

چگونه از عادات وقت تلف کن بپرهیزیم؟

آیا خیلی اوقات با اینکه می‌دانید کلی کار سرتان ریخته است، باز هم ساعت‌ها پای تماشای برنامه‌های تلویزیونی وقت می‌گذرانید؟ آیا با اینکه می‌دانید کارهای مهم‌تری منتظارتان را می‌کشند، باز هم وقتتان را به وب‌گردی و بازی‌های کامپیوتری می‌گذرانید؟ اگر واقعا چنین عادت‌هایی دارید، پس دیگر وقتش است که به خودتان بیایید و از وقت تلف کردن و به‌تعویق انداختن کارها دست بکشید. برای اینکه بهتر بتوانید وقتتان را مدیریت کنید و به همه‌ی کارهای‌تان برسید، باید قبل از هرچیزی، عوامل مزاحمی را که حواس‌تان را از پرداختن به کار اصلی پرت می‌کنند، از میان بردارید و سپس راه‌حلی پیدا کنید تا کارآمدی‌تان افزایش پیدا کند. در ادامه با ما همراه باشید تا هم در مورد چگونگی پرهیز از عادات وقت تلف‌کن بیشتر بدانید و هم با راهکاری عملی جهت افزایش کارآمدی آشنا شوید.

از اینترنت فاصله بگیرید

وقتی همیشه به اینترنت دسترسی داشته باشید، مدام باید با خودتان بجنگید تا مغلوب وسوسه‌ی پرسه‌زنی در وبسایت‌های موردعلاقه‌تان نشوید. وقتی خودتان می‌دانید زمانی برای تلف کردن ندارید و باید حواس‌تان را به کارتان بدهید، بهتر است برای اینکه انجام کارتان به‌تعویق نیفتد، از پرسه‌زنی در اینترنت خودداری کنید.

اگر اراده‌تان آن‌قدر قوی نیست که بتوانید از اینترنت دوری کنید یا مثلا اگر کاری که باید انجام بدهید، نیازمند استفاده از اینترنت است، توصیه می‌کنیم مرورگرهایتان را به اپلیکیشن‌های بلاک‌کننده‌ی وبسایت مجهز کنید تا هر وقت به تمرکز بالا نیاز دارید، به راحتی بتوانید با فعال‌سازی این قبیل اپلیکیشن‌ها دسترسی خود را به وبسایت‌های متفرقه قطع کنید.

۲. از سرویس‌های ایمیل و پیام‌رسان‌های موبایل خارج شوید.

نتایج نظرسنجی از کارمندان مایکروسافت نشان داد هر کارمند برای پاسخ به فقط یک ایمیل، به‌طور میانگین حدود ده دقیقه وقت صرف می‌کند و سپس پانزده دقیقه زمان می‌برد تا بتواند روی کار در دست اقدامش مجدداً تمرکز کند. پس اگر در انجام کاری واقعا به تمرکز و دقت بالا نیاز دارید، قابلیت پاسخ‌دهی خودکار به ایمیل‌های دریافتی را در تنظیمات ایمیل خود فعال کنید و تا زمانی که کارتان به پایان نرسیده است، از واریسی صندوق ورودی ایمیل‌تان خودداری کنید.

این توصیه در مورد اپلیکیشن‌های پیام‌رسان موبایل نیز صدق می‌کند. بنابراین از واریسی مداوم آنها در حین انجام کار بپرهیزید، خصوصاً تلگرام. شاید وقت‌گذرانی در این قبیل اپلیکیشن‌ها را وقت تلف کردن ندانید، اما واقعیت این است که مردم معمولاً از تلگرام و امثال آن جهت امور غیرضروری و بعضاً بی‌فایده استفاده می‌کنند. پس در صورت امکان موبایل‌تان را حین انجام کار خاموش کنید، البته اگر دچار اضطراب جدایی از موبایل نمی‌شوید، چراکه همین اضطراب خودش می‌تواند عامل برهم‌خوردن تمرکزتان شود.

۳. همه‌ی کارهایتان را با یک وسیله انجام بدهید.

مدام بین لپ‌تاپ، موبایل و تبلت‌تان در حرکت نباشید. فرض کنید در حال کار با فتوشاپ روی لپ‌تاپ‌تان هستید و در همین حین به سراغ موبایل‌تان می‌روید تا صندوق ورودی ایمیل‌تان را چک کنید. بعدش هم تبلت‌تان را در می‌آورید تا نگاهی به متن سخنرانی جلسه‌ی فردا بیندازید. همه‌ی اینها یعنی فرمول مناسبی برای اینکه وقت‌تان را هدر بدهید. اگر برای انجام کارهایی که می‌توانید همه‌شان را با یک وسیله انجام بدهید، از وسایل مختلف استفاده کنید، تمرکزتان به‌هم خواهد ریخت. به این ترتیب مجدداً باید وقت صرف کنید تا تمرکزتان را به‌دست بیاورید. پس چه بهتر که همه‌ی کارهایتان را در صورت امکان روی فقط یک وسیله انجام بدهید و تمام فایل‌ها و اطلاعات لازم را، یک جا گردآوری کنید.

