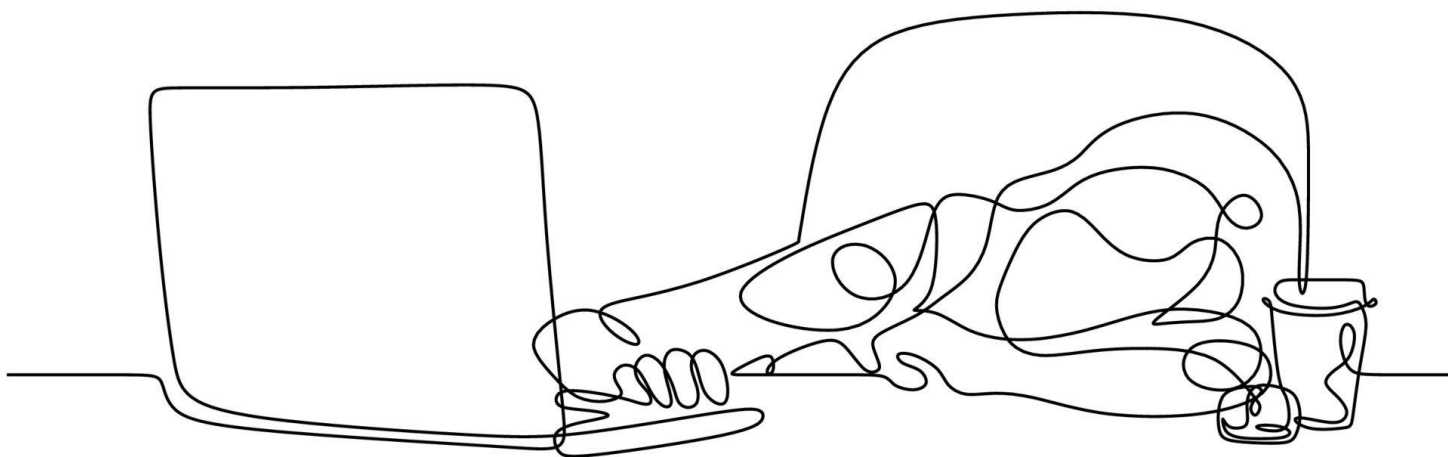


۲۳ راه غلبه بر تنبلی

چرا کارهایمان را به تعویق می اندازیم



نویسنده : اس.جی.اسکات

مترجم: رضا ابراهیمی

فهرست

- آیا شما تنبلی می‌کنید؟..... ۴
- عادت ۱: از قانون ۲۰/۸۰ در تصمیم‌گیری استفاده کنید..... ۱۱
- عادت ۲: هر فعالیت را به یک هدف مهم مربوط کنید..... ۱۴
- عادت ۳: ایده‌ها تون رو ثبت کنید..... ۱۹
- عادت ۴: یک سیستم ۴۳ فایل بسازید..... ۲۰
- عادت ۵: یک لیست از پروژه‌ها تون درست کنید..... ۲۲
- عادت ۶: برای هر فعالیتی یک چک لیست درست کنید..... ۲۴
- عادت ۷: بسته بندی روتین‌های مشابه..... ۲۶
- عادت ۸: پروژه و روندهای تکی..... ۲۸
- عادت ۹: یک مرور هفتگی داشته باشید..... ۳۰
- عادت ۱۰: یک مرور ماهانه داشته باشید..... ۳۳
- عادت ۱۱: به فعالیت‌هایی با اولویت پایین بگویید "نه"..... ۳۵
- عادت ۱۲: پیشرفت و موفقیت‌های خود را پیگیری کنید..... ۳۶
- عادت ۱۳: روزتان را با مهمترین کارها شروع کنید..... ۳۸
- عادت ۱۴: از تکنیک ABCD استفاده کنید..... ۴۰
- عادت ۱۵: حس فوریت ایجاد کنید..... ۴۱
- عادت ضد تنبلی ۱۶: جوابگوی عموم باشید..... ۴۳
- عادت ضد تنبلی ۱۷: از کم شروع کنید..... ۴۵
- عادت ضد تنبلی ۱۸: به خودتان جایزه دهید..... ۴۷
- عادت ضد تنبلی ۱۹: مهارت‌های مرتبط با پروژه را توسعه دهید..... ۴۸
- عادت ضد تنبلی ۲۰: انگیزه غیرمستقیم بگیرید..... ۵۲

بهبود ضد تنبلی ۲۱: از تکنیک‌های تجسمی استفاده کنید ۵۴

عادت ضد تنبلی ۲۲: در روندها صبور باشید ۵۵

عادت ضد تنبلی ۲۳: از چالش ۳۰ روزه استفاده کنید ۵۶

هرگونه کپی و تکثیر از همه یا بخشی از کتاب غیرقانونی بوده و پیگرد قانونی دارد

آیا شما تنبلی می‌کنید؟

برای همه ما پیش اومده که نیاز به تمرکز کامل روی پروژه خاصی داشته باشیم اما در عوض دنبال بهانه می‌گردیم تا شروع به کار نکنیم. یا اول باید با کسی تماس بگیریم، یا اسناد و مدارک درست رو نداریم یا اصلاً نمی‌دونیم از کجا باید شروع کنیم. علاوه بر "چرا ها"، همه ما هرازگاهی تنبلی میکنیم.

علاوه بر این، تنبلی باعث جمع شدن کارها میشه. حتی وقتی که بالاخره به کاری که به تعویق انداختید رسیدگی می‌کنید، متوجه می‌شوید که ۵ کار دیگر جایش را گرفتند. مهم نیست چقدر سعی کنید، بنظر می‌رسد که یک زنجیر تمام نشدنی از کارهای انجام نشده دارید.

حقیقت این است که همه ما بعضی اوقات تنبلی می‌کنیم. برای اکثرمون بیش از حد این اتفاق میوفته. ولی متأسفانه، تنبلی زندگی بعضی از ما را کاملاً مختل میکنه و شانس داشتن یک زندگی شاد و موفق را می‌گیره. این کتاب برای افرادی که تنبلی زمین گیرشون کرده، کسانی که در انجام وظایف روزانشون مشکل دارند، نوشته شده.

دست از تنبلی برداشتن کار سختی نیست. واقعاً میگم، فقط ببینید افراد موفق توی زندگی چه کارهایی کردند و آنها را به بخشی از روتین روزانتون تبدیل کنید. افراد موفق هم مثل شما ترس‌ها و محدودیت‌هایی دارند، اما با این حال انسجام عمل دارند و تنبلی نمی‌کنند. فقط و فقط چون برای مدت‌ها تمرین کردند تا کارهای مهم را پشت گوش نیندازند.

در کتاب **۲۳ روش غلبه بر تنبلی**، یکسری روش ساده به شما آموزش داده میشه تا در امور روزانتون تنبلی نکنید. اکثر کتاب‌ها فقط یک لیست از نکات به شما می‌دهند، اما در این کتاب به شما آموزش داده می‌شود که چرا و چطور از هر روش استفاده کنید. چطور از باورهای محدود کننده عبور کنید و بلافاصله از این روش‌ها استفاده کنید تا زندگی بهتری داشته باشید. به طور خلاصه، شما دلایل اصلی تنبلی و نحوه غلبه بر آنها را خواهید آموخت.

من کی هستم؟

من S.J Scott هستم. مدیر وبلاگ Develop Good Habits

در این وبلاگ نشان میدم که چطور عادت های روزمره منجر به زندگی بهتر می شوند. یک سری روش ساده را به شما ارائه می دهم، که به راحتی می توان به یک زندگی پرمشغله اضافه کرد. بنظر من بهترین روش برای تغییر اساسی، ساخت یک به یک عادت های درست هستند.

برای بیشتر زندگی با تنبلی مشکل داشتم. توی دبیرستان و دانشگاه، فقط شب امتحان درس می خواندم. مقالاتم هیچوقت سر وقت نبودن و نمی تونستم حتی به ساده ترین حرفام پایبند باشم.

سال ۲۰۰۳ بود که بالاخره برای حل این مشکل کاری کردم. وقتی که کسب و کار اینترنتی خودم را شروع کردم، متوجه یک حقیقت ساده شدم: "شما کاملاً مسئول زندگی خود هستید." از این جمله ساده فهمیدم که برای نتیجه گرفتن توی کسب و کارم اول باید خودم را تغییر بدم. طی چند سال، اطلاعات زیادی از کتاب ها و سایت های مختلف درباره عملکردی شخصی خوانده و جمع آوری کردم: *Getting Things Done*, *۴۳ Folders*, *Zen Habits*, *Eat the Frog*, *The Success Principles*, *The War of Art*, *The ۷ Habits of Highly Effective People* and. علاوه بر این، شخصا یک سری تکتیک مختلف، برای غلبه بر تنبلی را تست کردم.

نتیجش چی شد؟

در حال حاضر کسب کار دیجیتالی موفق دارم و ۳۷ کتاب منتشر کردم.

درسته که کاملاً استاد "عملکرد شخصی" نشدم، ولی مسیر خیلی طولانی را طی کردم. تمام اینها بخاطر ساختن عادت هایی است که روی رسیدن به نتیجه تمرکز میکنند. به زبان دیگر، یکسری عادات ضد تنبلی درست کردم.

درباره کتاب ۲۳ روش غلبه بر تنبلی

بریم سر اصل مطلب، این کتاب را برای کمک به شما نوشتم. این کتاب شامل هر نکته و روشی میشه که در چند سال اخیر درباره غلبه بر تنبلی یاد گرفتم. درسته که این کتاب باعث کم شدن میل شما به تنبلی نیمشه، ولی به شما نشون میده که چرا این اتفاق میوفته و چطور می تونید با استفاده از عادت های

درست بر تنبلی غلبه کنید.

اطلاعات این کتاب ساختار مشخصی دارند. اول، درباره روانشناسی تنبلی حرف میزنیم. بعد به ۷ بهانه اصلی برای تنبلی می‌رسیم. سوم درباره ۲۳ روش غلبه بر تنبلی صحبت می‌کنیم و در آخر، کمک می‌کنم تا از این اطلاعات استفاده کنید.

براحی می‌شه بر این مشکل غلبه کرد، نیازی نیست که تنبلی زمین گیرتون کنه. در این کتاب یک آموزش قدم به قدم در اختیارتون گذاشته می‌شه تا براحی به نتیجه موردنظرتون برسید.

عادت به تنبلی (یا "چطور کاری را انجام ندادن")

رد هر موفقیت یا شکست را می‌شود تا یک عادت یا روتین روزانه گرفت. کارهایی که روزانه انجام می‌دهید تا حد زیادی تعیین می‌کنند که در زندگی به چه نتیجه ای خواهید رسید.

عادات منجر به تشکیل روتین می‌شوند، و اکثر ما توی زندگی روتین های خاصی داریم. هر روز بیدار می‌شیم و یک روتین خاص را دنبال می‌کنیم. دوش می‌گیریم، مسواک می‌زنیم، لباس می‌پوشیم، صبحانه می‌خوریم، میریم سرکار، کار می‌کنیم و برمی‌گردیم خونه.

بعضی از ما روتین‌های بهتری را دنبال می‌کنیم: هدف های بهتری تعیین می‌کنیم، کتاب‌های الهام بخش می‌خوانیم، روی پروژه‌های مهم کار می‌کنیم و حواس پرتی‌های بی‌مصرف را نادید می‌گیریم. دیگران عادات مخرب: حداقل کار ممکن را انجام میدن، فعالیت‌های کسل کننده و سرگرمی‌های بی‌کیفیت، غذای مضر می‌خورند و بقیه مردم را برای مشکلات زندگی مقصر میدونن.

حقیقت اینه که، عادات میتونن مفید یا مضر باشن. عادات تعریف میکنند که ما کی هستیم، چیکار می‌کنیم و توی زندگی به چی می‌رسیم. نکته جالب اینجاست که همه عادات شبیه به هم درست میشن. وقتی که با این روند آشنا بشید، می‌تونید به شکل منسجم از روتین و عادات جدید و مفید استفاده کنید.

مثلا فرض کنید که تصمیم گرفتید روزانه ۳۰ دقیقه بنویسید. این عادت را با پیروی از همان روندی که دیگران در گذشته طی کردند ایجاد خواهید کرد:

۱. هر روز زمان خاصی را برای ساختن این روتین مشخص کنید.

۲. حتما به خودتون یادآوری کنید (مثلا آلارم گوشی) تا این عادت را در یک زمان خاصی دنبال کنید.

۳. با مشخص کردن یک هدف کوچک (مثل نوشتن به مدت پنج دقیقه) شروع کنید.

۴. مطمئن شوید که هر روز فعالیت مورد نظرتون را انجام دهید.

۵. برای روزهایی که "حسش نیست" برنامه‌ای داشته باشید.

۶. بیشتر تلاش کنید تا بطور مداوم روزانه ۳۰ دقیقه بنویسید.

ممکنه بپرسید این مثال چه ربطی به تنبلی داره؟

همه چیز.

تمام عادات خوب و بد شما با تکرار درست میشن. جایی توی زندگیتون، عادت کردین که وظایفتون را به تعویق بیندازید چون می‌تونید از اون لحظه لذت ببرید و این حس خوبی میده. احتمالا سعی نکردید تا این "حسش نیست" ها رو بشناسید و کاری درموردشون انجام بدید.

یکی از دلایل اصلی تنبلی در کارها، نبود تطابق بین فعالیت مورد نظر و عادات شماست. هروقت کاری میکنید که با روتین‌های روزانتون تطابقی ندارد، برای تکمیل کارتون نیاز به اراده و تلاش بالایی دارید. وقتی که این فعالیت لذت بخش نباشه این موضوع حتی واضحت‌تر هم میشه.

نباید مستقیما با تنبلی روبرو شد. در عوض باید با عادات و روتین های خوب و مفید جایگزین شوند.

این رو وقتی متوجه میشید که یک کار سخت تبدیل به عادت میشه و انجام ندادنش سخت‌تر از انجام دادنش میشه. تاجایی که برای انجامش نیازی به فکر کردن هم نیست. مثل مسواک زدن، تلویزیون دیدن و رانندگی کردن. فقط به یک برنامه قدم به قدم روزنه نیاز دارید تا به هدفتون برسید.

هممون بعضی اوقات تنبلی میکنیم. این یک عکس العمل کاملا طبیعی در مقابل فعالیت‌های سخت و چالشی است. نکته اساسی اینجاست که متوجه بشید چرا تنبلی میکنید. در قسمت بعد ۷ بهانه اصلی پشت تنبلی و به تعویق نداشتن را می‌بینید.

۷ بهانه اصلی برای تنبلی

بهانه آوردن برای تنبلی خیلی سادست. نکته اینجاست که بدانید کدام دلیل منطقی و کدام یک روش خلاقانه برای تنبلی است. بیشتر اوقات تنبلی ما ناشی از ترس‌های ناخودآگاه یا باورهای غلط ماست. اگر به کاوش این افکار بپردازید، خواهید فهمید که غلبه بر این ترس‌ها و ایجاد یک ذهنیت درست و پربازده کار سختی نیست.

ذهن شما یک ماشین فوق العادست. به شما این قدرت را میدهد تا با استفاده از تخیلتون هرچیزی بسازید. البته، این خلاقیت ممکنه باعث محدودیت شما بشه. ما معمولا توی یک پروژه گیر می‌کنیم، نه به خاطر نخواستن، بلکه به خاطر الگوهای فکری اشتباه.

دلیل اصلی تنبلی اعتقادات محدود کننده ماست. کنترل نکردن این افکار باعث میشه تا برای تنبلی بهانه بیاریم. با این حال، اگر این بهانه را به چالش بکشید، خواهید دید که بیشتر آنها ناشی از ترس‌های پنهان یا الگوهای مخرب هستند.

هفت بهانه معمول وجود دارد. با فهمیدن دلیل وقوع هرکدام، یک قدم به غلبه بر تنبلی نزدیک می‌شوید:

بهانه ۱: "مهم نیست"

مردم معمولا به کارهایی که بنظر اهمیتی ندارند توجهی نمی‌کنند. شاید از نظر زمانی اهمیتی نداره، شاید کار لذت بخشی نیست یا به یک هدف بلند مدت کمک نمی‌کنه و معمولا مجبورتون میکنه که به یک ترس بزرگ غلبه کنید. مهم نیست دلیل شما برای تنبلی چی باشه، بعضی وقتا کارایی رو نادید میگیریم چون بنظر مهم نمیان.

یکی از ساده ترین روش‌ها برای غلبه بر بهانه "مهم نیست"، عادت کردن به گرفتن تصمیم‌های جدی است. یا شروع به کار روی یک پروژه می‌کنید یا شهادت خلاص شدن از شر آن را دارید. یکی از بهترین راه‌ها برای غلبه بر تنبلی، گرفتن تصمیم‌های سخت است. حتی اگر این به معنای حذف کارهایی باشه که زمانی مهم بنظر میومدن.

