

با این 10 نکته حواس پرتی خود را درمان کنید

پشت میز کارتان نشسته‌اید و آماده‌اید تا کار مهمی را انجام دهید، با خودتان می‌گویید که باید که این کار را تمام کنید. سند جدیدی در ورد (اکسل، افیس یا ...) باز می‌کنید، آنچه را که باید انجام دهید در ذهن‌تان مرور می‌کنید. اما ... بعد از آن، چه اتفاقی می‌افتد؟

چند کلمه می‌نویسید، اما نمی‌توانید به‌طور کامل روی کارتان تمرکز کنید، با خودتان فکر می‌کنید که شاید بهتر باشد با یک موزیک، فیلم و یا نوشته‌ای جذاب خودتان را سر حال بیاورید. پس وارد فیس‌بوک می‌شوید، ۲۰ دقیقه می‌گذرد، سری به یوتیوب می‌زنید، ۶۰ دقیقه می‌گذرد. شما اصلاً متوجه نشده‌اید که وقت ناهار هم گذشته و نصف روز را بدون رسیدگی به کار اصلی‌تان، پشت‌سر گذاشته‌اید!

آیا این سناریو برای شما هم آشناست؟ آیا شما هم گاهی، کل روزتان را این‌گونه هدر می‌دهید؟ این مشکل قابل‌حل است، برای فهمیدن حل این مشکل، کافی‌ست تمام تمرکزتان را به‌کار بگیرید و این مقاله را تا آخر بخوانید تا با روش‌های درمان حواس پرتی آشنا شوید. آماده‌اید؟

جلو‌گیری از حواس پرتی کار دشواری است

همه‌ی انسان‌ها ممکن است هنگام انجام کار، دچار حواس پرتی شوند. مسلماً کار دشواری است که ساعت‌ها بدون وقفه، روی انجام یک کار تمرکز کنید، اما بعضی از افراد قادر به انجام این کار هستند. سؤال اصلی این است: چرا آنها می‌توانند روی کارشان تمرکز کنند، اما شما نمی‌توانید؟

شما هرگز یاد نگرفته‌اید که چگونه تمرکز کنید

جالب اینجاست که ما در دوران مدرسه، چگونگی تمرکز را یاد نگرفته‌ایم، در حالی که تمام این دوران، مشغول آن بوده‌ایم. بسیاری از ما فقط تصور می‌کنیم که چگونگی تمرکز و یادگیری را بلد هستیم و هیچ وقت توانایی ما برای تمرکز مورد آزمون قرار نگرفته است.

ابزارهایی که به افزایش قدرت تمرکز کمک می‌کند

ما باید توانایی‌ها و اراده‌ی خود را برای تقویت تمرکز به‌کار بگیریم. نکاتی که در ادامه بیان می‌شود به ما کمک می‌کند تا تمرکزمان را حفظ کنیم و حواس‌مان را جمع کاری کنیم که مشغول انجام آن هستیم.

۱. هدف و پشمانداز خود را در ذهن داشته باشید

قبل از هر چیز، از خود بپرسید که چرا شما نیاز به تمرکز دارید؟ آیا می‌خواهید یک گیتاریست حرفه‌ای شوید؟ می‌خواهید رمان بنویسید؟ آیا می‌خواهید یک شغل خانگی داشته باشید؟ به جواب این سؤال فکر کنید. دانستن اینکه چرا به تمرکز نیاز داریم، کمک می‌کند تا سختی و خستگی رسیدن به هدف را تاب بیاوریم. در واقع، در چنین مواقعی است که توانایی تمرکز خود را واقعاً محک می‌زنیم و واقعاً به آن نیاز داریم.

۲. روی ۲ تا ۳ کار مهم تمرکز کنید تا در طول روز دچار آشفتگی در کارها نشوید

اگر ۲۰ کار مهم در روز داشته باشید به نظر تان قدرت تمرکز شما برای انجام این کارها چقدر مؤثر خواهد بود؟ بسیار کم، غیر از این است؟ حتی اگر مهارت زیادی در انجام یک کار داشته باشید، اما قدرت تمرکز نداشته باشید، قادر نخواهید بود از پس آن کار به خوبی برآیید. شما باید کارها را بر اساس اولویت تقسیم کنید.

