

# ۵ راهکار طلایی

برای تحول در زندگی و کار

رامتین بختیاری

iPlan.ir



مدیریت ذهن و برنامه ریزی

# ۵ راهکار طلایی

برای تغییر در زندگی و کار

تغییرات در زندگی و کار از نحوه نگرش شما به مایل و برخوردارتان با آنها تعیین میشود. اگر سعی کنید آنها را پاک کنید، هرگز بیشتر فایده حاصل نمیشود. امروز شمیرا از رو ببینید و سعی کنید تغییرات را شجاعانه ایجاد کنید و برای رسیدن به اهداف خود، مبارزه نمایید. با برنامه‌ریزی، اجرا و پیگیری به هر آنچه که نرسیده‌اید، نزدیک شوید. امروز مال شماست، آن را از دست ندهید...





هر مسیری که شما در زندگی طی می کنید ، از فرمول و روش خاصی پیروی می کند . این روش خاص برای شما به فرمول تبدیل شده است . در حقیقت فرمولی برای شما است که همیشه تمام مسیری که طی می کنید از همان فرمول استفاده می کنید. در واقع ، شما مانند رباتی هستید که روشی خاص را برای کار و زندگی انتخاب کرده است و تا موقعی که این ربات از یک برنامه ریزی و مسیر حرکت می کند ، توقع تغییر در روال انجام کارها نمی شود داشت و بالطبع نتایجی هم که حاصل می گردد از همانجا نشأت می گیرد .

## ۵ راه کار طلایی

راه کارهای اساسی برای ایجاد تغییر در روند و روال کار زندگی در ۵ حوزه خلاصه شده اند و شما اگر بخواهید برنامه خود را بدانید باید بتوانید در این ۵ قسمت تغییرات را ایجاد کنید . در حقیقت روال کار و زندگی شما مشابه یک تیم فوتبال است که اگر می خواهد نتایج متفاوتی نسبت به گذشته بگیرد باید در ۵ پست اوضاع خودش را بهبود ببخشد . مثل تغییر در پست خط حمله یا دروازه بان و ...

این ۵ حوزه اصلی برای کار ما عبارتند از :

- برنامه ریزی کارها
- مدیریت انجام کارها

- مدیریت محل کار و نوع کار
- مدیریت ارتباطات و کار تیمی

این ۵ بخش را همیشه باید زیر نظر داشته باشید تا بتوانید به دقت به جا پاهای خود و قدمهایی که بر می دارید نظاره گر باشید .

## ۱ - برنامه ریزی کارها

برای هر روز صبح که از خواب بیدار می شوید ، دلیلی برای آن روز باید وجود داشته باشد تا شما با اشتیاق بتوانید آن روز هفته را بلند شوید . امروز که از خواب بلند شدید و چشمان خود را باز کرده اید ، قبل از اینکه روز آغاز بشود ، از خودتان سوال کنید که ... ماموریت امروز چیست ؟ چه کار واقعی را من باید انجام دهم ؟ هدفم از امروز چیست؟ آیا امروز هم یک روزی مثل روزهای دیگر است که می روم سرکار و تمام کارهای انباشته شده روزهای قبل را شروع می کنم ؟ آیا امروز هم راجع به مسائل روز اجتماع دقایق طولانی با دوستان و همکاران صحبت کنم ؟ آیا امروز هم ابتدایی ترین کارهای من ، بررسی ایمیل ، خواندن اخبار و سر زدن به سایتهای اجتماعی است ؟ آیا ... آیا امروز هم مثل روزهای دیگر است ؟ اگر بخواهید امروز با روزهای دیگر که شاید به اندازه کافی راضی کننده نبوده ، متفاوت باشد بستگی به خودتان و تصمیم الان شما دارد . من بعد از این مقدمه می پردازم به اینکه شما تصمیم گرفته اید متفاوت تر از روزهای دیگر باشید چون مشغول خواندن این کتابچه هستید . به اصول ساده ای که می تواند خیلی راحت بار استرس کاری را از روی شانه های شما بردارد ، توجه کنید . در اولین قدم شما احتیاج به یک سر رسید و تقویم دارید . چون از این به بعد باید حساب زمان و تاریخ را مثل حساب پول توی کیفمان داشته باشیم و در خرج کردنش نسبت به گذشته کمی محتاط تر عمل کنیم . سعی کنید تقویم و سر رسید خودتان را در سائیزی تهیه نمایید که اگر خواستید با خودتان این طرف و آن طرف ببرید مشکلی نداشته باشید .

## نحوه برنامه ریزی

انواع برنامه ریزی وجود دارد که به صورت عمومی میتوان به برنامه ریزی کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت اشاره نمود . در حال حاضر من به برنامه ریزی کوتاه مدت که خودش پایه برنامه ریزی های دیگر است می پردازم . برای این کار شما بهتر است از این پس ، در طول روز زمان کمی را اختصاص به برنامه ریزی دهید . شما برای انجام کارها ، احتیاج به برنامه ریزی در طول هفته و روز خود داریم . قبل از اینکه اولین روز هفته را آغاز نمائید ، چند دقیقه ای را به برنامه ریزی کلی برای همه هفته اختصاص دهید . البته این برنامه ریزی کاملاً کلی خواهد بود و نیازی نیست که شما خیلی دقیق به آن پردازید .