بهانه ۲: "اول باید کار دیگری را انجام دهم."

پروژه‌ها معمولا متوقف میشن چون قبل از آن باید کار دیگری انجام شود. یک تماس تلفنی، یک پروژه متفاوت، یک خرید ساده. تنبلی کردن وقتی کار دیگری برای انجام دادن هست خیلی سادست.

با عادت کردن به تعریف کامل و دقیق هر پروژه می‌توانید این بهانه را برای همیشه از بین ببرید. نکته کلیدی این جاست که هر پروژه را به یک سری اقدامات کوچک که روزانه انجام می‌دهید تقسیم کنید.

بهانه ۳: "برای شروع به اطلاعات بیشتری نیاز دارم."

بعضی وقتا ممکنه این بهانه موجهی باشه. معمولاً باید قبل از شروع هر پروژه باید کارهایی رو انجام بدیم. اما اگر این کار را روزانه یا هفتگی انجام می‌دهید، بهانه موجهی نیست.

ساده ترین راه حل برای حل این مشکل کسب اطلاعات بیشتر است. نداشتن اطلاعات کافی درباره نحوه انجام کاری هرگز نباید دلیلی برای تنبلی و پشت گوش انداختن چیزی باشد. امروزه چیزی نیست که نتوان یاد گرفت یا حداقل کسی را با آن مهارت پیدا نکرد.

بهانه ۴: "سرم خیلی شلوغه."

همه ما بعضی اوقات احساس خستگی شدیدی می‌کنیم. به نظر میاد هر چقدر هم که کار کنیم بازهم لیست کارهایی که باید انجام دهیم هیچوقت تموم نمی‌شوند. معمولاً این برای افرادی اتفاق میوفته که دارای "ذهنیت سوپرمن" هستند و احساس می‌کنند که همه کارها را باید به تنهایی انجام دهند.

با تمرکز روی فعالیت‌های مهم و واگذاری یا حذف بقیه، این حس تحت فشار بودن از بین میره. وقتی که بدانید چطور موارد مهم را شناسایی کنید، خواهید دید که انجام دادن "یک کار" خیلی سادست.

بهانه ۵: "الان وقت ندارم."

دوباره، یک بهانه کاملاً موجه. گاهی اوقات روی یک پروژه متمرکز هستید و شروع یک پروژه دیگر منطقی نیست. اما با این حال، بهانه "وقت ندارم" اغلب به یک عادت برای تنبلی و پشت گوش انداختن تبدیل میشه. تا جایی که برای همیشه کارهای مهم را کنار می‌ذارید.

وقتی که می‌گید "الان وقت ندارم"، امید به آینده ای دارید که انجام کارها راحت تر، با پیچیدگی کمتر و لذت بخش‌تر خواهند بود. گرچه ناخودآگاه، بسیاری از مردم پنهانی این امید را دارند که سرانجام نیاز به انجام این کار از نیست.

اگر پروژه را تا آن روز "افسانه ای" پشت گوش بیندازید، احتمال اینکه هرگز به این پروژه رسیدگی نکنید بسیار بالاست.

بهانه ۶: "یادم میره."

مردم معمولا کاری را به تعویق می‌اندازند چون انجام دادن آن را فراموش می‌کنند. مسلما، همه ما بعضی وقت‌ها چپی را فراموش می‌کنیم. با این حال، شاید فراموشی نشانه مقاومت در برابر انجام دادن یک کار خاص است.

شاید فکر کنید که اهمیتی نداره. شاید از شکست می‌ترسید یا شاید از یک سیستم موثر استفاده نمی‌کنید. نکته اینجاست که "فراموش کردن" دلیل معتبری برای تنبلی نیست. بالاخره باید تصمیم بگیرید که کاری را شروع می‌کنید یا بیخیال آن می‌شوید.

بهانه ۷: "حوصله ندارم."

قطعا همیشه کارهای ناخوشایندی وجود دارند که از روبرو شدن با آن‌ها وحشت داریم. نکته اینه که چه کاری ارزش انجام دادن دارد و چه کاری ارزش حذف کردن. معمولا این دو را با به پشت گوش انداختن وظایفی که در طولانی مدت تأثیر مثبتی بر زندگی ما دارند اشتباه می‌گیریم. یعنی تمایل نداشتن به انجام کاری، دلیلی موجهی برای تنبلی و به تعویق انداختن نیست.

راه حل بهتر اینه که با تجزیه و تحلیل مشکل و پروژه به این نتیجه برسیم که از چه چیزی وحشت داریم و آیا این یک علامت از مشکل بزرگتر است یا نه.

چرا اکثر بهانه‌ها مزخرف هستن.

همه بهانه میارن. مهم نیست چقدر موفق باشید، بالاخره جایی توی زندگیتون برای انجام ندادن کاری بهانه میارید. برای همین این خیلی مهمه که عادات و روتین‌هایی برای خودمون بسازیم تا این طرز فکر "بهانه‌گیری" را از بین ببریم.

در ادامه این کتاب به شما یک سری از روتین‌های مثبت را که می‌تونید به راحتی به زندگیتون اضافه کنید، آموزش می‌دهم. من اسم اینها را عادات ضد تنبلی گذاشتم چون به شما کمک میکنند تا وقتی که حس تنبلی می‌کنید یا انگیزه انجام کاری را ندارید، بازهم به کارتون برسید.

نه فقط درباره هر عادت حرف می‌زنیم، بلکه درباره تاثیر دقیق آنها بر هر یک از هفت بهانه رایجی که مردم برای تنبلی استفاده می‌کنند هم حرف می‌زنیم. وقتی که متوجه بشوید که چطور از این باورهای محدود کننده عبور کنید، می‌توانید به آسانی بر تنبلی غلبه کنید.

خب بیاید با مهم‌ترین عادت ضد تنبلی شروع کنیم.

عادت ۱: از قانون ۲۰/۸۰ در تصمیم گیری استفاده کنید

بهانه مورد نظر: "الان وقت ندارم."

معمولا تنبلی می‌کنیم چون بنظر میاد خیلی کارا برای انجام دادن داریم. به نظر من این بهونه خیلی ضعیفیه و نشان از این است که شما تعریف نکردید چه کارهایی در زندگی شخصی و حرفه‌ای اهمیت بیشتری دارند. خوشبختانه می‌توانید با استفاده از قانون ۲۰/۸۰ بر این مشکل غلبه کنید.

طبق این قانون، که در ابتدا توسط ویلفردو پارتو بیان شد، ۸۰٪ از نتایج شما بخاطر فقط ۲۰٪ از تلاش شماست. بنابراین، بیشترین بازده شما به خاطر تعداد انگشت شماری از کارهای شماست. می‌توانید با استفاده از قانون ۲۰/۸۰، روی کارهایی که بهترین نتیجه را برای شما دارند تمرکز کنید.

با دنبال کردن این ۵ قدم ساده می‌توانید از قانون ۲۰/۸۰ در مبارزه با تنبلی استفاده کنید:

قدم ۱: کارهای ۲۰/۸۰ را مشخص کنید

خیلی مهم است که تعداد کمی از مهمترین کارهایی که بیشترین تاثیر را دارند مشخص کنید. عملا اینها دلایل اصلی هستند که شما به نتیجه میرسید. ساده ترین کاری که درباره قانون ۲۰/۸۰ باید انجام داد، مشخص کردن فعالیت‌های مهم و اختصاص دادن وقت بیشتری به آنهاست. به زبان دیگر، باید کارهایی که ۸۰٪ از نتایج و خوشبختی شما را به همراه دارند مشخص کنید.

اگر نتوانید فعالیت‌های ۸۰٪ رو مشخص کنید چی؟ یک کاغذ بردارید و کارای روزانتون رو بنویسید. بعد دور کارهایی که اهمیت بالاتری دارن خط بکشین. در آخر، اگر برای کسی کار می‌کنید، بپرسید کدام کارها اهمیت بالاتری دارند.

این کار را در زندگی شخصی هم انجام بدید. مشخص کنید واقعا چه چیزی مهمه و چه کاری را فقط از روی عادت انجام می‌دهید. با خانواده بودن، ورزش کردن، داوطلب شدن و روابط اجتماعیون جزء کارهای ۸۰٪ هستند، چون این کارهایی هستند که به زندگی شما معنا می‌دهند. ساعت‌ها وقت گذاشتن توی فیس‌بوک، توی اینترنت گشتن و تلویزیون دیدن جزء ۸۰ درصد نیستند، چون خیلی وقت می‌گیرند و تقریبا هیچ تاثیری در زندگی شما ندارند.

خیلی مهمه که ۸۰٪ را شناسایی کنید. مشخص کنید که چه کارهایی برای شما نتایج مثبتی دارند و چه کارهایی به زندگی شما معنا میدهند. این اطلاعات به شما در گرفتن تصمیم های سخت کمک می‌کنند.

قدم ۲: یک سوال بپرسید

وقت شما یک منبع محدوده. هر یک دقیقه صرف شده بر پروژه، یک دقیقه کمتر در زندگی شخصی شماست. پس چرا باید برای کارهایی که اهمیتی ندارند وقت بزارید؟

هر وقت با یک پروژه یا کار جدیدی روبرو می‌شوید، یک سوال بپرسید:

"این کار به ۸۰٪ کمک می‌کند یا ضرر می‌زند؟"

معمولا از ترس بد بنظر اومدن، یا کسی را ناامید کردن، قبول می‌کنیم که کاری رو انجام بدهیم. یادتون تصمیم گرفتن توی زندگی‌تون چی مهمه. اگر حس میکنین چیزی هست که باعث ایجاد مشکل در فعالیت های ۸۰٪ میشه تحت هر شرایطی نادیدش بگیرید. یادتون باشه که هیچوقت "اجازه ندید اولویت های مردم تبدیل به اولویت های شما بشوند".

اگر برای کسی کار می‌کنید "نه" گفتن کار ساده‌ای نیست. یک راه حل ساده، مراجعه کردن به ریاستون و صحبت درباره باثرترین فعالیت‌هاتون است. بگید که اگر روی این فعالیت‌های خاص تمرکز کنید، نتیجه خیلی بهتری می‌گیرید. توضیح بدید که وقت گذاشتن روی این فعالیت‌ها، باعث بالا رفتن بازده و عملکرد کاریتون میشه که در انتها به نفع ریاستون هم هست. متوجه می‌شوید که وقتی که نشان بدهید که چطور می‌توانید کار بهتری که نتیجه بهتری برای شما و محل کار شما دارد، انجام بدید، مردم اکثرا منطقی برخورد می‌کنند.

قدم ۳: حذف یا محول کردن

اگر وقت پروژه‌های جدید را ندارید، پس باید مرتبا کارهایی که می‌کنید را چک کنید. احتمالش هست که کارهایی را انجام می‌دهید که به کارهای ۸۰٪ ضربه می‌زنند. این‌ها کارهایی هستند که باید یا حذف یا محول بشن.

لیست پروژه‌های شما نباید با کارهایی که مهم نیستند پر شده باشه. اگر کاری را که راضیت بخش نیست انجام می‌دهید، باید از لیست حذفش کنید. یا به شخص دیگری محولش کنید یا کاملا حذفش کنید.

بازم به احتمال زیاد نیاز دارید تا با ریاستون حرف بزنید. به سادگی بگید که باید روی چه فعالیت‌هایی تمرکز کنید و فعالیت‌های جانبی را به بقیه کارکنان محول کنید.

قدم ۴: اضافه نکنید، جایگزین کنید

سعی کنید وقتی یک پروژه جدید را شروع می‌کنید، به لیست کارهای انجام نشده اضافه نکنید. با اینکار فقط حس می‌کنید که به شدت تحت فشار هستید که یکی از دلایل بزرگ تنبلی و پشت گوش انداختن هست. در عوض پروژه‌های جدید را با کارهایی که اهمیت بالایی ندارند جایگزین کنید.

یادتون باشه که وقت شما محدوده. اگر حس می‌کنید پروژه‌ای هست که ارزش توجه و تمرکز شما رو دارد، باید جایگزین پروژه‌های کم اهمیت بشود. به این شکل، به وظایف ۸۰٪ رسیدگی می‌کنید، بدون اینکه تحت فشار کارهای وقت گیر و بی‌نتیجه باشید.

قدم ۵: "تنبلی خلاق" را تمرین کنید

بهتر است بعضی از کارها را پشت گوش بیندازید. وقتی مطمئن هستید که پروژه‌ای جزء وظایف ۸۰٪ نیست، هیچ ایرادی ندارد که به لیست "یک روزی" اضافه کنید. این کار را با این طرز فکر به تاخیر می‌اندازید که روزی که اهمیت بیشتری پیدا کرد انجامش بدید.

نکته مهم درباره تنبلی خلاقانه، این است که به مرور لیست "یک روز دیگه" عادت کنید. پیشنهاد من این است که این لیست را ماهانه مرور کنید تا اهداف ماهانتون رو مشخص کنید و تصمیم بگیرید که آیا وقت برای شروع پروژه جدید دارید یا خیر. لازم نیست به این ایده‌ها عمل کنید ولی باید هرازگاهی بهشون رسیدگی کنید.

طریقه ساخت روتین

اجرای قانون ۲۰/۸۰ مهارتی است که نیاز به زمان داره. ممکنه در ابتدا کنار گذاشتن پروژه‌هایی که روزی مهم بنظر میومدن سخت باشه. البته، بالاخره به یک درک کاربردی از اینکه چی مهمه و چی مهم نیست می‌رسید.

برای شروع موارد زیر را پیشنهاد می‌کنم:

۱. برنامه روزانتون را مرور کنید.
۲. فعالیت‌های ۸۰٪ را که بیشترین نتیجه را به همراه دارند شناسایی کنید.
۳. کارهایی که جزء فعالیت‌های ۸۰٪ نیستند را حذف یا محول کنید.

۴. وقتی که پروژه جدیدی را شروع می‌کنید، از خودتون بپرسید، این فعالیت طبق قانون ۲۰/۸۰ است یا خیر؟

۵. اگر کاری ارزش انجام دادن دارد، جایگزین یک پروژه دیگر کنید. فقط به لیست کارهایی که باید انجام بدید اضافه نکنید.

۶. با فعالیتهایی که اهمیت بالایی ندارند تنبلی خلاقانه را امتحان کنید.

متوجه می‌شوید که با تمرکز بر فعالیتهایی که بالاترین نتیجه را به همراه دارند می‌توانید بر تنبلی غلبه کنید. از قانون ۲۰/۸۰ استفاده کنید تا حس تحت فشار بودن نکنید. از داشتن یک لیست طولانی از کارهایی که باید انجام بدهید استرس نمی‌گیرید، در عوض به مهمترین فعالیتهای زندگیتون، به شکل منطقی رسیدگی می‌کنید.

عادت ۲: هر فعالیت را به یک هدف مهم مربوط کنید

بهانه مورد نظر: "مهم نیست."

با ایجاد نکردن اولویت برای کارهاتون، راحت می‌توانید روزتان را خراب کنید. نتیجه این می‌شود که روی فعالیتهایی که ارزش بالایی ندارند و منجر به نتیجه مثبتی نمی‌شوند، تمرکز می‌کنید.

بهترین روش برای غلبه بر تنبلی، مشخص کردن پروژههای مهم و پروژههایی هستند که باید نادید گرفته بشوند.

همه ما برای تنبلی بهانه می‌اریم، ولی اگر حسابی به بهانتون فکر کنید می‌بینید که بیشتر این بهانه‌ها به این دلیل است که خودآگاه یا ناخودآگاه حس می‌کنیم کاری که می‌کنیم ارزش نداره.

راه حل چیه؟

جواب سادست: **عادت کنید که هر پروژه را به یک هدف ربط بدید.** هر وقت که می‌خواهید کار تازه‌ای را شروع کنید، این سوال را بپرسید چطور به اهداف بلند مدتتون کمک میکنه. اگر مستقیماً به یک هدف

بلند مدت مربوط همیشه تحت هر شرایطی انجامش بدید. اگر به هیچ کدام از اهدافتون مربوط نمیشه از حذف کردنش از لیستتون نترسید.

در مبارزه با تنبلی هدف گذاری سلاح مخفی شماست. دانستن اینکه چه چیزی مهمه، برای برنامه روزانه شما چهارچوبی درست میکنه، بخاطر یک پروژه خاص زمین گیر نمی‌شوید.

می‌توانید این عادت را با داشتن اهداف هوشمندانه درست کنید. هدف هوشمند یعنی دقیق، قابل اندازه گیری، قابل دسترسی، قابل استفاده و دارای زمان مشخص.

