



خودراهبری بازیابے تعادل در ارتباط با زمان

ارائه دهنده: عطیه غفوری

کوچ و تسهیلگر

atieh.ghafouri@gmail.com

“If you want to make God laugh, tell him about your plans.”

«اگه می خوای خدا رو بخندونی در باره برنامه هات بهش بگو.»



امام علی علیه السلام : من خداوند سبحان را به درهم شکستن عزم‌ها
و فرو ریختن تصمیم‌ها و برهم خوردن اراده‌ها و خواست‌ها شناختم .

سوال: آیا شما چنین تجربه ای در زندگی خود داشته اید؟



تمرین: خودتان را به شکل زیر معرفی کنید:

من هستم و زندگیم در باره است.

من می خواهم در زندگی به برسم.

مثال: من عطیه هستم و زندگیم در باره رشد و تاثیر گذاری است.

می خواهم در زندگی به نقطه ای برسم که در رشد آگاهی در جهت ساخت دنیایی بهتر موثر باشم.



زمان از نظر شما چه مفهومی دارد؟



این جمله را به ۵ شکل مختلف تکمیل کنید:

زمان / وقت است.

داشتن زمان / وقت باعث ... می شود.

مهارت‌های مدیریت زمان شامل مهارت‌های متنوعی است که به شما کمک می‌کند تا زمان خود را به خوبی مدیریت کنید. در برخی از افراد این مهارت‌ها به صورت ذاتی وجود دارد برخی دیگر هیچ کدام از این مهارت‌ها را ندارند. اما خوشبختانه این مهارت‌ها قابل یادگیری و تقویت هستند.



برخی از این مهارت‌ها عبارتند از:

- برنامه‌ریزی
- سازماندهی و نظم در کارها (انضباط شخصی)
- انجام کارها در زمان تعیین شده و پرهیز از تعلل
- کنترل و ارزیابی مداوم
- ...



برنامه ریزی یعنی چه؟

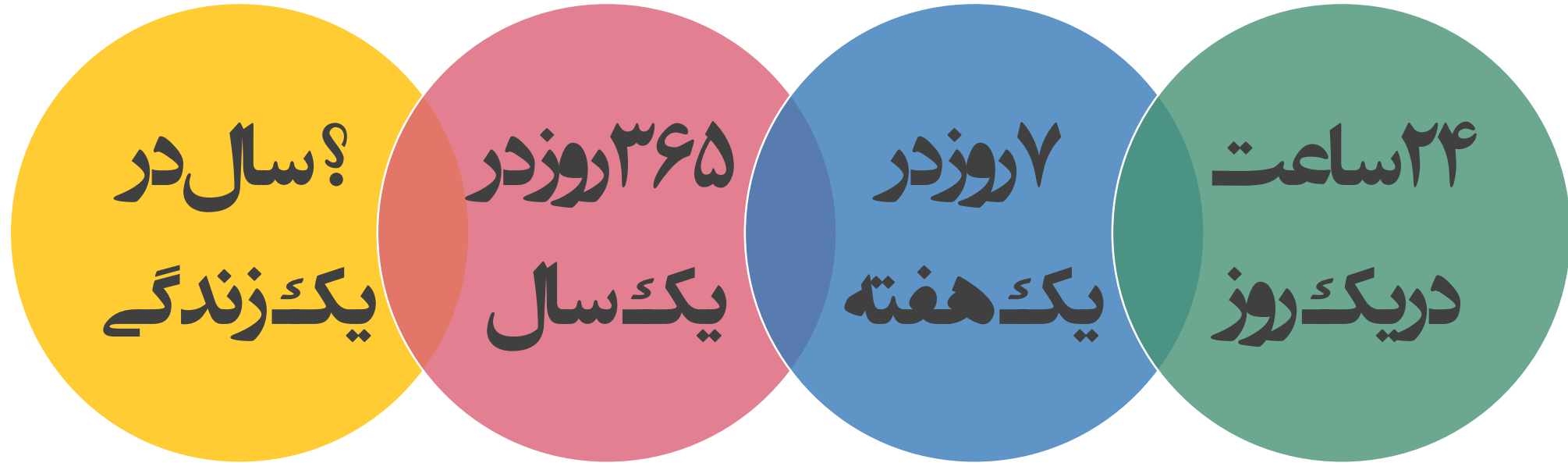


برنامه ریزی یک فرآیند است که به شما کمک می کند تا اهداف، اولویت ها، فعالیت ها و زمان های خود را مشخص کنید و به آنها برسید. برنامه ریزی می تواند بر اساس معیارهای مختلف و در سطوح مختلف (از فردی تا سازمانی) انجام پذیرد.

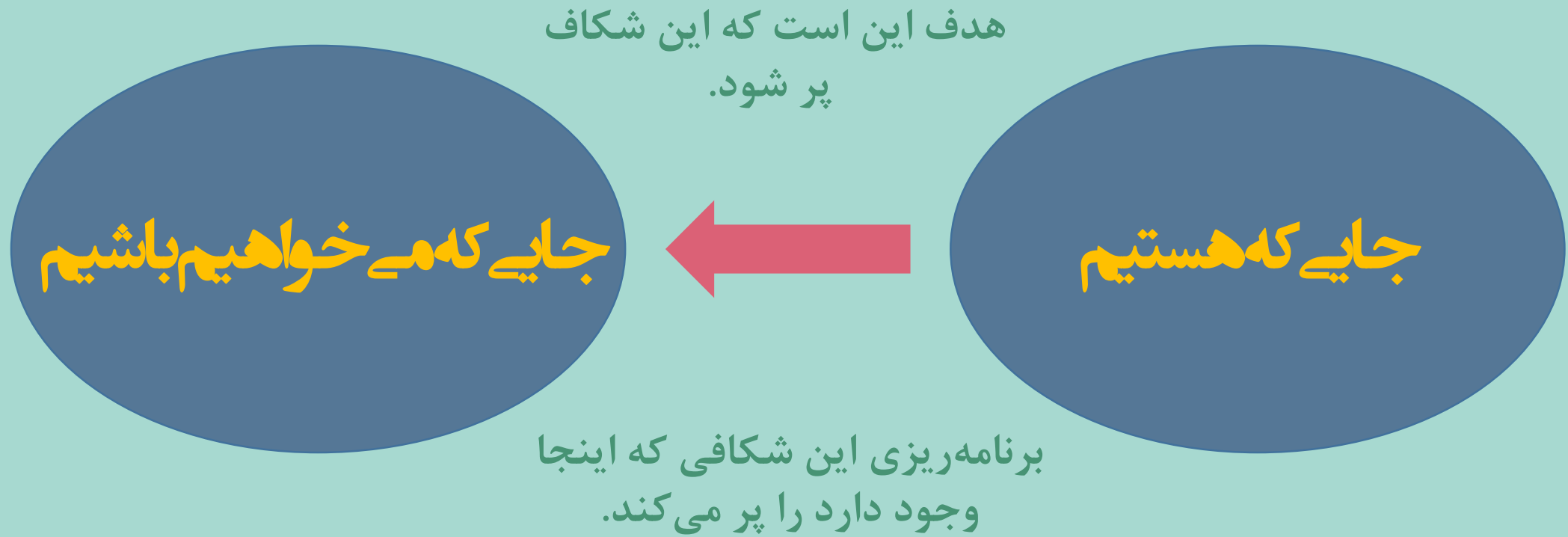


از دیدگاه استنفان رابینز برنامه ریزی یعنی از پیش تصمیم گرفتن برای اینکه چه کارهایی باید انجام شوند / چگونه / توسط چه کسانی / کجا / و نتایج مورد انتظار از آنها چیست.





➤ چرا ما ناگزیر به برنامه ریزی هستیم؟



دلایل برنامه ریزی:

- اینکه ما با محدودیت زمان روبرو هستیم؛ هم در یک روز، هم در یک ماه، هم در یک سال و هم در تمام عمر.
- برنامه ریزی باعث افزایش کارآیی و بهره‌وری می شود.
- برنامه ریزی اضطراب و استرس را کم می کند.
- برنامه ریزی کمک می کند تا بتوانیم زمان بیشتری را به خود (تفریح، خودمراقبتی، رشد فردی و ...) اختصاص دهیم.
- ...