E- کارهایتان را زمان‌بندی کنید

خیلی از مردم هیچ علاقه‌ای به برنامه‌ریزی و زمان‌بندی کارهایشان ندارند، درحالی‌که انجام این توصیه آن‌قدرها هم سخت نیست. پنج دقیقه قبل از اینکه شروع به کار کنید، از خلاصه‌ی مواردی که باید انجام بدهید، جدول زمانی تهیه کنید. به این ترتیب راحت‌تر می‌توانید وقتتان را مدیریت کنید و کارتان را بدون دیرکرد به‌انجام برسانید.

استفاده از روش چهارچوب‌بندی زمان در انجام کارها موجب می‌شود بتوانید کار در دست‌اقدام را به قسمت‌های مدیریت‌پذیرتری تقسیم کنید تا روز کاری برای‌تان خسته‌کننده و طاقت‌فرسا نشود. این توصیه در طیف گسترده‌ای از کارها، مثلاً تکالیف درسی یا وظایف شغلی، کاربرد دارد.

همچنین می‌توانید برای اینکه وقتتان بیهوده تلف نشود، کارهایی را که باید در طول روز انجام بدهید، دسته‌بندی کنید. مثلاً اگر امروز باید هم به فروشگاه مواد غذایی بروید و هم به ماشین‌تان بنزین بزنید، بهتر است هر دو کار را در یک وعده انجام بدهید، نه اینکه یک بار برای خرید بیرون بروید و یک بار دیگر به‌بهانه‌ی بنزین.

۱۱. از شتاب‌زدگی و انجام چند کار هم‌زمان خودداری کنید

شاید این توصیه را در مغایرت با تلاش برای مدیریت زمان ببینید، اما اگر خیلی شتاب‌زده کار کنید یا هم‌زمان به انجام چند کار مختلف مشغول شوید، احتمال خیلی زیادی وجود دارد که وقتتان هدر برود. مطالعات نشان داده است که فقط ۲ درصد مردم می‌توانند چند کار هم‌زمان را با کارآمدی واقعاً بالا و بدون اتلاف وقت انجام بدهند.

اگر از سرعتتان در انجام کارها بکاهید، بهتر می‌توانید روی کار در دست اقدام تمرکز کنید و کمتر هم دچار استرس خواهید شد. همچنین اگر شتابزده عمل نکنید، می‌توانید کار با کیفیت‌تری ارائه بدهید و دیگر مجبور نخواهید بود که جهت برطرف کردن نواقص و اشتباهاتتان دوباره کاری کنید.

۱. کارهایتان را اولویت‌بندی کنید.

اتاق دانشجویان، یک هفته مانده به امتحانات پایان ترم، دیدنی است. بسیاری از ما عادت داریم کارهایی را که باید در اولویت باشند، به خاطر انجام فعالیت‌های غیر ضروری و نه‌چندان مهم به تعویق بیندازیم. اگر وظایفی برعهده داشته باشید که باید تا موعد مشخصی به انجام برسند، آن وقت تشخیص‌ندادن اولویت‌ها ممکن است برای‌تان گران تمام شود. هر وقت به انجام کاری مشغول هستید، حتماً از خودتان بپرسید که کار در دست اقدام تا چه حد برای‌تان در اولویت است. پس برای اینکه به مشکل زمانی برنخورید، کارهایتان را اولویت‌بندی کنید. تمرین اولویت‌بندی را در ابتدا می‌توانید روی کارهای کوچک زندگی‌تان اعمال کنید تا کمی نیرو و انگیزه بگیرید و سپس که آماده شدید، این روش را در مورد مسائل حیاتی زندگی‌تان نیز به کار ببرید.

۲. لابه خودتان استراحت بدهید.

اگر بی‌وقفه کار کنید و به ذهن‌تان استراحت ندهید، قوای جسمی و روحی‌تان تحلیل می‌رود و احساس ناتوانی خواهید کرد. استراحت در پایان روز کاری، مثلاً شام‌خوردن به همراه خانواده یا انجام فعالیتی به‌غیر از مشغله‌های کاری، باعث می‌شود ذهن‌تان فرصت تجدید نیرو پیدا کند. این در حالی است که اگر خودتان را با کار بیش‌ازحد خسته کنید، از کیفیت انجام کارتان هم کاسته خواهد شد و چه‌بسا مجبور به دوباره‌کاری شوید.