به این شکل:

دقیق

این ۶ سوال اصلی شماست: چه کسی، چه چیزی، کجا، چه زمانی، کدام و چرا. جواب دادن به این سوالات یک روش سریع و سادست تا یک هدف مشخص و قابل اندازه گیری داشته باشید:

۱. چه کسی: مربوط به چه کسی میشه؟

۲. چه چیزی: می‌خواهید به چه چیزی برسید؟

۳. کجا: کجا هدفتون را کامل می‌کنید؟

۴. چه زمانی: چه زمانی انجامش می‌دهید؟

۵. کدام: کدام شرایط و محدودیت ها ممکن است مانع شما شوند؟

۶. چرا: چرا اینکار را می‌کنید؟

یک مثال عالی از یک هدف هوشمندانه:

" ۱۶ ماه می، درباره پروژه نکسوس یک ارائه کامل به رییس میدم."

این مثال باعث ایجاد هیچ ابهامی نمیشه. در پایان ۱۶ می می‌دانید که به هدفتون رسیدید یا خیر.

قابل اندازه گیری

جنبه دوم از اهداف هوشمند، هدفیه که قابل اندازه گیری باشه. شما هدفی لازم دارید که بدانید در برهه زمانی مشخصی قابل دسترسی باشد.

به عنوان مثل، "سخنرانی کردن" هدف قابل اندازه گیری نیست. اما "برای ۱۵ دقیقه سخنرانی کردن" هدفی که قابل اندازه گیریه. یا انجامش می‌دهید یا خیر.

با اهدافتون خیلی دقیق باشید. فقط به خودتون نگید "حرف زدن توی جمع رو یاد بگیر". در عوض، یکسری موارد قابل اندازه گیری در نظر بگیرید تا بتوانید پیشرفتتون را اندازه گیری کنید.

قابل دستیابی

مطمئن بشید که هدفتون قابل دست یابیه. اهدافی داشته باشید که دسترسی بهشون ساده نباشه، ولی با کار سخت قابل دسترسی باشه. از مثال بالا استفاده کنید، اگر قبلا سخنرانی نکرده باشید، نباید هدفی مثل سخنرانی توی یک کنفرانس بین المللی داشته باشید. یک هدف بهتر، سخنرانی خیلی خوب ولی برای جمع خیلی کوچیکه.

حالا، این به این معنا نیست که نباید دنبال اهداف بزرگ برید. هروقت به هرکدام از اهدافتون می‌رسید، یک هدف جدید، و سخت‌تر در نظر بگیرید. شاید توی یک سال یا بیشتر خودتون رو توی یک کنفرانس بین المللی ببینید.

مربوط

هر هدف باید به چیزی که می‌خواهید مربوط باشه. نباید به خانوادنتون، همسرتون یا دوستانتون فشار بیاړه. باید روی نتایجی تمرکز داشته باشد که واقعا خواست قلبیتون باشند.

باید کسی باشید که به دست بکار شدن علاقه داره. وقتی که اهداف از علایق شخصی نشئت می‌گیرن راحت‌تر میشه به شکل منسجم و روزانه انجامشون داد.

زمان مشخص

برای اهدافتون زمان تعیین کنید. شخصا، دوست دارم دو هدف مشخص کنم: یک هدف کوتاه مدت برای ماه دیگه و یک هدف بلند مدت برای سه ماه دیگه. داشتن اهداف مشخص، با زمان مقرر می‌توانند خیلی کمک کنند.

"من یک سخنرانی می‌کنم" یک هدف نیست، در عوض "من در ۱۶ می به مدت ۱۵ دقیقه برای ریسم یک سخنرانی قدرتمند ارائه میدم" یک هدفه.

هدف داشتن فقط مخصوص به کار نیست. در حقیقت، باید بخشی از هر تصمیمی که در زندگی می‌گیرد باشه. یادتون باشه، سعی می‌کنید که بر تنبلی غلبه کنید، پس باید به هر وظیفه‌ای که دارید نگاه کنید و ببینید چطور به اهداف بلند مدتتون کمک می‌کنه. این یعنی باید برای هرکدام از موارد زیر هدف تعیین کنید:

تحصیلات (رسمی و غیر رسمی)

شغل یا کسب و کار

سلامتی و تناسب اندام

سرگرمی و اوقات فراقت

روابط اجتماعی

دین و مذهب

وضعیت مالی

خدمات اجتماعی

لازم نیست برای تمام این جنبه‌های زندگی هدف تعیین کنید، بهتره فقط برای جنبه‌هایی از زندگی که درحال حاضر و از نظر شخصی اهمیت بالایی هدف تعیین کنید.

دونوع هدف داریم که باید متوجه آنها و تاثیرشان روی زندگیتان را باشید.

ابتدا اهداف عملکردی هستند، که شما بر روی تلاشتون تمرکز می‌کنید، نه نتیجه. اگرچه از این تلاش‌ها منظور خاصی دارید و می‌خواهید به نتیجه خاصی برسید، اما درصورتی که به نتیجه مطلوب نرسید آن را شکست در نظر نمی‌گیرید. به عنوان مثال "من در ۱ جون یک کتاب ۱۵۰۰۰ کلمه‌ای را در سایت آمازون منتشر می‌کنم" یک هدف عملکردیست.

نوع دوم، اهداف نتیجه‌ای هستند، که شما می‌خواهید به نتیجه خاصی برسید. درسته که عملکردتون مهمه، ولی هدف اصلی شما رسیدن به این نتیجه خاص است. اگر نرسیدید، پس شما شکست خوردید.

به عنوان مثال، "اول جون کتابی در آمازون منتشر می‌کنم که روزانه ۱۰ تا فروش داشته باشه" یک هدف نتیجه ای است.

پیشنهاد می‌کنم که هدف عملکردی داشته باشید. مهمترین نکته اینه که عادت کنید که هر روز به خودتون فشار بیشتری بیارید و یک قدم جلو برید. اهداف نتیجه‌ای ممکنه ناامید کننده باشند، مخصوصا اگر به نتیجه دلخواه نرسید. اهداف عملکردی بهتر هستند چون کمک میکنند بیشتر به بهبود خودتون فکر کنید تا نتیجه پایانی.

ساخت عادت

به این شکل با استفاده از اهداف هوشمندانه با تنبل مبارزه می‌کنید:

۱. به چیزی که می‌خواهید در سه ماه آینده بدست بیارید فکر کنید.
۲. برای جنبه‌های مختلف زندگی اهداف هوشمندانه را بنویسید.
۳. برای هر هدف یک نقشه قابل اجرا داشته باشید (بعدا بیشتر درباره این مورد حرف می‌زنیم)
۴. این اهداف را روزانه مرور کنید.
۵. متوجه بشید که چطور هر پروژه جدید به اهدافتون مرتبط میشوند.
۶. هر فعالیتی که به هدف فعلیتون کمکی نمی‌کند را حذف یا محول کنید.
۷. بعد از پایان سه ماه میزان موفقیت را ارزیابی کنید.
۸. اهداف جدید و سخت‌تری بسازید.

وقتی کاری مهم بنظر نیاد راحت میشه تنبلی کرد. متأسفانه این طرز فکر بر فعالیتتون تاثیر منفی داره. بالاخره باید تصمیمی بگیرید: یا کاری رو شروع می‌کنید یا نمی‌کنید.

با داشتن اهداف هوشمند یک لیست از چیزهایی که درحال حاضر توی زندگیتون مهم هستند درست می‌کنید. در نتیجه هر موقع که خواستید چیز جدید را شروع کنید، یک ساختار کلی برای گرفتن تصمیمات منطقی دارید. یا یک کار به قدری مهمه که شروعش کنید یا باید تحت هر شرایطی ازش دوری کنید.

عادت ۳: ایده هاتون رو ثبت کنید

بهانه مورد نظر: "سرم شلوغه."

تاحالا بخاطر لیست کارهایی که باید انجام بدید تحت فشار بودید؟

هممون بعضی وقتا بخاطر لیست کارهایی که باید انجام بشن حس کردیم که خیلی مشغولیم. بیشترین سعیمون رو میکنیم تا به همه کارها رسیدگی کنیم، ولی بازهم بنظر میاد که به اندازه کافی وقت نداریم.

نکته جالب اینجاست که این حس "تحت فشار بودن" بخاطر تعداد کارهای انجام نشده نیست. معمولاً به این خاطره نحوه پردزش ایده‌ها و طرز برخوردمون با آنهاست. هرکار انجام نشده، تا زمانی که انجام بشه یا یک نقشه برای انجام شدنش نوشته بشه، ذهن شما رو درگیر خودش میکنه.

راه حل چیه؟

عادت به "ذخیره ایده" کنید تا این ایده‌ها هیچوقت ذهن شما را مشغول نکنند.

حتی عمل ساده نوشتن یک ایده و ذخیره کردن آن برای آینده میتونه باعث بشه تا روی پروژه فعلیتون تمرکز بهتری داشته باشید. به زبان دیگر، وقتی که ذهنتون درگیر افکار دیگر باشه، تمرکز کامل بر پروژه یا فعالیت فعلیتون ندارید.

حقیقت اینه که ما دائماً توسط ایده‌های مختلف بمب بارون میشیم. ممکنه چیزی کاملاً تصادفی به ذهنمون بیاد. مثل وقتی که مثلاً دارید ورزش میکنید و یادت میاد که باید چمن‌ها رو کوتاه کنید یا اتاق رو رنگ‌آمیزی کنی. بقیه اوقات ممکنه نصفه شب با یک ایده خیلی خوب بیدار بشید. زمان مهم نیست، ولی باید در یک محل مشخص ذخیره شوند.

دو راه برای ذخیره ایده‌ها وجود داره.

روش اول، روش قدیمی کاغذ و مداده. خیلی ساده هرجا که می‌روید، یک دفترچه با داشته باشید و ازش برای ذخیره ایده‌هاتون استفاده کنید.

گزینه بعدی، نرم‌افزار Evernote، که توی خیلی از سیستم‌ها و موبایل‌ها وجود داره. این وسیله به شما این اجازه رو میده تا ویس، عکس، نوشته‌های شخصی و لینک وب سایت‌ها رو ذخیره کنید. با استفاده از این نرم‌افزار، در هر زمان و مکانی می‌توانید ایده‌های جدید را ذخیره کنید.

شاید فکر کنید که ذخیره ایده کار بیهوده‌ای باشه، ولی از کارآمد بودن این عادت تعجب می‌کنید. روزانه اینکار را بکنید و اینکار به شما اجازه می‌دهد تا کاملاً بر پروژه فعلیتون تمرکز کنید.

همینطور که گفتیم، تنبلی از حس تحت فشار بودن میاد. وقتی که نگران صدتا چیز مختلف هستید تمرکز کردن خیلی سخته. با عادت ذخیره ایده‌ها، حس آرامش می‌کنید چون میدونید چه زمانی مخصوص چه کاری است.

ساخت عادت

به این شکل به ذخیره ایده‌ها عادت می‌کنید:

- یک وسیله برای ذخیره ایده داشته باشید (کاغذ یا نرم‌افزار).
- هر موقع که فکر جدیدی به ذهنتون رسید به لیستتون اضافه کنید.
- هر هفته این نوشته‌ها رو مرور کنید.
- یک نقشه برای عمل کردن به هر ایده داشته باشید.

به همه ماجایی از زندگی‌مون گفته شده که یک ایده میلیون دلاری داشته باش. مطمئن نیستیم که این درسته یا نه. ولی میدونم اینه که داشتن ایده خوب چیز خیلی عادیه. اما هرکسی این ایده‌ها را ذخیره نمیکنه. عادت کردن به اینکار (همراه با موارد دیگری که بعداً دربارشون حرف میزنیم) به شما کمک میکنند که در عملکرد بهتری در زندگی بهتر بشید.

عادت ۴: یک سیستم ۴۳ فایل بسازید

بهانه مورد نظر: "یادم میره."

وقتی که سیستم خوبی برای مرتب کردن کارهاتون نداشته باشید، سریعاً فراموش می‌کنید که چه کاری باید انجام شود. درسته که درباره اهمیت ذخیره ایده صحبت کردیم، ولی نوشتن یک ایده و عمل کردن به آنها دو چیز کاملاً متفاوتند. راحت‌ترین روش برای به یاد داشتن کارها، عادت به استفاده از سیستم ۴۳ فایل است.

درسته که دیوید الن درباره یک سیستم فایل هوشمندانه به اندازه کافی حرف زده، اما این مرلین مان

بود که اسم این تکنیک را، سیستم ۴۳ فایل رو گذاشت.

سیستم ۴۳ فایل، یک رویکرد سیستمی برای پیگیری ایده‌ها و فعالیت‌های روزانه شماست. برای شروع، یک پوشه ۱۲ قستی برای ۱۲ ماه سال ایجاد کنید. بعد به هر پوشه ۳۱ فایل برای (حداکثر) ۳۱ روز ماه اضافه کنید. این به شما ۴۳ فایل می‌دهد.

بعد از آماده کردن فایل‌ها فقط باید به استفاده روزانه از سیستم ۴۳ فایل عادت کنید کردن و به فعالیت‌هایی که ثبت کردید عمل کنید.

ساخت عادت

عادت کردن به استفاده از سیستم ۴۳ فایل نیاز به هزینه کمی دارد، البته این یک سرمایه‌گذاری ارزشمند در مسیر غلبه بر فراموشی است. به این شکل شروع می‌کنید:

۱. بخشی از خونه را برای فایل‌ها و کارهای کاغذ بازی جدا کنید

۲. یک قفسه بایگانی با ۵۰ فایل و برچسب خریداری کنید

۳. هر ایده یا کاری رو جای خاصی بزارید

۴. این اقلام رو به شکل هفتگی مرور کنید.

۵. روزی را برای پیگیری پروژه‌های احتمالی مقرر کنید

۶. این روند را تکرار کنید تا تمام فایل‌ها رو مرور کنید.

۷. روزانه به خودتون یادآوری کنید تا فایل آن روز را مرور کنید.

سیستم ۴۳ فایل یک مکانیسم سادست تا هیچوقت کاری را فراموش نکنید. وقتی برای هر فعالیت زمان خاصی را مشخص می‌کنید، آزاد هستید تا کاملاً روی فعالیت فعلیتون تمرکز کنید.

عادت ۵: یک لیست از پروژه‌ها تون درست کنید

بهانه مورد نظر: "اول باید کار دیگری را انجام دهم."

وقتی فعالیت را به درستی تعریف نکرده باشید، تنبلی می‌کنید. وقتی که فکر می‌کنیم اول باید کار دیگه‌ای انجام بشه، راحت تنبلی می‌کنیم. درحقیقت، این بهانه به این معناست که فعالیت مورد نظر را به درستی تعریف نکردید. راه حل این است که هر پروژه را کاملاً و به وضوح تعریف کنید.

شروع کردن یک پروژه جدید ترسناک است. معمولاً شروع نمی‌کنیم چون بنظر خیلی سخت یا وقت گیر میاد. با تقسیم کردن هر فعالیت به قدمهای کوچک از سختی و پیچیدگی آن کم کنید.

با داشتن یک لیست از مراحل مختلف یک پروژه، یک کار خیلی بزرگ را به کارهای کوچک تقسیم می‌کنید. فقط باید نگران انجام دادن قدم بعد باشید، نه تمام لیست. با داشتن برخوردی منطقی و سیستماتیک نسبت به فعالیت‌ها تون، با تنبلی مبارزه می‌کنید.

در هر جنبه از زندگی و برای هر فعالیت یک لیست مراحل داشته باشید. پس اگر چند کار برای انجام دادن دارید، نیاز به چندین لیست دارید. برای مثال می‌توانید برای هر کدام از این ۵ فعالیت یک لیست داشته باشید:

۱. شروع کردن یک روتین ورزشی جدید

۲. دادن ماهانه چندین ارائه سرکار

۳. نوشتن کتابی که همیشه می‌خواستید بنویسید

۴. مرتب کردن سوابق و اطلاعات مالی

۵. نصب سقف جدید

برای هر پروژه یک برگه جداگانه داشته باشید. با مشخص کردن هدف خاصی شروع کنید و سپس قدم‌های لازم برای رسیدن به آن هدف را شناسایی کنید. هدف شما ساخت یک لیست از قدم‌های پشت سرهم و قابل انجام است. یک سوال ساده بپرسید: "قدم بعدی چیه؟"

نکته اصلی داشتن جزئیات دقیق هر قدم / مرحله است. از عناوین گنگ مثل "یاد بگیر که چطور....." استفاده نکنید، در عوض کار دقیقی که باید انجام بدهید را بنویسید.