به نظر شما چه دلایل دیگری برنامه ریزی را اجتناب ناپذیر می کند؟



➤ فواید یک برنامه ریزی درست



**TIME
PLANNING**

**NO
PLAN**

ویژگی‌های یک برنامه‌ریزی درست:

- برنامه‌ریزی یک فرآیند سیستماتیک مبتنی بر تفکر خلاقانه و تخیل است.
- برنامه‌ریزی همیشه معطوف به آینده است.
- برنامه‌ریزی با نیت دستیابی به اهداف صورت می‌گیرد پس معطوف به اهداف است.
- برنامه‌ریزی در هر سطحی از مدیریت (در فرد، خانواده، گروه و سازمان) مورد نیاز است و در هر سطح بسته به نیازها با سطح دیگر تفاوت دارد.
- برنامه‌ریزی به انتخاب بهترین شیوه عملکرد برای رسیدن به هر یک از اهداف شخصی یا سازمانی کمک می‌کند.
- برنامه‌ریزی یک فرآیند دائمی است و هیچ‌گاه تمام نمی‌شود.
- برنامه‌ریزی ما را به سمت افزایش بهره‌وری هدایت می‌کند.



نقش برنامه‌ریزی در یک کسب و کار:

- ایجاد امکان برای تمرکز روی اهداف
- به حداقل رساندن عدم قطعیت
- ایجاد امکان کنترل موثر
- به فعلیت در آوردن خلاقیت و نوآوری
- افزایش کارآیی سازمانی
- انطباق با تغییرات
- بهبود اقتصاد سازمانی
- ایجاد هماهنگی بیشتر بین بخش‌ها
- جلوگیری از شکست (یا حداقل پایین آوردن احتمال شکست)
- تسهیل تصمیم‌گیری



برنامه ریزی روش های بسیار متنوع دارد؛

امادرتماه روش ها از کل به جز انجام می شود؛ از کلان به خرد و از بلند مدت به کوتاه مدت.

برخه از روش های برنامه ریزی عبارتند از:

- برنامه ریزی استراتژیک یا راهبردی: برای تعیین اهداف، مأموریت ها و چشم انداز بلند مدت
- برنامه ریزی عملیاتی یا تاکتیکی: برای تعیین فعالیت ها، منابع مورد نیاز، بودجه، مسئولیت ها در میان مدت
- برنامه ریزی عملی یا اجرایی: برای تعیین جزییات، روش ها، ابزارها و زمان بندی در کوتاه مدت



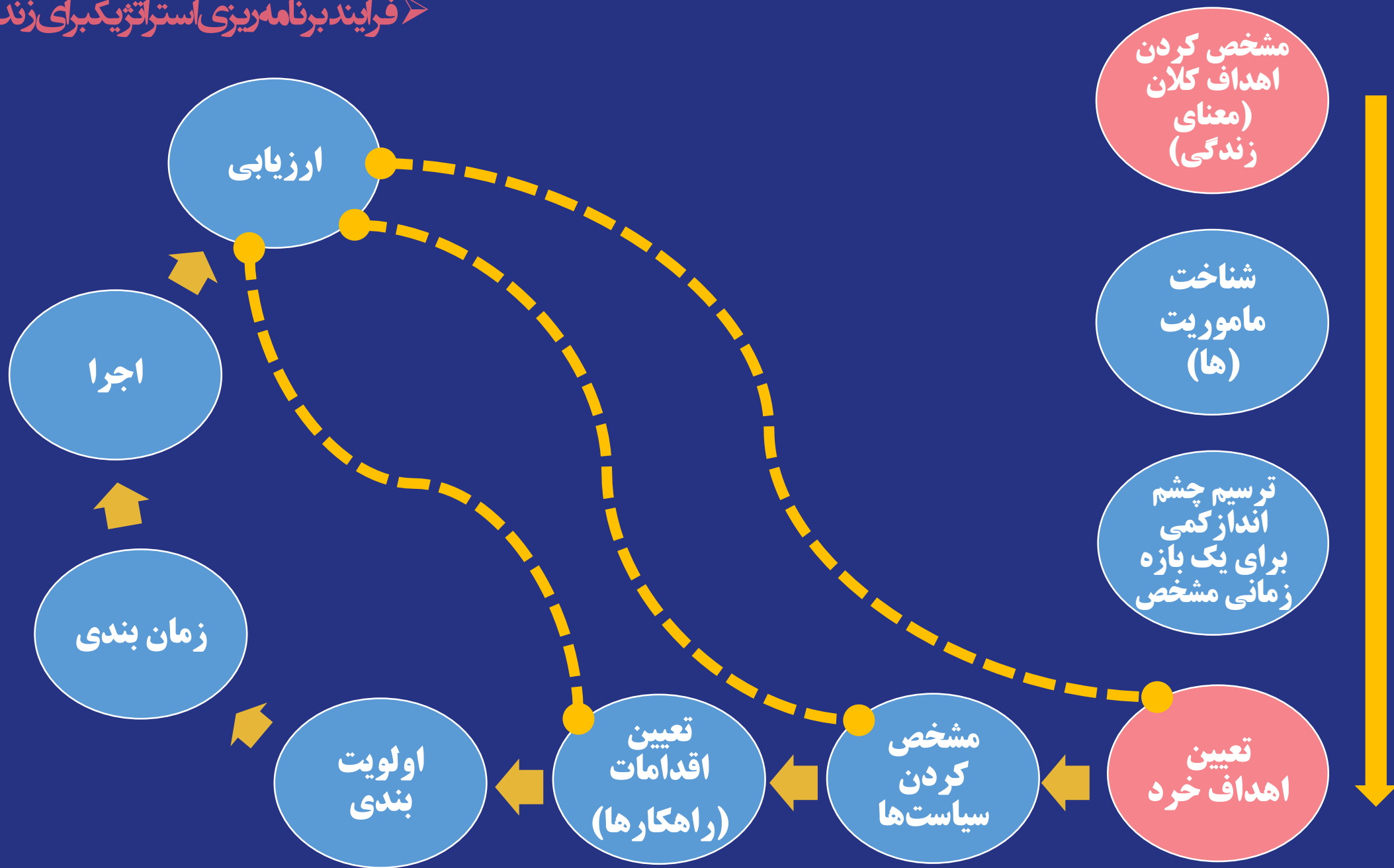
بیانیه ماموریت و چشم انداز دو عنصر مهم برای هدایت و راهبری یک سازمان / یک فرد هستند.

برای مثال، بیانیه ماموریت و چشم انداز را می توان به شکل زیر نوشت:

- بیانیه ماموریت باید کاری را که سازمان انجام می دهد، هدف اصلی و ارزش های آن را تعریف کند و مختصر، مفید، واضح، شفاف و انگیزشی باشد: ماموریت ما این است که (مخاطب ما) را قادر به (نوع خاصی از عمل) در راستای (هدف / ارزش) می سازد. / ماموریت من این است که (نوع خاصی از عمل) را در راستای (هدف / ارزش / آنچه که نقش خودم در زندگی می دانم) انجام دهم.
- بیانیه چشم انداز باید آینده ای را که سازمان به دنبال آن است، تصویر کند و بلندپروازانه، جذاب، مشخص و در عین حال کمی، قابل اندازه گیری و قابل دستیابی باشد: چشم انداز ما این است که ظرف (مدت زمانی مشخص) به (سطح معینی از هدف کلی) برسیم / چشم انداز من این است که به (سطح معینی از هدف / ارزش / آنچه که نقش خودم در زندگی می دانم) برسم.



➤ فرآیند برنامه‌ریزی استراتژیک برای زندگی شخصی



تمرین: برنامه استراتژیک زندگی شما چیست؟ بیانیه ماموریت و چشم‌انداز شخصی خود را در ۵ سال آینده بنویسید.

پس از نوشتن در گروه های ۴ تا ۵ نفره در باره آنچه نوشته اید گفتگو کنید.



