

چاپ دوم

۱۰۱ راه برای اینکه عاشق شغل تان شوید

استفانی گودارد داویدسن



ترجمه: شهریار مرزبان

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اگر خوشبختی را برای یک روز می خواهید، به پیک نیک بروید.

اگر خوشبختی را برای یک هفته می خواهید، به تعطیلات بروید.

اگر خوشبختی را برای یک ماه می خواهید، ازدواج کنید.

اگر خوشبختی را برای یک سال می خواهید، ثروت به ارث ببرید.

اگر خوشبختی را برای یک عمر می خواهید،

یاد بگیرید کاری را که انجام می دهید دوست داشته باشید.

"استیو جابز"

سرشناسه	Davidson, Stephanie Goddard : دیویدسن، استفانی گارد
عنوان و نام پدیدآور	۱۰۱ راه برای دوست‌داشتن شغل / استفانی‌گودارد
مشخصات نشر	داویدسن؛ ترجمه شهریار مرزبان شیراز: انتشارات فرنام، ۱۳۹۷
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۷۶۰۸-۷۵-۳
یادداشت	عنوان اصلی : ۱۰۱ ways to love your job.
موضوع	رضایت از کار
رده بندی دیویی	۶۵۰/۱
رده بندی کنگره	۱۳۹۷ ۶۹۳ / ۵۵۴۹HF
شماره کتابشناسی ملی	۵۲۷۰۴۱۳

۱۰۱ راه برای اینکه عاشق شغل تان شوید

استفانی گودارد داویدسن

ترجمه: شهریار مرزبان

ویرایش و ویراستار: فاطمه ایزدی

صفحه آرا: شهریار مرزبان

چاپ اول: بهار ۱۳۹۷

چاپ دوم (به همراه ویرایش دوم): پاییز ۱۳۹۷

تیراژ: ۱۰۰۰ جلد

قیمت: ۲۵,۰۰۰ تومان



انتشارات فرنام: شیراز- کد پستی: ۷۱۵۷۸-۳۷۶۹۵

سفارش و خرید اینترنتی کتاب از سایت: www.ElmeMa.com

تمام حقوق برای مترجم و نشر فرنام محفوظ است. هیچ بخشی از این اثر بدون اجازه کتبی ناشر قابل تکثیر یا چاپ مجدد نمی باشد و متخلفین به موجب بند ۵ ماده ۲ قانون حمایت از ناشران تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

۱۰۱ راه برای اینکه عاشق شغل تان شوید

استفانی گودارد داویدسن

ترجمه:

شهریار مرزبان



تقدیم بہ.....

از طرف.....



باتقدیر و تشکر شایسته از

آرش نصیرزاده، که این کتاب خوب را به من معرفی کرد و در اختیار من قرار داد

,

خانم فاطمه ایزدی، که با صبر و حوصله فراوان در ویرایش و ویراستاری این کتاب به من

کمک کرد.

شهریار مرزبان

بهار ۱۳۹۷

فهرست مطالب

۱۱	مقدمه
۱۵	بخش اول: مهارت‌های شخصی در محیط کار
۱۶	۱. هر که هستی، انسان خوبی باش
۱۸	۲. همین امروز یک انسان خوب باشید
۱۹	۳. نیروی عادت
۲۱	۴. نیروی عادت در عمل
۲۳	۵. نیروی حفظ عادات
۲۵	۶. چگونه استرس را کاهش دهید؟
۲۸	۷. استرس را می‌توان مدیریت کرد اما آیا می‌توان درمان کرد
۳۰	۸. مدیریت تعریف شده استرس
۳۲	۹. استرس و سادگی
۳۳	۱۰. استرس و سادگی. بخش دوم
۳۵	۱۱. استرس و سادگی. بخش سوم
۳۶	۱۲. نقش آب در مدیریت استرس
۳۸	۱۳. تفکر بی‌نظم را کنار بگذارید
۳۹	۱۴. افکار بی‌نظم را کنار بگذارید
۴۰	۱۵. تاکید، زندگی شما را تغییر می‌دهد
۴۲	۱۶. جملات تاکیدی در برابر تفکر مثبت
۴۴	۱۷. عملکرد جملات تاکیدی
۴۶	۱۸. مسیر تازه ای بیابید
۴۸	۱۹. مسیر تازه‌ای ایجاد کنید
۵۰	۲۰. طنین زنگ در تمام مسیر
۵۱	۲۱. نیروی تفکر منفی
۵۲	۲۲. بیایید در مورد صحبت کردن، صحبت کنیم
۵۳	۲۳. بیایید در مورد من، صحبت کنیم

۵۴. ۲۴. هرگز نگویید، هرگز
۵۵. ۲۵. تصور کنید تا به دست آورید
۵۷. ۲۶. اضطراب، به هم ریختگی ذهنی است
۵۹. ۲۷. رهایی از اضطراب
۶۱. ۲۸. عملکرد تعادل
۶۳. ۲۹. مشغولیت زیاد است اما وقت آزاد وجود ندارد
۶۵. ۳۰. مدیریت پروژه ها، مدیریت زندگی
۶۷. ۳۱. سازماندهی و مدیریت زمان
۶۹. ۳۲. افتخار و تعصب
۷۰. ۳۳. افتخار، شریک تعصب است
۷۲. ۳۴. جهت گیری تان را از دست بدهید
۷۳. ۳۵. کمروبی در محیط کاری
۷۴. ۳۶. اشتباهات بزرگترین معلمان هستند
۷۵. ۳۷. انسان بودن و اشتباه کردن اشکالی ندارد
۷۶. ۳۸. مقابله با شکست
۷۸. ۳۹. مقابله با شکست: هر چه در سر دارید را بر روی کاغذ بنویسید
۸۰. ۴۰. مقابله با شکست: نه هولناک است و نه پایان راه
۸۲. ۴۱. کمال گرایی
۸۴. ۴۲. کمال بازیابی شده
۸۵. ۴۳. احساس حقارت... انتخاب شماست
۸۷. ۴۴. احساس حقارت، بخش دوم
۸۹. ۴۵. این شغل را بگیر و آن را دوست داشته باش
- ۹۱. بخش دوم: راضی نگه داشتن دیگران را خاتمه دهید!**
۹۲. ۴۶. ناخوشی برای خوشی
۹۴. ۴۷. آیا سعی می کنید دیگران را راضی نگه دارید؟
۹۶. ۴۸. کار بر روی ناخوشی برای خوشی
- ۹۸. بخش سوم: تسلط بر مهارت های افراد در محیط کار**
۹۹. ۴۹. روابط در محیط کار (مقدمه)

۱۰۰. روابط در محیط کار، بخش دوم
۱۰۱. ۵۱. تمرین آینه
۱۰۳. ۵۲. تمرین آینه، بخش دوم: مثال
۱۰۴. ۵۳. آیا کنایه می زنید؟
۱۰۶. ۵۴. عادات معاشرت در محیط کار
۱۰۸. ۵۵. سه اسلحه اسرارآمیز: یک روز بد در محل کار را تغییر دهید
۱۱۰. ۵۶. دو اسلحه اسرارآمیز دیگر: یک روز بد در محل کار را تغییر دهید
۱۱۲. ۵۷. ارتباط با تلفن: "هنوز آنجایی؟"
۱۱۴. ۵۸. ارتباط با تلفن: بخش دوم
۱۱۵. ۵۹. دست دادن
۱۱۷. ۶۰. نوشتن در محل کار: عبارات زائد
۱۱۹. ۶۱. نوشتن در محل کار: اطلاع رسانی یا توهین
۱۲۰. ۶۲. آزردهی ها در جلسات
۱۲۲. ۶۳. آزردهی ها در جلسات: موارد نهایی
۱۲۳. ۶۴. دشمن فضیلت
۱۲۷. ۶۵. خطرپذیری و حل مشکلات
۱۲۷. ۶۶. بیمه خطرپذیری
۱۲۹. ۶۷. قدرت پیشگویی منحصر بفرد
۱۳۱. ۶۸. واقعیتی در مورد غیبت
۱۳۳. ۶۹. فکر می کنم غیبت را کنار گذاشته‌ام
۱۳۴. ۷۰. اشتباه می کنید!
۱۳۵. ۷۱. درست بگویید: چه بهایی را واقعا پرداخت می کنید؟
۱۳۷. ۷۲. پرخاشگر، قاطعانه یا منفعل کدامیک هستید؟
۱۳۸. ۷۳. قاطعانه بودن: هدف ارتباطی
۱۴۰. ۷۴. قاطعانه بودن: هدف ارتباطی بخش دوم
۱۴۱. ۷۵. قاطعانه بودن: انتخاب واژگان، انتخاب شماس
۱۴۳. ۷۶. مواجهه بدون احساس
۱۴۵. ۷۷. جایگزین‌های مواجهه بدون احساس