چند دقیقه از صبح شنبه خودتان را اختصاص به فکر کردن در رابطه با کارهایی بکنید که می خواهید در طول هفته به آنها رسیدگی کنید . در این صورت می توانید در تقویم ، روز جمعه یا شنبه خود را در صورتیکه جا برای استفاده کم نمی آورید برای نوشتن کارهای مهم هفته استفاده کنید . لیست کارهای خود را به دو دسته تقسیم کنید ( البته اگر فقط در دو دسته می گنجد ) . به عنوان مثال کارهای دفتر ( محل کار ) و کارهای شخصی . و پس همه کارهایی را که به ذهنتان می رسد برای این هفته یادداشت نمائید .

### به عنوان مثال :

کارهای فردی	زمان
آرایشگاه	دوشنبه
کارواش	چهارشنبه
خرید کتاب	دوشنبه
ثبت نام کلاس	یک شنبه
تعمیرگاه	سه شنبه
سینما	پنج شنبه

کارهای دفتر	زمان
نوشتن گزارش X	شنبه
اتمام پروژه Z	۳ شنبه
تقسیم بندی کارها	شنبه
نوشتن طرح Y	یک شنبه
قرار با مهندس عباسی	دوشنبه
جلسه مدیران	چهارشنبه

این لیست خود را مبسوط تر تهیه و آن را به صورت کامل درج کنید . در صورتیکه همه موارد در این لحظه به ذهنتان نمی آید اشکالی ندارد و می توانید آن را بعداً اضافه نمایید . بعد از اینکه لیست خود را تهیه کردید ، حداکثر زمان انجام کارها را هم در ستون کناری آن مشخص نمایید . توجه نمایید ، که مهمترین کارها را زمان نزدیک تری برای آن در نظر بگیرید .

حالا شما لیستی از کارهای مهم این هفته را دارید و بر اساس روزهایی که مشخص نموده اید که می توانید کار اول هفته خود را آغاز نمایید .

### برنامه ریزی روزانه

مهمترین چیزی که باید در نظر بگیرید ، اختصاص دادن ۵ دقیقه زمان برای برنامه ریزی روزانه و جلوگیری از اتلاف وقت در کل روز می باشد . شما وقتی چیزی را در لیست درج می کنید ، از لحاظ ذهنی و روانی ، سعی می کنید هر چه زودتر آن را از لیست خود حذف کنید . برای این کار ، ابتدای روز قبل از آغاز سری به کارهایی که در کل هفته می خواهید انجام دهید بزنید و بر اساس آن و چیزهایی که در حال حاضر به ذهنتان می رسد لیست کارهای خود را تکمیل نمایید .

از الان شروع به نوشتن کارهای امروز کنید . به مرور زمان و با بکارگیری برنامه ریزی روزانه ، کم کم به این نتیجه می رسید که حداکثر در طول روز باید ۵ تا ۷ کار داشته باشید و در آینده این تعداد را کم تر هم نمایید . در مجموع این تمرینات به تمرکز شما کمک فراوان می کند و استرس روزانه را به شدت کاهش می دهد . چون عدم تمرکز خود مهمترین عامل اضطراب و استرس می باشد و این به دلیل ترشح کورتیزول در بدن می باشد .

اولویت	زمان تقریبی	لیست کارهای روز شنبه
۱	۲۵ دقیقه	تقسیم بندی کارهای تیم
۳	۹۰ دقیقه	نوشتن گزارش
۲	۱۵ دقیقه	تماس با مهندس زمانی
۶	۱۰ دقیقه	پرداخت قبوض موبایل
۴	۱۲۰ دقیقه	بررسی ۸ پرونده مشتری ها
۵	۱۵ دقیقه	بررسی ایمیل ها

حالا که لیست کاملی از کارهایی که امروز به ذهنتان رسیده را مشخص کردید ، کنار هر کدام زمان تقریبی که فکر می کنید احتیاج دارید برای انجام آن کار مشخص نمائید . این زمان تقریبی را با تصور کردن و تجسم کردن حجم کار می توانید حدس بزنید . پس از مدتی می توانید این توانایی در شما ایجاد میشود که به دقت زمان ها را تعیین کنید .

بعد از اینکه کارها و زمان تقریبی هر کدام را مشخص نمودید ، اولویت ها را نیز تعیین کنید . مهمترین کارهایی که باید انجام شوند اولویت های ابتدایی هستند و باید زودتر اقدام کنید . اما این اولویت از کجا تعیین می شود ؟

مهمترین کارها ، معمولاً بر اساس میزان اهمیت ، فوریت ، حجم کار و فشاری که به شما وارد می کند تعیین می گردد . معمولاً اگر سرعت انجام کار را در نظر نگیرید ، مهمترین کار ، کارهای سنگین ، سخت و زیادی هستند که شما تمایل دارید تا بعداً انجام دهید . پس این کارها را باید زودتر اولویت بندی کنید و تعیین نمائید که بر اساس چه توالی می توانید انجام دهید . برای انجام بهتر این کارها ، ۴ اصل طلایی را باید رعایت نمائید .

**اصل اول :** در انجام کار توجه داشته باشید که مهمترین رکن نظم است . یعنی تا زمانی که یک کار با اولویت از قبل تعیین شده ، تمام نشده است ، سراغ کار دیگری نروید . بنابراین به اولویت بندی خود پایبند باشید و تا جایی که می توانید آن را تغییر ندهید .