➤ فرآیند ساده برنامه ریزی براساس حوزه های زندگی

تعیین اهداف سالانه (هدف گذاری) برای هر حوزه از زندگی

تعیین اهداف ماهیانه

مشخص کردن اولویت های ماه

تعیین اهداف هفته

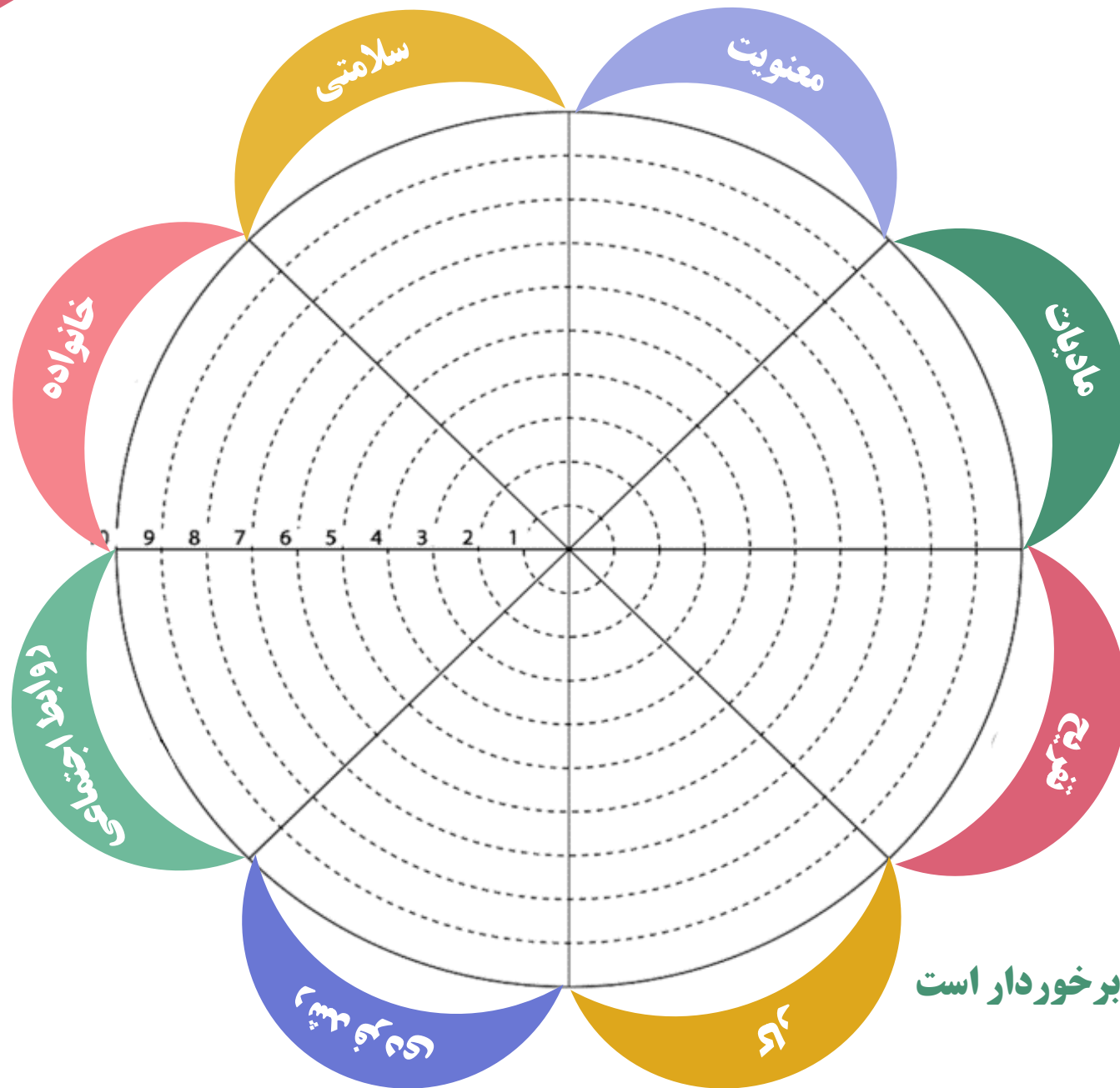
اولویت بندی اهداف هفته

تعریف اقدامات روزانه

اولویت بندی اقدامات روزانه

شروع به اجرا





حوزه ها:

- معنویت و ارتباط با خدا
- سلامتی روحی و جسمی
- خانواده
- روابط عاطفی
- روابط اجتماعی و دوستان
- شغل
- رشد فردی و یادگیری
- تفریح و سرگرمی
- پول و مادیات
- ارتباط با محیط زیست
- خلاقیت و نوآوری
- فضای زندگی
- سفر
- مطالعه
- ...

و همه مواردی که در زندگی هر فرد از اهمیت بالایی برخوردار است و می خواهد در آنها به وضعیت بهتری برسد.





تمرین: حوزه‌های چرخ زندگی خود را تعریف کنید. به وضعیت کنونی خود نمره دهید و برای رسیدن به وضعیت بهتر سه هدف قابل اجرا تعیین کنید.

پس از نوشتن در گروه های ۴ تا ۵ نفره در باره آنچه نوشته اید گفتگو کنید.



حوزه روابط اجتماعی

حوزه خانواده

حوزه سلامت

حوزه معنویت

حوزه رشد فردی

حوزه مادیات

حوزه تفریح

حوزه کار



S M A R T

1



Specific

مشخص

2



Measurable

قابل اندازه گیری

3



Acceptable
Attainable

دست یافتنی
(قابل پذیرش)

4



Realistic
Relevant

مرتبط
(واقع گرایانه)

5



Time-bound

دارای محدوده
زمانی مشخص



تمرین: سه هدف از هدف هایی را که در مرحله قبل برای حوزه های زندگی خود تعریف کردید اسمارت کنید.



➤ خلاصه‌ای از روند (چه چیزهایی واقعا مهم هستند؟)



اولین قدم قابل اجرا چیست؟

START





PRIORITIZE

➤ چطور اولویت بندی مهم است؟



فوری

انجام بده

این کارها کارهایی هستند که باید در اولین زمان ممکن و توسط شخص شما انجام شوند. آنها را در برنامه امروز / این هفته / این ماه خود بگنجانید.

غیرفوری

برایش برنامه ریزی کن

کارهایی که فوری نیستند اما به برآورده شدن اهداف بلندمدت کمک می کنند.

به دیگران واگذار کن

کارهایی که باید انجام شوند اما برای انجام آنها نیاز به تخصص ویژه ای وجود ندارد.

