفتان را پیدا کنید. اشتیاقتان را برای

رسیدن به آن چیزی که به دنبالش هستید، بیشتر کنید؛ و خواسته‌تان را عمیق‌تر دنبال کنید.

آگاه شدن از آنچه واقعاً چه می‌خواهیم. انرژی ما را برای به دست آوردن اهدافمان افزایش می‌دهند و اشتیاق ما را برای به دست آوردن خواسته‌یمان چند برابر می‌کند.

این که شما در جایی نیستید که می‌خواهید باشید، می‌تواند ناراحت‌کننده باشد؛ اما اینکه بخواهید در آینده در کجا باشید و با چه شرایطی زندگی خود را بگذرانید به خودتان بستگی دارد که در ادامه راه چطور عمل می‌کنید.

پس خواسته‌ی خود را عمیقاً دنبال کنید. به تمامی مطالب و راهکارهای این کتاب عمل کنید تا تغییر شگرف در زندگی خود به وجود بیاورید.

نکته‌های مهم

- ۱- خواسته و آرزوی ما طبیعت را فریب می‌دهد.
- ۲- فرآیند آگاهی از رسیدن به هدف‌تان را پیدا کنید.
- ۳- اینکه شما در جایی نیستید که می‌خواهید باشید، می‌تواند ناراحت‌کننده باشد؛ اما اینکه بخواهید در آینده در کجا باشید و با چه شرایطی زندگی خود را بگذرانید به خودتان بستگی دارد

نکته پایانی

تمام سعی من این بوده که بهترین مطالب را برای شما فراهم کنم تا در زندگی تان اثرگذار باشد. اگر از تمام این کتاب فقط یک مطلب مفید یاد گرفته باشید که در زندگی تان تأثیرگذار بوده باشد کافی است و من رسالتم را انجام داده‌ام.

از اینکه تا اینجا همراه من بودید و کتاب را کامل مطالعه کرده‌اید سپاسگزارم. این مطالب برای خیلی از افراد آموزش داده شده است و همچنین بسیاری از افراد مطالب این کتاب را خوانده یا شنیده‌اند. تنها کسانی بهره کافی را برده‌اند که دست به اقدام زده‌اند و در زندگی شان تغییر ایجاد کرده‌اند.

حالا نوبت شماست که فقط خواننده این کتاب نباشید و به دستورالعمل‌ها و روش‌هایی که گفته شده عمل کنید و در خودتان تغییر ایجاد کنید. امیدوارم که تغییرات مثبتی در زندگی تان شکل گرفته باشد.

باعث خوشحالی من است که موفقیت‌های خودتان را از طریق آدرس

سایت www.ziahasani.com

اینستاگرام @hasani03

تلگرام ۰۹۱۲۹۲۶۱۰۹۷

با ما در میان بگذارید. از موفقیت‌های شما حتماً خوشحال خواهیم شد.

دوست‌دارتان سیدضیا حسنی

به پایان کتاب رسیدیم اما اینجا پایان کار ما نیست در آینده با کتاب

دیگر و مطالب دیگر در خدمتتان خواهیم بود. بدرود

تقدیر و تشکر

تقدیر و تشکر ویژه از پدر و مادر عزیزم که تربیت درست آن‌ها باعث شده تا هیچ وقت پای خود را کج نگذاشته و همیشه راه درست را انتخاب کنم. سپاسگذارم از استاد محمد پیام بهرام پور بابت راهنمایی‌ها و آموزش‌های مفید و ارزشمندشان.

و همچنین اساتیدی که در این مسیر مطالبی زیادی از آن‌ها یاد گرفتم، از جمله: دکتر علی صاحبی، علی بهرام پور، عبدالحکیم بایی، سعید وفایی، سپیده جلوخانی، امین القاسمی زاده، حمید و جگانی، رضا غفارزاده، پویا ودایع، مهدی صنم پور، علی حاجی محمدی و علی درجزینی.

تشکر کردن نشانه محبت است.

محبت به کسانی که برایت معرفت خرج کرده‌اند.

در سرزمین خاطره‌ها آنان که خوبند همیشه سبزند و آنان که محبت‌ها و دوستی‌ها را بر قلبشان برافراشتند همیشه به یاد می‌مانند.

بابت همه خاطرات خوب مان ممنونم از برادر بی‌نهایت عزیزم سید باقر جان و خواهران عزیز و دوست داشتنی‌ام به خصوص زهرای عزیز که کمک زیادی به من کرد و بهترین دوستانم محمد قاسم نبی زاده، سید حسن حسنی و علی حیدری و هم‌چنین جناب آقایان حسن جعفری، مرتضی حسینی، مجتبی محمدی، احمد الهامی و سرکار خانم عاطفه خانپور