۱۴۷. ۷۸. بگذارید سوال کنم
۱۴۹. ۷۹. درک افراد عصبی
۱۵۱. ۸۰. به کارگیری قانون انگیزش
۱۵۲. ۸۱. تعارض شما از کجا می آید
۱۵۴. ۸۲. همکار، می تواند یک دوست خوب باشد.
۱۵۶. ۸۳. دوستان انتخابی نیستند
۱۵۸. ۸۴. افتخار متعادل با فروتنی
۱۶۰. ۸۵. آسیب‌های بدگمانی
۱۶۲. ۸۶. آیا باید به همه اعتماد کنم؟
۱۶۴. ۸۷. ظاهر بیرونی شما
۱۶۶. ۸۸. موضوع ما، ظاهر بیرونی است
- ۱۶۸ بخش چهارم: ویژه سرپرستان**
۱۶۹. ۸۹. بازخورد: زشت ترین کلمه در محیط کار
۱۷۱. ۹۰. بازخورد: چگونه انجام می شود
۱۷۳. ۹۱. بازخورد: نکات ضروری
۱۷۵. ۹۲. چهار اشتباه بزرگ سرپرستان
۱۷۷. ۹۳. چهار تغییر بزرگ سرپرستان
۱۷۹. ۹۴. دوستی در محیط کار
۱۸۱. ۹۵. شیوه "دستت رو شدا"
۱۸۳. ۹۶. روی رفتارها حساس نشوید
۱۸۵. ۹۷. نحوه‌ی آغاز جمله برای بازخورد اجرایی
۱۸۶. ۹۸. چرا افراد، شغل خود را رها می کنند
۱۸۸. ۹۹. در جایی که اعتبار مهم است، اعتبارتان را ارائه دهید
۱۸۹. ۱۰۰. چرا به رسمیت شناخته شدن انتخابی نیست
۱۹۱. ۱۰۱. به خود اعتماد کنید
۱۹۲. مطالبی بیشتر از ۱۰۱ راه
۱۹۵. پیشنهاد برای مطالعه بیشتر، معرفی کتاب
۱۹۶. تمرین

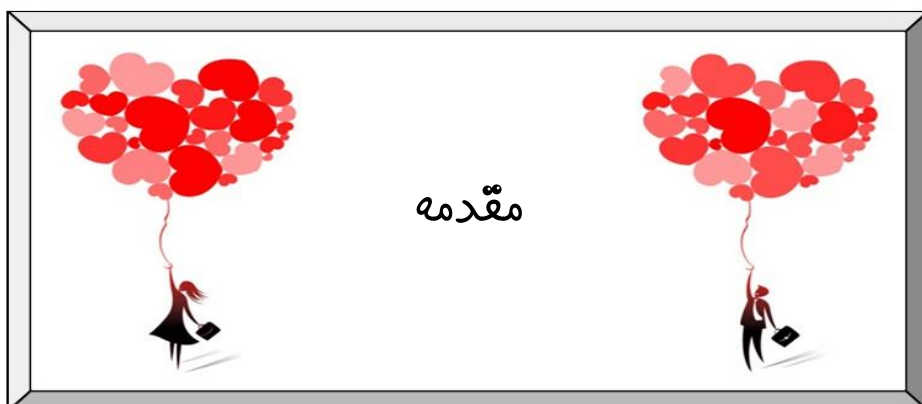
پیش گفتار مترجم

سپاس و تشکر نثار دوستان و بزرگوارانی که نظرات خود را نسبت به تصحیح چاپ اول کتاب ابراز فرمودند و من را در جهت بهتر و روان کردن مطالب کتاب یاری دادند. خواننده محترم، بدون شک کتاب حاضر خالی از ایراد و اشکال نیست، از خوانندگان محترم این کتاب تقاضا دارم نظرات و پیشنهادات خود را برای ویرایش و بهبود این کتاب در چاپ های بعدی برای من ارسال کنند.

قطعا از نظرات سازنده ی شما استفاده و قدردانی خواهد شد.

دوستدار شما، شهریار مرزبان

ShahryarMarzban@yahoo.com



من با تمام کسانی که این کتاب را می خوانند تفاوتی ندارم. من نیز روزهای عالی و همچنین وحشتناک را به هنگام کار داشته ام. به من ترفیع داده شد و در عین حال نگران این بودم که با اشتباهی به دردرس بیفتم و ترفیع را از دست بدهم. شب ها گاهی در ذهنم مرور کرده ام که من کارم را به خوبی به پایان نرساندم و برایم شایعه پراکنی کرده اند و مرا شلخته و بی دقت خوانده اند. پس با وجود اینکه من هم مثل اکثر آدم ها در شغلی پر استرس و با رضایت کم بودم، چرا من این کتاب را می نویسم و چرا شما باید آن را بخوانید؟

من تمام دوره ی حرفه ای ام را صرف تحقیق در مورد رضایت از شغل کرده ام. از همان دوران جوانی این آگاهی را داشته ام که شغل باید چیزی بیشتر از یک چک پرداختی حقوق باشد. در آن موقع افراد بزرگسال اطرافم را می دیدم که هر روز بلند می شدند به راه می افتادند و بیشتر شب ها نیز از شغل شان شکایت می کردند و بیش از یک سوم زندگی خود را با این ناراحتی سپری کردند. (به خصوص که یک سوم دیگر هم در خواب سپری می شود).

در طی سی سال اخیر خوانده ام، خوانده ام و خوانده ام. تقریباً در لذت بردن از محیط



کار همه چیز وجود دارد. من در کالج تخصص گرفتم و در رشته ی منابع انسانی شروع به کار کردم و در پی راهکارهایی بودم که به افراد این اطمینان را بدهم که از شغلشان لذت ببرند و برای مدت طولانی تری در سازمان بمانند. دلگرمی، بهره وری، گردش معاملات، انگیزه، رشد و توسعه مجموعه مهارت ها، روندکاری، حقوق ها، سود ها، موارد درونی و بیرونی، قانونی و حتی اخلاقی. این ها کلماتی هستند که در محیط کار وجود دارند و من باید با جزئیات آنها را مطرح کنم.

من تقریباً پانزده جایزه شناخته شده ملی برای برنامه های معتبر دانشگاهی مهارت های ارتباطی و بین فردی دریافت کرده ام که همگی برای محیط های کاری طراحی شده اند. من هر هفته این دوره ها و کلاس های خودم را تدریس می کنم. در سخنرانی ها، سمینارها، مراسم ها و کنفرانس های شبکه ای شرکت کرده ام. به طور خلاصه من تمام راه های لذت بردن از شغل را بررسی کردم و نیازی نیست شما آن ها را انجام دهید.

تعداد کمی از افرادی که تمام وقت کار می کنند می توانند این مقدار از انرژی را برای یادگیری تکنیک های پیشرفته صرف کنند تا در محیط کاری مانور دهند و به موفقیت برسند. اگر من در محیط کار مشکلی نداشتم شاید هیچ وقت این مطالعات را رایگان انجام نمی دادم، در این صورت از نعمت یادگیری، تلاش، شکست، بهبود و نهایتاً آموزش آن هم بی بهره می ماندم.

این کتاب در ابتدا برای بررسی دقیق زمینه ی حرفه شخصی، مهارت ها و بینش های لازم برای ایجاد اطمینان از استوار بودن، بدون استرس بودن و شفاف سازی این موضوع با توجه به نوع شخصیت شما تنظیم شده است. ما با مطالعه و آموزش مهارت هایی که به آنها "مهارت های فردی" می گویند می توانیم شغلی بدون استرس و شاد را برای خود خلق کنیم.



به محض این که از انگیزه و توانایی های خود اطمینان حاصل کردید این کتاب نقطه تمرکز خود را تغییر می دهد و مهارت ها و رویکردهایی را فراهم می آورد که برای کار تأثیر گذار با دیگر افراد ضروری است. به این معنی که چگونه با دیگر افراد در محیط کار "خوب بازی کنیم".

توصیه ی من این است که تمام کتاب را مطالعه کنید، از ابتدا تا انتها و بخش هایی که در موقعیت شما به کار نمی رود به صورت سطحی مورد مطالعه قرار دهید. سپس، در صورتی که زمان اجازه می دهد بر بخش هایی که برای شما مفید هستند بیشتر تمرکز کنید. این کتاب به گونه ای تنظیم شده است که می توان آن را در یک جلسه خواند و بخش به بخش پیش رفت و یا می توان به صورت یک بحث گروهی آن را به کار برد.



یک نکته ی مهم

اگر شروع به خواندن کتاب کردید و با خود این گونه گفتید: "پسر، همکاری حتماً باید از این استفاده کنه"، یا "ای کاش رئیس یک نسخه از این رو داشت"، در این صورت توصیه من این است که ابتدا این اطلاعات را باید خودتان بدانید و یاد بگیرید، سپس آن را به شخص دیگر معرفی کنید. زیرا اکثر افراد تمایل دارند که ضعف و مشکلات را به دیگران نسبت دهند و از اینکه توانایی های خود را گسترش و خود را مورد آزمایش قرار دهند و بر ناتوانایی های خود غلبه کنند اجتناب می کنند.