حذف کن

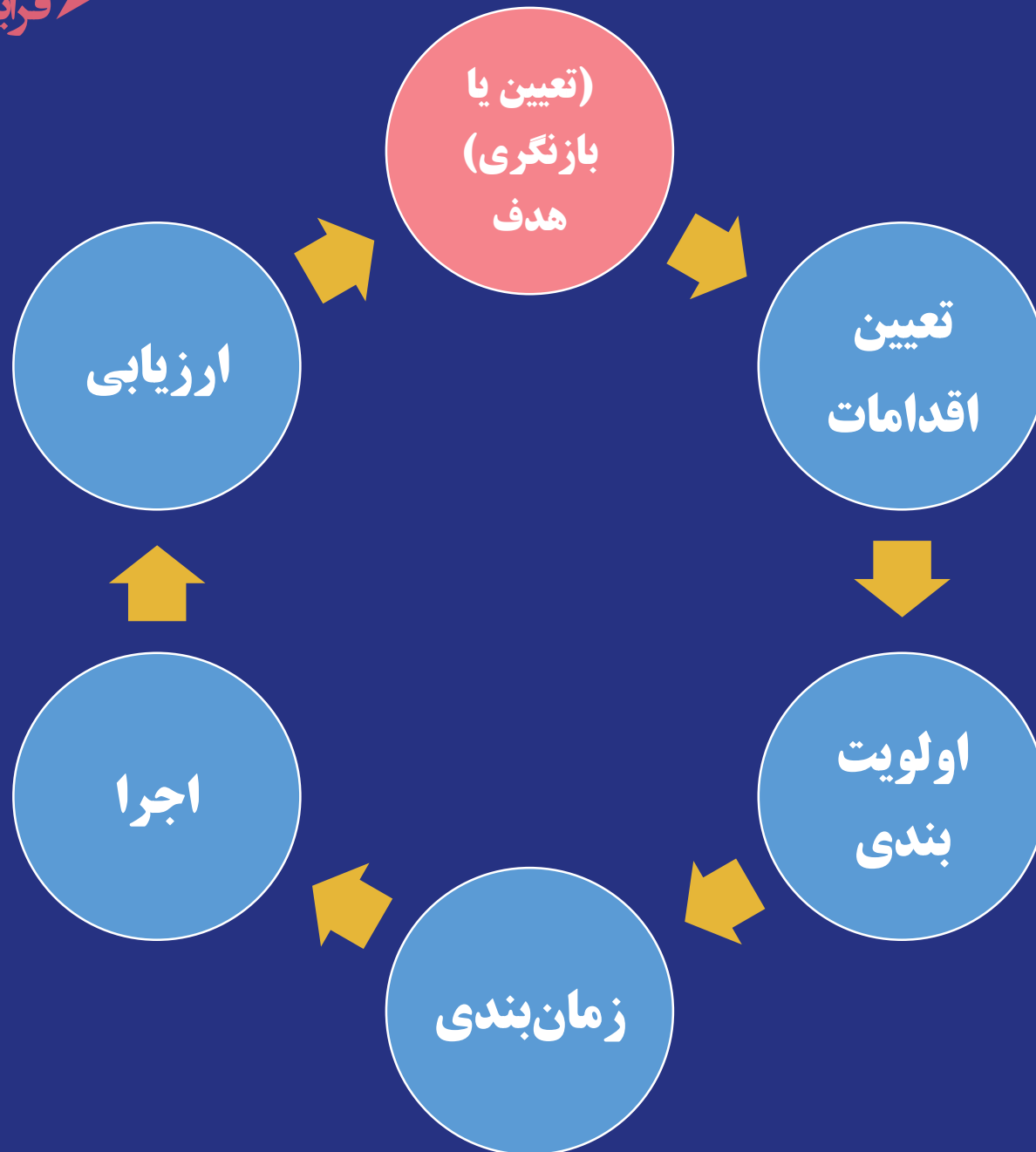
کارهایی که در راستای اهداف شما نیستند یا برای رسیدن به آنها کمکی نمی کنند.



مراحل تهیه برنامه روزانه:

- تهیه لیست از کارهایی که باید انجام شوند
- اولویت‌بندی بر اساس ماتریس آیزنهاور و حذف یا واگذاری کارهایی که می‌توان حذف یا واگذار کرد
- تخمین زمان مورد نیاز برای اقدامات باقیمانده
- جلوگیری از انباشت کارها با در نظر گرفتن زمان برای استراحت، تفریح و ...
- زمان‌بندی (چیدن اقدامات بر اساس اولویت‌ها در باکس‌های زمانی)
- آماده بودن برای ایجاد تغییر (انعطاف پذیری)
- ارزیابی فعالیت‌های انجام شده در پایان روز
- به رسمیت شناختن موفقیت‌ها و شکست‌ها
- شروع برنامه‌ریزی برای روز بعد





نکاتے که در راستای کار آئیے بیشتر باید مورد توجه قرار گیرند:

- شناخت و تحلیل واقعیات محیط و توانایی های خود
- توجه به نقاط قوت و ضعف، فرصت ها و تهدیدها
- مشخص کردن و حذف اقدامات غیرمهم و غیر فوری و واگذاری اقدامات غیرمهم و فوری
- مشخص کردن تفریحات غیرفعال که می توانند از برنامه حذف شوند.
- پیدا کردن زمان های مرده و برنامه ریزی برای احیای آنها



اقدامات لازم برای کمک به حصول اطمینان از تحقق برنامه روزانه:

- استفاده از ابزارهای مناسب برای ثبت و پیگیری
- در نظر گرفتن زمان لازم برای ایجاد تعادل بین کار و زندگی
- محدود کردن زمان حضور در شبکه‌های اجتماعی یا تماشای تلویزیون
- انجام کارهای مهم و فوری در ابتدای روز
- انجام کارهای مشابه و مرتبط به صورت گروهی و در بازه‌های زمانی مشخص
- تقسیم کارهای سخت و زمانبر به بخش‌های کوچک
- واقع‌بینی نسبت به توانایی‌ها بر اساس سابقه
- ارزیابی مداوم
- تشویق و قدردانی از خود (خودگویی‌های مثبت)
- ...



تختخوابت را مرتب کن: یکی از درس‌های این کتاب این است که اگر می‌خواهید جهان را تغییر دهید، از تختخوابتان شروع کنید. از دید نویسنده، این کار ساده و کوچک می‌تواند نشان‌دهنده نظم، انضباط و توجه به جزئیات باشد و در پایان روز به شما یادآوری کند که حداقل یک کار را به نحو احسن انجام داده‌اید.

(تختخوابت را مرتب کن / ویلیام اچ. مک ریون)

قورباغه ات را قورت بده: این عبارت یکی از اصول مدیریت زمان است که به معنای انجام کارهای سخت و زمانبر در ابتدای روز است. این کار به شما اجازه می‌دهد تا از انرژی و تمرکز بالای خود بهره ببرید و از تأخیر و تعویق کارها جلوگیری کنید. همچنین با انجام کارهای سخت در اول روز، احساس رضایت و اعتماد به نفس خود را افزایش می‌دهید و برای انجام کارهای ساده‌تر آماده می‌شوید.

(قورباغه‌ات را قورت بده / برایان تریسی)



قانون ۲۰-۸۰: این قانون یا اصل پارتو یکی از روش‌های موثر برای بهبود برنامه‌ریزی است که بر اساس آن ۲۰ درصد از کارها ۸۰ درصد از نتایج را تولید می‌کنند. با استفاده از این قانون می‌توانید کارهای خود را بر اساس میزان تأثیرگذاری و ارزش آنها ارزیابی و اولویت‌بندی کنید و بر کارهایی که بیشترین نتیجه را دارند متمرکز شوید. این کار به شما کمک می‌کند تا بهره‌وری و کارایی خود را افزایش دهید و از انجام کارهای غیرضروری و زمانگیر خودداری کنید.

(کاربرد اصل موفقیت (۲۰/۸۰) اصل پارتو / ریچارد کخ)

روزانه نگاری: می‌تواند به شما زمان بیشتری برای انجام فعالیت‌های خلاقانه بدهد و سلامتی شما را بهبود بخشد.

(راه هنرمند / جولیا کامرون)



