

اهمال کاری چیست و چگونه بر او غلبه کنیم؟

تکنیک هایی برای غلبه بر امروز و فردا کردن



علیرضا حسن زاده

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

..... تقدیم به

..... از طرف

احمال کاری چیست و چگونه بر او

غلبه کنیم؟

علیرضا حسن زاده



گروه تحقیقاتی فکر پرواز

مؤلف: علیرضا حسن زاده

ناشر: فکر پرواز

تاریخ انتشار: مرداد ۱۳۹۷

تعداد صفحات: ۳۰

قیمت: رایگان

مرکز پخش: www.fekreparvaz.com

اهمال کاری چیست و چگونه بر او غلبه کنیم؟

فهرست مطالب

به جای مقدمه.....	۵
فصل اول: تعریف اهمال کاری.....	۷
فصل دوم: آیا شما اهمال کار هستید؟.....	۹
فصل سوم: انواع اهمال کاری.....	۱۲
فصل چهارم: نتایج سوء اهمال کاری.....	۱۸
فصل پنجم: تکنیک هایی برای رهایی از اهمال کاری.....	۲۲
سخن پایانی.....	۲۹



امام حسن (علیه السلام) فرمودند:
وَ اَعْمَلْ لِدُنْيَاكَ كَأَنَّكَ تَعِيشُ أَبَدًا وَ اَعْمَلْ لِآخِرَتِكَ
كَأَنَّكَ تَمُوتُ غَدًا؛

برای دنیایت چنان کار کن که گویا **برای همیشه**
[در این دنیا] خواهی بود. و برای آخرت [نیز چنان] سعی و
تلاش کن که گویا **فردا** از دنیا خواهی رفت.

بحار الانوار، ج ۷۵، ص ۱۰۹

در ابتدای کار به شما تبریک می گویم که با خواندن این کتابچه این را ثابت کرده اید که در پی رشد و تغییر هستید و می خواهید ویژگیها و عاداتی مخرب تان را تبدیل به ویژگیها و عاداتی سازنده و مفید بکنید، همین که شما در حال مطالعه این کتابچه هستید یعنی می خواهید به جنگ یکی از عادات مخربتان بروید و اهمال کاری را از زندگی خود بیرون کنید و این اولین قدم برای از بین بردن اهمال کاری می باشد.



از آنجایی که **تغییر** کردن، کار بسیار سختی است اکثر ما انسان‌ها خواهان این هستیم که به رفتارهای قبلی خود ادامه دهیم اما **نتایج متفاوتی** بگیریم ولی باید این را بدانیم که تا هنگامی که عاداتی جدیدی در خودمان ایجاد نکرده ایم و عاداتی مخربی مانند اهمال کاری را از زندگیمان بیرون نکرده ایم نباید منتظر نتایج متفاوتی باشیم.

از آنجایی که اهمال کاری عادت است که در طول **سالیان دراز** در درون ما ریشه کرده است باید **آرام آرام** و به‌طور پیوسته آن را از خود دور کنیم و نباید از خودتان توقع داشته باشید که با خواندن یک مقاله و یا یک کتاب بر اهمال کاری غلبه کنید این مثل این می‌ماند که ما بخواهیم با خوردن یک عدد قرص ۲۰ کیلو لاغر شویم!