مثال:

مثلا تصمیم دارید تا یک روتین ورزشی جدید را شروع کنید. به این شکل به چندین قدم جدا جدا تقسیم میشه:

۱. یک لیست از ورزش‌هایی که براتون لذت بخش هستند درست کنید
 ۲. درباره هر کدام تحقیق کنید تا ببینید کدام مزیت‌های بلندمدت بهتری دارند
 ۳. برنامه ورزشی که می‌خواهید به روتین اضافه کنید را انتخاب کنید
 ۴. درباره گزینه‌های مختلف ورزشی تحقیق کنید (باشگاه یا ورزش در خانه)
 ۵. با سه باشگاه مختلف صحبت کنید و جزئیات پیشنهاد آنها را یادداشت کنید
 ۶. برنامه‌ای که بیشتر به سبک زندگی شما نزدیک است را انتخاب کنید
 ۷. ثبت نام کنید یا برنامه ورزشی را خریداری کنید
 ۸. عادت کنید که روزانه این برنامه را دنبال کنید
- شاید حتی این لیست برای شما خیلی کلی باشه. اگر در انجام هر مرحله مشکلی دارید، مرحله مورد نظر را به چندین بخش تبدیل کنید. به این شکل مرحله اول را به چندین بخش تبدیل می‌کنید:

۱. درباره مزایای دویدن مطالعه کنید
۲. درباره مزایای راه رفتن مطالع کنید
۳. درباره مزایای یوگا مطالعه کنید
۴. درباره مزایای ورزش‌های رزمی مطالعه کنید
۵. درباره مزایای کراس فیت مطالعه کنید
۶. در آخر، خیلی مهمه که با جلو رفتن پروژه این لیست را عوض کنید. دراین مسیر با هر قدم اطلاعات جدیدی بدست میارید، حتما از این اطلاعات در لیست استفاده کنید. همین روش را ادامه بدید تا پروژه کامل شود.

ساخت روتین

با این روند ساده می‌توانید به ساخت لیست پروژه عادت کنید:

۱. یک دفتر مخصوص اینکار بخرید
 ۲. برای هر پروژه یک صفحه مخصوص داشته باشید
 ۳. به هدف یا نتیجه اصلی پروژه فکر کنید
 ۴. مراحل لازم برای پایان پروژه را بنویسید
 ۵. روزانه حداقل یکی از موارد این لیست را انجام دهید
 ۶. با توجه به اطلاعات بدست آمده از پروژه، لیست را بروز کنید
- شاید فکر کنید که این عادت وقت گیره و بدرد نمی‌خوره، ولی تعجب می‌کنید که چقدر ندانستن قدم بعدی باعث تنبلی میشه. این برخورد سیستماتیک باعث میشه که در هر مرحله از قدم بعدی مطلع باشید. بخاطر ترس از شکست درجا نمی‌زنید، درعوض دست به عمل می‌زنید و اطلاعات مفیدی را توی مسیر یاد می‌گیرید. حتی وقتی که با یک شکست کوچک مواجه می‌شوید.

عادت ۶: برای هر فعالیتی یک چک لیست درست کنید

بهانه مور نظر: "اول باید کار دیگری انجام دهم."

تنبلی درکاری که صد بار انجام دادید سادست. معمولاً این اتفاق وقتی میوفته که روند مشخصی برای این کار مشخص نکرده باشید. یک روش ساده برای حل این مشکل ساخت یک سیستم کاری برای هر پروژه چند مرحله‌ای است.

مک دونالد یک مثال فوق‌العده‌ست. همبرگراشون خیلی افتضاحه، کیفیت بقیه غذاها هم تعریفی ندارند. دلیل

اینکه مک دونالد در سرتاسر دنیا فروشگاه فست فود داره اینه که برای هرکارشون یک سیستم دارن. برای سیب زمینی سرخ کردن، همبرگر درست کردن و سفارش گرفتن. احتمالا برای دستشویی تمییز کردن هم یک سیستم دارند.

مک دونالد جای سوال نمیزاره. به هر کدام از کارکنان یک دستورالعمل مفصل داده میشه. تمام کارکنان باید این چک لیست‌ها را دنبال کنند و در نتیجه کار مورد قبولی انجام میدهند.

حتی اگر علاقه‌ای به کیفیت غذاشون ندارید، می‌تونید با دنبال کردن مسیری که طی کردند خیلی چیزها یاد بگیرید. اگر کاری را بطور منظم انجام می‌دهید حتما یک چک لیست درست کنید.

سیستمی کردن یک روند خیلی سادست. هر هفته چند ساعت وقت بزارید و کاری که می‌کنید را کامل بررسی کنید. کارهایی که چندین مرحله دارند را پیدا کنید، چک کردن ایمیل نیازی به یک روند نداره ولی مثلا نوشتن گزارش کاری چرا. وقتی که تمام کارهایی که چندین مرحله دارند را مشخص کردید، به سیستم‌های مرحله به مرحله تبدیلشون کنید. این به ساختن لیست کارهای تک تک (عادت ۵) شباهت بالایی داره.

پیشنهاد من اینه که اینکار را برای تمام جنبه‌های زندگی انجام بدید، کارای خونه، آماده شدن برای مسافرت یا برنامه ریزی برای مهمونی بعدی. با یکبار ساختن سیستم، هر بار که اینکار را انجام می‌دهید فقط این سیستم را دنبال می‌کنید.

مثال:

فرض کنید که هر هفته باید ۱۵ دقیقه درباره کاری که انجام دادید گزارش بدید. بجای اینکه هر بار از صفر شروع به نوشتن، یک چک لیست مرحله به مرحله از کارهایی که باید انجام بدید بنویسید:

۱. نمای کلی گزارش را مشخص کنید

۲. با همکاران درباره مشکلات و موانع فعلیشون صحبت کنید

۳. داده‌ها، آمار و ارقام مرتبط را جمع آوری کنید

۴. اطلاعات منطقی مرتب کنید

۵. یک نمونه اولیه از گزارش درست کنید

۶. نظر همکاران خود را بپرسید

۷. نسخه دوم، سوم و پایانی گزارش خود را بنویسید

۸. تمرین کنید تا با اطلاعات آشنایی کامل داشته باشید

۹. گزارش بدید

متوجه شدید؟ یک روند برای هرکاری درست کنید و با شروع یک پروژه جدید همیشه یک مسیر مشخص دارید.

ساخت روتین

چک لیست درست کردن برای هر روتین یا روندهای چند مرحله‌ای فکر بدی نیست. درحقیقت، می‌تونید شبیه به تعریف یک پروژه این عادت را بسازید:

۱. از همان دفتر لیست پروژها تون استفاده کنید.

۲. برای هر روتین یک صفحه درنظر بگیرید.

۳. مراحل که باید طی شوند را یادداشت کنید.

۴. هر موقع که این روتین رو طی می‌کنید، مراحل را قدم به قدم طی کنید.

۵. دنبال راهای جدید برای برزرسانی و بهبود روتین بگردید.

ممکنه درست کردن یک چک لیست بنظر کار اضافی بیاد. شاید بگید که بیشتر باعث تنبلی میشه تا غلبه بر آن. البته، من فکر می‌کنم که خلافتش درسته. داشتن یک چک لیست قدم به قدم برای هر روتین، انجام آن را به شدت آسان میکند. نیازی به حدس و گمان نیست و یک مسیر مشخص را طی می‌کنید.

عادت ۷: بسته بندی روتین‌های مشابه

بهانه موردنظر: "همیشه یادم میره."

همه ما کارهای کوچکی داریم که نهایتا چند دقیقه زمان می‌برند، ولی معمولا انجام آنها را فراموش می‌کنیم. اینها دقیقا برعکس روتین‌ها هستند. تک کارهایی هستند که باید به طور منظم انجام بشوند. مگر اینکه عادت کنید هرروز آنها را انجام دهید، به سادگی فراموش می‌شوند. یک راه حل ساده برای اینکار، بسته بندی تعدادی از این کارهای ساده است.

بسته بندی کردن شبیه به ساخت چک لیست (که تازه دربارش حرف زدیم) است. تفاوت اینجاست که شما از نشانه‌های مشخص (زمانی یا محیطی) استفاده می‌کنید تا به خودتان یادآوری کنید.

برای مثال، در روتین روزانه یکسری از کارها را با هم بسته بندی می‌کنم. در واقع، مثل یک روند مرحله به مرحله پیش میره، از بیدار شدن تا آماده شدن برای نوشتن:

۱. بین ۶:۳۰ و ۷:۳۰ بیدار بشم

۲. برم دستشویی

۳. صورتم رو بشورم

۴. برگردم به اتاق خواب و تختو مرتب کنم

۵. لباسای راحتیمو عوض کنم

۶. برم به آشپزخانه، یک لیوان آب خنک با لیمو بخورم

۷. شیک صبحانمو آماده کنم، با یه تیکه میوه و دوتا قرص ویتامین

۸. برم به دفترم و کامپیوتر رو روشن کنم

۹. تا کامپوتر داره روشن میشه صبحانمو بخورم و اهدافم رو مرور کنم

۱۰. قرصای ویتامینم رو بخورم

۱۱. روزم رو با یک تا دوساعت نوشتن شروع کنم

قبول دارم که تبدیل روتین روزانه به یک چک لیست بنظر میاد بیش از حد وسواسی باشه، ولی بنظر من با استفاده از بسته بندی خیلی راحت میتوان جلوی فراموشی کارهای کوچک را گرفت. علاوه بر این، دنبال کردن این روتین یک پیروزی به حساب میاد، پس وقتی که روزم را شروع می‌کنم حس خیلی بهتری دارم.

از این تکنیک می‌توان در بسته بندی کارهایی که شبیه به هم هستند هم استفاده کنید. همه ما کارهایی انجام می‌دهیم که شباهت زیادی به یکدیگر دارند، ولی معمولاً ارزش وقت شما را ندارند. راه حل بهتر این است که این کارها را باهم در یک روتین مرحله به مرحله جمع کنید.

برای مثال من هر روز این روتین ساده را طی می‌کنم:

۱. ایمیل‌هام رو چک می‌کنم
 ۲. برای هرکاری یا نوبتی که بخاطر ایمیل درست شده رو برنامه ریزی می‌کنم
 ۳. به هر کامنت توی بلاگام جواب میدم
 ۴. میرم به اکانت‌ها فضای مجازیم (گوگل پلاس، تویتر و فیس بود)، به هر پیام مستقیمی جواب میدم، یک محتوای کوچک و جالب می‌سازم و با بقیه ارتباط برقرار میکنم.
 ۵. به افرادی که برای پروژهاشون استخدام میکنند پیام میدم
- استفاده از تکنیک بسته بندی برای کارهای کوچک چندین مزیت داره. اولاً، کارهای کوچکی که باید روزانه انجام شوند را انجام می‌دهید. دوماً، وقتتان را با کارهایی که ارزش وقت گذاشتن بیش از حد را ندارند هدر نمی‌دهید. در آخر، وقت بیشتری برای پروژهایی که به ۸۰٪ نتیجه‌ها کمک میکنند دارید.

ساخت روتین

- دوباره، باید به این کارهای کوچک، ولی مهمی که روزانه باید انجام بدید کاملاً منطقی نگاه کنید.
۱. کارهایی که توی عملکرد و نتیجه شباهت دارند را مشخص کنید
 ۲. به یک روش منطقی مرتبشون کنید
 ۳. یک روند مرحله به مرحله درست کنید و به دفتر اضافه کنید.
 ۴. یک (یا چند) بازه زمانی برای اینکارها مشخص کنید
- رسیدگی به کارهاتون با استفاده از این تکنیک خیلی سادست و سریع و بدون حواس پرتی بهشون رسیدگی می‌کنید. انتخاب نمی‌کنید که بعد از هر فعالیت چه کار می‌کنید، فقط به سادگی لیستی که نوشتید را دنبال می‌کنید.

عادت ۸: پروژه‌ها و روندهای تکی

بهانه مورد نظر: "سرم خیلی شلوغه."

وقتی که خیلی مشغول باشیم، معمولاً چندین کار باهم باهم انجام می‌دهیم تا به مسیر دلخواهمون برگردیم. مشکل چیه؟ باهم انجام دادن چندین کار معمولاً منجر به مشکلات بیشتری میشه. معمولاً وقتی که به چندجا

تمرکز می‌کنید، فقط نصف تلاشتون رو می‌کنید تا نصف نتیجه رو بگیرید. بجای جا کردن چندین فعالیت توی یک بازه زمانی، باید به انجام فعالیت‌های تکی عادت کنید.

این عادت مجبورتون میکنه تا روی بستن پروژه‌ها در سریعترین زمان ممکن تمرکز کنید. به طور روزانه، این یعنی هرکاری که سراهتون قرار میگیره سریع درموردش کاری انجام بدید.

برای مثال، اکثر مردم از گوشی برای خواندن ایمیل استفاده می‌کنند. ولی، طبق این تکنیک باید نرم‌افزار ایمیل را از گوشی پاک کنید و فقط زمانی ایمیل‌ها را میخوانید که بتوانید کاری دربارشون انجام بدید.

این تکنیک برای انجام پروژه‌های بلند مدت روش مناسبه. عموماً مردم عادت دارند که چندین کار را باهم شروع کنند. بهتر است که قبل از شروع یک کار جدید کنید، پروژه فعلی را تمام کنید. این عادت نه تنها به شما کمک میکند تا کارهای بیشتری را انجام دهید، بلکه برای انجام دادن کارها انگیزه بیشتری پیدا می‌کنید.

برای مثال، فرض کنید شما طراح گرافیکی هستید که از هر پروژه درامدی دارد. الان شما ۵ هفته فرصت دارید تا ۵ پروژه را تحویل دهید. گزینه‌ای که فکر می‌کنید بازده بهتری دارد را انتخاب کنید:

۱. روی هرکدام خیلی کم کار کنید، با پایان هفته پنجم ۵ پروژه را تحویل دهید

۲. هر هفته یک پروژه را تحویل دهید

گزینه دوم، گزینه صحیحه.

دلیلش اینه...

هفته اول، پروژه اول را تمام می‌کنید. هفته دوم، پروژه دوم را تمام می‌کنید درحالی که از پروژه اول درآمد کسب می‌کنید، و به همین ترتیب تا آخر.

اکثر مردم برای هر پروژه درآمد ندارند، ولی باز هم می‌توانند از این تکنیک استفاده کنند و به نتیجه مثبت برسند. زمانی که پروژه‌ای را که شروع کردید تموم کنید، دیگر از نظر ذهنی درگیر این پروژه نیستید و برای خودتون انگیزه ایجاد می‌کنید و به نتیجه خوبی می‌رسید.

ساخت روتین

عادت کردن به این تکنیک نیاز به زمان زیادی داره. درواقع من هم بعضی اوقات چندین پروژه را همزمان باهم انجام میدم. ولی هروقت پروژه‌های دیگر را حذف یا محول کردم و فقط روی یک پروژه تمرکز کردم، نتیجه بهتری گرفتم.

بهترین روش برای عادت کرن به این تکنیک دنبال کردن مراحل زیره:

۱. فقط وقتی یک روتین روزانه را شروع کنید که از تموم کردنش مطمئن هستید.
 ۲. با توجه به مزیت بلند مدت پروژه ها را مرتب کنید
 ۳. روی پروژه ۱ کار کنید تا تموم بشه
 ۴. با پروژه های بعدی هم همینکار را بکنید
 ۵. سعی کنید با استفاده از مرور هفتگی و آنالیز اولویت‌ها تون عقبگرد نکنید
- متوجه میشید که این تکنیک تاثیر بسازایی روی اولویت‌ها تون داره. علاوه براین، با ساختن انگیزه کاری برای انجام کار از تنبلی پرهیز می‌کنید.

عادت ۹: یک مرور هفتگی داشته باشید

بهانه مورد نظر: "همیشه یادم میره."

معمولا کارها را به تعویق می‌اندازیم، نه بخاطر تنبلی، بلکه بخاطر اینکه بعضی از کارها را فراموش می‌کنیم. شاید به خوبی ایده‌ها را ذخیره می‌کنید، ولی اگر مرور نکنید احتمالا هیچوقت کاری درخصوصشون انجام نمی‌دهید. علاوه براین، اگر برای کار نقشه نکشید و تعیین نکنید که دقیقا تا کی باید به نتیجه برسید، در انجام دادن آن به مشکل برمی‌خورید. تمام این مشکلات با داشتن مرور هفتگی حل می‌شوند.

داشتن مرور هفتگی یک دیدگاه فکری است که از کتاب Getting Things Done یاد گرفتیم. تمام تکنیک‌های این کتاب را پیشنهاد می‌کنم، ولی مرور هفتگی، خصوصا در غلبه بر تنبلی، خیلی کمک کرد. روند این تکنیک خیلی سادست، هر هفته یکبار برای هفت روز آینده، برای فعالیت‌ها و پروژه‌های مورد نظرتون یک جدول زمانی درست کنید. علاوه براین، از دفتر ایده‌ها تون استفاده کنید و فعالیت‌های مناسب را در برنامه هفتگی قرار دهید.