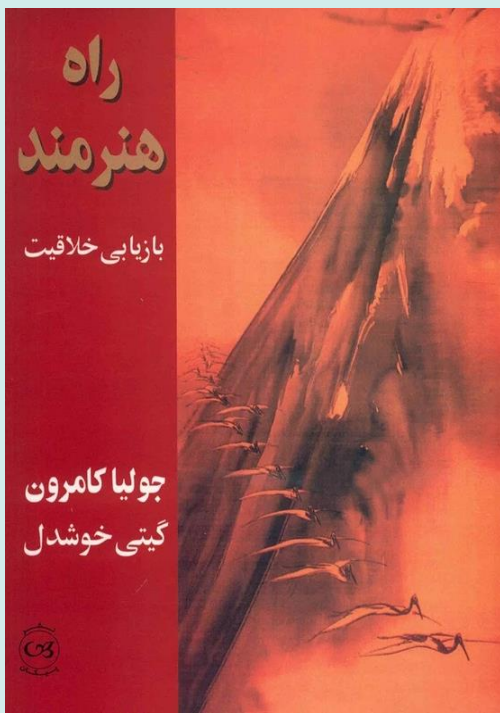
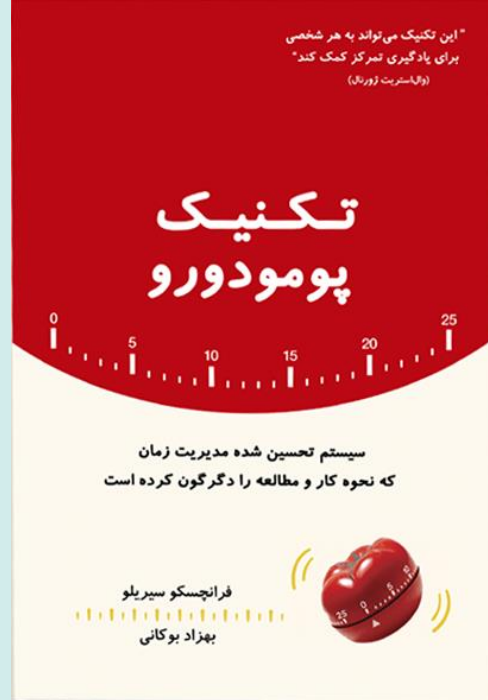
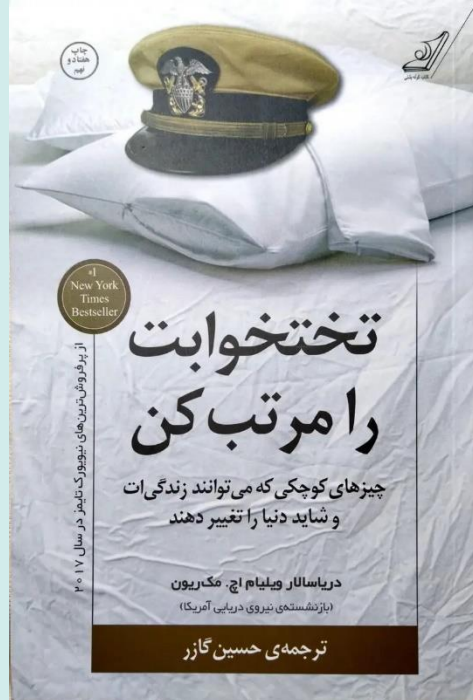
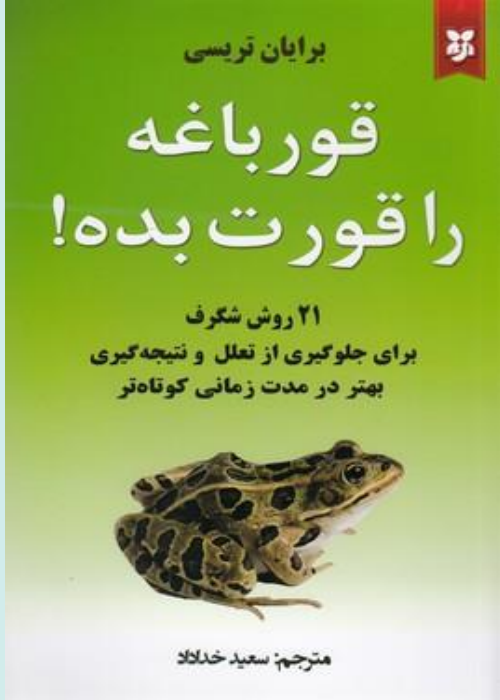
کار عمیق: به معنای انجام فعالیت‌های حرفه‌ای با تمرکز و بدون حواس‌پرتی و با استفاده از توانایی‌های ادراکی است. کار عمیق می‌تواند ارزش جدیدی ایجاد کند، مهارت‌ها را بهبود بخشد و به سختی قابل تکرار باشد. در مناسب‌ترین حالت برنامه‌ریزی بهتر است بازه‌های کار عمیق و سطحی به صورت بهینه، متناسب و متعادل در طول روز تقسیم شوند.

(کار عمیق / کال نیوپورت)

روش پومودورو: یک تکنیک مدیریت زمان است که با استفاده از یک زمان‌سنج یا تایمر، کار را به فاصله‌های زمانی ۲۵ دقیقه‌ای تقسیم می‌کند. هر فاصله ۲۵ دقیقه‌ای را یک پومودورو می‌گویند. بین هر دو پومودورو، یک وقفه ۵ دقیقه‌ای وجود دارد. بعد از چهار پومودورو، یک وقفه طولانی‌تر ۱۵ تا ۲۰ دقیقه‌ای داریم. این روش به ما کمک می‌کند تا با تمرکز بالا و بدون حواس‌پرتی کار کنیم و از خستگی و سوختگی کاری جلوگیری کنیم.

(تکنیک پومودورو / فرانچسکو سیریلو)





روش بولت ژورنال:

بولت ژورنال یک روش برنامه‌ریزی و مدیریت زمان است که با استفاده از یک دفتر خالی و خودکار انجام می‌شود. در این روش، شما می‌توانید کارها، اهداف، خاطرات و خلاقیت‌های خود را با استفاده از نمادها، رنگها و برچسب‌ها ثبت و دسته‌بندی کنید. همچنین می‌توانید صفحاتی را برای برنامه‌ریزی روزانه، هفتگی، ماهانه و سالانه، لیست کارها، رهگیری عادت‌ها، یادداشت‌برداری و خلاقیت ایجاد کنید. بولت ژورنال به شما کمک می‌کند تا زندگی خود را سازماندهی کنید و بهبود بخشید.

(برنامه‌ریزی به روش بولت ژورنال / رایدِر کارول)



مراحل استفاده از روش بولت ژورنال:

- صفحه شروع یا Index page

در صفحه اول دفتر، یک فهرست از موضوعات و بخش‌های مختلف برای برنامه‌ریزی خود بسازید و شماره صفحات مربوط به آنها را ثبت کنید. این صفحه به شما کمک می‌کند تا دفتر خود را به راحتی مرتب و سازماندهی کنید.

- صفحه چشم‌انداز سالانه یا Future Log

در این صفحه، شما می‌توانید اهداف، رویدادها، پروژه‌ها و برنامه‌هایی را که برای سال آینده دارید، ثبت کنید. این صفحه به شما کمک می‌کند تا یک دید کلی از سال خود داشته باشید و بتوانید برای آن برنامه‌ریزی کنید.



- **صفحه برنامه‌ریزی ماهانه یا Monthly Log**

در این صفحه، شما می‌توانید برنامه‌ها، کارها، رویدادها و یادداشت‌هایی را که برای هر ماه دارید، ثبت کنید. این صفحه به شما کمک می‌کند تا اولویت‌های خود را مشخص کنید و بر روی مهم‌ترین کارهای خود متمرکز شوید.

- **صفحه برنامه‌ریزی روزانه یا Daily Log**

در این صفحه، شما می‌توانید کارها، رویدادها و یادداشت‌هایی را که برای هر روز دارید، ثبت کنید. این صفحه به شما کمک می‌کند تا پیشرفت خود را پایش کنید و از هر روز خود بهترین استفاده را ببرید.

- **صفحه کلکسیون‌ها یا Collections**

در این صفحه، شما می‌توانید هر موضوع یا علاقه‌ای را که می‌خواهید به صورت جداگانه ثبت کنید، بسازید. مثلاً می‌توانید یک لیست از کتاب‌هایی که می‌خواهید بخوانید، فیلم‌هایی که می‌خواهید ببینید، عادت‌هایی که می‌خواهید ردیابی کنید و چیزهایی از این دست را در این صفحه بنویسید.





روش تایم باکسینگ:

تایم باکسینگ یک تکنیک مدیریت زمان است که به شما کمک می‌کند کارهای خود را در بازه‌های زمانی مشخص انجام دهید. با این روش، شما می‌توانید اولویت‌های خود را مشخص کنید، تمرکز خود را افزایش دهید، اهمال‌کاری را کاهش دهید و کمال‌گرایی را مدیریت کنید. تایم باکسینگ می‌تواند به شما زمان بیشتری برای خلاقیت و استراحت بدهد و احساس رضایت از کار را به شما منتقل کند.