فصل اول

تعريف اهمال كاري



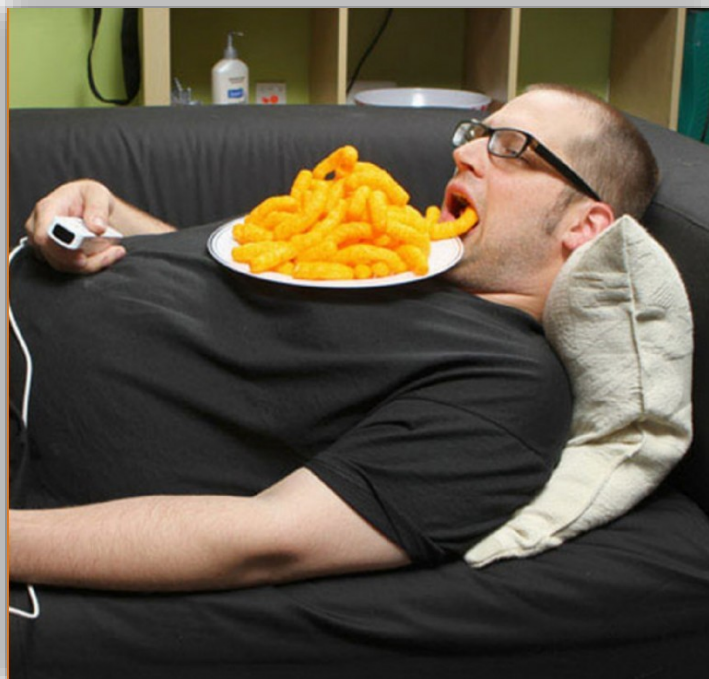


اهمال کاری چیست؟

اهمال کاری (procrastination) یعنی به تأخیر انداختن کارها. به زبان

خودمانی یعنی:

کاری که ما باید در زمان مشخصی انجام بدهیم را پشت گوش بی اندازیم
و به زمان دیگری موکول کنیم.



فصل دوم

آیا شما اهمال کار هستید؟





اهمال کاری چیست؟

اجازه دهید پاسخ این سؤال را از کتاب **از شنبه** نوشته محمد پیام بهرام پور تقدیم حضورتان کنم:

در صفحه‌ی ۵۱ این کتاب پاسخ سؤال بالا این گونه آمده است:

«شاید این سؤال برای شما پیش بیاید که آیا واقعاً من یک اهمال‌کار هستم یا نه؟ حقیقتش این است که پاسخ من برای ۱۰۰٪ انسان‌ها این است که آن‌ها اهمال‌کارند هر چند تعریف‌ها از اهمال‌کاری متفاوت است اما تعریف ما بسیار مشخص است، آیا شما از همه توانمندی‌های خودتان استفاده می‌کنید یا نه معمولاً جواب منفی است همه ما توانمندی‌های بسیار زیادی داریم که از آن‌ها به خاطر تنبلی یا دلایل دیگر استفاده نمی‌کنیم بنابراین همه ما به نوعی اهمال‌کاریم! برخی شدید هستند و باعث اعتراض دیگران و سلب اعتماد آن‌ها می‌شود و برخی نه اتفاقاً موفقیت‌هایی دارند ولی می‌توانستند خیلی بالاتر باشند اما به خاطر اهمال‌کاری آن موفقیت‌ها را از دست داده‌اند.»



اهمال کاری مسئله‌ای است که اکثر ما به آن دچار هستیم ولی خودمان خبر نداریم شاید شما بگویید که من یک مدیر بسیار منظم و با بهره‌وری خیلی بالا هستم و من هیچ اهمال کاری در خود احساس نمی‌کنم ولی من می‌خواهم به شما بگویم اگر که زندگی‌تان را بررسی کنید به احتمال زیاد بخش هایی از زندگیتان را مشاهده می کنید که در آن شرایط اهمال کاری کرده‌اید یعنی شاید می‌توانستید یک قرارداد بزرگ تری را قبول کنید ولی به قراردادی کوچک تر بسنده کردید و دلیل آن فقط اهمال کاری بوده است.

تا اینجای کار فهمیدیم که همه‌ی ما یا حداقل اکثر ما اهمال کار هستیم ولی اصلاً نگران این مسئله نباشید چون در این کتابچه راه‌هایی را به شما می‌آموزم که به راحتی بتوانید با اهمال کاری مقابله کنید و اهمال کاری را از زندگی خود بیرون کنید.