در سه قدم ساده به تمام این موارد می‌رسید:

قدم ۱: سه سوال بپرسید

با شروع مرور هفتگی، سه سوالی که اولویت‌های شما را مشخص می‌کند را بپرسید:

سوال ۱: وظایف شخصی من چی هستند؟

برنامه‌ای با خانواده دارید؟ می‌خواهید به مسافرت بروید؟ نوبت یا قرار ملاقات‌های شخصی دارید؟ کار جالبی هست که تصمیم دارید انجام بدید؟

برای من، داشتن تعهدات شخصی باعث کاهش تمرکز بر پروژه‌ها می‌شوند. پس بهتره که برای این حواس پرتی‌ها برنامه داشته باشیم. صادقانه بگم، بجای اینکه مثل یک ابرقهرمان هر روز رو با ۱۶ ساعت فعالیت پر کنید، بهتره ساعت کاری را کم کنید.

سوال ۲: کدام یک از پروژه‌ها اولویت بالاتری دارند؟

گاهی اوقات یک پروژه خاص بر همه چیز ارجحیت دارد. در این موارد ایرادی ندارد که به طور منطقی و هدفمند کارهای دیگر را به تعویق بیندازید. بنظر من فقط باید روی یک پروژه تمرکز کرد. شما می‌توانید با استفاده از مرور هفتگی روی پروژه‌ای تمرکز کنید که بیشترین تاثیر را بر زندگی شما دارد.

سوال ۳: چقدر وقت دارم؟

این سوال فوق العاده مهم است. اگر می‌دانید که زمان محدودی دارید، نباید پروژه جدیدی را شروع کنید.

در بخش بعدی، ما در مورد ایجاد عادت "زمان بندی" صحبت می‌کنیم. در حال حاضر، فقط بدانید که دانستن ساعاتی که واقعا روی یک پروژه کار می‌کنید بسیار مهم است. وقتی که بدانید به طور متوسط چقدر وقت برای انجام فعالیت‌های مختلف صرف می‌کنید، می‌توانید با استفاده از سوال سوم تصمیم بگیرید که انرژی خود را برای چه کاری و در چه ساعتی، به بهترین شکل ممکن اختصاص دهید.

قدم ۲: وظایف پروژه را برنامه ریزی کنید

بعد از جواب دادن به این سه سوال، برای هفت روز آینده برنامه ریزی کنید. راحت‌ترین راه برای انجام اینکار استفاده از لیست پروژه‌ها (عادت ۵) و برنامه ریزی برای مهمترین فعالیت‌ها و پروژه‌ها است.

هر پروژه را دقیقا بررسی کنید. موارد موجود در این لیست که بیشترین تاثیر را در زندگی شخصی و شغلی شما دارند را شناسایی کنید. در آخر، برای هفت روز آینده برنامه ریزی کنید.

قدم ۳: ایده‌های ذخیره شده را پردازش کنید

خب، پس شما یک دفتر یا نرم‌افزار پر از ایده‌های عالی دارید. چگونه از آنها استفاده می‌کنید؟ ساده‌ترین راه حل این است که هرکدام را جداگانه بررسی کنید و زمانی را تعیین کنید تا از این ایده استفاده کنید. تمام این فرایند را می‌توان به راحتی در یک مرور هفتگی انجام داد.

کافی است دفتر یا نرم‌افزار ذخیره ایده‌ها را بازکرده و هر یادداشت را مرور کنید. در واقع شما برای هر ایده یکی از تصمیمات زیر را خواهید گرفت:

۱. ایده قابل انجام است

من یکی از طرفداران "قانون دو دقیقه" دیوید آلن هستم. اگر کاری به کمتر از دو دقیقه زمان نیاز دارد، باید سریعاً آن را انجام دهید. بدون به تعویق انداختن و بدون زمان بندی برای پیگیری. فقط انجامش بده.

حالا، اگر تصمیم دارید از ایده‌ای فوراً استفاده کنید، یک برنامه مرحله به مرحله برای چگونگی انجام آن بنویسید. کافی است یک سری اقدامات قابل انجام برای این ایده بنویسید و سپس این ایده‌ها را در برنامه هفتگی خود قرار دهید.

۲. ایده قابل انجام نیست

شاید زمان مناسبی برای استفاده از یک ایده عالی نیست اما هنوز هم تصمیم به پیگیری آن دارید. اینجا شما باید از "عادت ۴۳ پوشه" استفاده کنید. کافیه یک تاریخ را برای پیگیری ایده انتخاب کنید. به این شکل، هرگز یک ایده مهم را از دست نخواهید داد.

ساخت روتین

واضح است که شما نیازی به انجام روزه این عادت ندارید. با این حال، مرور هفتگی در شناسایی فعالیت‌هایی که بیشترین اهمیت را دارند به شما کمک می‌کند و در نهایت به شما این امکان را می‌دهد تا برتنبلی غلبه کنید. با انجام موارد زیر می‌توانید این عادت را پیاده سازی کنید:

۱. هر هفته زمان مشخصی را برای مرور مشخص کنید.

۲. با استفاده از سه سوال، پروژه های مهم و تعهدات شخصی را مشخص کنید.

۳. برای هر فعالیت یک بازه زمانی مشخص کنید و برای هفته خود برنامه ریزی کنید.

۴. یادداشت های خود را پردازش کنید، در مورد کارهای دو دقیقه ای اقدام کنید و پیگیری ایده های غیرقابل انجام را به خود یادآوری کنید.

۵. این مرور هفتگی را ادامه دهید، حتی اگر چیز مهمی پیش رو ندارید.

به طور کلی، مرور هفتگی برای مبارزه با تنبلی بسیار مهم است. وقتی برای هفت روز آینده برنامه ریزی می کنید، برای فعالیت های مهم اولویت ایجاد می کنید. این عادت را برای شناسایی پروژه های مهم آینده ایجاد کنید و ذهن خود را از حواس پرتی ها آزاد کنید.

عادت ۱۰: یک مرور ماهانه داشته باشید

بهانه مورد نظر: "خیلی سرم شلوغه."

تا اینجا درباره مرور هفتگی صحبت کردیم، اما انجام یک مرور ماهانه نیز به همان اندازه مهم است. در حالی که مرور ماهانه فقط به چند ساعت از وقت شما نیاز دارد، اما یک راه حل خیلی خوب برای این بهانه است.

مرور ماهانه مثل گزارشی است که شرکت ها به سهامداران خود ارائه می دهند. مشخص می کند که کدام فعالیت ها، بهترین نتایج را به همراه داشتند، کدام نتیجه مثبتی نداشتند. با انجام این کار به صورت ماهانه، فعالیت هایی را که نتیجه مثبتی ندارند را اصلاح می کنید.

چند کاری که باید در یک مرور ماهانه انجام دهید:

۱. اهداف هوشمند را مرور کنید

درسته که باید روزانه اهداف را مرور کنید، ولی مهم است که ماهانه ۳۰ دقیقه برای تنظیمات اساسی وقت بگذارید. بعضی اوقات متوجه می شوید که ارزش یک هدف کم یا بیشتر شده و نیاز به تغییر مسیر دارید. در مرور ماهانه، هر یک از این اهداف را بررسی کنید تا ببینید آیا نیاز به تغییر، حذف یا بهبود دارند یا نه.

۲. پروژه های جدید را شناسایی کنید

با درست کردن یک لیست از مواردی که باید در آینده پیگیری کنید، بی شک لیست طولانی از ایده ها را ایجاد می کنید که نیاز به مرور مداوم دارند. در مرور ماهانه، هر یک از این فعالیت ها را مرور کنید تا ببینید آیا پروژه ای که ارزش افزودن به لیست پروژه های شما را داشته باشد هست یا نه.

۳. لیست پروژه بسازید

دقیقاً مثل کاری که در مرور هفتگی انجام می‌دهید، باید برای هر ایده‌ای که تصمیم به انجامش دارید یک لیست مرحله به مرحله ایجاد کنید. با نتیجه شروع کنید و سپس کارهای مورد نیاز برای رسیدن به نتیجه را مشخص کنید. همه چیز را روی کاغذ بیاورید و سپس به دفتری که در عادت ۵ درست کردید اضافه کنید.

۴. سوال ۲۰/۸۰ را بپرسید

قبلاً درباره تجزیه و تحلیل فعالیت‌ها با استفاده از قانون ۲۰/۸۰ صحبت کردیم، توصیه می‌کنم این کار را حداقل یک بار در ماه، در یکی از جلسه‌های مرور انجام دهید. بهترین روش برای تجزیه و تحلیل وظایف خود، پرسیدن سوالات زیر است:

۱. چه ۲۰٪ دلایل منجر به ۸۰٪ مشکلات و ناراحتی‌های من هستند؟
۲. چه ۲۰٪ فعالیت‌ها منجر به ۸۰٪ نتایج مطلوب و خوشبختی من می‌شوند؟
۳. کدام فعالیت‌هایی را برای پر کردن وقت انجام می‌دهم و هیچ نتیجه مثبتی ندارند؟
۴. ۲۰٪ از افرادی که باعث ۸۰٪ خوشبختی و ۲۰٪ که باعث ۸۰٪ افسردگی، عصبانیت من می‌شوند چه کسانی هستند؟

این سوالات را ماهیانه یک بار بپرسید و متوجه خواهید شد که چه عواملی مانع انجام کارها می‌شوند. گاهی اوقات افراد خاصی هستند که مانند یک خون آشام انرژی ما را می‌کشند. در مواقع دیگر، برخی از عادات که باعث تنبلی می‌شوند را شناسایی خواهید کرد. بعضی اوقات متوجه خواهید شد که یکی از پروژه‌هایی که قبلاً اهمیت بالایی داشت، در واقع توانایی شما در رسیدن به نتیجه مطلوب را محدود می‌کنند.

ساخت روتین

مرور ماهانه کار سختی نیست. شما فقط به چند ساعت و صداقت با خودتان نیاز دارید. یک فرایند ساده برای پیاده سازی این عادت:

۱. برای این مرور زمان مشخصی را برنامه ریزی کنید (اکثر افراد روز آخر هفته را ترجیح می‌دهند).
۲. در مرور هفتگی هر نوشته‌ای که دارید را بررسی کنید.
۳. اهداف هدفمند را مرور کنید، اضافه کردن، حذف یا تغییر نتایج دلخواه شما.

۴. پروژه‌های جدیدی را که می‌خواهید طی چند ماه آینده دنبال کنید، شناسایی کنید.

۵. برای هر پروژه یک لیست دقیق درست کنید.

۶. درباره فعالیت‌هایی که انجام می‌دهید سوالات ۲۰/۸۰ را بپرسید، کارهایی که نتایج قابل توجهی در زندگی ندارند را حذف کنید.

مرور ماهانه به شما کمک می‌کند تا نگاه دقیقی به فعالیت‌های فعلیتون داشته باشید. نه تنها فعالیت‌های بیهوده را شناسایی خواهید کرد، بلکه این فرصت را خواهید داشت تا پروژه‌هایی که قبلاً رد کردید اقدام کنید. به انجام دادن ماهیانه اینکار عادت کنید و روی کارهایی که واقعاً مهم هستند تمرکز کنید.

عادت ۱۱: به فعالیت‌هایی با اولویت پایین بگویید "نه"

بهانه مورد نظر: "حوصله ندارم."

افراد زیادی را می‌شناسم که از کاری که انجام می‌دهند متنفر هستند. در حالی که همه ما باید در زندگی کارهای ناخوشایند انجام دهیم، ولی اغلب سادست که با هر پروژه‌ای موافقت کنیم، فقط به این دلیل که از ناامید کردن دیگران می‌ترسیم.

درباره اجازه ندادن به بهانه‌گیری در مانع شدن انجام کاری خیلی صحبت کردیم، اما بعضی بهانه‌ها منطقی هستند. اگر واقعاً نمی‌خواهید کاری را انجام دهید، شاید باید از لیست کارهاتون حذفش کنید.

پیاده سازی عادت

سخت‌ترین قسمت در عادت کردن به "نه" گفتن، مدیریت واکنش دیگران است. یک روند چهار مرحله‌ای ساده برای انجام این کار وجود دارد.

اولاً، باید وظایف اجباری را شناسایی کنید. اینها فعالیت‌هایی هستند که بخشی از زندگی یک فرد بالغ طبیعی و سالم را تشکیل می‌دهند. اگر به هر درخواست جواب منفی بدهید، در زندگی به جایی نمی‌رسید. همه ما کارهایی داریم که باید انجام دهیم، بنابراین شما می‌توانید بپذیرید که باید کارهایی را انجام دهید، مهم نیست که چقدر از آنها متنفرید.

تنها توصیه من این است که هر فعالیت را به یک هدف مهم بلند مدت مرتبط کنید. به عنوان مثال، اگر از شستن ظرف‌ها متنفر هستید، به این فکر کنید که چطور انجام روزانه این کار می‌تواند منجر به یک ازدواج موفق شود.

دوما، شما باید هر درخواست را با توجه به اولویت‌ها و پروژه‌های فعلی خود، با دقت تجزیه و تحلیل کنید. در یک مرور هفتگی، موارد مهمی که باید تکمیل شوند را شناسایی کنید. وقتی از شما درخواست شد کاری را انجام دهید، آن را با نتایج مد نظرتون مقایسه کنید. اگر مطابقت ندارند، پس شهادت گفتن "نه" را داشته باشید.

سوما، شما باید با مردم درباره درخواست‌هاشون روراست باشید. اگر می‌دانید فرصت انجام کاری را ندارید، در رد کردن درخواست دریغ نکنید. صداقت در اینجا بهترین سیاست است. به سادگی به شخص بگویید که شما چند پروژه دارید که نیاز به توجه کامل شما دارند. اکثر مردم این را درک می‌کنند و اگر کسی خلاف این بود، در زندگی شما جایی ندارد.

در آخر، سعی کنید مکالمه را با یک نکته مثبت به پایان برسانید. اگر نمی‌توانید به کسی کمک کنید، کسی که می‌تواند را توصیه کنید. اگر از منبع مفیدی مطلع هستید، لینکی برای این شخص ارسال کنید. و اگر فکر می‌کنید ممکن است در آینده این درخواست را قبول کنید، پس بگویید که در تاریخ خاصی پاسخ می‌دهید.

نه گفتن نشانی از خودخواهی شما نیست. نشانی از از درک بالای شما از اهداف و اهمیت وقت شماست. با داشتن اهداف مشخص، اجازه نمی‌دهید درخواست دیگران شما را از اتمام پروژه‌های مهم منحرف کند.

عادت ۱۲: پیشرفت و موفقیت‌های خود را پیگیری کنید

بهانه مورد نظر: "مهم نیست"

ما اغلب به دلیل نداشتن انگیزه کافی تنبلی می‌کنیم. وقتی بنظر می‌رسد که به جایی نمی‌رسید، داشتن انگیزه بالا سخت است. یک راه حل ساده، روتین‌هایی که تصمیم به اصلاح آنها دارید را پیگیری کنید.

نقل قول از پیتر دراکر: "آنچه اندازه گیری می شود ، مدیریت می شود."

برای بهبود هر چیزی در زندگی باید به پیگیری اهداف و پروژه ها را به صورت روزانه عادت کنید. هر وقت احساس بی انگیزگی کردید، می توانید به موفقیت های گذشته خود نگاهی بیندازید تا ببینید چقدر پیشرفت کردید.

پیگیری دو مزیت بزرگ دارد:

ابتدا برای ادامه کار انگیزه پیدا می کنید. معمولاً روند ساده انجام یک کار به شکل روزانه، دلیل کافی برای ادامه کار را فراهم می کند. همه ما موفقیت های کوچک را دوست داریم. با پیگیری یک اقدام، یک "عادت زنجیری" ایجاد خواهید کرد، به شکلی که از متوقف شدن و شکستن این زنجیره موفقیت می ترسید.

دوماً، شما از تجربیات گذشته یاد می گیرید. با گذشت هفته ها و ماه ها، موفقیتون به سادگی فراموش میشه. با پیگیری موفقیتتون می توانید به گذشته نگاه کنید و از موفقیت هایی که در گذشته به دست آورده اید درس بگیرید.

به عنوان مثال، فرض کنید که شما می خواهید میانگین کلمات نوشته روزانه خود را بیشتر کنید. با بررسی دقیق شرایط این عادت، در بهریم روزهای خود الگویی مشاهده می کنید. در نهایت به این ترتیب شما می توانید محیط مناسب را برای نوشتن کلمات زیاد شناسایی کنید.