(تایم باکسینگ، روش برنامه‌ریزی ایلان ماسک / زهرا شفیعی و ۱۵ راهبرد تایم باکسینگ برای انجام دادن کارها / محمدرضا شیری)



مراحل استفاده از روش تایم باکسینگ:

- لیستی از کارهایی که باید انجام دهید بنویسید و زمان مورد نیاز برای هر کار را تخمین بزنید.
- زمان روز خود را به چند جعبه زمانی تقسیم کنید و هر جعبه را به یک کار اختصاص دهید. می‌توانید از جدول‌های کاغذی یا الکترونیکی برای این کار استفاده کنید.
- وقتی زمان هر جعبه فرا رسید، شروع به انجام کار مربوطه کنید و تا پایان زمان جعبه، روی آن تمرکز کنید. از هرگونه حواس‌پرتی خودداری کنید و اگر کاری را نتوانستید تمام کنید، آن را به جعبه زمانی دیگری منتقل کنید.
- پس از اتمام هر جعبه زمانی، ارزیابی کنید که آیا به هدف خود رسیده‌اید یا خیر و نتایج را یادداشت کنید. موفقیت‌های خود را تشویق کنید و از خطاهای خود یاد بگیرید.



	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
7 am	7:30 am - 8 am Get ready	7:30 am - 8 am Get ready	7:30 am - 8 am Get ready	7:30 am - 8 am Get ready	7:30 am - 8 am Get ready
8 am	8:15 am - 9 am Check email	8:30 am - 9:30 am Breakfast with Jack	8:30 am - 9:30 am Meet with Mark	8:30 am - 9:30 am Check email	8:30 am - 9 am Check email
9 am	9 am - 10 am Meet with Cami	9:30 am - 10 am Check email	9:30 am - 10:30 am Work on board presentation	9:30 am - 10:30 am Meeting with business development	9 am - 10:15 am Work on term dictionary
10 am	10 am - 11 am Team planning	10 am - 11 am Meet with Susan	10:30 am - 11:30 am Tentative: New priorities Check email	10:30 am - 11:30 am Strategy meeting with Matt	
11 am	11 am - 2 pm Work on business analysis	11 am - 12 pm Follow up meeting with Matt	11 am - 12 pm Board presentation	11:30 am- 12 pm Meet to discuss strategy	11 am - 12 pm Meet with Mark to talk about positioning
12 pm		12 pm - 1 pm 1:1 meeting with Jana	12 pm - 1 pm Lunch with board	12 pm - 1 pm Lunch with Paul	12 pm - 12:30 pm Tentative: New priorities
1 pm		1 pm - 1:30 pm Lunch	1 pm - 2 pm Marketing strategy	1 pm - 2 pm Work go to market strategy	12:30 pm - 1 pm Lunch
2 pm	2 pm - 2:30 pm Lunch	1:30 - 3:00 pm Tentative: New priorities	2 pm - 2:30 pm Check email	2 pm - 5 pm Tentative: New priorities	1 pm - 2 pm Marketing strategy
	2:30 pm - 3 pm Work on board presentation	Team brainstorm	2:30 pm - 4:30 pm Business analysis	Marketing strategy	2 pm - 3 pm Check email
3 pm	3 pm - 4 pm Meet with Paul to discuss marketing campaign	3 pm - 5 pm Work on board presentation			3 pm - 3:30 pm Identify competitors
4 pm	4 pm - 5 pm Meet with Matt		4:30 pm - 5:15 pm Meet with Carson		3:30 pm - 4:30 pm Competitor research
5 pm	5 pm - 5:30 pm Send follow up email				4:30 pm - 5:15 pm Meet with Carson
6 pm					

نمونه‌ای از برنامه‌ریزی به روش تایم باکسینگ

Legend:

Meeting with others

Email

Working with team

Tentative timebox

HOURLY TIME LOG TEMPLATE

Enter a Start Time at the top of the sheet to populate 15 minute time intervals.
Enter Category / Project Titles in the Category table on the Dropdown Keys tab.
These options will populate the dropdown menu for the column below.

DATE	START TIME
Thursday, September 26th, 20XX	7:00 AM

TIME	ACTIVITY DESCRIPTION	CATEGORY / PROJECT	PRIORITY / VALUE	NOTES
7:00 AM		Category 1	Low	
7:15 AM		Category 2	Medium	
7:30 AM		Category 3	High	
7:45 AM		Category 4		
8:00 AM		Category 5		
8:15 AM		Category 6		
8:30 AM		Category 7		
8:45 AM		Category 8		
9:00 AM		Category 9		
9:15 AM		Category 10		
9:30 AM				
9:45 AM				
10:00 AM				
10:15 AM				
10:30 AM				
10:45 AM				
11:00 AM				
11:15 AM				
11:30 AM				
11:45 AM				
12:00 PM				
12:15 PM				
12:30 PM				
12:45 PM				
1:00 PM				
1:15 PM				
1:30 PM				
1:45 PM				
2:00 PM				
2:15 PM				
2:30 PM				

تایم لاگ: یک روش برای ثبت ساعت‌هایی است که برای انجام کارهای مختلف صرف می‌کنید. تایم لاگ کمک می‌کند تا بتوانید برنامه ریزی خود را ارزیابی کنید. با استفاده از تایم لاگ، می‌توانید برنامه‌ریزی خود را بهبود بخشید، اولویت‌های خود را مشخص کنید و بهره‌وری خود را افزایش دهید. تایم لاگ می‌تواند به شما نشان دهد که چه کارهایی بیشترین زمان را از شما گرفته‌اند، چه کارهایی را می‌توانید کوتاه‌تر انجام دهید و بر روی چه کارهایی باید بیشتر تمرکز کنید. تایم لاگ بر اساس برنامه‌ای که انجام شده تنظیم می‌شود و در واقع شکل اجرا شده برنامه است. تفاوت تایم لاگ با تایم شیت در این است که اولاً تمامی کارها در آن قید شده اند و ثانياً میزان بهره‌وری در هر کار مشخص است.



➤ مهارت‌های انسانی مشترک در خصوص زمان

مصطفی ملکیان در خصوص مهارت‌های مشترکی که همه انسان‌ها به آن نیاز دارند به ۲۰ مورد اشاره می‌کند که ۳ مورد از آنها مربوط به زمان هستند:

مدیریت زمان

صبر

برای رسیدن به موفقیت

انضباط شخصی

چشم‌پوشی از لذات آنی برای رسیدن به لذات

بزرگتر



تمرین: یک روز کاملاً بهرهور و یک روز کاملاً غیربهرهور را که این اواخر داشته‌اید تصور کنید. چه چیزهایی در اولی بود که آن را از دومی متمایز می‌ساخت؟

پس از نوشتن در گروه‌های ۴ تا ۵ نفره در باره آنچه نوشته‌اید گفتگو کنید.



مدیریت زمان یکی از عوامل مهم برای افزایش بهره‌وری است، اما به تنهایی کافی نیست.
برای افزایش بهره‌وری، باید علاوه بر زمان، به سه ستون دیگر آن توجه کنید: انرژی،
تمرکز و دانش.

برخی از روش‌ها و تکنیک‌هایی که می‌توانید برای بهبود این سه ستون انجام دهید، عبارتند از:

- **انرژی:** شما تاثیر مستقیم بر کارایی و کیفیت کار شما دارد. برای حفظ و افزایش انرژی خود، باید به سلامت جسمی و ذهنی خود اهمیت دهید. برخی از راه‌های افزایش انرژی عبارتند از: خوردن غذاهای سالم و متنوع، انجام فعالیت‌های ورزشی منظم و مناسب، خواب کافی و باکیفیت، انجام کارهای خلاقانه و لذت‌بخش، ارتباط با دوستان و خانواده، انجام مدیتیشن و تمرینات تنفسی، خودمراقبتی، ذهن آگاهی و ...



● **تمرکز:** شما تاثیر مستقیم بر سرعت و دقت کار شما دارد. برای افزایش تمرکز خود، باید از **حواس‌پرتی‌ها** و مزاحمت‌ها دوری کنید. برخی از راه‌های افزایش تمرکز عبارتند از: **تعیین هدف** و **اولویت‌بندی** کارها، **یادداشت‌برداری** و **برنامه‌ریزی**، انجام یک کار در یک زمان، استفاده از تکنیک‌های مدیریت زمان مانند **تایم‌باکسینگ** و **پومودورو**، محیط کاری مناسب و مرتب، استفاده از ابزارهای کمکی مانند **تقویم**، **یادآور**، برنامه‌نویس و ...