اگرچه خود انتخاب می کنید که این اطلاعات و مهارت ها را داشته باشید، اما این را بدانید که من کتاب را با نیتی خالص نوشته ام که شما را به یک شغل لذت بخش و پرمعنا نزدیک کند.





"هر که هستی، انسان خوبی باش"
آبراهام لینکلن



شغل چیزی بیش از یک چک پرداختی حقوق است. آن‌ها عرصه‌های اجتماعی، محیط‌های کاری الهام بخش، زمینه‌های رشد دهنده و درمانی گروهی و یکی از بهترین ابزارها برای یادگیری در مورد خودمان هستند. هر کسی که از یک شغل اخراج شده باشد می‌تواند به شما بگوید که این عامل تنش‌زا، یکی از بهترین **تجارب یادگیری** زندگی‌اش (ولو دردناک) بوده است. مهم‌تر این که وقتی ما در محل کار شاد نباشیم در خانه هم شاد نیستیم و وقتی که عاشق کارمان باشیم هم در خانه و هم در محیط کار شاد و پر انرژی هستیم و این احساس شادی را به اطرافیانمان هم منتقل می‌کنیم.

افراد نمی‌توانند دو مظهر مهم وجود انسان را از یکدیگر جدا سازند: **کار و عشق به آن**. اگر یکی از آنها زجرآور باشد دیگری نیز هست. شما (حداقل) هشت ساعت در روز را سر کار هستید و این کار را برای دریافت یک چک (حقوق) انجام می‌دهید. درست، اما این موضوع شما را به طور خاص، مولد و راضی نگه نمی‌دارد. آن چه که نیاز است تا شما پر انرژی، بدون استرس، پر انگیزه، شاد و وفادار بمانید چیزی بیش از یک چک پرداختی است.

اما چه چیزی باعث می‌شود تا شما هر روز بیش از روز دیگری انگیزه داشته باشید؟

چنانچه مطمئن نیستید که زندگی‌تان حداقل می‌تواند زندگی دیگران را آسان‌تر کند، در این صورت در برخی موارد دچار مشکل می‌شوید.

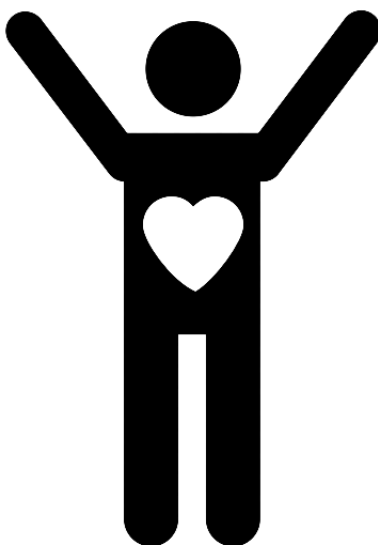
به طور خلاصه، برای این که کارتان معنادارتر باشد و انگیزه‌تان بیشتر شود باید به گونه‌ای کار کنید که



به دیگران سود برسانید و برای آنها منفعتی داشته باشید. مانند کارهای داوطلبانه که با آنکه شما پولی دریافت نمی کنید ولی احساس خیلی خوبی به شما می دهد.

برای مثال، من امیدوارم که آن چه در کلاس های آموزشی خود انجام می دهم تا زمانی که شرکت کنندگان کلاس را ترک می کنند در آن ها تغییری مثبت ایجاد کرده باشد. هدف شخصی من اطمینان از این است که آن ها احساس مجهز بودن کنند و با درک بهتری کار کنند.

شاید یک امید واهی باشد، ولی اینکه تصور می کنم افراد مهارت ها را یاد و بکار می گیرند، این شیوه ها را در محیط کار بین همکاران و یا مشتریان و حتی خانواده اجرا می کنند و محیط کاری شاد تری را برای خود و همکاران و همچنین زندگی شاد تری برای خانواده خود فراهم می کنند، به من احساس مفید بودن می دهد و انگیزه بیشتری برای کار می گیرم.





آیا تا به حال به این موضوع دقت کرده اید که شغل شما بر روی کارگران، مشتریان و دیگر اقشار جامعه تاثیر مستقیم دارد؟ افسران پلیس، آتش نشان ها و معلمان به خوبی به این نکته آگاهی دارند.

آیا شما هم به این باور رسیده اید؟ شاید بگویید که کارگران فاضلاب و جمع کنندگان زباله چگونه با من در یک سازمان قرار می گیرند و چه تاثیری دارند؟! خب ما می خواهیم آب تمیز در دسترس داشته باشیم یا اگر زباله ها هرگز جمع نشوند چه خواهد شد یا مثال واضح تر اگر حسابداران به وظایف خود به درستی عمل نکنند آیا ما می توانیم به موقع و بدون کاستی حقوق خود را دریافت کنیم؟

من هر یک از شما را به چالش دعوت می کنم که تاثیرات شغل خود بر اطرافیان و جامعه را بنویسید و حتی یک روز بدون این تفکر که شغل شما تاثیری بر دیگری ندارد کار نکنید.

همه ی مشاغل در جامعه مانند یک سازمان واحد به هم ارتباط دارند و کوتاهی یک نفر در یک بخش باعث بی نظمی بقیه قسمت ها و در نهایت کل سازمان خواهد شد. اگر شما این باور را داشته باشید که جزئی از یک سازمان هستید با قبول مسئولیت شغلی خود باعث پیشرفت و تکامل شرکت، شهر، استان، کشور و حتی کل جهان خواهید شد.

اگر برای داشتن شغل تان و احساس رضایت از بالا بردن کیفیت کاری دیگران، فکر می کنید که شانس می ندارید، توصیه می من این است که به شناخت درونی خود ادامه دهید و باور پیدا کنید که شغل شما بیش از صورتان بر اطرافیان و جامعه تاثیر خواهد گذاشت.



همان طور که در مقدمه ذکر شد، من یک خواننده سیری ناپذیر برای کمک به اعتماد به نفس هستم و برای تعریف کامل یک شغل با استفاده از جملات، برنامه ریزی می کنم. من این کتاب فوق العاده به نام **هفت عادت مردان بزرگ**^۱ را بارها خوانده ام و اکنون می خواهم در مورد آن برای تان بگویم.

مهارت‌های میان فردی، انگیزه، خود سازی، تعیین و دستیابی به اهداف همگی اینها موضوعاتی هستند که نمی توانم به قدر کافی از آن‌ها بهره ببرم. کتاب‌های جدید همگی اصولاً یک چیز مشترک را بیان می کنند. با این حال به اندازه ای که یک دانش جدید برای بهبود زندگی موثر است، این کتاب‌ها به من کمکی نکرده اند. با این که مطالب و دستورالعمل‌های کتاب‌ها را انجام می دادم اما نتایج معمول را نگرفتم. وزن خود را برای کریسمس کم نکردم و میزان بهره وری ام را نسبت به سال گذشته افزایش ندادم، به نظر نمی رسید که بتوانم شرکت خود را تأسیس کنم و در واقع گیر افتاده بودم.

یکی از استانداردهای مورد علاقه‌ی من در توسعه‌ی مهارت‌های خود کفایی شغلی در کتاب **هفت عادت مردان بزرگ** است. من این کتاب را بیش از یک بار خوانده ام و آن را در بیش از چهل کارگاه تدریس کرده ام. به جرات می توانم بگویم که به برنامه‌های این کتاب تسلط کامل دارم.

۱ - کتاب «هفت عادت مردمان موثر» نوشته‌ی دکتر «استفان کاوی» است. او در این کتاب، هفت عادت را معرفی می کند و معتقد است افراد با ایجاد این عادات در خود در درازمدت می‌آموزند که چگونه موثر واقع شوند. مخاطبان این کتاب تنها مدیران نیستند؛ بلکه هر فردی که می‌خواهد در روابط شغلی، خانوادگی و در کل زندگی خود فردی موثر شناخته شود، جزو مخاطبان این کتاب قرار می‌گیرد. این عادات عبارت‌اند از: «عادت ۱: عامل باشید»، «عادت ۲: از پایان آغاز کنید»، «عادت ۳: نخست امور نخست را قرار دهید»، «عادت ۴: برنده / برنده بیندیشید»، «عادت ۵: نخست گوش فرا دهید»، «عادت ۶: سینرزی (انرژی گروهی ایجاد کنید)» و «عادت ۷: اره را تیز کنید».



اما این مهارت را تا پیش از خواندن کتابی به نام **نیروی تمرکز**^۱ به دست نیاوردم که در آن عوامل بسیار مهمی مد نظر قرار گرفت. با این که من کلاسی به نام **"هفت عادت"** را تدریس می کردم اما هرگز متوجه نبودم که این برنامه در مورد "تنظیم کردن عادات، سخن می گوید". اسم کلاس "هفت فلسفه" یا "هفت نظریه" نبود با این حال برای من واضح نبود که پیام کتاب تنظیم کردن (یا شکستن) **عادات** است. با خواندن تنها یک فصل از کتاب نیروی تمرکز، نهایتاً به آن هدفی که چندین ماه به دنبال آن بودم دست یافتم.