پیگیری باید در همه جنبه های زندگی شما اعمال شود. توصیه می کنم این کار را برای هر یک از موارد زیر انجام دهید:

۱. چقدر از زمان خود را واقعاً کار می کنید.
۲. چه غذاهایی می خورید و مجموع کالری آنها
۳. زمان، مسافت و شرایط برنامه ورزشی شما
۴. تجزیه و تحلیل درصدی شغل شما
۵. چند ساعت برای مشاغل جانبی یا پروژه شخصیتون مصرف می کنید
۶. سوابق مالی، بدهی، سرمایه گذاری و پس انداز

واقعاً هر کاری که در زندگی انجام می دهید باید تا حدودی پیگیری شود. فقط با ایجاد سوابق دقیق می توانید از

هر تجربه چیزی یاد بگیرید و انگیزه ادامه یک عادت روزانه را بدست آورید.

پیاده سازی عادت

به پیگیری عادت کردن یک روند مداوم است. شما هر روز با میل به انجام کاری منسجم بیدار نمی‌شوید. در عوض، باید آن را به یک عادت روزانه تبدیل کنید. یک فرایند ساده برای شروع وجود دارد:

۱. نگاه دقیق به اهداف هوشمند بلند مدت خود بیندازید.
 ۲. تعیین یک روش برای مشخص کردن کمیت فعالیت‌های روزانه (به عنوان مثال، انتشار کتاب تا اول ماه نوامبر یعنی نوشتن روزانه تعداد کلمات مشخص).
 ۳. متعهد شدن به انجام روزانه این کار.
 ۴. بر انجام این عادت نظارت کنید. شخصا برای اینکار از نرم‌افزار Coach.me استفاده می‌کنم، ولی شما می‌توانید برنامه‌های متعدد مربوط به عادت در گوشی خود پیدا کنید.
 ۵. حداقل روزانه یکبار پیگیری خود را بروز کنید. شخصا آخر شب، قبل از خواب یا اول صبح را ترجیح می‌دهم. معمولا ۵ دقیقه زمان لازم داره.
 ۶. به مرور فہتگی یا ماهانه خود، برای بررسی معیارهای دستیابی به اهداف هوشمند یک هشدار اضافه کنید.
- پیگیری ممکن است بنظر کار اضافی باشد. درسته که باید وقت بگذارید. با این حال، خواهید فهمید که این عادت یک انگیزه برای پایبندی به یک هدف و یادگیری از تجربیات روزمره شماست.

عادت ۱۳: روزتان را با مهمترین کارها شروع کنید

بهانه موردنظر: "الان وقت ندارم."

اگرچه استفاده جزئی از قانون ۲۰/۸۰ سادست، اما متوجه خواهید شد که وقتی برنامه‌ای پر از فعالیت‌های مختلف داشته باشید، تمرکز روی کارهای مهم دشوار است. راه حل؟ برای کارهای مهم وقت پیدا نکنید. در عوض، روز خود را با انجام کارهای مهم شروع کنید.

چند سال پیش، لئو بابوتا درباره مفهومی به نام مهمترین وظایف (MIT) صحبت کرد. ایده این است که وظایفی را که بیشترین تأثیر را در زندگی و شغل شما دارند شناسایی و هرروز صبح اول اینکارها را انجام دهید.

این عادت ضدتنبلی، شناسایی سه کار مهمی است که باید تا پایان روز انجام شوند. دو مورد از این کارها باید به یک پروژه فعلی مربوط باشند و آخری باید بخشی از یک هدف بلند مدت باشد. علاوه بر این، یکی از سه کار مهم باید عادتی باشد که روزانه آن را کامل می‌کنید.

مثال:

سال گذشته، من تشخیص دادم که فعالیت اصلی ۸۰٪ من نوشتن است. مهم نیست که روی چه پروژه‌ای کار می‌کنم، باید هرروز اینکار را بکنم. این به این معناست که باید به شروع کردن روز با یک تا دوساعت نوشتن عادت کنم. بقیه صبح خود را صرف انجام دو MIT دیگر می‌کنم که برای آن روز مهم هستند. با تمرکز بر روی فعالیت‌های مهم، انگیزه ایجاد می‌کنم که می‌توانم بعد از ظهر روی هر پروژه‌ای کار کنم.

پیاده سازی عادت

پیاده سازی عادت MIT به طرز شگفت انگیزی سادست. با انجام این پنج مرحله می‌توان این کار را انجام داد:

۱. روز را با شناسایی سه کار مهم روز بعد به پایان برسانید.
۲. انی لیست را اولویت بندی کنید، مهمترین کار را بالای صفحه قرار دهید.
۳. پس از بیدار شدن بلافاصله کار بر کار شماره ۱ را شروع کنید.
۴. کار شماره ۲ و ۳ را به تمام کنید.
۵. بقیه روز را با انجام کارهای دیگر، ولی هنوز مهم سپری کنید.

من به شدت توصیه می‌کنم عادت MIT صبحگاهی را ایجاد کنید. شروع هر روز با تمرکز بر کارهای مهم بزرگترین قاتل تنبلی است. به جای "پیدا کردن وقت" برای انجام کارهای مهم، قبل از رسیدگی به فعالیت‌های نه چندان مهم که در زندگی شما تاثیری ندارند، آنها را کامل کنید. (ما در این مورد بیشتر در مورد Wake Up Successful صحبت خواهیم کرد.)

عادت ۱۴: از تکنیک ABCD استفاده کنید

بهانه مورد نظر: "حس می‌کنم تحت فشارم و خیلی سرم شلوغه."

در حالی تجربه من در استفاده از سیستم MIT بسیار مثبت بوده، اما می‌دانم برای بعضی‌ها بنظر محدود کننده می‌رسد. معمولاً، روز را با کارهای زیادی شروع می‌کنیم و تمرکز روی فقط سه فعالیت محدود کُندست. اگر شما همچنین نظری دارید، باید با استفاده از روش ABCDE آنها را اولویت بندی کنید (ایده‌ای که برایان تریسی به شدت توصیه می‌کند).

با استفاده از قانون ۲۰/۸۰، درباره اهمیت شناسایی مهمترین فعالیت‌ها در زندگی شخصی و تجاری شما صحبت کردیم. و با سیستم MIT، درباره تمرکز بر انجام روزانه سه کار صحبت کردیم. روش ABCDE متفاوت است، چراکه شما یک سیستم رتبه بندی برای لیستی از وظایف ایجاد می‌کنید و به طور سیستماتیک از آن استفاده می‌کنید. این روش با سایر تکنیک‌ها متفاوت است، زیرا شما احتمالاً لیستی طولانی از کارهایی که باید انجام شوند را خواهید داشت:

انجام وظایف "A" هر روز اجباری است. این موارد مانند MIT هستند زیرا عدم انجام آنها عواقب جدی و منفی به همراه دارد.

وظایف "B" وظایف مهمی هستند، اما برای آن روز اجباری تلقی نمی‌شوند. باید پس از انجام کارهای گروه "A" تکمیل شوند.

انجام وظایف "C" خوب است، اما درصورت به تعویق انداختن نتیجه منفی یا محدودیت زمانی خاصی ندارد.

وظایف "D" باید به شخص دیگری واگذار شوند. اگرچه از اهمیت بالایی برخوردارند، اما این موارد به اقدام مستقیم از طرف شما نیازی ندارند.

وظایف "E" باید حذف شوند. این زمانی است که استفاده از قانون ۲۰/۸۰ اجباریست. اگر در یک مرور هفتگی یا ماهانه، کاری را بی معنی تشخیص دادید، آن را از زندگی خود حذف کنید.

معمولاً تنبلی می‌کنیم چون احساس خستگی می‌کنیم. با اولویت بندی لیست های خود، متوجه کارهایی که واقعاً مهم هستند می‌شوید. اگر مرتباً برای کاری تنبلی می‌کنید، احتمالاً باید آن را حذف کنید.

در آخر، اهمیت عادات روزانه را فراموش نکنید. شاید یک کار خاص "فوری" تلقی نشود، اما برای موفقیت طولانی مدت شما بسیار مهم باشد. مطمئن شوید که این کار در لیست اقدامات روزانه شما حضور داشته باشد.

به عنوان مثال، عادت روزانه نوشتن من هیچوقت محدودیت زمانی ندارد. با این حال، به نظر من همیشه یک وظیفه "A" است، چون این پایه و اساس کسب و کار آنلاین بنده است. برای نوشتن به "پیدا کردن وقت" متکی نمیشم. در عوض، هر روز اولویت بندی می‌کنم، بنابراین وقت می‌سازم.

ساخت روتین

روش ABCDE وقتی به صورت روزانه انجام شود بسیار موثر است. در اینجا، ساده ترین روش برای شکل گیری این عادت را می‌بینید:

۱. هرشب پنج دقیق برای اولویت بندی در نظر بگیرید.
 ۲. به پروژه‌های خود نگاه کنید و کارهایی که باید روز بعد تکمیا شوند را مشخص کنید.
 ۳. کارهای خود را یادداشت کنید و کنار هرکدام یک حرف بنویسید (A, B, C, D, E).
 ۴. این کارها را شناسایی کنید و در یک کاغذ جدا به ترتیب حروف الفبا مرتب کنید.
 ۵. روز خود را با کارهای دسته "A" شروع کنید. فقط وقتی این کارها تمام شدند به سراغ کارهای دیگر بروید.
 ۶. این فعالیت‌ها را در مرور ماهانه بررسی کنید تا مطمئن شوید کارهایی که باید حذف یا واگذار شوند انجام نمی‌دهید.
- همه ما اولویت‌های مختلفی داریم. نکته اینجاست که یک سیستم برای شناسایی مهمترین فعالیت‌های روز بسازید. با استفاده از روش ABCDE، شما روز را با یک لیست مشخص از آنچه که باید انجام شود شروع می‌کنید.

عادت ۱۵: حس فوریت ایجاد کنید

بهانه مورد نظر: "الان وقت ندارم."

طبق قانون پارکینسون، مدت زمان لازم برای انجام یک کار مستقیماً با مدت زمانی که به آن اختصاص می‌دهید مرتبط است. اگر برای انجام کاری سه هفته مهلت دارید، احتمالاً آن را در روز ۲۰ یا ۲۱ به اتمام می‌رسانید.

نتیجه نهایی این است که ما اغلب این بهانه را ایجاد خواهیم کرد که نمی‌توانیم کاری انجام دهیم زیرا وقت کافی نداریم. اما اگر برای هر کاری فوریت ایجاد کنید، پروژه‌ها را سریعتر به اتمام می‌رسانید و در همام زمان کارهای بیشتری را انجام می‌دهید.

زندگی خود را طوری تنظیم کنید که انگار فردا باید پروژه مدنظر را تحویل دهید، این یک عادت فوق‌العاده برای مقابله با تنبلی است. مهم نیست که یک هفته وقت دارید تا یک پروژه را به پایان برسانید، عادت کنید کارها را در اسرع وقت انجام دهید. به عبارت دیگر، برای هر کاری احساس فوریت ایجاد کنید.

دو راه برای انجام این کار وجود دارد:

ابتدا، برای خود مهلت تحویل مشخص کنید.

به یاد داشته باشید، یک کار اغلب به همان اندازه که شما آن را می‌پردازید زمان می‌برد. پس چرا خود را به چالش نمی‌کشید که این کار را سریعتر انجام دهید؟ اگر اتمام کاری یک هفته طول می‌کشد، سعی کنید آن را در مدت پنج روز انجام دهید. این را به یک بازی تبدیل کنید تا به طور مداوم سرعت خود را افزایش داده و رکوردهای شخصی خود را برای انجام یک کار بشکنید.

از این قانون استفاده کنید، حتی اگر دیگران مهلت تعیین کنند. فرض کنید رئیس شما مهلت تحویل پروژه را اول اکتبر تعیین کرده است. سعی کنید آن را تا ۱۵ سپتامبر تمام کنید. این نه تنها به بهبود عملکرد شغلی شما کمک می‌کند، بلکه به شما فرصت بیشتری می‌دهد تا به سایر کارهای مهم نیز برسید.

از تکنیک زمان بندی استفاده کنید.

انجام چند کار همزمان می‌تواند عادت خطرناکی باشد. در حالی که ممکن است فکر کنید همزمان با موفقیت دو کار را انجام می‌دهید، در واقع برای هر کار از نیمی از ظرفیت خود استفاده می‌کنید. اگر به طور منظم چند کار را انجام می‌دهید، احتمالاً کیفیت کارهای بالایی ندارید. ساده‌ترین روش برای حل این عادت مشکل ساز، عادت به "زمانی بندی" کارهاست.

ایده پشت زمان بندی این است که روز خود را به بازه‌های زمانی کوچک کاری تقسیم کنید، زمانی که شما ۱۰۰٪ روی یک کار متمرکز می‌شوید، بدون هیچ گونه حواس پرتی. این به معنای چک نکردن ایمیل، فیس بوک، پیام دادن به دوستان یا جابجایی بین پروژه‌ها است. در طول آن زمان شما فقط آن کار را انجام می‌دهید.

ساخت روتین

سیستم زمان بندی من، تکنیک Pomodoro است که اولین بار توسط Francesco Cirillo در اواسط دهه ۱۹۸۰

استفاده شد. سیریلو متوجه شد که شما می توانید با تمرکز کامل روی یک کار برای مدت زمان کوتاه و سپس استفاده از وقفه های کوچک برای تجدید انرژی، بهترین نتیجه را به همراه دارد.

نحوه کار:

۱. یک لیست از کارها درست کنید، روز خود را با کارهای MIT شروع کنید
 ۲. اولویت بندی فعالیت ها به ترتیب اولویت
 ۳. تایمر را روی ۲۵ دقیقه تنظیم کنید
 ۴. تا زنگ زدن تایمر روی یک کار تمرکز کنید
 ۵. پنج دقیقه استراحت کنید
 ۶. کار خود را ادامه دهید تا اولین MIT را تکمیل کنید
 ۷. این روند را ادامه دهید تا دومین و سومین MIT نیز تکمیل شوند
 ۸. برای هر ۴ یا ۵ بازه زمانی، ۱۵ تا ۳۰ دقیقه استراحت کنید
 ۹. تا پایان کارهای مهم روز این روند را ادامه دهید
- مدتی طول می کشد تا با تکنیک Pomodoro مطابقت داشته باشید ، اما وقتی این کار را به مدت کافی انجام دهید ، در لحظه شروع تایمر متوجه خواهید شد که به راحتی می توانید وارد "منطقه" شوید.

عادت ضد تنبلی ۱۶: جوابگوی عموم باشید

بهانه مورد نظر: "حسش نیست"

اینکه به چه مقدار تحت تاثیر نظرات دیگران هستیم شگفت انگیز است. همه ما می خواهیم مورد پسند و تحسین دیگران قرار بگیریم. بنابراین اغلب کارهایی می کنیم که خوب دیده بشیم. می توانید با "جوابگوی عموم" بودن از این حقیقت به نفع خودتان استفاده کنید.

این روش به دلیل پدیده ای به اسم اثر هاوتورن کارایی دارد. با استفاده از مطالعات روانشناختی، ثابت شده

است که اگر افراد احساس کنند کارهایشان توسط دیگران مشاهده می‌شود، احتمالاً آن کار را انجام می‌دهند. به عبارت دیگر، اگر تو تنها کسی باشی که درباره فعالیتت اطلاع داری، به راحتی در انجام آن تنبلی می‌کنی. اما اگر مردم انتظار داشته باشند که تو این کار را انجام دهی، تنبلی نمی‌کنی.

این عادت به راحتی قابل اجراست، با این وجود مردم این کار را نمی‌کنند، چرا که از "از دست دادن وجهه" در نظر دیگران می‌ترسند. این به معنای صادق بودن با یک گروه مشخص از مردم در مورد اشتباهات یا عقب نشینی‌هایی است که مرتکب می‌شوید. از طرف دیگر، پاسخ گو بودن به این معنا است که در صورت موفقیت تشویق می‌شوید و این انگیزه شما را تقویت می‌کند.

ساده ترین راه برای پاسخگو بودن به مردم از طریق اینترنت است. امروزه، وب سایت‌ها و نرم افزارهای بی شماری وجود دارند که به افراد کمک می‌کند تا به اهداف خود برسند. کافی است موردی را پیدا کنید که مربوط به فعالیتت باشد که شما سعی می‌کنید به انجام آن عادت کنید، سپس با افراد همفکر ارتباط برقرار کنید.

ایده دیگر استفاده از برنامه‌ای مانند Coach.me است که شبکه‌های اجتماعی را با عادت پیگیری ترکیب می‌کند. فقط برای عادت های خاص ثبت نام کنید و از طرف سایر اعضا تشویق به پیشروی می‌شوید.