● **دانش:** دانش شما تاثیر مستقیم بر توانایی و مهارت کار شما دارد. برای افزایش **دانش** خود، باید به یادگیری مداوم و **به‌روزرسانی اطلاعات** خود اهمیت دهید. برخی از راه‌های افزایش دانش عبارتند از: **مطالعه** کتاب‌ها و مقالات مرتبط با رشته و علاقه خود، شرکت در دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی، دنبال کردن منابع معتبر و قابل اعتماد، ارتباط با افراد متخصص و ماهر، انجام پروژه‌ها و **تمرین‌های عملی**، انجام تحقیق و پژوهش، انتقاد و بازخورد گرفتن و دادن و ...



برای مدیریت انرژی باید بتوانیم بیشترین انرژی را در طول روز به دست آوریم، آن را به صورت متعادل صرف کنیم و از هدر رفت آن جلوگیری کنیم.

اقدامات لازم برای مدیریت انرژی در طول روز:

- تغذیه مناسب
- خواب کافی
- ورزش و تحرک
- ارتباط با دیگران به خصوص افراد مثبت و الهام بخش
- خودگویی های مثبت و محدود کردن افکار منفی
- دوری کردن از غیبت و شایعه
- داشتن هدف و معنا در زندگی
- انجام کارهای خلاقانه و لذت بخش
- خودمراقبتی
- ذهن آگاهی



توجه کنید که تمام این اقدامات به افزایش طول عمر
مے انجامد که عملاً بهترین کار برای افزایش زمان مورد نیاز
برای رسیدن به اهدافمان است.



- **تغذیه:** غذاهایی که حاوی پروتئین، کربوهیدرات پیچیده، چربی‌های سالم، ویتامین‌ها و مواد معدنی هستند، می‌توانند سطح انرژی شما را افزایش دهند. محدود کردن **کافئین** سطح انرژی را **متعادل** نگه می‌دارد. استفاده نکردن از مواد غذایی شیرین در ابتدای صبح باعث می‌شود که سطح انرژی یکنواخت و مناسبی قبل از ظهر داشته باشید.
- **خواب:** خواب کافی یکی از مهم‌ترین عوامل برای حفظ سطح **انرژی** و سلامتی است. خواب کافی به بدن شما اجازه می‌دهد تا بازسازی شود، **حافظه** را تقویت می‌کند، **سیستم ایمنی** را تحریک می‌کند و **استرس** را کاهش می‌دهد. برای تنظیم زمان خواب باید سیستم بدن خود را بشناسیم و بدانیم که در دسته جغدها هستیم یا در دسته خروس‌ها.
- **انجام فعالیت‌های ورزشی:** ورزش کردن و **تحرك** باعث تولید اندورفین و سروتونین می‌شود که هر دو هورمون خوش‌بینی و شادی هستند. ورزش کردن همچنین به بهبود **سلامت قلبی**، عضلانی و استخوانی کمک می‌کند.





- **ارتباط با دیگران: ارتباط** با دوستان، خانواده، همکاران و افرادی که با آنها احساس راحتی و اعتماد می‌کنید، می‌تواند سطح انرژی شما را بالا ببرد. ارتباط با دیگران به شما کمک می‌کند تا احساس تعلق، حمایت، مشارکت و شادی داشته باشید.

- **انجام کارهای خلاقانه و لذت‌بخش:** انجام کارهایی که علاقه‌مند به آنها هستید یا به شما احساس **خلاقیت** می‌دهند، می‌تواند سطح انرژی شما را بالا ببرد. مثلاً می‌توانید نقاشی کنید، موسیقی گوش دهید، شعر بخوانید، بازی کنید، کتاب بخوانید و...



خودمراقبت به معنای رسیدگی به نیازهای جسمی، ذهنی، اجتماعی، عاطفی و معنوی خود است. خودمراقبت به تواند به افزایش سطح انرژی کمک کند، چون:

- به بهبود سلامت جسمی کمک می کند و از بیماریها و التهابات پیشگیری می کند.
- به تقویت سلامت ذهنی و روانی کمک می کند و افسردگی، اضطراب و استرس را کاهش می دهد.
- به ایجاد ارتباطات مثبت و معنادار با دیگران کمک می کند و از تنهایی و احساس بی ارزشی جلوگیری می کند.
- به شناخت و ابراز احساسات کمک می کند و از خشم، ناراحتی و گناه جلوگیری می نماید.
- به پیدا کردن هدف و معنا در زندگی کمک می کند و از بی هدفی و ناامیدی جلوگیری می کند.



۸ شیوه خودمراقبتی

بدنی



خواب
ورزش
تغذیه

ذهنی



ذهن آگاهی
گفتگوی درونی مثبت
تراپی

عاطفی



قدردانی
شناخت محرک‌ها
نوشتن روزانه

معنوی



مدیتیشن
حضور در طبیعت
یوگا

فرهنگی



مطالعه
یادگیری
تفریح

محیطی



نظافت
امنیت

اجتماعی



ارتباط
مشخص کردن حدود مرز

مالی



بودجه
پس انداز



تمرین: این جدول را تا جایی که می‌توانید کامل کنید.

پس از نوشتن در گروه های ۴ تا ۵ نفره در باره آنچه نوشته اید گفتگو کنید.

چیزهایی که به من انرژی می‌دهند:	چیزهایی که از من انرژی می‌گیرند:



ذهن آگاه به معنای توجه به لحظه حال با دیدگاه بدون قضاوت است. ذهن آگاه می تواند به افزایش انرژی کمک کند، چون:

- به کاهش استرس و اضطراب کمک می کند و باعث آرامش ذهن و بدن می شود.
- به پاکسازی ذهن از افکار منفی و الگوهای فکری آسیب رسان کمک می کند و باعث شادی و خوش بینی می شود.
- به افزایش تمرکز و حافظه کمک می کند و باعث افزایش کارایی و خلاقیت می شود.
- به ایجاد ارتباطات مثبت و معنادار با خود و دیگران کمک می کند و باعث افزایش اعتماد به نفس و تعلق می شود.



شما اینجا هستید.



➤ برگردیم به مدیریت زمان!





https://www.ted.com/talks/laura_vanderkam_how_to_gain_control_of_your_free_time/transcript?subtitle=fa



➤ چطور اختیار زمانمان را در دست بگیریم؟

TED



تمرین: با توجه به صحبت های خانم وندرکم و آنچه در مورد اولویت بندی گفته شد گزارش ارزیابی عملکرد سال آینده خود را بنویسید.

پس از نوشتن در گروه های ۴ تا ۵ نفره در باره آنچه نوشته اید گفتگو کنید.



تمرین: یک لیست از علایق خود تهیه کنید؛ کارهایی که دوست دارید در طول عمر خود حتما انجام دهید و انجام ندادن آنها برایتان پشیمانی به همراه دارد. سعی کنید در برنامه هر سال زمانی را برای یکی از آیتم های این لیست در نظر بگیرید.



تمرین: یک لیست از تفریحات غیر فعال (منفعلا نه) و زمان های مرده خود
تهیه کنید. آیا می شود آیتم هایی را که در تمرین قبل به آن رسیدید در این
زمان ها بگنجانید؟



توسعه فردی همواره از شناخت و هشیاری آغاز می شود. خود آگاهی
اولین گام برای رشد و خود راهبری است. برای مدیریت هر چیزی در
زندگی خود ابتدا باید توانمندی ها و اهدافتان را در خصوص آن
موضوع بشناسید و بر اساس آن سبک برنامه ریزی شخص خود را انتخاب
کنید. توجه داشته باشید که خود مراقبتی رمز بهره وری است.



«اگر می‌خواهید کاری انجام شود
آن را به پر مشغله‌ترین فردی که می‌شناسید بسپارید.»