"به جای این که اهداف را تنظیم کنید، عادات را تنظیم کنید". منظور من این است که به طور خاص به عملکردهای تکرار شونده خود بنگرید و ببینید آیا شما را به آن چه که می خواهید می رسانند یا خیر.

وقتی اهداف را تنظیم می کنیم، می خواهیم از نقطه ای که مشکل دارد شروع کنیم یعنی با خود می گوییم: "من باید نظم بیشتری داشته باشم." ما در تنظیم اهداف برای رفتارهای جدید تلاش می کنیم اما منجر به نتایج مطلوب و مد نظر نمی شود. من اهداف را مانند لیست کارهایی که باید انجام شود می دیدم که باید به دست می آمد. من هدف ها را به عنوان یک مسئولیت و یک کار سخت می دیدم. من هر آن چه که در توانم بود را انجام می دادم و در نهایت یک تا دو روز بعد دست از تلاش دست می کشیدم (که باعث می شد تمام مسیر را از دست بدهم) یا از تمام کردن آن طفره بروم.

تنها بعد از این که افکار خود را از این اهداف به سوی **خلق عادات جدید** تغییر دادم به آن چیزی که نیاز داشتم رسیدم. این تغییر باعث افزایش اشتیاق من، سهولت در تکمیل فعالیت های روزانه و نهایتاً رسیدن به نتیجه شد.

۱ - کتاب «قدرت تمرکز: دستیابی قطعی به توفیق های شخصی و شغلی» نوشته ی «جک کنفیلد». در پشت جلد کتاب می خوانید: «آیا می دانید بزرگترین دلیل بازدارنده ی افراد از رسیدن به آنچه می خواهند چیست؟ نداشتن تمرکز است. آنان که بر آنچه می خواهند تمرکز می کنند، کامیاب می شوند آنان که چنین نمی کنند همواره بی نتیجه در تلاش اند. شما با خواندن این کتاب با راهکارهای ویژه ای آشنا می شوید که موفق ترین زنان و مردان جهان از آن سود می برند.»



در کتاب **نیروی تمرکز** نقل شده است که "اگر ۹۰ درصد فعالیت من از روی عادت باشد، در این صورت عادات برای تنظیم تمرکز و دستیابی به نتایج مطلوب من چه کاری انجام می دهد؟". این طرز فکر یک تفاوت عظیم در راه به دست آوردن نتایج ایجاد می کند. در اینجا چند نکته ی مهم وجود دارد که به محض آمیختن با واقعیت شیوه ی تفکر من را تغییر داد.

وقتی به گذشته خود نگاه می کنم به خود نمی گویم چه فرد بی نظمی هستم و یا این که یکباره همه چیز را برای رسیدن به کمال رها کرده ام. متوجه شده ام که تمام عادت های قدیمی من پیش از عادت های جدیدم در من رخنه کرده است. بنابراین آن قدر این عادت های جدید را باید تکرار کنم تا عادت های قدیمی پاک شوند. همین که یک دوره سه تا چهار هفته ای را برای ایجاد یک عادت جدید می گذرانم، عادت دیگری را می یابم که شکستن آن دشوارتر می گردد. تلاش ذهنی من برای حذف عادت های قدیمی نیست بلکه برای ایجاد عادت های جدید است.

من خودم عادت های قدیمی را ساخته ام و می توانم برای خودم مجدداً برنامه ریزی کنم تا به جای آن ها از عادت های جدید پیروی کنم. برای مثال، آیا کسی هست که تنها با یک بار خوردن فست فود چاق



۱۰۱ راه برای اینکه عاشق شغل تان شوید

شود؟ یا آیا کسی هست که با یکبار سیگار کشیدن معتاد شود؟ این عادت ها تلاشی برای ایجاد یک شیوه زندگی هستند. بگذارید با آن مواجه شویم. تست کردن این چیزها برای اولین بار شاید مطلوب باشد با این حال کسانی که به آن ها عادت دارند عوارض منفی آن را در ابتدا کنار می گذارند تا با علاقه یا حتی از روی نیاز به مصرف آن ها ادامه دهند. چرا همه نمی توانند همین شیوه را ادامه دهند؟

پس پیشنهاد من به شما این است که عادت های فعلی خود را بر شمارید (منظور شکست های فعلی یا عدم پیشبرد کارها نیست، فقط عادات فعلی خود). سپس عادت های جدید را که برای تغییر نتایج تان ضروری هستند را جایگزین کنید. داشتن عادت های بد در این جایگاه برای شما "معمولی" است زیرا آن ها را بارها و بارها تکرار کرده اید. تغییر رفتار تان برای حداقل سه تا چهار هفته احساس عجیبی به شما خواهد داد، همان طور که عادت های کنونی شما در هفته های اول همین احساس را به شما داده اند.





شاید از تاثیرات منفی عادات خود اطلاع نداشته باشید و باور هم نکنید که اصلا عادت بدی دارید و تاثیرات منفی در شما ایجاد کردند. اما بدانید که چنین چیزی وجود دارد و اغلب ما به این نکته توجه نداریم.

به محض این که عادت‌های جدید شما به بهره‌نشستند بیش از پیش در شما رخنه می‌کنند و این انگیزه‌ای می‌شود که شما برای حفظ عادات جدید نیاز دارید و باعث می‌شود عادت‌های قدیمی و سوسه‌انگیز را از ذهن خود دور می‌سازید.

زندگی ما از هر آن‌چه که روزانه انجام می‌دهیم خلق می‌شود. نقل قول‌های زیر در مورد اهمیت عادت‌ها بر این موضوع تأکید دارند که مطمئن باشید که هر عمل روزانه شما همانی است که برای حفظ آن تلاش می‌کنید.

فئودور داستایوسکی:

"در واقع، به نظر می‌رسد که نیمه دوم زندگی یک انسان چیزی نیست جز عادت‌هایی که در طول نیمه اول زندگی اش آن‌ها را جمع کرده است."



..... ۱۰۱ راه برای اینکه عاشق شغل تان شوید

_ دزیدریوس اراسموس:

"یک میخ با میخی دیگر بیرون کشیده می شود. یک عادت نیز بر عادت دیگر غلبه می کند."

_ دکتر راب گیلبرت:

"ابتدا عادت ها را شکل دهید، سپس تلاش کنید بعد از مدتی بر عادت های بد خود غلبه کنید

وگرنه آن ها بر شما غلبه خواهند کرد."





۱. غذا بخورید.

من افراد زیادی را می بینم که درست نزدیک وقت نهار، اضطراب دارند یا آزرده خاطر هستند و یا ایمیل و پیام های خشمگین می فرستند. اما به محض این که غذا می خورند به نظر می رسند که به خود می گویند "همه ی این اتفاق ها در مورد چه بود؟". ما معمولاً ارتباط بین قند خون پایین که با گرسنگی ایجاد می شود و سطح استرس خود را نمی دانیم. به تغذیه خود اهمیت دهید.

۲. اگر "دری" وجود دارد حداقل یک بار در روز آن را ببندید.

می دانم این موضوع به نظر غیر صمیمی می آید اما می تواند یک تفاوت بزرگ ایجاد کند. نه تنها می توانید بهتر تمرکز کنید بلکه می توانید به صداهای بیرونی که مربوط به محیط اداره می باشد گوش ندهید. بعلاوه یک عامل تنش زای دیگر که چه از آن آگاه باشید چه نباشید هیچ کس از این احساس نگرانی مستثنی نیست که دیگر کارکنان صدای گفتگوها و تلفن های شان را می شنوند.

اگر احساس می کنید که دیگران از این که شما "در" را بسته اید متعجب خواهند شد؛ تنها به آن ها بگویید که چرا "در" را می بندید. تمام پیش داوری ها و فرضیات بوجود آمده در تخیل مردم بر طرف خواهد شد. یک نکته پایانی برای کسانی که در محیط کاری "دری" برای بستن دارند: "کسانی که در محیط کار خود "دری" ندارند همیشه آرزو دارند که کاش می توانستند در حین مکالمات بلند یا گفتگوهای خصوصی و یا محرمانه آن "در" را ببندند."



۳. اگر "دری" وجود ندارد خلاق باشید.

بسیاری از ما در محیط کار "در" اختصاصی نداریم بنابراین به نظر می رسد شماره ۲ امری بیهوده است.

پس چه راه هایی وجود دارد؟

* سعی کنید محیطی را در اطراف خود ایجاد کنید که احساس خصوصی بودن یا بسته بودن ایجاد کند.

با جا به جایی میز یا صندلی می توانید رفت و آمدها، سر زدن ها و سر و صداها را مسدود سازید. گیاهان،

قفسه های کتاب و چرخش صندلی به گونه ای که با رهگذران رو به رو نشوید می توانند مفید باشند.