ساخت روتین

مسئولیت پذیر بودن نسبت به اعمال خود دشوار نیست. در اینجا چند روش برای به اشتراک گذاشتن تلاش‌های خود و دریافت بازخورد از دیگران وجود دارد:

- خانواده و دوستان
- برنامه‌های اشتراک عادات
- انجمن‌های خاص
- رویدادهای محلی
- شبکه‌های اجتماعی مثل فیس بوک و توییتر
- تجربیات خود را در وبلاگی پست کنید

در حال حاضر ارتباط با افرادی که اشتیاق و اهداف مشابه دارند ساده است. اهدافتان را به تمام دنیا نشان دهید، از اینکه چقدر تشویق می‌شوید شگفت زده می‌شوید.

اگرچه ممکن است از این کار (اعلام عمومی کارهایتان) عصبی شوید، اما متوجه خواهید شد که زمانی که احساس کنید مردم به عمل کردن شما به حرفتان وابسته هستند، نمی‌توانید تنبلی کنید.

عادت ضد تنبلی ۱۷: از کم شروع کنید

بهانه مورد نظر: خیلی سرم شلوغه

در روانشناسی اصطلاحی وجود دارد به اسم "فاصله همدلی سرد و گرم". این تئوری توصیف می‌کند که چطور مردم می‌توانند در حالت "سرد" برنامه‌های بلند تنظیم کنند، اما فراموش می‌کنند که در یک حالت "گرم" قرار گرفتن و توسط وسوسه‌ها بمباران شدن چه حسی دارد. مثل این است که بگویید دیگر شیرینی نمی‌خورید، اما زمانی که از کنار شیرینی فروشی رد می‌شید قوی که به خود دادید را فراموش می‌کنید.

در رابطه با تنبلی، فاصله همدلی سرد و گرم اغلب مانع از شروع هدف می‌شود، چرا که ممکن است این کار غیرقابل انجام به نظر برسد. اغلب وقتی هدف چالش برانگیزی دارید (مثل نوشتن برای یک ساعت در روز)، ایجاد قدرت اراده اولیه برای شروع کار دشوار است. وقتی این اتفاق می‌افتد، بهانه می‌آورید که کار خیلی طاقت فرسا است و وقتی "وقت بیشتری" دارید این کار را انجام می‌دهید.

لئو باباوتا در وبلاگ خود در مورد یک راه حل ساده برای حل این مشکل صحبت می‌کند. توصیه او این است که خیلی کوچک شروع کنید. به جای نگرانی در مورد میزان انجام یک عادت، باید به سادگی بر تبدیل آن به یک برنامه روزمره تمرکز کنید، حتی اگر پیشرفت آرامی باشد.

مثال:

قرض کنید که شما می‌خواهید ۱۰۰۰ کلمه در روز بنویسید. اگر به طور ثابت این کار را انجام ندهید، این کار می‌تواند ترسناک باشد. با این حال، اگر از کم شروع کنید سخت نیست، مثلاً میانگین روزانه ۱۰۰ کلمه برای هفته اول دشوار نیست. هفته آینده ۲۰۰ کلمه می‌نویسید. هر هفته ۱۰۰ کلمه اضافه می‌کنید و این مقدار را افزایش دهید و در عرض ۱۰ هفته با موفقیت به نوشتن ۱۰۰۰ کلمه در روز عادت می‌کنید.

عادت "شروع کوچک" با روندهای مشخص به خوبی کار می‌کند. غالباً، در برابر شروع به کار احساس

مقاومت می‌کنید، حتی وقتی یک میلیون بار آن را انجام داده‌اید. راه حل چیست؟ به خودتان قول دهید که به یک هدف کوچک می‌رسید، وقتی به آن هدف رسیدید اجازه ترک کار را دارید. معمولاً می‌افتد شما شروع به کار می‌کنید و بعد از شروع متوجه می‌شوید که کار چندان بد نیست.

من همیشه این کار را در طول زمستان برای دویدن انجام می‌دهم. انگیزه داشتن برای دویدن در یک محیط سرد و تاریک دشوار است. بنابراین من غالباً از خانه بیرون می‌روم و به خودم قول می‌دهم که فقط چند مایل حرکت می‌کنم. معمولاً بعد از دومایل در ریتمی قرار می‌گیرم که هوا برایم خیلی مهم نیست.

ساخت روتین:

شما می‌توانید در هرکاری از کوچک شروع کنید. ترفند این است که این ذهنیت را داشته باشید که حتی وقتی "حسش نیست" هم به کار ادامه دهید. کارهایی که می‌توانید برای شروع انجام دهید:

۱. بدون توجه به روحیه، به تعهد روزانه خود برای انجام کاری عمل کنید.

۲. یک هدف قابل اندازه‌گیری برای این عادت ایجاد کنید

۳. از اهداف کوچک شروع کنید

۴. زمان و مقدار کار را هر هفته افزایش دهید

اغلب انگیزه گرفتن برای یک کار چالش برانگیز دشوار است. راه حل سریع این است که از اهداف کوچک شروع کنید و به سمت بالا بروید. به سادگی متعهد شوید که همیشه آن کار را پیگیری می‌کنید (مهم نیست که چه اتفاقی بیفتد) و در نهایت احتمال انجام روزانه آن بیشتر خواهد شد.

عادت ضد تنبلی ۱۸: به خودتان جایزه دهید

بهانه مورد نظر: حسش نیست

حتمالاً در مورد انگیزه "آویزون کردن هویج" چیزی شنیده‌اید. از لحاظ تئوری، شما می‌توانید اقدامات خوب را از طریق سیستم پاداش تقویت کنید و با مجازات اشتباهات خود، جلوی اشتباهات ناامید کننده خنثی را بگیرید. اکنون ثابت شده است که مجازات یک استراتژی طولانی مدت موثر برای ایجاد انگیزه نیست. با این حال، می‌توانید با ایجاد یک سیستم پاداش کوچک، بر عدم تمایل به یک کار خاص غلبه کنید.

اول از همه، شما باید در طول روز برای خود پاداش ایجاد کنید. احتمالاً شما چند فعالیت دارید که به طور منظم از آنها لذت می‌برید، مثل خواندن، گشتن در فیس بوک، بررسی ایمیل یا صحبت با یک دوست. به جای انجام این فعالیت‌ها هر زمان که تمایل دارید، آنها را به پاداشی برای انجام یک کار خاص تبدیل کنید.

در مرحله بعد، برای رسیدن به اهداف هوشمند خود، پاداش‌های بزرگتری در نظر بگیرید. نکته کلیدی این است که مطمئن شوید این پاداش‌ها به کاری که می‌خواهید انجام دهید آسیبی نمی‌رساند.

به عنوان مثال، بگذارید فرض کنید هدف شما این است که تا اول ژانویه وزن خود را به ۷۵ کیلو برسانید. پاداش خوب این است که تعطیلات آخر هفته را با همسرتان به مسافرت بروید. با این حال، پاداش بد این است که در یک بار رستوران رفتن تا جایی که می‌توانید پر خوری کنید. تفاوت را اینجا می‌بینید؟

ساخت روتین:

از این تغییر عادت لذت ببرید. این کار طراحی شده است تا عادت‌های منحرف کننده، که اغلب باعث تنبلی می‌شوند را از بین ببرد و از آنها برای کمک به شما در حفظ انگیزه استفاده کند. در اینجا نحوه استفاده از این اطلاعات را می‌بینیم:

۱. لیستی از سرگرمی‌هایی که از آنها لذت می‌برید را بنویسید

۲. از یک سیستم زمانبندی استفاده کنید تا مثلاً در باره‌های زمانی ۲۵ دقیقه‌ای کار کنید

۳. در مقابل وسوسه‌های انجام کاری غیر از آن مقاومت کنید

۴. با ۵ دقیقه سرگرمی به خودت پاداش دهید

۵. بعد از ۵ دقیقه دوباره به کار خود برگردید

۶. به انجام کارهای خود ادامه دهید و به هر موفقیت پاداش دهید

ممکن است احساس کنید که مانند یک موش آزمایشگاهی مشغول به انجام ترفندهایی برای به دست آوردن تکه‌ای غذا هستید. با این حال، ایجاد یک سیستم پاداش سیستماتیک می‌تواند به شما کمک کند تا به نتیجه مثبت برسید. علاوه بر این، برای مبارزه با تنبلی در کار خاصی، بسیار عالی است. وقتی بدانید که فقط ۲۵ دقیقه تا سرگرمی شما باقی مانده است، برای انجام کارها احساس ضرورت و نیاز ایجاد می‌کنید.

عادت ضد تنبلی ۱۹: مهارت‌های مرتبط با پروژه را توسعه دهید

بهانه مورد نظر: اول باید کار دیگری انجام دهم

گاهی اوقات برنامه ریزی یک پروژه کافی نیست، چرا که ندانستن طریقه انجام یک پروژه بهانه موجهی است. راه حل این مشکل این است که یا این کار را واگذار کنید، یا اینکه یاد بگیرید که چطور خودتان آن را انجام دهید. معمولاً افراد رویکرد "خودم انجامش میدم" را انتخاب می‌کنند، پس در نتیجه برای انجام این کار باید مهارت کاملاً جدیدی را ایجاد کنند.

به لیست مراحل یک پروژه برگردید. به هر مورد نگاه کنید و از خود بپرسید که آیا از انجام کار خاصی اجتناب می‌کنید یا نه. در این صورت، می‌توانید آن را به یک همکار واگذار کنید یا یک فریلنسر استخدام کنید تا این کار را برای شما انجام دهد. با این حال، اگر احساس می‌کنید این کار برای پیشرفت شخصی شما مهم است، پس باید روی بهبود مهارت‌های خود، برای انجام آن کار تمرکز کنید.

خوشبختانه برای شما، هر کار در جهان توسط شخص دیگری انجام شده است. تنها کاری که شما باید انجام دهید، این است که یک رویکرد مثبت در پیش بگیرید و به خود آموزش دهید که چطور این کار را انجام دهد.

ساخت روتین

تمرکز بر یادگیری یک مهارت جدید کار سختی نیست. یک فرایند ۶ مرحله‌ای برای اینکار وجود دارد:

۱. مهارت را شناسایی کنید

ابتدا، دقیقاً چیزی را که می‌خواهید یاد بگیرید، مشخص کنید. به عنوان مثال، هدف شما این نیست که "یک سخنران بهتر شوید"، چرا که این یک نتیجه عملی نیست. در عوض داشتن یک هدف خاص، که نشان دهد شما به سطح خاصی از صلاحیت رسیده‌اید، موثرتر است.

با استفاده از مثال فوق، می‌توانید این هدف را ایجاد کنید: "ارائه ویدیوهای آموزشی ۵ دقیقه‌ای در YouTube". این هدف عملی است، چرا که موفقیت شما قابل اندازه‌گیری است. یا فیلم‌های پنج دقیقه‌ای را ایجاد می‌کنید یا نمی‌کنید.

این که "چگونه" چیزی یاد می‌گیرید بسیار شبیه تهیه لیست پروژه است. یک کاغذ آماده کنید و هر مرحله‌ای که باید طی کنید را یادداشت کنید. با هدف نهایی خود شروع کنید و به اولین قدم برسید. اگر سوالی بدون پاسخ وجود دارد، پس درباره آن تحقیق کنید.

۲. بر یک مهارت تمرکز کنید

حتی اگر لیستی از چیزهایی که باید یاد بگیرید را در اختیار داشته باشید، همیشه بهتر است هر بار روی یکی از آنها تمرکز کنید. شاید شما لیستی مثل دویدن در ماراتون، یادگیری شعبده بازی، تبدیل شدن به یک سخنران عالی در میان مردم و نوازندگی بهتر گیتار داشته باشید. نکته اساسی این است که مهارت‌هایی که فوراً قابل استفاده هستند را انتخاب کنید.

علاوه بر این، با استفاده از موارد بالا به چگونگی تأثیر یک مهارت در زندگیتان فکر کنید. به عنوان مثال، شما ممکن است تصمیم بگیرید که بر "سخنرانی عمومی" تمرکز کنید، چرا که می‌تواند منجر به بهبود در عملکرد شغلی شما شود، که به معنای درآمد بیشتر و افزایش توانایی برای انجام فعالیت‌های سرگرم‌کننده است.

تمرکز بر یک مهارت، سریعترین مسیر در رسیدن به یادگیری فوری است. در حالی که یک شبه به "تسلط" نخواهید رسید، اما می‌توانید با تمرکز روی یک هدف واحد، برای چند هفته یا ماه، چیزهای زیادی یاد بگیرید.

۳. آموزش

متأسفانه روش سنتی آموزش به آرامی در حال از بین رفتن است. در حال حاضر در عصر اطلاعات زندگی می‌کنیم. تمام آنچه شما نیاز دارید دسترسی به اینترنت و تمایل به یادگیری است. به این فکر کنید، کسی در جایی از دنیا، بر مهارت مد نظر شما را، با تلاش فراوان مسلط شده. کافی است شخصی را پیدا کنید که به اندازه کافی مهربان باشد تا تجربیات خود را به اشتراک بگذارد و شما یک کلاس آموزش جهانی خواهید داشت که مطالب آن در هیچ کلاس سنتی یافت نمی‌شود.

از کجا می‌توانید مشاوره تخصصی پیدا کنید؟

با بررسی وب سایت‌های زیر می‌توانید شروع کنید:

• Amazon

• Google

• Udemy & skillfeed

• Youtube

• Facebook

• Meetup

جمع‌آوری اطلاعات مهمترین بخش این فرآیند است. هدف شما در اینجا کسب اطلاعات خوب و گوش دادن به افراد مناسب است. غالباً، بهتر است کمی برای شخصی که سابقه اثبات شده دارد سرمایه‌گذاری کنید تا اینکه یک آموزش "رایگان" ساخته شده توسط شخصی که درک محدودی از موضوع دارد را دنبال کنید.

اطلاعات متنوعی در مورد این موضوع بدست آورید. فقط به نظر یک نفر گوش نکنید. در عوض، یک تحقیق کامل انجام دهید. چندین کتاب و مجله در این زمینه بخوانید. با افراد متخصص صحبت کنید. هر کاری می‌توانید انجام دهید تا اطلاعات کامل از این مهارت داشته باشید.

۴. یک برنامه گام به گام ایجاد کنید

این مرحله شبیه درست کردن لیست گام به گام برای پروژه‌ها است. هر زمان چیزی را یاد گرفتید، بلافاصله آن را اعمال کنید. این کار را می‌توانید با "مکت" منظم در آموزش و استفاده از آنچه آموخته‌اید، انجام دهید. به عبارت دیگر، فقط به دلیل این که باید چیز جدیدی را یاد بگیرید در کار خود تنبلی نکنید.

مرتباً موارد جدید را به لیست مهارت‌مبتنی بر پروژه خود اضافه کنید و سپس درباره آنها اقدامی کنید. خواهید فهمید که روند استفاده از اطلاعات، سریعترین راه برای یادگیری یک مهارت جدید است.

۵. یادداشت‌های خود را هماهنگ کنید

بالاخره به جایی می‌رسید که شما اطلاعات زیادی را یاد گرفته و استفاده کرده‌اید. نکته کلیدی این است که روشی ساده برای دنبال کردن همه این‌ها داشته باشید. وقتی که احساس می‌کنید اصول اولیه را یاد گرفته‌اید، همه چیز را در یک سند قرار دهید. این به شما کمک می‌کند کارهای اضافه را از بین ببرید و از انجام کارهایی که مهم نیستند خودداری کنید.

ایجاد مجموعه‌ای عملی از یادداشت‌ها کار سختی نیست. به سادگی از زونکن (فایل‌های) خود را آماده کنید و بخشی از آن را برای مهارت‌هایی که در تلاش برای توسعه آن‌ها هستید، قرار دهید. موارد زیر را حتماً قرار دهید:

منابع: شماره صفحه کتاب، لینک‌های وبسایت، دوره‌های صوتی و تصویری مهم

نقشه‌های گام به گام: قدم به قدم مراحل را که توسط یک متخصص به شما آموزش داده شده یادداشت کنید. نمودارها و نقشه‌های مهم را ترسیم کنید.

نکات مهم: هرگونه سوالی که دارید را یادداشت کرده و از فردی که متخصص باشد بپرسید

موارد عملکردی: یک استراتژی برای کارهایی که پیش رو دارید آماده کنید. لیستی از عاداتی که می‌توانید روزانه دنبال کنید ایجاد کنید.

هماهنگ سازی اطلاعات ممکن است کاری پرمشقت به نظر برسد، اما به نظر من این قسمت بسیار مهمی در این فرآیند است، چرا که به شما کمک می‌کند اطلاعات آموخته شده را "ملکه ذهن خود" کنید. خواهید فهمید که روند جمع بندی و حذف اطلاعات غیرضروری، به شما کمک می‌کند درک عمیق‌تری از مهارت مورد نظر داشته باشید.