هر روز فقط روی انجام ۲ تا ۳ کار مهم تمرکز کنید (یا حتی یک کار)، نه بیشتر. این تمام آن چیزی است که برای رسیدن به اهدافتان نیاز دارید. آهسته و پیوسته جلو بروید؛ این بسیار بهتر از حالتی است که به دلیل انجام حجم زیادی از کارها در زمان کمی و باهم خسته شوید و همه را نیمه رها کنید.

۳. کارهایی را که انتخاب کرده‌اید، در اسرع وقت انجام دهید

برای اینکه مطمئن شوید ۲ یا ۳ کاری را که انتخاب کرده‌اید، انجام می‌دهید، باید هرچه سریع‌تر برای انجام‌شان اقدام کنید و به این ترتیب تکمیل به موقع آن کارها را تضمین خواهید کرد. به محض اینکه از خواب بیدار شدید، چگونگی اجرای کارها را برای خودتان طرح‌ریزی و مشخص کنید، سپس از رختخواب بیرون بیایید، دوش بگیرید، صبحانه بخورید و کارها را شروع کنید (بهترین زمان برای انجام آنها، قبل از رفتن به سرکار است).

کمی سخت به نظر می‌رسد، اما هرچه بیشتر معطل کنید و انجام کار را عقب بیندازید، باید منتظر حواس‌پرتی بیشتری در هنگام انجام آن باشید. به تعویق انداختن وظایف‌تان باعث می‌شود، عزم و اراده‌ی شما برای انجام کار کم شود. این موضوع تلاش برای رسیدن به اهدافتان را دشوار می‌کند، پس برای رسیدن به اهدافتان منتظر ننشینید و در سریع‌ترین زمان ممکن برای رسیدن به آنها اقدام کنید.

۴. هنگام انجام کار فقط روی کوچکترین بخش کار تمرکز کنید

فکرکردن به حجم بالای کاری که قرار است انجام دهید، تمرکزتان را می‌گیرد. تحقق اکثر اهداف ممکن است هفته‌ها، حتی ماه‌ها زمان ببرد. علم به این موضوع شاید باعث شود که شما خسته شوید و این زمان از نگاه شما طولانی به نظر آید.

در پاسخ به این احساس، شما ممکن است دو عکس‌العمل از خود نشان دهید:

به دلیل بزرگ‌بودن هدف، از رسیدن به آن دلسرد شوید.

درباره تحقق هدف و احساس خوب بعد از آن، رؤیاسازی کنید.

هر دوی این حالت‌ها دشمن تمرکز شما هستند و تمرکز روی سختی کار یا رؤیاسازی درباره‌ی پایان‌کار، به‌صورت بالقوه مشکل‌ساز خواهد بود.

حال چه باید کرد؟ بهتر است روی انجام حداقل مقدار ممکن یا بخش کوچکی از کار تمرکز کنید. برای مثال، کدام یک از دو مورد زیر آسان‌تر به نظر می‌سد؟

نوشتن ۲۰۰ کلمه در روز

نوشتن حداقل ۲ جمله در روز

نکته‌ی کلیدی استفاده از حداقل‌هاست، حتما می‌پرسید چرا؟ به این دلیل که شما به احتمال زیاد از پس انجام آنها برمی‌آیید. درنهایت، این حداقل‌ها بزرگتر می‌شوند و شما به تدریج قادر خواهید بود، تمرکز خود را برای انجام حجم بیشتری از کارها، بهبود دهید.

۵. فود را درحال انجام کار موردنظرتان تجسم کنید

در راهکار شماره ۴ به طور مختصر گفتیم گاهی تجسم و رؤیایپردازی، می‌تواند مشکل‌ساز باشد، اما یک راه درست برای مواجهه با تجسم و رؤیایپردازی ذهن وجود دارد: خودتان را درحال انجام آن کار تصور کنید (نه اینکه تصور کنید کار را با موفقیت انجام داده‌اید).