فصل سوم

انواع اهمال کاری





چند روزی می‌شود که نوشتن کتابی را شروع کرده‌ام و امروز حس و حال نوشتن و تکمیل کردن کتاب را نداشتم و من تنها کاری که کردم این بود که فقط کار را شروع کردم و بعد به خودم آمدم و دیدم که بیش از دو ساعت است که دارم بر روی نوشتن کتاب کار می‌کنم. خیلی از تنبلی‌های ما برای شروع نکردن است. در ادامه این کتابچه با من همراه باشید که می‌خواهم تکنیک ۵ دقیقه را به شما معرفی کنم که می‌توانید تنبلی و بی‌حسی را کنار بگذارید همان تکنیکی که من از آن استفاده کردم.

امام علی (علیه‌السلام):

آفَةُ النَّجْحِ الْكَسَلُ

آفت موفقیت تنبلی است.

میزان الحکمه، ج ۱۱، ص ۵۱۸۴



۲

نداستن برنامه

ریزروانه

دومین روشی که برایان تریسی در کتاب «قورباغه را قورت بده» بیان می‌کند، برنامه‌ریزی است.

برایان تریسی می‌گوید: «هر روز را از قبل برنامه‌ریزی کنید»

او معتقد است که باید کارهایمان را فهرست‌وار بنویسیم و برای خود فهرست‌های ماهانه و هفتگی تهیه کنیم. برنامه‌ریزی کاری بسیار آسان است که یکی از آسان‌ترین راه‌های این است که کارهای باقی‌مانده را به قسمت‌های کوچک‌تر تقسیم کنیم و سپس آن‌ها را در زمان‌های معینی زمان‌بندی کنیم.





۳



هنگامی که شما کارهایتان را ننویسید و دسته‌بندی نکنید ممکن است آن‌ها را فراموش کنید و این امر باعث به تعویق انداختن آن کار شود. راهکاری که برای فراموش نکردن به شما پیشنهاد می‌کنم این است که یک دفترچه یادداشت کوچک همیشه به همراه داشته باشید و یا مانند من اپلیکیشن **color note** را از بازار دانلود کنید و کارهای روزانه‌تان را در آن ثبت کنید و خوبی این اپلیکیشن این است که کارهایتان را در صفحه موبایلتان نمایش می‌دهد.





۴

کمال گرایه یا کامل گرایه

خیلی وقت‌ها ما می‌خواهیم آثارمان یک‌چیز همه‌چیز تمام بشود و مدام در پی بهبود آن هستیم و انتشار آن را به تعویق می‌اندازیم ولی این را باید بدانیم که هیچ نویسنده‌ای از کتاب خود راضی نیست و هیچ فوتبالیستی از بازی خود ۱۰۰٪ راضی نیست و خواستار بهتر شدن بازی‌اش است همچنین باید این مسئله را بدانید که یکی از قوانین کائنات قانون تدریج است و طبق این قانون ما باید آرام آرام بهتر شویم و نه یک‌دفعه، بنابراین اگر دچار کامل‌گرایی هستید آن را کنار بگذارید و پس از رسیدن به حد متوسط (کمی بهتر از قابل قبول) اثر خود را ارائه دهید و در به‌روزرسانی‌های بعدی آن را بهتر و بهتر کنید.





۵

قبول کردن مسئولیت‌ها

بزرگ‌گشاز

ظرفیت‌هایمان

هنگامی که ما مسئولیتی را می‌پذیریم که به توانایی‌هایی بیشتر از حد توانایی‌های ما نیاز دارد و همچنین ما هیچ تلاشی برای ارتقاء توانایی‌های خود نمی‌کنیم این باعث می‌شود که ما از پس آن مسئولیت برنیاییم که در واقع به انجام نشدن و یا بدانجام شدن آن کار دامن زده‌ایم که در نهایت این کار به تعویق انداختن آن کار منتهی می‌شود.

بنابراین یا باید کارهایی متناسب با توانمندی‌هایمان بپذیریم و یا توانایی‌هایمان را گسترش دهیم.