* آیا می توانید یک گوشی هدفتن بگذارید؟ اگر مستقیماً با مشتری سروکار ندارید می توانید یک گوشی

بر سر بگذارید و به یک موسیقی آرامش بخش گوش فرا دهید تا سر و صداها دیگران شما را آزار ندهد.

فقط مطمئن باشید که صدای تلفن را می شنوید.

* در صورت امکان به همکاران خود یک پیام بفرستید و آن ها را به هنگام پروژه های خاص یا زمان

هایی که با استرس زیاد همراه هستید آگاه کنید. تنها به آن ها بگویید که عوامل جزئی برای تمرکز شما

مورد نیاز است و بهتر است اکنون از سر و صدا بپرهیزند تا زمانی که همه چیز دوباره به حالت عادی برگردد

تا به کاهش سطح استرس شما کمک کنند. بسیاری از افراد آگاه نیستند که شما تحت فشار هستید. ممکن

است احساس کنید که میزان خشم و ظاهر آشفته تان آشکار است اما دیگران ممکن است فکر کنند که

شما بیش از حد کافئین مصرف کرده اید. حجم کاری خود را معین سازید در این صورت بسیاری از افراد آن

را درک خواهند کرد.

۴- زود به رخت خواب بروید.

این روش، استرس زدای مورد علاقه من است. بسیاری از افراد حدود ساعت ۱۰ شب دوباره نفسی تازه

می کنند و شروع به کتاب خواندن یا تماشای تلویزیون می کنند. متعاقباً، روز بعد افراد احساس خستگی

می کنند. خود این موضوع به تنهایی بار سنگینی است که باید تمام روز آن را به دوش بکشند. خود را وادار

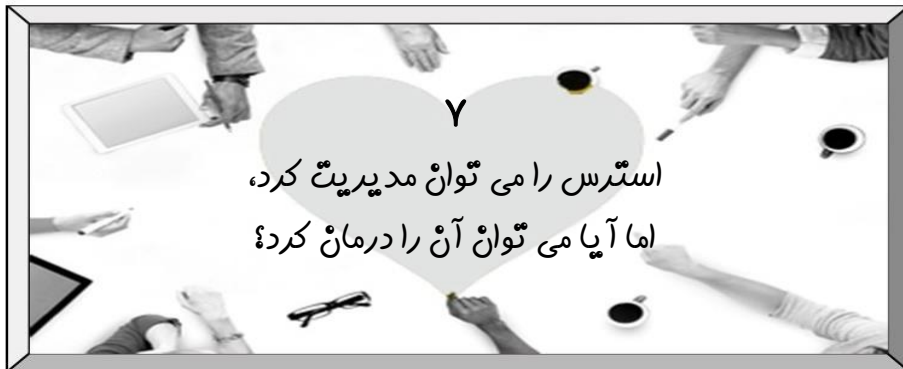


۱۰۱ راه برای اینکه عاشق شغل تان شوید

کنید تا یک بار در هفته ساعت ۹ شب چراغ‌ها را خاموش کنید. وقتی که بیدار می‌شوید (گاهی بدون زنگ ساعت) از این که به خود زمان کافی برای خواب داده‌اید خوشحال خواهید بود. حداقل یکی از این نکات را همین هفته امتحان کنید و استرس تان را کاهش دهید.^۱



^۱ - انواع راه‌های رفع استرس را در سایت و شبکه‌های اجتماعی گروه آموزشی علم ما مطالعه کنید: www.ElmeMa.com



اصطلاح استرس در دنیای فعلی شبکه های اجتماعی، ایمیل ها و برنامه های پشت سرهم می باشد که تبدیل به یک مدال افتخار شده است. وقتی از ما پرسیده می شود که چطور هستیم، به طور اجتناب ناپذیری می گوئیم "اوه، خیلی سرم شلوغ است"، استرس زیادی دارم." و اگر چنین پاسخی بدهیم: "احساس آرامش می کنیم و از بار کاری امروز لذت می بریم"، ولی ممکن است برچسب یک انسان سست یا در بهترین حالت انسانی عجیب به ما بزنند.

در توسعه ی برنامه مدیریت استرس، منظور ما اغلب ورزش، تغییر برنامه غذایی، مدیتیشن، آرامش درونی و خواب کافی است. بهتر است بپرسید چرا این کارها نیاز به "مدیریت" دارند یا حتی به دستور یک پزشک باید انجام شوند. چرا باید برای انجام این کارها در کلاس شرکت کنیم؟

پاسخ احتمالاً این است که شما خود را به عنوان یک اولویت نمی بینید. شما خود را درگیر فهرست کارهای روزانه می کنید و این که یک ارتباط مهم وجود دارد که نیاز به توجه دارد. شما در زندگی یک ابزار ارزشمند هستید و در صورتی که این زندگی را به طور موثری بچرخانید، نیاز به "شارژ مجدد" دارید.

به محض این که خود را یک ابزار ارزشمند و غیر قابل تعویض ببابید، به طور طبیعی و بدون هیچ تلاشی شروع به ورزش کردن می کنید و از بدن خود مراقبت می کنید. هرچند ممکن است رژیم بهترین دوست خود یا آخرین آگهی های تلویزیونی را دنبال نکنید. اما آن چه که برای بدن شما، زندگی شما و توانایی



تان عملی می باشد را خواهید یافت. از آن چه که انجام می دهید لذت خواهید برد تا مطمئن شوید که بدن شما به خوبی ورزیده و تغذیه می شود.

وقتی چربی ها ذخیره می شود و ورزشی بدن از بین می رود. نشان دهنده ی این است که ما درگیر روزمرگی شدیم و خود را فراموش کردیم.

این را بدانید که ما برای این ساخته نشده ایم که تمام روز را پشت کامپیوتر شخصی خود یا تمام شب را پای تلویزیون بنشینیم.

استرس چیزی نیست که بتوان آن را تثبیت یا درمان کرد بلکه شاخصی است که نشان می دهد شما به خودتان و بدن خود (توجه به خود از جنبه درونی و بیرونی) گوش فرا نمی دهید و برای خود اهمیتی قابل نیستید.





وقتی نهایتاً ذهنیت خود را به این عقیده سوق می‌دهیم که یک ابزار ارزشمند در زندگی هستیم چه اتفاقی می‌افتد؟ این که آیا ما حفاظت پیش گیرانه‌ای همانند کامپیوتر یا اتومبیل نیاز داریم؟ فعالیت‌های ما چگونه خواهد بود وقتی افکار ما فردی و منحصر به فرد است و چگونه با این افکار برخورد شود که برای همیشه آن‌ها را حل و فصل کند؟

شاید فعالیت‌های ما چیزی مانند این باشد:

وقتی تصمیم می‌گیرید غذای متفاوتی بخورید، هدف شما تنها کاهش وزن نیست بلکه در یک جلسه می‌توانید چند چیپس سبب زمینی هم مصرف کنید. اما چیزی را خواهید خورد که دوست دارید و باعث می‌شود با خوردن آن احساس خوبی داشته باشید (به جای این که احساس کسالت یا تهوع داشته باشید). اگر شیرینی‌های چرب را دوست ندارید ببینید که چه چیزی را دوست دارید و این که چه کیفیتی دارد و آن را جایگزین کنید.^۱

شما می‌خواهید زیرا خوابیدن لذت بخش است. وقتی سرحال بیدار می‌شوید احساس خوبی است. برای این که بدانید به چه مقدار خواب نیاز دارید توصیه می‌شود که زمان رفتن به خواب در یک روز وقتی که لازم نیست در زمان خاصی بیدار شوید را مورد توجه قرار دهید. اگر به صورت طبیعی بیدار شوید به زمان و تعداد ساعاتی که خوابیده‌اید توجه کنید. این همان مقدار زمان لازم برای خواب شماست.

^۱ - برای سلامتی جسم غذاهای سالم بخورید، این به معنی نیست که غذایی را حذف کنید، بلکه به این معنی است که غذاهای خوب را با بد جایگزین کنیم.



برای آرام کردن و بررسی خود وقت صرف کنید این کار اغلب در سکوت انجام می شود. ممکن است بنویسید یا این که تنها چشمان تان را ببندید و نفس بکشید^۱، اما هرگز اجازه ندهید روزتان با فکر به تقاضای های دیگران و یا انتظارات بی دلیل خودتان به هنگام بررسی خود هدر رود. نهایتاً این مدیریت استرس است.

زمان عادی خواب بین ۶ تا ۱۰ ساعت متغیر است. محققان معمولاً می گویند که هشت ساعت نرمال می باشد زیرا بین این دو حد قرار دارد. شاید به خواب بیشتری نیاز داشته باشید.

چگونه متوجه می شوید که دچار کمبود خواب هستید؟

یک راه حل: خواب های خود را به یاد نمی آورید! پس دچار کمبود خواب هستید.