**اصل دوم :** اصل مهم دیگری که شما باید به آن توجه نمائید ، کارهایی را که شروع می کنید بدون از دست دادن وقت و تمرکز تا زمانی که تمام نکرده اید ، رها نکنید . در این مدت که مشغول انجام کارها هستید ، کارها را بر اساس زمان در نظر گرفته شده تصور کنید و بدون اینکه حواستان به موضوع دیگری پرت شود ، آن را انجام دهید . تمرکز را از خودتان نگیرید . شایع ترین عواملی که ممکن است تمرکز شما را بهم بزند عبارتند از تلفن ، اس ام اس ، ایمیل ، بحثهای سیاسی و ورزشی و استراحتهای بی مورد و زیاد در بین کاری می باشند . این موضوعات بیشترین عواملی هستند که ممکن است باعث شود تا یک فعالیت ۱۵ دقیقه ای ، ۸۰ دقیقه طول بکشد .

**اصل سوم :** اصل مهم دیگر این است که کارهایی را که اولویت مهم دارند و ضروری هستند را اول انجام دهید تا اگر در طول روز از انرژی شما کم شد و یا کارهای ناخواسته دیگری سراغ شما آمد به مهمترین های آن روز رسیدگی کرده اید . در این مدت کارهای غیر ضروری و مهم خود را به اوقات دیگری مثل وقت نیاپش ، استراحت یا زمانهایی که ممکن است حال و حوصله کارکردن ندارید اختصاص دهید و آن کارها را می توانید در این جور مواقع انجام دهید .

**اصل چهارم :** وقتی کارهای خود را زمان بندی می کنید ، احتمالاً کارهای دیگری نیز ممکن است به آن لیست به صورت ناخواسته اضافه شود . در این وقتها باید چه کرد ؟ وقتی کاری مهم از طرف رئیس آورده می شود و یا موضوعی که خودتان سریعتر باید آن را رسیدگی کنید ، چگونه برخورد می نمایید ؟ موضوع این است که اگر کسی کاری را برای شما اضافه کرده و یا درخواستی دارد ، از او توضیح بخواهید که زمان مناسب انجام آن کار به صورت واقعی چه موقع است ؟ از آنجائی که همه افراد این جور مسائل را به صورت فوری و آنی می خواهند می توانید با آنها چونه بزنید تا کارها از زمان بندی خارج نشود . یعنی پس از آنکه زمان خریدید ، می توانید نسبت به اولویت بندی لیست موجود ، دوباره بازبینی کنید . و ترجیحاً کار فعلی که مشغول انجام آن هستید را به تعویق نیندازید و آن را به اتمام برسانید .

در آخر توصیه مهمی به شما دارم و آن این است که هر کاری ، حتی فوری ، گذرا و یا کوچک در لیست خود بنویسید و آن را اولویت بندی نمائید .

## ۲ - مدیریت انجام کارها

موضوعی که در ابتدای تحول فردی خود با آن روبه رو بودید و قابل تغییر هم نیست ، موضوع برنامه ریزی بوده است . حالا که شما توانایی برنامه ریزی به این شکل را داشتید ، وقت عمل است . یعنی در این بخش تاکید فراوان دارم که قدم برنامه ریزی به تنهایی نمی تواند کمک بکند ، بلکه باید با انجام و عمل همراه شود . برای انجام کارها باید سعی کنید که پارامترهای لازم که از لحاظ روحی و روانی و عاطفی و فیزیکی روی شما تاثیرات دارند را لحاظ نمائید . یعنی اگر از لحاظ فیزیکی شما دچار اشکال باشید ، چگونه می توان برای کارهای آن روز برنامه ریزی کرد . چگونه می توان فردی که ساعتها کم بود خواب دارد را بتوان با انرژی در محیط کار توقع داشته باشیم ، به درستی کارها را انجام دهد ؟

وقتی افراد ، مانند دونده های مسابقات درطول روز فقط به دنبال کارها می دوند چگونه باید نتایج کافی حاصل شود ؟ در چنین مواقعی است که انسانها برای درآمد بیشتر ، مجبور می شوند بیشتر کار کنند در حالیکه باید باهوش کار کنند تا نتایجی به جز خستگی و یاس برایشان حاصل شود کار کنند در حالیکه باید باهوش کار کنند تا نتایجی به جز خستگی و یاس برایشان حاصل شود .

### حوزه خاکستری

انسانها در طول روز بارها بر روی کاری تمرکز می کنند ولی هر بار دلایلی رشته افکارشان پاره می شود و تمام زمان و انرژی که برای آن کار گذاشته بودند را مجبور هستند دوباره از ابتدا بگذارند . یعنی دوباره باید فکر کنند و خودشان را جمع و جور کنند تا یک کاری را آغاز کنند .

این افراد به جای آنکه با تمرکز بر روی کاری آن را جلو ببرند و تمام فکر و ذکر خود را روی آن متمرکز کنند مدام ذهن خود را از حالت درگیری خارج می کنند و اصطلاحاً وارد حوزه خاکستری می شوند . یعنی حوزه ای که رنگ آن کامل نیست و به سمت خاکستری تمایل دارد وارد می شوند . این مسائل به شما کمکی در پیشرفت و راهبرد کارها نمی کند .