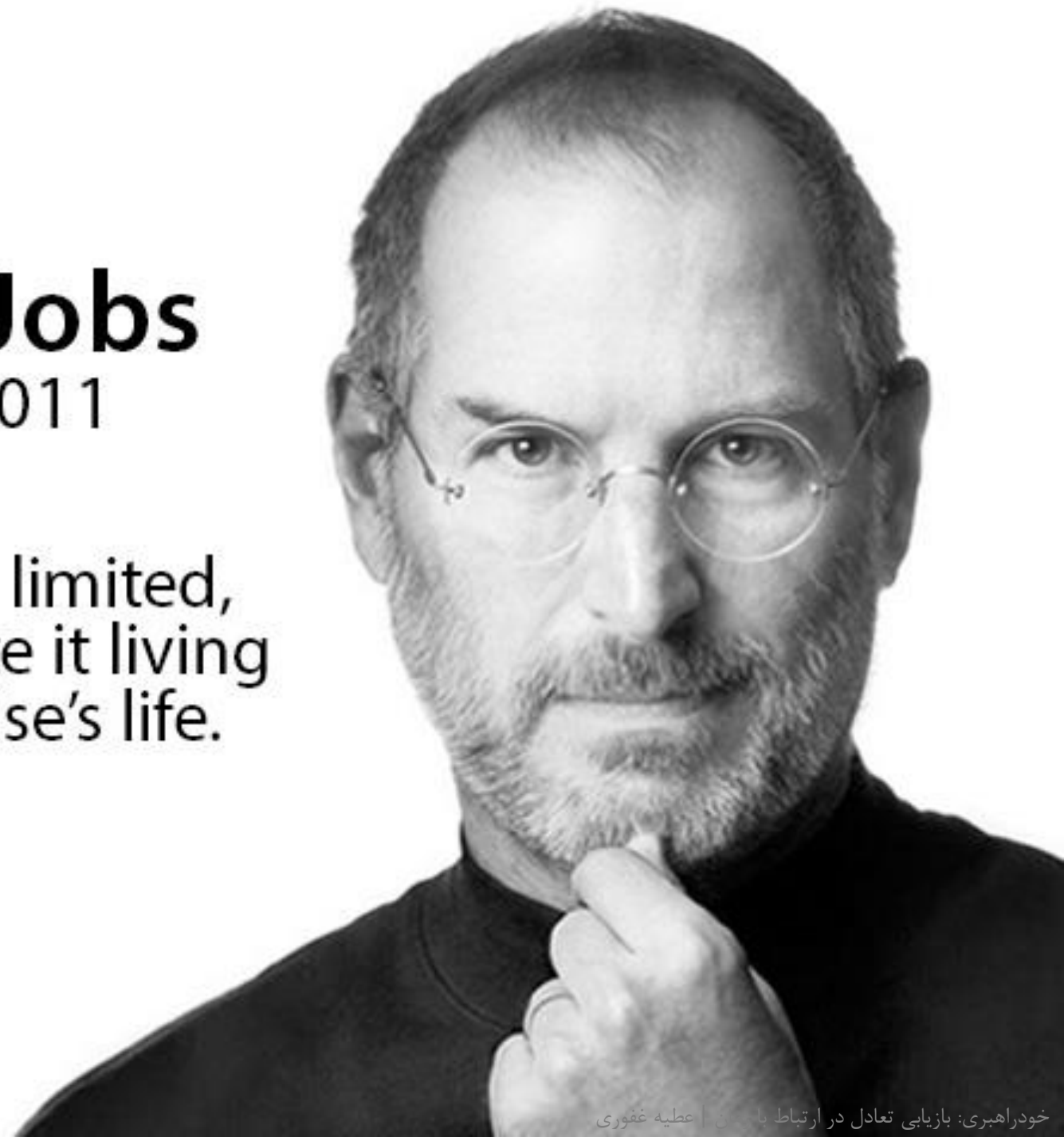
سوال: به نظر شما چرا؟ آیا شما چنین تجربه‌ای در زندگی خود داشته‌اید؟



Steve Jobs

1955-2011

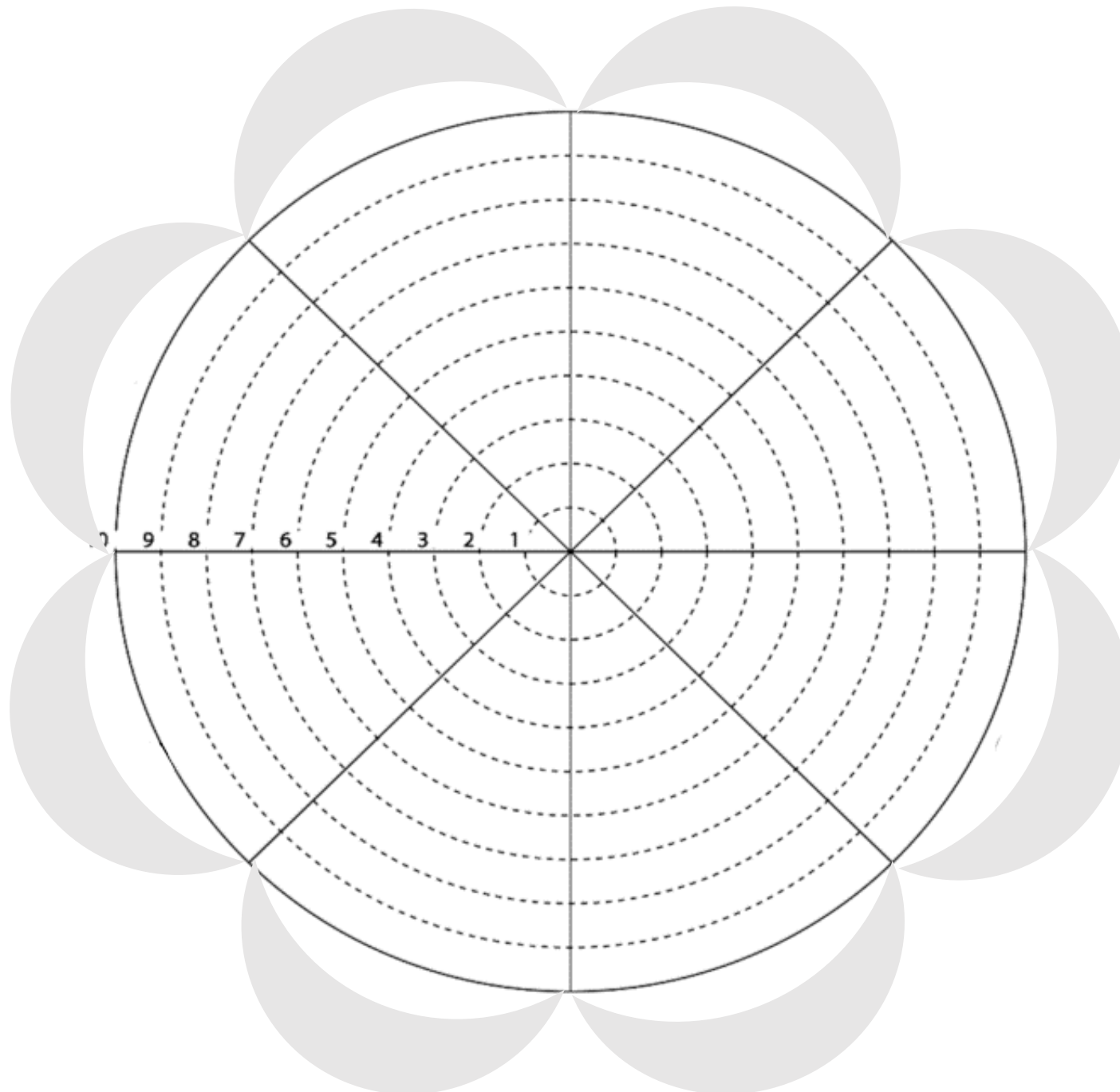
Your time is limited,
so don't waste it living
someone else's life.





Thank you for your TIME!

 atieh_ghafouri



➤ هدف‌گذاری (برای پرینت)