^۱ - مثل مدیتیشن.



یکی از بهترین کاهنده‌های استرس مرتب کردن هرج و مرج های دنیای کاری است. در اینجا نقل قولی از الین سنت جیمز وجود دارد که پرفروش‌ترین نویسنده برای کتاب های "زندگی خود را ساده کنید" و "زندگی خود در محل کار را ساده کنید" می باشد:

" حفظ یک زندگی پیچیده، روشی فوق العاده برای جلوگیری از پیشرفت آن است."

آیا تا کنون احساس کرده اید که پس از پایان یک روز کاری از این که این زمان را کجا سپری کرده اید احساس ناامنی کرده‌اید؟ می دانید که مشغول بوده اید اما فقط مطمئن نیستید که چه چیزی را به انجام رسانده اید؟ اگر پاسخ شما مثبت است در این صورت احتمالاً زندگی کاری شما بسیار پیچیده است. پیچیدگی باعث ایجاد حواس پرتی، پاسخ های واکنشی و خروش کسل کننده می شود که دائماً در پیش زمینه کاری شما وجود دارد و وقتی برای طرح ریزی تفکر و ارزیابی باقی نمی گذارد.

برای این که حواس پرتی ها را به حداقل برسانید و زندگی کاری خود را ساده کنید، چند پیشنهاد از سنت جیمز را امتحان کنید، از خود بپرسید:

"آیا این فعالیت باعث ساده شدن جریان کاری من می شود؟"

"چه چیزی باعث پیچیده شدن زندگی من می شود؟"

و در نهایت یک ترفند برای مدیریت زمان کار ها: همیشه زمانی را که یک پروژه به طول می انجامد را تخمین بزنید سپس دو برابر آن را در نظر بگیرید.



بر طبق نظر نویسنده کتاب پر فروش (زندگی خود را ساده کن)، الین سنت جیمز، شما تنها می توانید سه اولویت^۱ در زندگی داشته باشید. اگر کار می کنید، این خود یکی از آن هاست. اگر خانواده‌ای دارید دومین اولویت است اما اولویت سوم چیست؟ کارهای بیرون؟ فعالیت‌های مذهبی و معنوی؟ کارهای داوطلبانه؟ انتخاب با خودتان است. اگر واقعاً می‌خواهید در زندگی خود ممتاز باشید باید از مورد چهارم، پنجم، ششم و یا بیشتر خلاص شوید. زیرا نمی‌توانید همه چیز را خوب انجام دهید. برخی از پیشنهادات من:

۱. از ناهنجاری‌ها خلاص شوید.

از نظر بصری، این یک عامل تنش زاست. وقتی می‌توانیم محیط کاری خود را بررسی کنیم و آن را مرتب ببینیم ما یک نفس عمیق می‌کشیم. نیازی به تذکر نیست که بسیاری از ما حدود ۳۰ دقیقه در روز را برای یافتن چیزی که قبلاً جا به جا کرده ایم می‌گذرانیم.

۲. در مورد ایمیل، پیام‌ها و شبکه‌های اجتماعی وسواس نشان ندهید.

زمان‌های خاصی در روز را برای بررسی پیام‌ها در نظر بگیرید. لازم نیست قبل از آرامش و تمرکز شما صندوق ورودی پیام‌تان خالی باشد.

^۱ - از کتاب رایگان "تقویم انگیزشی" برای نوشتن و پیگیری اولویت‌هایتان استفاده کنید. دانلود رایگان در: www.ElmeMa.com



۳. زندگی مسابقه نیست، سرعت آن را کم کنید.

این موضوع می تواند سطح استرس و میزان خطای تان را کاهش دهد.

۴. یاد بگیرید "نه" بگویید.

آن "سه اولویت برتر" را به یاد بیاورید (پیشنهاد سنت جیمز) و تنها به آن ها "بله" بگویید.





من یک طرفدار واقعی نقل قول ها هستم و امیدوارم که شما هم این گونه باشید. چرا که چیزهای زیادی را می توان با افراد در گذشته یا حال فرا گرفت. وقتی با مشکلی مواجه می شوید، بهترین فرصت برای جستجوی نقل قول های مربوط به آن موضوع می باشد. به راحتی می توان توسط موتورهای جستجوگر عبارت "نقل قول هایی در مورد کشمکش ها" را جستجو کرد. شما از دیدگاه و کاربرد یک نقل قول خوب شگفت زده خواهید شد. در این جا چند نقل قول برای دادن انگیزه جهت ساده کردن زندگی کاری خود و کاهش سطح استرس آمده است:

_ نورمن وینچنت پیل:

"ما با پیچیدگی ها در جدال هستیم و از سادگی دوری می کنیم."

_ لیلی تاملین:

"برای این که کار را با سرعت دلخواه انجام دهید: سعی کنید آرام باشید."

_ هنس هافمن:

"توانایی ساده کردن، یعنی تا حدی غیر ضروریات را محدود کنید که به ضروریات امکان

سخن گفتن بدهیم."

_ جورج ارل بوکل:

"ساده کردن پیچیدگی ها اولین ضرورت برای موفقیت است."



در بسیاری از رژیم های مدیریت استرس، تاکید بر مصرف آب همیشه مد نظر بوده است. اما چرا آب تا این اندازه مهم است؟ چه اتفاقی می افتد اگر به اندازه استاندارد حداقل هشت لیوان در روز آب مصرف نکنیم؟ آیا واقعاً تا این اندازه مضر است؟ حتما در مورد عوامل مهم در H_2O مطالعه کنید.

۱. کمبود آب عامل اصلی خستگی روزانه است.

۲. هفتاد و پنج درصد آمریکایی ها دارای کمبود آب مزمن هستند.

۳. کمبود آب منجر به ایجاد آلرژی، افسردگی، حساسیت و از دست دادن حافظه کوتاه مدت می شود.

۴. در ۳۷ درصد آمریکایی ها، مکانیزم تشنگی بسیار ضعیف عمل می کند و اغلب با گرسنگی اشتباه می شود.

۵. تنها ۲ درصد کاهش آب بدن می تواند باعث دو بینی (اختلال در بینایی)، اختلال در حل مسائل آسان ریاضی و مشکل در تمرکز بر روی صفحه ی کامپیوتر یا یک صفحه چاپ شده می شود.

۶. حتی کمبود آب اندک باعث کاهش متابولیسم و توقف دفع سموم می گردد.

۷. تحقیق در دانشگاه واشنگتون نشان می دهد که یک لیوان آب می تواند گرسنگی شبانه را تقریباً در ۱۰۰ درصد افراد رژیمی از بین ببرد.

۸. تحقیقات اولیه نشان می دهد که هشت تا ده لیوان آب در روز به طور قابل توجهی می تواند درد کمر و مفاصل را تا ۸۰ درصد کاهش دهد.

۹. نوشیدن پنج لیوان آب در روز خطر ابتلا به توده های سرطانی را تا ۴۵ درصد کاهش می دهد، به



..... ۱۰۱ راه برای اینکه عاشق شغل تان شوید

علاوه می تواند خطر ابتلا به سرطان سینه را تا ۷۹ درصد کاهش دهد و تا ۵۰ درصد از ایجاد سرطان مثانه می کاهد.

برای اطلاعات بیشتر در مورد اهمیت مصرف آب، به شما توصیه ی اکید می کنم که کتاب "بدن شما بسیار برای آب می گرید" اثر دکتر فریدون بتمن قلیچ را مطالعه کنید.





"یک انسان کاملاً راضی را به من نشان بده و من به تو یک اشتباه را نشان خواهم داد."

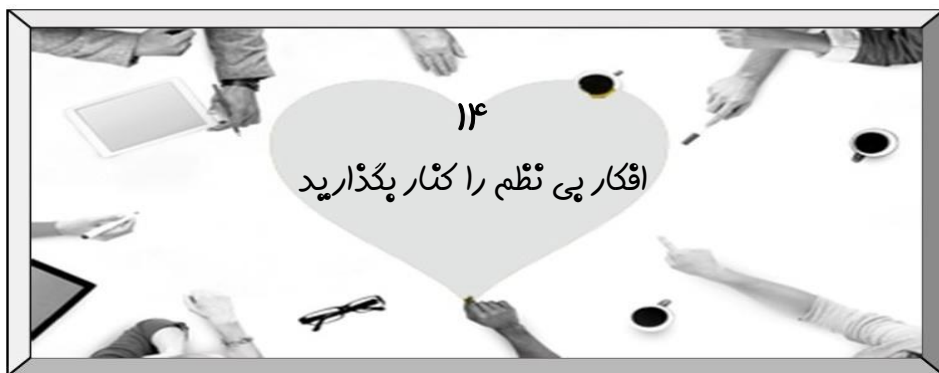
توماس آلوآدیسون

به عنوان یک بزرگسال شما همیشه در جایگاهی هستید که تعیین کنید چه کسی هستید و واقعاً می خواهید چه کسی باشید. "وقتی بزرگ می شوید" موانع کنونی، انتخاب های غلط یا بدهی های کارت اعتباری دیگر اهمیتی ندارد. می توانید مسئولیت هایی را بپذیرید (درست در همین لحظه) و بگذارید رویدادها جریان یابند. این امر، برای همه صدق می کند.