این مدل کارکردن بیشتر به افراد امکان گول زدن خودشان را فراهم می کند . چرا که همیشه مشغول کارها و انجام آنها هستند و حس مهم بودن به آنها دست میدهد ، در حالیکه بیشتر مشغول وقت گذراندن و تلف کردن انرژی هستند که این موضوع خیلی ناخواسته است . چندین ساعت فعالیت به این شکل پراکنده معادل یکی دو ساعت کار با تمرکز می باشند .

## ۵ اصل مهم انجام کارها

برای انجام کارها سعی کنید از روشهای زیر استفاده کنید :

- ۱- کارهای مهم را همیشه یک بار بروید سراغ آن و همان یک بار آن را انجام دهید .
- ۲- به سمت کارها بروید ، نگذارید کارها به سمت شما بیایند ، یعنی منتظر نمانید تا سررسید کارها فرا برسد تا شما به فکر انجام باشید . خودتان را تحت فشار قرار ندهید و دقیقه ۹۰ کار نکنید .
- ۳- مدیریت زمان مناسب داشته باشید و به آن متعهد باشید .
- ۴- تصمیم خود را فوری بگیرید و کاری را برای تصمیم گیری آینده موکول نکنید . زمان چیزی را حل نمی کند .
- ۵- شرایط فیزیکی و بدنی خود را همواره مناسب نگه دارید . مصرف روزانه یک و نیم لیتر آب ، ۷ ساعت حداقل خواب مناسب ، نخوردن غذای سنگین و زیاد در نهار و شام و ورزش و تمرینات پیاده روی و یا شنا ، کمک بسیار زیادی در روند انجام کارها و حفظ انرژی شما می کند .

## ۳- مدیریت محل کار

محیط کار ، محلی است مانند خانه شما . در حقیقت زمان زیاد تری نسبت به منزل شما در محل کار حضور دارید . در ضمن ، شما در منزل با افرادی سرو کار دارید که آنها با شما مشکل خاصی ندارند و مدت‌های زیادی در کنار هم بودید و شناخت دارید . اما محیط کار ، محلی است که انسانها باید برای

کنار هم بودن و شناخت از هم خیلی روشهای متفاوتی را بکار بگیرند که این روشها گاهی به سرعت مسائل را حل نمی کند .

### ۱- محیط کاری

محیط کاری ، مثل اتاق شخصی شما در منزل است . سعی کنید میز کار خود را همیشه مرتب و عالی نگاه دارید . و کتوهای خود را از لوازم و وسایلی که در طول روز نیاز ندارید ، پر نکنید . بعضی از افراد فضایی دارند که می توانند مطابق خواست خود آن نگه دارند . اگر میزی دارید که می توان روی آن گلدان کوچک یا قاب عکسی گذاشت ، حتماً انجام دهید ، و اگر روی میز خود وسایلی دارید مثل کتاب ، کاغذ ، پوشه و یا چیزهای دیگر ، سعی کنید با نظم با آن برخورد کنید . یعنی این موارد را از روی میز خود حذف کرده تا استرس مانع بروز خلاقیت شما نشود .

### ۲- آموزش

در محیط کار معمولاً ما تخصص های مختلف نیاز داریم و احتیاج است که شما در حوزه کاری خود ، توانایی های لازم را کسب نمائید . می توانید با مطالعه روزانه و یا کلاسهای آموزشی این کار را انجام داد . موضوع این است که چیزهایی که یاد می گیرید ، در جایی و موقعیتی حتماً بر کار شما خواهد آمد . سپس بنابراین شما بهتر است این فرآیندهای آموزشی را روزانه ، در ساعت خاصی به صورت منظم پیگیر باشید تا نتیجه برسید در حقیقت این مسیر است که اهمیت دارد نه هدف نهایی روزانه ۱۵ تا ۳۰ دقیقه از دقت خود که ترجیحاً هم زمانی مثل اول صبح باشد تا سر حال تر باشید را به مطالعه کتاب اختصاص دهید . این موضوع به شما کمک می کند تا به افزایش دانش و تجربه شما کمک شایانی شود .

### ۳- ارتباط با همکاران

مهمترین موضوعی که تاثیرات فوری و زیادی برای شما دارد ، ارتباط با همکاران و روسای کاری می باشد . هر چقدر این ارتباطات برای شما بهتر باشد ، مسائل شما در محیط کاری راحتتر و دلچسبتر کردن

محیط کار کمک بیشتری می کند . این ارتباطات مناسب ، آهنگ همدلی ایجاد می کند که از بی توجهی ها هنگام نیاز جلوگیری می کند .

#### ۴- مثبت باشید

در هر محیطی سعی کنید ، منفی نباشید . و همچنین موضوع شما را در مسیر مثبت بودن قرار می دهد . نگرش مثبت در محیط کار یک امر مسری خواهد بود . همین موضوع بر میزان محبوبیت و در نتیجه قبولیت شما کمک شایانی خواهد کرد . مطمئن باشید که همه عاشق خنده های شما خواهند شد . مردم افرادی را که منفی گویی میکنند یا کم امید هستند و شکایت زیاد می کنند را خیلی دوست ندارند .