حتی اگر پروژه‌ی مهمی در دست دارید که باید حتماً تا فردا تحویل بدهید، باز هم توصیه می‌کنیم وقفه‌های کوتاهی در بین کارتان در نظر بگیرید تا مغزتان فرصت استراحت و بازیابی انرژی پیدا کند. به این ترتیب می‌توانید باروحیه‌تر، متمرکزتر و کارآمدتر به کارتان ادامه بدهید.

روش استفاده از «آزمون تکرار و

اجدولی برای مدیریت زمان تهیه کنید.

در توضیحات بالا آموختید که چگونه تمرکز خود را حین انجام کار حفظ کنید و حالا در ادامه خواهید آموخت که چگونه توصیه‌های فوق را به‌طور مؤثر به‌کار ببندید. برای شروع، فقط کافی است روی کاغذ یا مثلاً وایت‌برد، جدولی دوستونه بکشید. در ستون سمت راست، ساعات روز را بنویسید و سمت دیگر را فعلاً خالی بگذارید.

۲. در پایان هر ساعت، یک ساعت گذشته را منصفانه ارزیابی کنید.

در پایان هر ساعت، از ادامه‌ی کار دست بکشید و یکی‌دو دقیقه‌ای با خودتان فکر کنید که یک ساعت گذشته را چگونه سپری کرده‌اید. پس از ارزیابی، باید نتیجه را در ستون مقابل بنویسید، همان ستونی که پیش‌تر گفتیم خالی بگذارید. برای اینکه مطمئن شوید با تأمل کافی ارزیابی کرده‌اید، می‌توانید در هنگام ارزیابی از زمان‌سنج نیز استفاده کنید.

۳. ببینید یک ساعت گذشته را چگونه سپری کرده‌اید.

موقع ارزیابی باید ببینید در یک ساعت گذشته توانسته‌اید چه کار یا کارهایی را به‌اتمام برسانید. کاری که انجام داده‌اید، ممکن است ورزش، مطالعه‌ی دروس یا حتی فعالیتی به‌سادگی تلویزیون تماشا کردن باشد. مهم این است که خودتان را فریب ندهید و درمورد اینکه ساعات روز را چگونه سپری کرده‌اید، صادق باشید.

E. از خودتان بپرسید آیا حاضرید یک ساعت گذشته را دوباره تکرار کنید.

عنوان «آزمون تکرار» از این مرحله گرفته شده است. بعد از اینکه فعالیت‌های یک ساعت گذشته را مرور کردید، حالا از خودتان بپرسید آیا حاضرید یک ساعت گذشته را دوباره تکرار کنید. با این پرسش در واقع مشخص می‌شود که آیا فکر می‌کنید فعالیت‌های یک ساعت گذشته برای‌تان پربار بوده است یا خیر. اگر با خودتان به این نتیجه برسید که یک ساعت گذشته را به انجام فعالیت‌های بیهوده سپری کرده‌اید، احتمالاً دل‌تان نمی‌خواهد آن یک ساعت خاص را دوباره به همان روند قبلی تکرار کنید.

لاخاصله‌ای از ارزیابی خود را در ستون سمت چپ بنویسید.

در هنگام ارزیابی ساعات روز، از جملات یا کلمات مختصر استفاده کنید و میزان تمایل‌تان به تکرارپذیری هر ساعت را نیز از قلم نیندازید. وقتی همه‌ی خانه‌های جدول را پر کردید، می‌توانید در پایان روز با خودتان ببینید که دل‌تان می‌خواهد چند ساعت از ساعات آن روز را تکرار کنید و برعکس، به تکرار کدام ساعات، بی‌تمایلید.

توجه

یکی از ایرادهای آزمون تکرار این است که گاهی افراد در ارزیابی ساعات روزشان مرتکب قضاوت‌های اشتباه می‌شوند، چراکه صرفاً فایده‌ی کلی هر ساعت را در نظر می‌گیرند. شاید حضور در کلاسی که هیچ مطلب جدیدی در آن کلاس یاد نگرفتید یا شرکت در جلسات کاری بی‌نتیجه را فعالیت‌هایی وقت‌تلف‌کن ببینید و بابت انجام‌شان احساس ناخوشایندی در خود حس کنید، اما به‌خاطر داشته باشید که اینها بعضی اوقات، جزئی اجتناب‌ناپذیر از برنامه‌ی روزانه‌تان هستند. پس بپذیرید که همیشه نمی‌توانید روی تمام ساعات روزتان کنترل داشته باشید و در عوض، باید یاد بگیرید که در جنبه‌های مختلف زندگی از خود انعطاف‌پذیری نشان دهید.

گروه تحقیقاتی و آموزشی کرامت زاده