۶. سرانجام عادت کنید که به صورت زورانه اقدام به عمل کنید. می‌توانید برای پیگیری روندتون از Coach.me استفاده کنید، فقط عادت مرتبط با مهارت مدنظرتان را پیدا، و پیشرفت روزانه خود را دنبال کنید.

عادت ضد تنبلی ۲۰: انگیزه غیرمستقیم بگیرید

بهانه مورد نظر: حسش نیست

همه ما بعضی اوقات حوصله انجام کاری را نداریم، چیزی که انسان‌های موفق را از بقیه جدا می‌کند، این است که حتی در مواقعی که حوصله انجام آن کاری را ندارند وظایفشان را پیگیری می‌کنند. آنها برای انگیزه منتظر نمی‌مانند، آنها این رویکرد را دارند که باید به شکل منسجم مشغول به کار باشند.

ذهنیت چیزی نیست که بتوان یک شبه آن را ایجاد کرد، فرایندی است که باید مداوم برای دستیابی به آن تلاش. خوشبختانه یک میانبر آسان برای این فرایند وجود دارد، فقط لازم است روزانه به صحبت‌ها و برنامه‌های انگیزشی گوش کنید.

استفاده از گویندگان انگیزشی می‌تواند به شما امید و اعتماد به نفس بیشتری دهد تا سطح انگیزه شما را بالا ببرد. راه‌های متفاوتی برای انجام این کار وجود دارد، دوتا از روش‌های مورد علاقه من پادکست‌ها و تد تاک‌ها هستند. بیاید هر دو را بررسی کنیم.

ابتدا تد تاک‌ها که طی چند سال اخیر به محبوبیت زیادی دست یافته‌اند. تد تاک‌ها مجموعه‌ای از سخنرانی‌های افراد موفق است که در تمام مراحل زندگی خود موفق شده‌اند. اگر چه می‌توان اکثر این ویدیوها را در یوتیوب پیدا کرد، اما آسانترین راه برای دستیابی به این ویدیوها جست‌وجو آن‌ها در سایت TED می‌باشد.

علاوه بر این، سایت TED محتوایات را به دسته‌های خاصی تقسیم بندی می‌کند:

- تحصیلات
- تربیت کودک
- رهبری
- سرمایه گذاری
- سلامتی
- خوشبختی
- رشد فردی

- نویسنده‌گی
- خلاقیت

یک جایگزین برای گوش دادن به تد تاک‌ها، مشاهده پادکست‌های مرتبط با عادت مدنظرتون است.

پادکست‌ها به راحتی از طریق iTunes | در دسترس هستند، اما اکنون می‌توانید با استفاده از Stitchery Radio در گوشی‌های موبایل به آنها گوش دهید.

نکته جالب درباره این عادت ضد تنبلی، این است که برای گوش دادن به یک پادکست نیازی به وقت آزاد خود ندارید. هنگامیکه در یک سالن ورزشی هستید، کارهای خانه را انجام می‌دهید یا رانندگی می‌کنید، به آسانی می‌توانید به یک پادکست یا سخنرانی گوش دهید. به این شکل شما یک کار معمولی را به یک کار آموزشی تبدیل می‌کنید.

ساخت روتین

این عادت احتیاج به یک سرمایه گذاری مالی اندک دارد. برای دسترسی به اطلاعات انگیزشی، به یک دستگاه قابل حمل مثل یک آیاد یا گوشی موبایل نیاز دارید.

یک روند ساده برای شروع :

۱. یک آیپاد یا موبایل تهیه کنید
۲. نرم‌افزار Stitcher Radio را دانلود کنید
۳. برنامه‌های مرتبط با عادت مدنظرتان را پیدا کنید
۴. به چندین برنامه گوش کنید و برنامه مورد علاقه را دنبال کنید
۵. به برنامه‌های مرتبط با عاداتتون در سایت TED گوش کنید
۶. این برنامه‌ها را روزانه دنبال کنید

انگیزه‌ها می‌تواند کمرنگ شوند، چرا که هر کاری می‌تواند به یک فعالیت یکنواخت روزانه تبدیل شود، بنابراین یک راه عالی برای ایجاد انرژی دوباره، ساخت روتین روزانه گوش کردن به برنامه‌ها و گفتوگوهای الهام بخش و

آموزشی است.

بهبود ضد تنبلی ۲۱: از تکنیک‌های تجسمی استفاده کنید

بهبود مورد نظر: حسش نیست

معمولاً وقتی یک میلیون کار برای انجام دادن داشته باشید تنبلی می‌کنید. ممکن است واقعاً بخواهید که به هدف و نتیجه مد نظر خود برسید، اما اغلب اوقات روند دستیابی به آن، به یک دردسر روزانه تبدیل می‌شود. من به قانون جذب اعتقاد ندارم، اما معتقدم تفکر مثبت و تجسم اهداف شما می‌تواند تاثیر به سزایی در رسیدن به اهداف شما داشته باشد.

تجسم کردن می‌تواند به اشکال مختلفی کارساز باشد. می‌توانید یک "صفحه رویا" ایجاد کنید، جایی که عکس‌های مربوط به اهدافتان را در یک آلبوم قرار می‌دهید. می‌توانید کتاب‌های انگیزشی بخوانید و به پادکست‌ها گوش دهید. یا می‌توانید مدیتیشن کنید، تصور کنید که زندگی شما پس از رسیدن به هدف مورد نظرتان چگونه خواهد بود.

ساخت روتین

متوجه هستم که تجسم وقتی هرازگاهی باشید بهتری نتیجه را به همراه دارد. لزوماً لازم نیست هر روز این کار را انجام دهید. در عوض، وقتی که احساس کمبود انگیزه برای پیگیری اهدافتان می‌کنید این کار را انجام دهید، تا بهترین عملکرد را داشته باشد. نحوه کارکرد به شرح زیر است:

۱. یک هدف هوشمند و دقیق بنویسید

۲. یک روتین ۵ تا ۱۰ دقیقه‌ای برای وقتی که انگیزه ندارید درست کنید

۳. تجسم کنید که رسیدن به آن هدف چه حسی دارد

۴. این روند را روزانه تکرار کنید تا انگیزه خود را بالا نگه دارید

متوجه هستم که بعضی‌ها معتقدند که تجسم کردن کار بیخودیه. البته من فکر می‌کنم وقتی که مشغول به کاری نیستید، بهتر است یک روال مفید را دنبال کنید. هر زمان که احساس ضعف کردید این کار را انجام دهید، تا برای یک هدف اصلی انرژی و انگیزه ایجاد کنید.

عادت ضد تنبلی ۲۲: در روندها صبور باشید

بهانه مورد نظر: مهم نیست

همه ما دوست داریم که فوراً به نتیجه کارها برسیم و وقتی که این اتفاق نمی‌افتد، نا امید شدن و تسلیم شدن آسان است. گاهی اوقات به خودمان دروغ می‌گوییم که نتایج برایمان اهمیتی ندارند، درحالی‌که در واقع اهمیت دارند.

باید به خاطر بسپاریم ای که نتایج یک شبه اتفاق نمی‌افتند و شما باید به همان اندازه که به آرامی روی پروژه و اهدافتان کار می‌کنید، صبور هم باشید. برای انجام این کار سه راه وجود دارد:

اولاً، درک کنید که رسیدن به نتیجه زمان می‌برد، تسلیم شدن وقتیکه هیچ پیشرفت فوری مشاهده نمی‌شود سادست، اما اکثر اوقات شما با به کارگیری یک روش جدید هیچ نتیجه فوری مشاهده نمی‌کنید. درحالی‌که باید متوجه باشی که این یک روند پیشرفتی است و باید در گذر زمان اصلاحات کوچک انجام دهید.

مهم است که بعد از هر موفقیت کوچک به خود پاداش دهید. زمانی که مهارتی را پرورش می‌دهید به پیشرفت‌های غیرمنتظره‌ای می‌رسید که حتماً باید پس از وقوع آنها به خودتان پاداش دهید. قطعاً گاهی اوقات به اهداف بلند مدتتان دست نمی‌یابید ولی زمان بگذارید و موفقیت‌های کوچک مسیر لذت ببرید، چون این بخش‌ها انگیزه شما را برای ادامه مسیر حفظ می‌کنند.

در آخر برای درجا زدن گاه و بیگاه آماده باشید. موفقیت همیشه یک مسیر رو به بالا نیست، بعضی اوقات شما باید تلاش خود را دوباره کنید. فعالیت‌های ۸۰٪ که بر زندگی شخصی و شغلی شما بیشترین تاثیر را دارند شناسایی کنید، سپس به سادگی زمان بیشتری را صرف انجام آنها کنید.

ساخت روتین

بعضی از مردم صبور هستند و دیگران خیر. این یک ویژگی شخصیتی است که در افراد مختلف متفاوت می‌باشد، اما اگر می‌خواهید هر آنچه را که در این کتاب آموزش داده شده است را به کار گیرید، باید صبور باشید.

۱. هر فردی که وعده نتیجه فوری می‌دهد را ندید بگیرید

۲. با پیروزی‌های بزرگ به خود پاداش بزرگ دهید

۳. پیشرفت خود را پیگیری کنید

۴. وقتی که درجا زدید به خود سخت نگیری. درعوض بیشتر تلاش کنید | دفعه بعد به نتیجه بهتری برسید

اهمیت صبر را نادیده نگیرید، بسیاری از مردم دقیقا قبل از دستیابی به موفقیت اصلی تسلیم می‌شوند. رسیدن به نتایج کار زمان بری است. اگر خود را وقف یک سری از جریانات روزانه کنید خواهید دید که به آرامی درحال رسیدن به یک سری هدف مهم هستید.

عادت ضد تنبلی ۲۳: از چالش ۳۰ روزه استفاده کنید

بهانه مورد نظر: الان وقت ندارم

تا اینجا ۲۲ عادت ضد تنبلی را پوشش دادیم. قسمت سخت این است که هیچ روش مقدوری وجود ندارد که شما بتوانید همه آنها را یک باره باهم انجام دهید. اگر شما تلاش کنید که همه این روش‌ها را در یک روز اجرا کنید، دستپاچه و سردرگم می‌شوید که در نهایت منجر به ناامیدی و شکست می‌شود.

توسعه عادت‌های عالی یک مسابقه استقامت، نه مسابقه سرعت. احتمالا سالها زمان گذاشته‌اید تا یک روتین را شکل دهید که باعث تنبلی شما می‌شد. پس توقع یک راه حل یک شبه کاملا احمقانه است. معمولا گفته می‌شود که شروع یک عادت جدید بیست و یک روز زمان میبرد، اما من ترجیح می‌دهم که هر دوره یک ماه باشد. همراه یکی از عادات کتاب را اجرا کنید و بعد از آن به این عادت پایبند باشید.

ساخت روتین

باید چالش سی روزه را به صورت ثابت انجام دهید تا بهترین نتیجه را داشته باشد. به همین دلیل توصیه می‌کنم موارد زیر را ماهی یکبار انجام دهید:

۱. یک عادت ضد تنبلی که بیشترین تاثیر را دارد شناسایی کنید

۲. یک روش روزانه برای تشکیل این عادت طراحی کنید

۳. انتظار شکست و مدیریت آنها را داشته باشید

۴. در آخر ماه عادت و روتین خود را بررسی کنید

۵. ماه بعد یک عادت جدید را شروع کنید

حدود یک سال است که از چالش سی روزه برای تشکیل عادت‌ها استفاده می‌کنم و صادقانه می‌توانم بگویم که به من در دستیابی به تعداد زیادی از پیشرفت‌های شغلی و فردی کمک کرده است. امروز با انتخاب جالبترین عادت‌ها از این کتاب، این چالش را امتحان کنید.

چطور "امروز" شروع کنیم

در انتهای همه کتاب‌ها من همیشه از خواننده‌ها می‌خواهم که دست به کار شوند. حالا این توصیه از همیشه مهمتر است، شما این کتاب را خریداری کردید چرا که اکثر اوقات با تنبلی دست و پنجه نرم می‌کنید. متأسفانه اکثراً بعد از خواند کتاب آن را کنار می‌گذارند و می‌گویند "کتاب خوبی بود از هفته دیگه شروع می‌کنم".

این کار رو نکن

من هم مثل شما با تنبلی درگیر بودم. چیزی که من را به اقدام کردن تحریک کرد، خواندن کتاب نبود، بلکه به کار گیری هر آنچه که یاد گرفتم بود. حالا من از شما می‌خواهم که همین کار را انجام دهید.

شما ۲۳ روش برای مباره با تنبلی یاد گرفتید، بیاید مرورشون کنیم:

۱. از قانون ۲۰/۸۰ استفاده کنید
۲. هر فعالیت را به یکی از اهداف هوشمند مرتبط کنید
۳. ایده‌های خود را ذخیره کنید
۴. یک سیستم ۴۳ فایل درست کنید
۵. برای هر پروژه چند مرحله‌ای، یک چک لیست درست کنید
۶. برای روتین‌ها یک چک لیست درست کنید
۷. فعالیت‌های مشابه را بسته بندی کنید
۸. پروژه‌ها را یکی یکی انجام دهید
۹. هر هفته برای چند ساعت فعالیت‌های خود را مرور کنید
۱۰. فعالیت‌ها و روتین‌های خود را ماهیانه مرور کنید

۱۱. به فعالیت‌هایی که اولویت ندارند "نه" بگویید

۱۲. موفقیت خود را پیگیری کنید

۱۳. روز خود را با مهمترین کار شروع کنید

۱۴. از تکنیک ABCD استفاده کنید

۱۵. با تکنیک زمان بندی، اولویت ایجاد کنید

۱۶. برای اهدافتان پاسخگوی عموم باشید

۱۷. با اهداف کوچک شروع کنید

۱۸. با هر موفقیت به خود پاداش دهید

۱۹. مهارت‌های مبتنی بر پروژه خود را گسترش دهید

۲۰. با گوش کردن به برنامه‌های انگیزشی، انگیزه بگیرید

۲۱. زمانی که انگیزه ندارید از تکنیک تجسم استفاده کنید

۲۲. صبور باشید

۲۳. از چالش ۳۰ روزه استفاده کنید

توصیه من چیه؟

از همین الان شروع کنید

جدی می‌گم

همین طور که دوست دارم شما این کتاب را مرور کنید و شاید دیگر کتاب‌هایم را بخرید، به نظر من بهترین است که یک عادت را از لیست بالا انتخاب کنید و بلافاصله شروع کنید.

تنبلی نباید زندگی شما را کنترل کند. کاملاً امکان پذیر است که شما به یک فرد پر بازده و فوق العاده تبدیل شوید. فقط لازم است از آن مقاوت درونی اولیه، که مردم بعد از یاد گرفتن چیز جدید دارند عبور کنید.

خطا کردن ایرادی ندارد، مهم این است که ادامه دهید، به یاد داشته باش که پشتکار، رمز واقعی موفقیت است. هر روز برای ایجاد پیشرفت های کوچک تلاش کنید و هر پیروزی را جشن بگیرید و زندگی پربار و خوشحال داشته باشید.

کتاب‌های بیشتر از S.J.Scott

۱۰ Minute Declutter: The Stress-Free Habit for Simplifying Your Home

Exercise Every Day: ۳۲ Tactics for Building the Exercise Habit (Even If You Hate Working Out)

The Daily Entrepreneur: ۳۳ Success Habits for Small Business Owners, Freelancers and Aspiring
۹ to-۵ Escape Artists

Master Evernote: The Unofficial Guide to Organizing Your Life with Evernote (Plus ۷۵ Ideas for
Getting Started)

Bad Habits No More: ۲۵ Steps to Break ANY Bad Habit

Habit Stacking: ۹۷ Small Life Changes That Take Five Minutes or Less

To-Do List Makeover: A Simple Guide to Getting the Important Things Done

۲۳ Anti-Procrastination Habits: How to Stop Being Lazy and Get Results in Your Life

S.M.A.R.T. Goals Made Simple: ۱۰ Steps to Master Your Personal and Career Goals

۱۱۵ Productivity Apps to Maximize Your Time: Apps for iPhone, iPad, Android, Kindle Fire and PC/iOS Desktop Computers

Writing Habit Mastery: How to Write ۲,۰۰۰ Words a Day and Forever Cure Writer's Block

Daily Inbox Zero: ۹ Proven Steps to Eliminate Email Overload

Wake Up Successful: How to Increase Your Energy and Achieve Any Goal with a Morning Routine

۱۰,۰۰۰ Steps Blueprint: The Daily Walking Habit for Healthy Weight Loss and Lifelong Fitness