#### ۵- از قوانین مطلع باشید

برای بهتر کار کردن و مشکل برنخوردن ، بهتر است از همه قوانین و مقررات سازمان و شرکت خود و یا مقررات مربوطه . قوانین اداری مطلع باشید . این مساله برای شما تصریح می کند که چگونه اوضاع و احوال شرکت و یا سازمان با قوانین تفسیر می شود . هر چقدر مطلع تر باشید ، آسان تر با موضوعات می توانید برخورد کنید .

#### ۴- مدیریت ارتباطات

شما برای موفقیت احتیاج به ارتباطات خوب و مناسب دارید . این ارتباط باید مثل یک بذر در مزرعه کاشته شود و مراقبت گردد تا این رشد اتفاق بیافتد و نتایج مورد نظر حاصل شود . معمولاً در محیط های کاری ، این ارتباط رنگ و بوی خاصی دارد . یا ارتباط از نوع تیمی و گروهی است و یا ارتباط از نوع فردی است .



در ارتباطات تیمی ، کارها و مسائل بین افراد تقسیم می شود و شما به عنوان فردی از تیم ، نقش آفرینی می کنید و هر چقدر در تیم قهرمانانه تر برخورد کنید ، می توانید مقبولیت سریعتری بدست آورید .

باید بتوانید ارتباطات را به عنوان امری برای برنامه ریزی ، سازماندهی ، رهبری ، هماهنگی و کنترل استفاده کنید . افراد از طریق شما ، میتوانند مثل یک پل ارتباطی با دیگران وارد بشوند . یعنی شما خودتان یک حلقه ای هستید ، از یک زنجیر . و برای این منظور ، باید با تکنیکهای ارتباطی با دیگران آشنا باشید . در ارتباطات چندین مورد می تواند برای شما مساله ساز شود که ضمن رسیدگی به آنها باید با اصول آن نیز آشنا باشید . عواملی مانند جنسیت ، روابط عاطفی و غیر کاری ، و ویژگی های شخصی افراد و ارتباطات غیر کلامی یا زبان بدن ، همگی می توانند تاثیرات زیادی در نحوه ارتباطات شما ایفای نقش کنند .

افراد ، خصوصیات شخصی متفاوتی دارند و هر کدام یک حرف را به روش خودشان عنوان می کنند و یا برداشت میکنند . شما با علم به این موضوع می توانید ، رفتار خودتان را با افراد مختلف متفاوت اعمال کنید . این گونه برخوردها توانایی های گوناگونی را در ارتباطات برای شما رقم خواهند زد .

برای ارتقاء این دانش ، توصیه می کنم ، دانش ارتباطات فردی خود را ارتقاء دهید و حلقه ای از زنجیر یک تیم باشید .

### چرا بهتر است از بخشی از تیم باشید ؟

تیم یعنی افرادی که عضو گروهی هستند که اعضای آن با دانش، مهارت، به صورت گروهی روی مشکلات تعریف شده و تحت مدیریت واحد کار می کنند. این یعنی حمایت از شما و تنها نبودن رده های مختلف زندگی و کار .

اما ویژگیهای اساسی دیگری وجود دارد که به صورت مشترک بین تیم و فرد یک محوریت مشترک ایجاد میکند

- داشتن هدف مشترک
- اعمال راهبری جمعی
- اعتماد و احترام متقابل
- مکمل بودن از نظر تخصص و تجربه
- اعمال کنترل داخلی و بهبود فعالیتهای
- کمک به تکامل و ارتقای یکدیگر
- اندیشیدن و عمل کردن همه اعضا

ماحصل آن ، در نهایت حاصل این تفکر ، شما را به مقصدی که برای رسیدن به آن تلاش میکنید میرساند و نتایج زیر را رقم میزند .

- بررسی و حل مشکلات از زوایای گوناگون با استفاده از مهارتهای فردی مختلف
- یادگیری کاربرد ابزارهای آماری (فنون آماری)
- قدرت بیان در گفتگوهای جمعی
- قابلیت اجرایی مطلوب راه حل ها
- ارتقای سطح فکر افراد تیم در حل مسائل و تصمیم گیری

### پنج دشمن کار تیمی

در یک تیم عواملی وجود دارد که از پایه برای حرکت رو به جلوی تیم ایجاد اصطکاک میکند . بعضی از این موارد میتوانند به شدت یک تیم را تحت تاثیر قرار دهند و حتی مدیران تیم را هم درگیر کنند . در ادامه این عوامل را بررسی میکنم .

- **بی اعتمادی:** منشا این آفت، بی میلی اعضای تیم به آسیب پذیر شدن در میان جمع است. آن دسته از اعضای تیم که سفره دل خود را از صمیم قلب در حضور دیگران نمی گشایند و ضعفها و خطاهای خود را پنهان می کنند، زمینه بروز اعتماد را نابود می کنند.
- **ترس از برخورد:** تصور در ایجاد اطمینان زیان بار است چرا که زمینه ساز آفت دوم است. در تیم هایی که بی اعتمادی حاکم است، امکان برخورد صادقانه آرا، از بین می رود.
- **نبود برخوردهای سالم** زمینه ساز مشکل دیگری به نام نبود تعهد می شود. اگر افراد در جریان بحثها نظرات خود را بیان نکنند، هیچ گاه خود را نسبت به تصمیم های اتخاذ شده متعهد نمی دانند.
- **نبود تعهد و مشارکت واقعی،** اعضای تیم استعداد پرهیز از مسئولیت پذیری را در خود تقویت می کنند.
- **کوتاهی در مسئولیت خواستن از یکدیگر،** بی توجهی به هدف و نتیجه کار را پدید می آورد و باعث می شود که اعضای تیم نیازهای فردی را بر نیازهای تیمی، برتری می دهند.