معمولا قهرمانان مسابقات دو از این روش بهره می‌گیرند؛ مراحل مسابقه را به صورت معکوس در ذهن خود تصور می‌کنند. آنها ابتدا خودشان را درحالی‌که برنده شده‌اند، تجسم می‌کنند. سپس تمام مراحل مسابقه را به صورت معکوس، از انتها تا ابتدا، تصور و احساس می‌کنند.

یک روش سریع‌تر و بهتر این است که خودتان را درحال انجام بخش کوچکی از کار تصور کنید.

برای مثال فرض کنید که می‌خواهید گیتار تمرین کنید و گیتارتان در جای دوری از شما در اتاق قرار دارد (تنبلا نه‌ترین حالت ممکن را مثال می‌زنیم)، چه باید کرد؟ ابتدا تصور کنید که از جای خود بلند می‌شوید (واقعا به احساس برخاستن فکر کنید و بعد بلند شوید). اگر واقعا عمل برخاستن را تصور و احساس کنید، انجام آن برای شما آسان‌تر خواهد بود. به همین ترتیب، تمام مراحل را در ذهن‌تان تصور کنید تا گیتار را به دست بگیرید و آن را بنوازید. وقتی این قدر دقیق روی انجام هر مرحله تمرکز می‌کنید، حواس‌تان از اینکه تمایلی به انجام آن کار ندارید، پرت می‌شود و تجسم هر مرحله قبل از انجام، باعث می‌شود که بدن شما برای اجرای آن مرحله آماده شود.

کافیست این پروسه را برای هر کاری که در آن نیاز به تمرکز دارید، اجرا کنید، از کوچکترین حرکت‌های لازم برای اجرای آن کار شروع کنید.

۶. حواس پرتی ناشی از عوامل درونی را کنترل کنید

حواس پرتی درونی مشکلی است که نمی‌توانید از آن فرار کنید. شما به راهکارهایی نیاز دارید تا ذهن شما را برای انجام کار آماده کنند و مانع از انحراف ذهن‌تان به سمت افکار غیرضروری شوند.

یک راه خوب برای آماده‌کردن ذهن، داشتن یک مکان مشخص برای انجام آن کار است. اگر شما همیشه در مکان مشخصی کار کنید، ذهن شما یک تناظر بین آن مکان و افکار مربوط به کار ایجاد خواهد کرد. سعی کنید هنگام استراحت، مکان و محیط کار خود را ترک کنید، به این ترتیب، می‌دانید که چه زمان‌هایی اجازه دارید به چیزهایی که به کار شما مربوط نیست، فکر کنید.

تعیین مهلت مشخص برای انجام کارها نیز در این مورد بسیار مؤثر است (به‌عنوان مثال از روش «پومودرو» استفاده کنید؛ شرح در راهکار شماره ۹). این روش به شما کمک می‌کند تا حواس‌تان از کاری که انجام می‌دهید، پرت نشود؛ چرا که می‌دانید مهلت تعیین‌شده برای اتمام کار هر لحظه نزدیکتر می‌شود.

پس، به‌جای اینکه درگیر افکار درونی‌تان شوید، روی انجام کاری که مشغول آن هستید، تمرکز کنید (هرکاری). به این ترتیب متوجه خواهید شد که تمام افکار شما مربوط به انجام وظیفه‌ای است که باید انجام دهید.

۷. عواملی فارژی را که باعث حواس پرتی شما می‌شود، از میان بردارید

Page | 7

این مورد کاملا واضح است: از چیزهایی که ممکن است حواس‌تان را پرت کند، دوری کنید.

تلویزیون باعث حواس‌پرتی شما می‌شود؟ می‌توانید در اتاق دیگری کار کنید. آیا بچه‌ها تمرکز شما را به هم می‌ریزند؟ زودتر از خواب برخیزید و قبل از اینکه آنها بیدار شوند، کارهایتان را انجام دهید. آیا اینترنت مانع کار شماست؟ مودم را خاموش کنید.

همان‌طور که می‌بینید کاملا روشن است که چه باید بکنید، اما نباید این موارد را نادیده بگیرید.

