

... مدیریت زمان داشته باشید ...

<p>۱- کارهای مهم و فوری (تأثیر زیادی روی اهداف شما دارد باید فوراً انجام شود).</p>	<p>فعالتهای روزانه به ۵ گروه تقسیم می شوند</p>
<p>۲- کارهای مهم و غیرفوری (تأثیر زیادی روی اهداف شما دارد ولی لازم نیست فوری انجام شود).</p>	
<p>۳- فوری و غیرمهم (تأثیر زیادی روی اهداف شما ندارد ولی شما تحت فشارید که الان آنها را انجام دهید).</p>	
<p>۴- کارهای کم اهمیت و غیر فوری: (نه فوری است و نه مهم، ولی باعث می شود شما احساس کنید مشغول انجام کاری هستید، معمولاً زمانی اتفاق می افتد که شما از کارهای دیگر اجتناب می کنید).</p>	
<p>۵- کارهای بیهوده و وقت گیر: (کارهایی که هیچ فایده ای ندارد یا نتیجه ای به بار نمی آورند).</p>	

- * کارها و فعالتهای روزانه را مطابق ۵ گروه تقسیم کنید.
- * ابتدا کارهای مهم و فوری
- * بعد کارهای مهم و غیرفوری
- * و سپس کارهای دیگر را در اولویت قرار دهیم.

<p>۱- زیرا باعث می شود که در ساعات قبل از خواب ذهنتان روی کارهای فردا متمرکز گردد.</p>	<p>جدول زمان بندی کارها و تقسیم فعالتهای را شب قبل تنظیم نمایید زیرا:</p>
<p>۲- احياناً اگر نیاز به اصلاح و تغییر داشته باشد تغییرات را اعمال خواهید کرد.</p>	
<p>۳- در بهبود خواب کمک می کند.</p>	

مقابله با استرس برای بهبود مدیریت زمان

متخصصین معتقدند ، مقابله با استرس با ارزش گذاری شروع می شود :

اولویت بندی فعالتهای ، زمانی آسان می شود که فرد ارزش هایش را در ذهنش داشته باشد .

– فرد می تواند با نوشتن فهرستی از کیفیاتی که در زندگی برایش مهم است آغاز کند . چه چیزی در زندگی شما ارزش محسوب می شود و اهمیت دارد .

مثلاً: ماجراجویی – ثروت – امنیت شغلی – کار ارزشمند – کمک یا خدمت به دیگران – دوستی

فرد ۱۰ صفت را که در دلش می خواهد دیگران او را به این گونه تعریف کنند فهرست کند .

کارها را به دیگران محول کنید :

افراد ی که مستعد استرس بیشتری هستند اینگونه فکرمی کنند که « چه کسی بهتر از همه عمل خواهد کرد ؟ چه کسی مسئولیت پذیرتر است ؟ »

سؤالی که احتمالاً جوابش « خودم » خواهد بود . بهتر است از خودمان بپرسیم چه کسی می تواند این کار را یک جوری انجام دهد ؟

بهتر است موقع واگذاری کار به دیگران نکاتی رعایت گردد

الف - مطمئن باشید که فرد کاملاً می داند چه کاری باید انجام شود ب - سقف زمانی انجام کار چه زمانی است ؟

ج - در طول زمان انجام کار در مقاطعی وارسی شود تا استرس وارده کاهش یابد .

از سرعت خود بکاهید :

افرادی که کارها را با آرامش بیشتر و به آهستگی انجام می دهند کمتر تحت فشار روانی قرار می گیرند ، به این گونه :

- پله ها را ندوید .

- سر میز غذا اول مکث کنید و بعد غذا بخورید - به میان وعده ها اهمیت بدهید - آهسته غذا بخورید .

- بعد از کار و فعالیت خسته کننده دوش بگیرید .

- وقتی تلفن زنگ می زند ، به طرف تلفن ندوید .

- در مواقع استراحت ، تلفن خود را خاموش کنید .

از کامل گرایی دوری کنید :

اگر از افرادی هستید که کارهایشان را به تأخیر می اندازند چون نمی دانند چگونه باید آنها را به عالی ترین شکل

ممکن انجام دهند یا اگر از آنهایی هستید که کار انجام شده را چندین و چند بار مرور و ویرایش می کنند تا اینکه

بالاخره از مهلت مقرر می گذرند و کار ناتمام می ماند این توصیه را رعایت کنید :

- کامل گرایی از مهمترین استرس های زندگی است .

مدیریت زمان بهترین راه برای حل مشکل است .

یعنی قبل از شروع کار تعیین کنید که : * چقدر وقت دارید * کیفیت محصول نهایی در چه حد قابل قبول

است .