در حالی که برخی از شما ممکن است مطمئن باشید که زندگی خود را طبق قوانین جاری خود سپری می کنید، دیگران ممکن است این اطمینان را نداشته باشند. آیا شغل فعلی شما بهترین روش برای ابراز توانایی شماست؟ شاید شما واحد خود را دوست داشته باشید اما سمت فعلی خود را نمی پسندید؛ شاید سمت خود را دوست داشته باشید اما همکاران تان را دوست نداشته باشید.

موقعیت فعلی شما هر چه که باشد لازم است در آن چه انجام می دهید واضح و مشخص باشد و بپذیرید

که دقیقاً همانی هستید که فکر می کنید. و بهترین خود را به نمایش بگذارید.



بودا می‌گوید:

"ذهن همه چیز است. به آن چه که فکر می‌کنیم همان می‌شویم."

این موضوع در تمام مراحل زندگی صدق می‌کند مخصوصاً در بخشی که شغل ما قرار گرفته است. وقتی به طور مرتب به چیزی فکر کنیم به آن توجه کرده ایم و انرژی ذهنی فرستاده ایم. انرژی ذهنی (افکار ما) به صورت عملکردها در قلمرو فیزیکی ظهور پیدا می‌کنند. عملکردهای منظم تبدیل به عادت می‌شوند و عادت‌ها زندگی ما را شکل می‌دهند. هر چه تفکرات ما متمرکز و واضح تر باشد نتیجه کارتان متمرکزتر و واضح‌تر خواهد بود. چنان چه پایان مطلوب کاملاً معین و مشخص نباشد، احتمالاً موفقیت را نخواهیم دید. در بهترین شرایط، ممکن است به نتایج درهمی دست یابیم، گاهی برنامه‌های ما عملی می‌شود و گاهی نمی‌شود.

این هفته را به این فکر کنید که امروز در شغل شما چه اتفاقاتی افتاده است. اگر به نتایج متناقضی در کار دست یافتید؛ گاهی به رسمیت شناخته می‌شوید و گاهی هم خیر؛ گاهی پیشرفت می‌کنید و گاهی خیر، در این صورت احتمالاً افکارتان نیز متناقض است. وقتی متوجه می‌شوید که افکارتان مغایر با خواسته‌هایتان است، آن افکار را پاک کنید و فکری را جایگزین کنید که بیشتر و صحیح تر شما را به اهداف تان نزدیک می‌کند.



می دانم که لغت **تاکید**، شما را به یاد تمام خاطرات و تصورات از دوره‌ی کودکی، یا معلمان را می اندازد. اما تاکید در حقیقت، چیزی بیشتر از یک نظریه جایگزین است. تحقیقات و مقالات چاپ شده‌ی بی شماری (از طریق مجله‌ی پزشکی نیو انگلند و دانشگاه دوک) نشان داده اند که تاکید می تواند عملی باشد. چه شما با نظریه تاکید موافق باشید چه نباشید، همیشه **پیام های ذهن ناخودآگاه** یا **همین جملات تاکید**ی را ارسال می کنید. پس چرا نباید تحت کنترل این پیام ها باشید؟ و چرا نباید پیام ها را تحت کنترل بگیرید؟ لغت تاکید تنها روش عالی برای بیان "تاکید و اهمیت به خود" در مقابل عبارت "به خود اهمیت نده" می باشد. شما می توانید لغات، افکار و داده های مورد نظر خود را در این جایگاه قرار دهید.

تفکرات مثبت و منفی، رفتارهای آموخته شده هستند. در گذشته توسط افراد مهمی به ما گفته شده است که یک موقعیت را به شکل موقعیت خوب یا بد ارزیابی کنیم، و اکنون که بزرگ شده ایم نیز به این کار ادامه می دهیم.

متأسفانه، ما از جنبه‌ی ارزیابی منفی دچار خطا می شویم. شاید غیبت کردن بیشتر سرگرم کننده باشد (مثلاً: باور می کنی که فلانی، اداره را روی سرش گذاشته است؟)، یا این که شاید خودمان را برای سرنوشت یا خبرهای بد آماده می کنیم. عقیده من این است که اگر در مسیر خود تجارب دردناک را سپری کنیم بهتر می توانیم خبرهای بد و غیر قابل اجتناب را تحمل کنیم. نتیجه پایانی این است که اگر ما بیشتر زندگی خود را در افکار منفی سر کنیم مطمئناً افرادی را در زندگی خود جذب می کنیم که همین دیدگاه را دارند.



امروز با خود بازی کنید، اگر متوجه شدید که افکار منفی دارید بر روی آنها خط بکشید.

◆ تایر ماشین پنچر شده است؟ حداقل در یک بزرگراه شلوغ و در روز این اتفاق افتاده است نه در یک

جاده‌ی بیابانی آن هم در شب.

◆ آیا اضافه حقوقی که انتظارش می کشیدید را دریافت نکرده‌اید؟ هنوز یک چک دریافتی حقوق

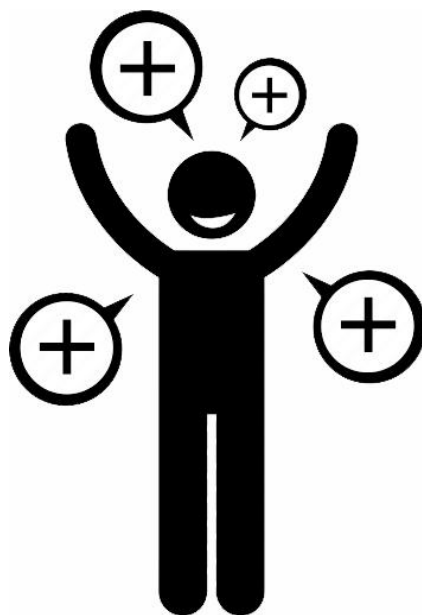
دارید.

متوجه موضوع شدید؟ این فقط یک بازی است. یک بازی تاثیرگذار که می‌تواند صدها فکر منفی روزانه را

از توجه شما دور سازد.

پس این موضوع را بخاطر داشته باشید که اگر در زندگی خود به مانع یا مشکلی برخوردید نیمه پر لیوان

را مورد توجه قرار دهید و هر فکری که داشته باشید همان را در مسیر خود مشاهده می کنید.





"قدرت اراده، هیچ چیز پایداری را خلق نمی کند."

ناپلئون

به طور خلاصه، در این جا می گوئیم که جملات تأکیدی چگونه عمل می کنند:

۱. ذهن ناخودآگاه شما تمام داده ها را بدون سوال می پذیرد. تصاویر، کلمات، احساسات، همگی توسط

ناخودآگاه ثبت می شود.

بدین معنا است که اگر به خود بگوئید، "آفرین!" در این صورت حس خوبی پیدا می کنید. اما اگر به خود بگوئید: "ای احمق!" کار شما را دشوار می کند. برای امتحان کردن این موضوع، تصور کنید در بالکن یک هتل ایستاده اید (چهل طبقه بالا) و سپس (در ذهن خود) به استخر پایین نگاه کنید. لرزشی را در انگشتان پا احساس نمی کنید؟ مثالی دیگر، فقط به یک لواشک ترش و خوشمزه فکر کنید، لواشکی در کار نیست ولی دهانتان آب افتاد. **افکار دارای نیرو هستند!**

۲. شما به هر آن چه که معتقد باشید و به خود بگوئید، ذهن ناخودآگاه آن را به همان شکل پردازش می کند.

اگر سعی دارید که وزن خود را کم کنید، کافیسست بگوئید: "دارم وزن کم می کنم" یا چند عبارت مثبت دیگر. ذهن ناخودآگاه اصولا با تصورات و افکار سر و کار دارد. بنابراین، مراقب عبارت های منفی از قبیل "من نمی خواهم چاق باشم" باشید. برای این که این موضوع را برای خود بررسی کنید، این عبارت را



بگویید: "من آن کیک شکلاتی را نمی خورم." اولین چیزی که به ذهن شما می آید چیست؟ بله، کیک شکلاتی. پس اگر بگویید: "من نمی خواهم چاق باشم" تصویری که به ذهن شما خطور می کند احتمالا یک شکل چاق از خودتان است. این همان تصویر یا شکلی است که در ذهن ناخودآگاه ثبت می شود و در نتیجه برای رسیدن به آن تصویر به کار خود ادامه می دهد.