فصل چهارم

نتایج سوء اهمال کاری





کاهش عزت نفس

بزرگ‌ترین ضرری که اهمال کاری به ما برای ما ایجاد می‌کند این است که عزت نفس ما را به شدت پایین می‌آورد. هنگامی که پروژه‌های مختلفی را برای انجام دادن قبول می‌کنید و سپس بین راه آن‌ها را رها می‌کنید و یا به دلیل اهمال کاری به قول‌هایتان عمل نمی‌کنید باعث می‌شود که کم‌کم دیدتان نسبت به خودتان و توانمندی‌هایتان بد بشود و دچار خود کم بینی شوید چرا که خودتان را توانمند نمی‌بینید و به خودتان می‌گویید من از پس هیچ کاری بر نمی‌آیم اصلاً انگار من به درد هیچ کاری نمی‌خورم و از خودتان ناامید می‌شوید و این باعث کاهش عزت نفس و اعتماد به نفستان می‌شود.



**بدقول و
بی نظم تندرن**

ضرر دیگری که اهمال کاری برای ما دارد این است که وجهه ما را نزد دیگران خراب می کند و باعث می شود که ما فردی بدقول و بی نظم جلوه کنیم که این مسئله به جایگاه و شخصیت ما لطمه ی زیادی وارد می کند.





۳

از دست دادن فرصتها

زمانی که شما پروژه‌هایی را که قبول کرده‌اید به صورت نیمه تمام رها کرده‌اید آرام آرام این باور را در ذهنتان کاشته‌اید که من نمی‌توانم کاری را تمام کنم و از گرفتن مسئولیت‌های مختلف سر باز می‌زنید و یا به دلیل اینکه پروژه‌های مختلف کارفرمایان را به درستی انجام نداده‌اید و یا در زمانی دیرتر آن را به پایان رسانده‌اید آن کارفرما دیگر به شما پروژه‌ای برای انجام نمی‌دهد و این گونه فرصت‌های بسیار باارزشی را از دست می‌دهید.



فصل پنجم

تکنیک هایی برای رهایی از
اهمال کاری





محمد پیام بهرام پور در فصل اول کتاب «از شنبه» تکنیکی با عنوان «تکنیک ۵ دقیقه» را بیان می‌کند و می‌گوید که بسیاری از مشکلات ما در شروع کردن است پس اگر می‌بینید حال‌ندارید کاری را انجام دهید، تصمیم بگیرید که فقط ۵ دقیقه از آن کار را انجام دهید.

در ابتدای کتابچه مثالی از زندگی خودم برایتان زدم که در آنجا من فقط زحمت شروع کردن کار را به خودم دادم و بقیه کارها برایم آسان شد. تکنیک ۵ دقیقه تکنیک بسیار قدرتمندی است که در بسیاری از موارد می‌تواند تنبلی‌هایمان را از بین ببرد و با حس و حال نداشتن ما مقابله کند.

اقدامک:

همین حالا تصمیم بگیرید که فقط ۵ دقیقه به مطالعه ادامه این کتابچه پردازید و بعد از ۵ دقیقه اگر خواستید مطالعه این کتابچه را رها کنید.



برای اینکه بتوانید کاری را به پایان برسانید برای خودتان جایزه تعیین کنید مثلاً به خودتان بگویید اگر من این کتابچه را کامل بخوانم فلان چیزی را که دوست دارم را انجام می‌دهم.

جایزه شما چیزهایی هست که شما به آن‌ها علاقه دارید، شاید جایزه شما خوردن غذای مورد علاقه‌تان باشد و یا خریدن وسیله‌ای که نیاز دارید و یا رفتن به استخر و...





ورز نتر کردن

ورزش اراده انسان را قوی می‌کند و بی‌حسی و کسالت را دور می‌کند و در نابود کردن اهمال کاری شمارا یاری می‌کند.