## ۵- مدیریت کار با دیگران

کار با افراد مختلف ، به شما نگاه ارتباطی مختلف می دهد . در یک تیم فعالیت کردن و یا با عده ای از دوستان کاری را مشترک جلو بردن ، هر کدام راه کاری متفاوت می باشد .  
مهمترین عاملی که در این حوزه می تواند به شما کمک کند ، محبوبیت و قبولیت است . کار تیمی همانطور که از نامش بر می آید ، یعنی فعالیتی که به کمک دیگر اعضای تیم صورت بگیرد . حال اگر این اتفاق قرار باشد صورت بگیرد ، نحوه ارتباط شما و میزان مقبولیتان در یک تیم تعیین

کننده خواهد بود . سعی نمائید تا هر حرکت خود را زیر نظر بگیرید و برخلاف موضوع تیم حرکتی را صورت ندهید .

### این کار باعث می شود تا :

- ۱- جلوگیری از تعویق کارها شود .
- ۲- ارتباطات مثبت بین دگیر نفرات تیم برقرار شود
- ۳- قابلیت تفیض امور کاری به دیگر افراد
- ۴- ایجاد تعهد بالا در انجام کارها
- ۵- حل و فصل شدن سریعتر کارها
- ۶- جلوگیری از تنش های عادی روزانه

برای پیاده سازی و دست یافتن به نتایج دلخواه سعی نمائید ارتباطات خود را با دیگران تحت نظر بگیرید هر عاملی که باعث بالا و پائین شدن دیوار اعتماد بین شما و آنها می باشد را شناسایی کنید . عواملی مانند ، خوش قولی ، حاشیه های کاری ، میزان فعالیت روزانه ، پویایی ، میل و شوق یادگیری و مسائل دیگری از این قبیل نقش بسیار زیادی در جهت تقویت این ارتباطات دارند . شما باید بتوانید در نهایت فرمول خودتان را جهت انجام امور بدست آورید . این فرمول هرگاه ایراد داشته باشد ، معمولاً شما به صورت قلبی ، آن را حس خواهید کرد .

### ارتباط موثر

در یک تیم ، افراد فقط با ارتباط موثر ، میتوانند کارها رو به جلو هدایت کنند . قبل از اینکه به بحث در مورد چگونگی ایجاد یک ارتباط موثر بپردازیم لازم است ابتدا دیدگاه خود را در مورد دیگران کمی تلطیف کنیم . به عبارتی بصورت واقع بینانه و متعادل و عاقلانه به دیگران نگاه کنیم .

به این منظور ابتدا باید بپذیریم که دیگران انسانهای مهم و محترمی هستند و به همین صورت بپذیریم که خودمان هم مهم و محترم هستیم . دوم اینکه همانگونه که ما دوستانی داریم ممکن است دشمنانی نیز داشته

باشیم که در برخی موارد بعنوان دوست با ما ارتباط برقرار می کنند و ممکن است در صدد ضربه زدن برآیند. به دلیل اهمیت بسیار زیاد ارتباط موثر در موفقیت انسانها مقالاتی در خصوص نحوه ایجاد یک ارتباط موثر آماده شده است که امید است مورد توجه قرار گیرد.

## حرف زدن در ارتباط موثر

این موضوع که طرف صحبت ما چه کسی است، اهمیت ندارد مهم آن است که به هنگام گفتگو رفتار و گفتاری پسندیده داشته باشیم تا به نتیجه دلخواه و مورد نظر دست یابیم و ارتباط مناسبی را با آنها برقرار سازیم.

رعایت نکات زیر به در روند یک ارتباط موثر می تواند بسیار موثر باشد:

- در سخن گفتن شتاب نکنیم.
- باید موضوع بحث و گفتگو را چندین بار قبلاً با خود با صدای بلند تکرار کنیم تا به هنگام مذاکره دچار فراموشی یا لکنت زبان نشویم.
- جملات ساده، کوتاه و رسا موثرند خلاصه گویی را تمرین کنید.
- گفته های خود را با اطمینان و اعتماد به نفس مطرح کنید انتظار نداشته باشید دیگران آنچه را که شما با شک و تردید بر زبان می آورید، باور کنند.
- اگر در حین مذاکره متوجه شدید که مخاطبتان مایل به صحبت کردن است به او اجازه دهید افکارش را مطرح کند و اطلاعات و معلوماتش را برای شما بیان کند.
- در برابر ترشروترین و عبوس ترین اشخاص هرگز بشاشیت خود را از دست ندهید و هنگام گفتگو نیز تمام قوایتان را برای کسب کامیابی متمرکز سازید.