دفترچه یادداشت روزانه داشته باشید

روزانه احساسات ناخوشایند خود را در یک دفترچه ، یادداشت نمایید .

به تعطیلات بروید و سرگرمی برای خودتان درست کنید

❖ سرگرمی برای خودتان درست کنید، کاری که مزدی برایش نمی گیرید، آن کار را انجام می دهید چون از آن لذت می برید .

❖ سرگرمی واقعی ، این است که وقتی به آن مشغولید ، متوجه گذر زمان نمی شوید.

❖ راهکار مناسب این است که به زندگی حرفه ای تان نگاه کنید و سرگرمی خود را چیزی کاملاً متفاوت انتخاب کنید.

❖ اگر شغل شما شبیه شیوه ای است که در تنهایی و خلوت انجام می دهید مثلاً کار با کامپیوتر - تلفن خانه - دبیرخانه: سرگرمی انتخاب کنید که باید دسته جمعی باشد مثل ورزش های گروهی (والیبال - فوتبال و ...)

❖ اگر کارتان ضرب العجل زمانی دارد (مثلاً امتحان دادن - کار در زمان خاص و محدود) سرگرمی ای انتخاب کنید که سقف زمانی نداشته باشد . مثل پیاده روی - شنا و

❖ اگر کار شما به گونه ای است که بازده آن کار ملموس و عینی زود هنگام ندارد ، مثلاً برنامه های آموزشی ... سرگرمی انتخاب کنید که بر عکس آن فعالیت باشد ، خیاطی ، شیرینی پزی ، فوتبال و.....

محدودیت هایتان را بسنجید

- محدودیت یعنی اینکه فرد مسئولیت زمان و فضای خود را برعهده بگیرد و در عین حال احساساتش را هم در نظر داشته باشد .

* تاچه اندازه مسئولم .

* محدودیتهای خود را تعریف کنید : * توان من چه اندازه است .

* من مایل به انجام چه کاری و پذیرش چه چیزی هستم .

* بدون محدودیت ها ، نه گفتن دشوار است و باعث وارد شدن استرس به شما می شود که خارج از توان فردی

است اگر نمی توانید « نه بگویید » ؛ راهکار وجود دارد

۱- صبر کنید : * بلافاصله جواب ندهید * بگویید « اجازه بدهید فردا به شما پاسخ می دهم »

۲- این درخواست را با ارزش ها و اهدافتان مقایسه کنید (سبک و سنگین کنید) .

* چقدر با فعالیت های شما همخوانی دارد ؟

۳- تصمیم بگیرید .

۴- پاسخ بدهید .

روش پاسخ دادن:

اگر پاسخ تان منفی و نمی خواهید حرف بزنید پاسخ تان را بنویسید.

ب - اگر می خواهید « نه بگویید » برای فرد توضیح دهید . جملات خود را با «>> من << شروع کنید .

مثلاً « من در حال حاضر اولویت های دیگری در زندگی دارم و در این شرایط اگر پیشنهاد شما را بپذیرم ، نمی توانم عملکرد مناسب و قابل قبولی داشته باشم »

* مدیریت مالی *

- فشارهای مالی ، بالاترین استرسور است

تحقیقات نشان داده یکی از فشارآورترین پدیده های زندگی این است که فرد در سطحی زندگی کند که متناسب با توان مالی اش نیست .

راهکارها :

- مخارج را بنویسید و هر هفته به آن رسیدگی کنید .
- قبل از هر خرید عمده و مهم، تعمق کنید و با اطرافیان مشورت کنید .
- همیشه فهرست خرید (لیست خرید) تهیه کنید و خارج از آن چیزی نخرید .
- وقتی برای خرید مواد غذایی بروید که گرسنه نیستید.
- وقتی افسرده هستید خرید نکنید.

* از سطح انرژی خود آگاه باشید*

* شیمی بدن انسان ها با هم فرق دارد.

* کارهایی که نیاز به سطح انرژی بالایی نیستند را برای زمان هایی بگذارید که می دانید انرژی چندانی ندارید .

* هر فردی برنامه روزانه اش را باید با سیکل انرژی اش تنظیم کند .

* هر مقدار زمانی را که برای انجام هر کاری در نظر می گیرید ۱۰٪ بالاتر تخمین بزنید .

ریتم های روزانه، دوره هایی از اوج انرژی و تمرکز و دوره هایی از انرژی پایین و عدم کفایت

که بصورت دوره های ۱/۵ تا ۲ ساعت فعالیت زیاد و ۲۰ دقیقه فعالیت کم .

* تداوم فعالیت در طی دوره های فعالیت پایین، موجب افزایش استرس و تنش می شود .