۸. روی چیزی که نمی‌دانید، مکث نکنید و موقتا از آن چشم‌پوشی کنید

وقتی فکر می‌کنید در انجام بخشی از کار مشکل دارید و آن بخش برای شما دشوار به نظر می‌رسد، موقتا آن بخش را کنار بگذارید؛ منظور ما این نیست که کلا آن بخش را حذف کنید یا نادیده بگیرید، بلکه بهتر است زمان دیگری سراغ حل آن بروید. روی بخش‌هایی که قادر به انجام هستید، تمرکز کنید و سعی کنید به هر قیمتی که شده کار را به نحو احسن و بدون ایراد انجام دهید. در یک کلام، بهتر است ابتدا روی قسمت‌های ساده و آسان کار متمرکز شوید.

در پایان سراغ قسمت‌های دشوارتر بروید. به این ترتیب، انرژی کافی برای انجام آن خواهید داشت، چرا که خیالتان از انجام بقیه قسمت‌ها راحت است و تمرکزتان را هنگام انجام بخش‌های دشوار کار از دست نخواهید داد.

۹. نظم فود را با تمرین تمرکز بهبود دهید

تمریناتی برای افزایش تمرکز وجود دارند که به شما کمک می‌کنند تا نظم را در خود افزایش دهید.

روش اول مدیتیشن است که در واقع، به معنای تمرکز در عمل است. شما به معنای واقعی کلمه، در جایی می‌نشینید و کاری انجام نمی‌دهید. این یک روش عالی برای بهبود تمرکز، رهایی از استرس است که به شما این قدرت را می‌دهد که احساساتان را کنترل کنید. توصیه می‌شود حتما مدیتیشن را امتحان کنید.

روش دوم، روش «پومودورو» (روش مدیریت زمان گوجه‌فرنگی) است. در این تکنیک، زمان خود را به بازه‌های مشخصی تقسیم می‌کنید، در هر یک از این بازه‌های زمانی روی کار خود تمرکز می‌کنید و به دنبال آن یک استراحت کوتاه خواهید داشت. در این روش به مرور، شاهد بهبود قدرت تمرکز خود، در هنگام انجام کارها خواهید بود.

در واقع، هر بازه‌ی زمانی در این روش به شما کمک می‌کند تا تمرکز خود را در مواقعی که به آن نیاز دارید، افزایش دهید، به همین دلیل است که می‌گوییم روش «پومودورو» ارزش امتحان کردن دارد.

۱. انگیزه خود را مدیریت کنید

انگیزه، مکمل نظم و انضباط است و این قدرت انگیزه است که باعث می‌شود شما به هدف‌تان پایبند باشید. همه‌ی ما ممکن است گاهی در تلاش برای رسیدن به اهدافمان وقفه ایجاد کنیم، اما این وقفه باید به‌طور صحیحی صورت بگیرد! حتما می‌پرسید یعنی چه؟ یعنی اگر انگیزه‌ی رسیدن به هدف را از دست بدهیم و فقط از روی نظم و انضباط، تلاش دوباره را برای رسیدن به آن هدف شروع کنیم، راه دشواری در پیش‌رو خواهیم داشت.

این بدین معناست که شما باید هر روز و هر لحظه (حتی در روزهای استراحت و تعطیلات)، قدم‌های مهم و قابل توجهی برای نزدیک‌تر شدن به اهداف‌تان بردارید. منظور از تلاش قابل توجه الزاما انجام کاری بزرگ و دشوار نیست، بلکه مقصود انجام هرکاری است که شما را به هدف‌تان نزدیکتر می‌کند.

برای نمونه، اگر هدف شما این است که یک نویسنده‌ی آزاد باشید، در تعطیلات آخر هفته یک نامه‌ی تقاضای همکاری بنویسید یا اگر می‌خواهید سالم باشید، ۵ دقیقه پیاده‌روی کنید، حتی اگر آن روز، روز عید باشد. در واقع، هیچ‌کار عجیب و بزرگی لازم نیست و فقط کافیست کاری را انجام دهید که شما را در دستیابی به هدف اصلی‌تان یاری کند.