در اکثر مذاکرات باید ابتدا بین طرفین، تمایل اولیه به صحبت کردن وجود داشته باشد. در این زمان است که میدان برای ارائه تفکر و تبادل اندیشه گسترده تر شده و در نتیجه امکان موفقیت بیشتر میشود. در سخن گفتن و مذاکره باید شیوه ای درست و مبتنی بر اندیشه، دقت و حوصله و تعقیب اصولی مطالب، در پیش گرفت و گرنه موفقیت از آن ما نخواهد بود





## شیوه‌های افزایش ارتباط خود با افراد تیم

امروزه ما در تیم‌هایی کار میکنیم که ناگزیر به برقراری ارتباط و برخورد با دیگران هستیم آنچه مسلم است که هیچ کس قادر نیست بدون کمک و مساعدت و ارتباط با دیگران، نیازهای معمولی و کاری خود را برطرف سازد. حال سئوالی که اینجا مطرح می‌شود این است که چگونه باید با دیگران تیم ارتباط برقرار کنیم و جهت افزایش این ارتباط چه کارهایی باید انجام دهیم یا اینکه چه کارهایی نباید انجام دهیم.

### ▪ صریح و صادق بودن :

سعی کنیم در روابط خود با دیگران صریح و صادق باشیم، در گفته‌های خود صریح و صمیمی باشیم و از هر نوع ابهامی اجتناب کنیم، چون اگر منظور خود را با صراحت بیان نکنیم طرف مقابل ما به اشتباه می‌افتد و به حدس و گمان متوسل می‌شود و از واقعیت دور می‌گردد .

### ▪ احساسات خود را بیان کردن :

با احساس خود روراست باشیم، سعی کنیم مشکلات زندگی و احساساتی که داریم، باهمسر و شریک و باطرف مقابل خود در میان بگذاریم. حتی اگر گمان کنیم که باعث ناراحتی آن‌ها می‌شود اگر می‌خواهیم با طرف مقابل خود ارتباطی معقول و منطقی بر پایه تفاهم داشته باشیم، بهترین روش روراست بودن است و احساس خود را باوی در میان گذاشتن است و مشکلی را حل نشده باقی نگذاریم.

### ▪ زمینه مشترک و نکات مشابه را یافتن :

در جست‌وجوی زمینه‌های مشترک باشیم، سعی کنیم در ارتباطمان بیشترین نکات مشترک و مشابه را بیابیم. اهداف و نیازها و نگرانی‌ها را از نظر او نگاه کنیم و برای اینکه شرایط طرف مقابل را درک کنیم باید امور او را از دید و نظر او ببینیم و با پرس و جو، از اموری که نگرانی او باعث شده، متوجه گردیم، همین نکات مشترک زمینه‌های مساعدی هستند که شالوده همدلی و وحدت و تفاهم را بر روی آن می‌توان بنا کرد، عبارتی مثل: " من و تو هر دو همین را می‌خواهیم " را می‌توان بیان نمود.

#### ▪ همدلی و همدردی کردن :

سعی کنیم با شخص احساس مشترک داشته باشیم. شادی و غم خود به حساب آوریم و موقعی که او احساس غم می کند ما نیز با او همدرد و هم غم شویم و بالعکس مساعی ما این باشد که سیستم حسی فرد ارتباط برقرار کنیم.

#### ▪ شنونده خوبی بودن :

شنونده خوبی باشیم و گوش کردن را یاد بگیریم. گوش کردن به سخن و کلام دیگری موجب می شود تا او در نهایت آرامش خیال، به طور واقع، منویات قلبی و احساسات خود را با ما در میان بگذارد و برایمان احترام قائل شود و آماده شنیدن نظرات ما شود.

#### ▪ سیستم روحی افراد را شناختن و تقلید از آن ها :

برای این کار باید به دقت به افراد چشم بدوزیم و به سخنان آن ها به دقت گوش فرا دهیم و ببینیم غالباً از چه نوع کلماتی استفاده می کنند آنگاه با استفاده از همان نوع کلمات، تقلید از لحن صدا، حالات و حرکات چشم ها به گونه ای با آن ها نحوه فکر و عملکرد ذهنیشان مطابق باشد.

#### ▪ شخصیت افراد در نظر گرفتن :

باید ببینیم طرف مقابل ما چه شخصیتی دارد، برون گراست یا درون گرا، برای صمیمیت با درون گرایان باید ببینیم چه ایده ها و ارزشهای برای آن ها اهمیت دارد و آنگاه بکوشیم تا با توجه به چارچوبهای ذهنیشان با آن ها رفتار کنیم و صحبت کنیم و بالعکس، برای همدلی با برون گرایان به آن ها نشان دهیم که آنچه می گویند و عمل می کنند با اندیشه و رفتار مردم هماهنگ است.

#### ▪ تقویت نمودن عزت نفس :

برای تقویت عزت نفس خود باید با تعمق در ژرفای وجود از دنیای پیچیده درون خود آگاه شویم، به کاستی هایمان پی ببریم، جهت گیری هایمان را در قبال رویدادهای مردم و شرایط گوناگون بشناسیم

وبه فکر اصلاحشان باشیم و با کمک حرمت نفس و ارزشی که برای خودمان قائل هستیم حق انتخابمان چندبرابر میشود و ارتباطمان با دیگران به نحو چشمگیری بهبود می‌یابد.

#### ▪ **محترم شمردن احساس طرف مقابل :**

همواره رفتاری احترام آمیز داشته باشیم و احساس طرف مقابل را محترم بشماریم، کوچک کردن همدیگر، به خصوص در حضور دیگران در مناسبات و روابط ، اثر تخریبی دارد، رفتار توأم با ظرافت و ملایمت نه فقط شامل رفتار مودبانه می‌شود، بلکه صفا و صداقت واقعی و اعتماد کامل نیز در بردارد .