شاید بپرسید ورزش کردن چه ارتباطی با غلبه بر اهمال کاری دارد؟

و من در پاسخ به شما می‌گویم که در باشگاه‌های ورزشی شما مجبور می‌شوید

تمرینات مربی را مانند او انجام دهید و انجام این

تمرینات در روزهای آغازین سختی زیادی را به

همراه دارد و هیچ‌کس دوست ندارد که به‌دلخواه

خود این سختی‌ها را به جان بخرد ولی شما در

باشگاه مجبور به انجام آن‌ها می‌شوید و درواقع شما

با این کار در حال مقابله با فرار از تمرین هستید و

پس از مدتی تمرینات برای شما آسان می‌شوند و

این آسان شدن فقط در قوی شدن جسمتان خلاصه نمی‌شود بلکه اراده شما را نیز

افزایش می‌دهد و شما با این اراده می‌توانید بر تنبلی و بی‌حسی غلبه کنید.





پایبند به دستورات دینی



انجام دستورات دینی به ویژه نماز بسیار به افزایش اراده و منظم کردن شما کمک می کند. اجازه دهید این مسئله را کمی برایتان شرح دهم:

هنگامی که شما هر روز نمازتان را اول وقت می خوانید، حداقل دو ویژگی مفید را در خود پرورش می دهید که اولین آنها نظم است، بله نظم!

شما هر روز باید ساعات خاصی (هنگام اذان) برای نماز آماده شوید، آیا این

کار منظم بودن را به ما یاد نمی هد؟

و دومین ویژگی ای که در شما ایجاد می شود این است که انجام کارهای سخت برای شما آسان می شود، این قسمت نیز مانند ورزش کردن به شما توانمندی ای را می دهد که می توانید با آن بر بی حالی ها و دل به کار ندادن ها مقابله کنید و آن اراده است.



برایان تریسی جمله‌ی معروفی دارد که می‌گوید: ما برای انجام همه‌ی کارها به‌اندازه کافی وقت نداریم ولی برای کارهای مهم همیشه وقت داریم. یکی از روش‌های عالی برای اولویت‌بندی کارها استفاده از ماتریس آیزنهاور است که در زیر به توضیحات آن پرداخته‌ام:

طبق ماتریسی که آقای آیزنهاور معرفی کرده است تمام کارهای ما در یکی از چهار دسته پایین خلاصه می‌شوند:

فوری

غیر فوری

مهم	وقتی مهلت انجام کاری به پایان رسیده است	ورزش کردن، رشد کسب و کار <small>اختصاصی فکروپرواز</small>
غیر مهم	پاسخ دادن به برخی از تلفن‌ها <small>گروه تحقیقاتی فکروپرواز</small>	وقت صرف کردن بی جهت در شبکه‌های اجتماعی

۱- کارهای مهم و فوری

۲- کارهای مهم و غیر فوری

۳- کارهای غیر مهم و فوری

۴- کارهای غیر مهم و غیر فوری

به مثال‌های زیر توجه کنید:

بعد از اولویت‌بندی کارها به قول

برایان تریسی در کتاب «قورباغه را قورت بده» باید ابتدای روز که انرژی داریم بزرگ‌ترین قورباغه روزمان را بخوریم یعنی کاری که اولویت بیشتری دارد.



بر روی برگه‌ای بنویسید اینجانب..... به خودم قول
می‌دهم که فلان کار را تا تاریخ فلان به اتمام برسانم.
و تمام تلاشتان را بکنید که به تعهدتان پایبند باشید و کار را به
اتمام برسانید.





سخن پایانی

با به کارگیری راهکارهایی که برای شما بیان کردم به راحتی می‌توانید اهمال کاری را از زندگی‌تان بیرون کنید به شرط اینکه صبور باشید و راهکارها را عملی کنید.

علیرضا حسن‌زاده

پنج‌شنبه ۳ خرداد ۹۷

ساعت: ۱:۰۳ شب



اهمال کاری چیست و چگونه بر او غلبه کنیم؟



هدیه ای کاملاً رایگان اما با ارزش برای شما

هدیه با ارزش تو

دانلود کن



گروه تحقیقات فکر پرواز

www.fekreparvaz.com



www.fekreparvaz.com

رسانه موفقیت فکر پرواز