#### ▪ **سکوت نمودن:**

سکوت پیامی اعجاز گر در امر ارتباط است و یکی از جنبه‌های مهم ارتباط است ، مشروط بر اینکه حاوی پیامی باشد، سکوت می‌تواند در مناسبات انسان عشق و رضایت و خشنودی و تفاهم دوگانه و احساس‌ها را منتقل سازد .

#### ▪ **عدم افراط در موعظه:**

منظورمان را به صورت سخنرانی و نصیحت خشک بیان نکنیم. موعظه می‌تواند جنبه افراطی و مخرب در روابط داشته باشد و ما باید سعی کنیم حد اعتدال را نگاه داریم و برای سخنانمان ارزش قائل شویم و جایی که ازمانظرمی‌خواهند، نظر بدهیم .

#### ▪ **وقت و موفقیت شناس بودن:**

یاد بگیریم که چه وقت شوخی و چه وقت جدی باشی، هیچگاه طرف مقابلمان را دست نیدازیم، از گفتن جملات و کلماتی که بار اخلاقی و فرهنگی مناسبی ندارند در بیان منظورمان، خوداری نماییم، شوخی کردن باید با توجه به موقعیت و زمان خاصی باشد .

#### ▪ مخالفت نمودن به شیوه مناسب:

یاد بگیریم که چگونه بدون بحث وجدلهای مخرب، مخالفت خود را نشان دهیم، جرو بحث‌ها غالباً، بابلند کردن صدا، داد و فریاد، خشم و غضب، همراه است. بحث وجدل‌ها تا حدود زیادی تحت تاثیر گرایش‌ها و خلق و خوی افراد درگیر مباحثه قرار می‌گیرد. اکثریت مردم فاقد روحیه خود پسندانه افراطی هستند، به این علت با تسلطی که بر نفس خود دارند می‌توانند از درگیری و اهانت خود داری کنند. کسی که می‌خواهد شمارا خشمگین کند تا از کوره در بروید بهترین راه مقابله با آن برگزیدن روشن سازنده به جای عکس العمل و روش مخرب و منفی است که اوبه آن توسل جسته است.

#### ▪ یکی بودن قول و عمل :

سعی کنیم قول و عملمان یکی باشد. هنگامی که خودمان برای گفته‌های خود ارزش قایل نیستیم، چه انتظاری می‌توان داشت که دیگران قول‌ها و سخنان ما را محترم بشمارند. هنگامی که ما قول می‌دهیم کاری را انجام دهیم سعی کنیم آن را به مرحله عمل برسانیم و اگر ناتوان در انجام آن هستیم هرگز خود مکلف به وعده‌ای که از عهده آن بر نمی‌آییم، نکنیم روراست و صادقانه بگوییم نمی‌توانیم.

پس برای اینکه دیگران را به خوبی درک کنیم باید بتوانیم اطلاعات را به خوبی از آن‌ها کسب کنیم و این امر منوط به توانایی ما در دقیق گوش کردن، دقت نظر، همدلی، طرح سئوالات مفید و سودمند و احترام متقابل احترام با سیستم حسی فرد دیگر، مشاهده همه چیز از نگاه او و سر در آوردن از نیازها و علائقش به ما، است. دو عامل اساسی کمک می‌کند که اطلاعات را به نحوی دریافت کنیم که به سهولت قایل فهم و هضم باشد ارتباط، همان درک شدن و درک کردن است. زندگی یک مسابقه صرف نیست، می‌توانید با اشخاص به گونه‌ای شرایط پیروز شدن یکی و باختن رفتار کنید که هرکس خود را یک برنده در نظر بگیرد و احساس پیروزی کند دیگری هرگز به نفع کل نیست. همگام شدن نه تن‌ها روی دیگران، بلکه روی ما نیز تاثیر قابل ملاحظه‌ای بر جای می‌گذارد. وقتی با دیگران همگام می‌شویم در واقع به دورن آن‌ها می‌رویم و در ذهن آن‌ها جا می‌گیریم و در ارتباطمان باید سعی مان در افزایش و ارتقاء بیش از پیش این رفتارها باشد و در نتیجه تجربه‌ای از آن‌ها پیدا کنیم.

"کار تیمی ، مسولیتی فراتر از انتظار است . تیم جای افراد بی مسولیت نیست . تیم مثل میدان جنگ ، مراقبت ، حمایت ، مبارزه و ایمان به پیروزی میخواهد . در یک تیم افراد باید هر کدام یک قهرمان باشند . شما ... شبیه کدام قهرمان هستید ."



شما برای مطالعه بیشتر و یادگیری مطالبی که به شما برای تغییر کمک میکند ، میتوانید به سایت [www.iPlan.ir](http://www.iPlan.ir) مراجعه نمایید و در حوضه های مختلف فردی و تیمی ، مقالات ، فیلمهای آموزشی و کلاسهای آنلاین بهره مند شوید . لطفا در صورت هرگونه پیشنهاد ، راهکار و درخواست با ایمیل [Ramtin@iPlan.ir](mailto:Ramtin@iPlan.ir) تماس حاصل فرمایید.