۳. جملات تأکیدی همان تفکرات مثبت نیستند. با وجود این که شباهت هایی وجود دارد، اما این تکنیک به کارگیری جملات تأکیدی مشابه تفکر مثبت نیست. تفکر مثبت از شما می خواهد تا جایی که ممکن است در هر موقعیتی چیزهای مثبت را ببینید. در حالی که به شخص این امکان را می دهد تا بر بالاترین قسمت یک موقعیت تمرکز کند، ممکن است برای هر سناریویی غیر واقعی نیز باشد. در مقابل، جملات تأکیدی، نتایجی را ایجاد می کنند که علی رغم واقعیت فعلی شما می خواهید صورت پذیرد. برای مثال، اگر متوجه شوید که یک بیماری مزمن دارید یا در رابطه با ریاستان دچار مشکل هستید، در اینجا چند مثال از تفاوت بین تفکر مثبت و جملات تأکیدی آمده است:

تفکر مثبت (بیماری): این بیماری به من امکان می دهد تا زمانی که برای پیگیری توصیه های پزشکی نیاز دارم را سپری کنم.

جمله تأکیدی (بیماری): من هر روز سالم تر می شوم. هرکاری که به من سلامتی بدهد را انجام می دهم.

تفکر مثبت (رابطه): این موقعیت در کار، به من آموخته است که اگر کسی مرا دوست ندارد حداقل هنوز می توانم سودآور باشم.

جمله تأکیدی (رابطه): من کارها را برای بهبود روابط با رئیسم انجام می دهم. سهم خود از مسئولیت برای این موقعیت را گرفته ام و هر بار که با هم ملاقات می کنیم پیشرفت می کنم.



در این جا نشان می دهیم که چگونه به طور صحیح جملات تاکیدی را به کار ببریم:

جملات تاکیدی باید به گونه ای بیان شوند که گویی در حال حاضر به وقوع پیوسته اند.

این یک خطای معمول است که بگوییم: "من به زودی پیشرفت خواهم کرد" یا "من می خواهم از نظر مالی در رفاه باشم" متأسفانه، آن چه که این جملات بیان می کنند فقط "خواستن" شما است. بجای بیان خواسته هایتان، باید جمله تاکیدی را به گونه ای بیان کنید گویی که هم اکنون اتفاق افتاده است. در مثال های بالا یک جمله تاکیدی موثر می تواند این گونه باشد: "من کارها را انجام می دهم تا هر روز پیشرفت کنم" یا "من انتخاب کرده ام که به رفاه مالی برسیم." یک آزمون و نکته خوب از جملات تاکیدی این است که احساس کنید شبیه یک دروغ است. اگر چنین باشد پس کارتان را درست انجام داده اید. می دانم که به نظر عجیب می آید ولی حتما امتحان کنید.

جملات تاکیدی حدود بیست و هشت روز به طول می انجامد تا به نتیجه برسند.

این همان زمانی است که یک عادت تغییر می کند. چیزی در ناخودآگاه وجود دارد که ما را به عادت های قبلی می چسباند. بسیاری از محققان معتقدند این چرخه بیست و یک تا بیست و هشت روز یک ابزار حیاتی است که از نیاکان مان در اختیار داریم. ناخودآگاه تلاش می کند تا با خلق پاسخ های خودکار این لطف را در حق ما بکند تا ذهن خود را برای افکار والاتر آزاد بگذاریم. اگر هر روز فکر کنید که چگونه دندان های تان را مسواک بزنید، احتمالاً زندگی خیلی سختی را باید سپری می کردیم. این یک مثال از اهمیت و مزیت عادت است که ایجاد کرده اید. دلیل تاخیر در آن هر چه باشد، بصورت آگاهانه برای یک



ماه مقاومت کنید، مقاومت می تواند شبیه زیر باشد، شاید:

* احساس حماقت کنید از ایجاد عادت جدید

* نسبت به خود بدبین باشید

* اهداف جدید خود را فراموش کنید و به عادات و شیوه‌ی قدیمی خود برگردید.

بهترین توصیه من برای عبور از این مرحله این است که این کار را آنقدر انجام دهید تا عادی شود.

توجه: مراقب این تله باشید: "من هر روز مهارت‌های بیشتری را کسب می کنم اما نه واقعا!" یا "آیا من از نظر مالی مسئول هستم"، یا این که "خیلی سخته و نمی توانم از تفریحاتم دور باشم." و دیگر افکار مخرب. اگر دچار افکار منفی شدید یا در مسیری قرار گرفته اید که برای رسیدن به اهداف و آرزوهای تان مناسب نمی باشد، بلافاصله با کمک جمله تاکیدی افکار منفی را پاک کنید. به یاد داشته باشید؛ مهم نیست که ذهن خودآگاه شما آن را بی معنی بداند، ذهن ناخودآگاه تمام ورودی های شما را می پذیرد و شما را در مسیر اهدافتان قرار می دهد.

افکار خود را کنترل کنید تا زندگی تان را کنترل کنید.





داده های متقاعد کننده‌ای وجود دارد که تایید می کنند افکار ما مسیرهای عصبی خلق می کنند یا در ذهن ما شیار ایجاد می کنند^۱. هر چه یک فکر خاص را به طور مداوم تکرار کنیم (یا از سوی دیگران به طور مکرر بشنویم) بیشتر در مغز ما نفوذ می کند. نهایتاً این شیار، شکل یک غریزه یا عادت را به خود می گیرد و بخشی از وجودمان می شود.

محققان با استفاده از فناوری که امکان تصویر برداری از ذهن را فراهم می سازد بر روی تایید این اطلاعات تمرکز می کنند تا به افرادی با مشکلات ذهنی کمک کنند. این مطالعه بر روی سه گروه از افراد با اختلال وسواس^۲ صورت گرفت. در اینجا نتایج این مطالعه را مشاهده می کنیم:

۱. گروه اول چیز متفاوتی را برای یک دوره‌ی بیست و یک روزه انجام ندادند.
۲. گروه دوم از دارو استفاده کردند تا از کار افتادگی عصبی ناشی از اختلال وسواس را برطرف سازند.
۳. گروه سوم در جلسات رفتار درمانی شرکت کردند و بر روی تغییر افکار و رفتارشان تمرکز کردند و جملات تاکیدی و عبارت های مفید را تکرار کردند و غیره.

از مغز هر یک از شرکت کنندگان قبل و بعد از تحقیق عکس برداری شد. یافته ها به صورت زیر بود:

۱. در مغز گروه اول هیچ تغییر قابل مشاهده ای وجود نداشت.
۲. در مغز گروه دوم تغییرات مثبت و شیارهای جدید ایجاد شد.
۳. گروه سوم نیز تغییرات مثبت و مشابه با گروه دوم داشتند.

^۱ - کتاب تغییر عادت از چارلز داهیگ

^۲ - OCD: Obsessive-Compulsive Disorder



به کارگیری این مطالعه مطمئناً اطلاعات مهمی را در مورد در اختیار گرفتن افکار و ساختن یک زندگی پر حاصل و رضایت بخش را فراهم می آورد. بیست و یک تا بیست و هشت روز طول می کشد که شیار جدیدی (یک مسیر عصبی جدید) در مغز ایجاد شود. پیشنهادهاتی برای به کارگیری این روش در مبحث بعدی آمده است.





مهم نیست که بعد از برگزاری یک کلاس آموزشی یا خواندن یک کتاب، اشتیاق شما چقدر باشد، تا زمانی که بر روی آن موضوع به مدت حداقل بیست و یک روز تمرکز نکرده اید هیچ تغییری رخ نمی دهد. این همان هدف "برنامه عملکردی" است که در پایان هر کارگاهی می توانید مشاهده کنید.

شما برای سه هفته اول با مسیرهای قدیمی خود در جدال خواهید بود، پس منتظر عقب نشینی باشید. اما به جای این که این عقب نشینی ها را به عنوان شکست در راه تغییر ببینید آن را بخشی از فرایند طبیعی خود بدانید. شما مسئول ایجاد تغییر در زندگی تان هستید (هم مثبت و هم منفی). خوش شانس و سرنوشت ممکن است نقش اندکی در زندگی داشته باشد، اما تحقیقات نشان داده که در بسیاری از موارد ما مسئول برنامه ریزی های خود هستیم و می توانیم تصمیم بگیریم که برای پیشرفت خود تلاش کنیم یا بگذاریم اتفاقات همان گونه که هستند رخ دهند.

چیزهای فوق العاده ی زیادی وجود دارند اما سوال واقعی این است که: برای بیست و یک روز آینده می خواهید به چه چیزی فکر کنید؟

به شما توصیه می کنم که در افکار خود دقیق باشید. اگر متوجه شدید که به چیزی فکر می کنید که دوست ندارید و نمی خواهید باور کنید، بلافاصله این برنامه ریزی را با تکرار ذهنی افکاری که می خواهید به آن ها غلبه کنید پاکسازی نمایید. برای مثال:

"من خیلی به هم ریخته ام. چرا همیشه باید تا دقیقه آخر صبر کنم تا کارها انجام شود؟"

به جای این که این تصور از خود را دائمی کنید، باید این مشاهدات را بازسازی کنید و به چیزی مشابه با



زیر فکر کنید:

"من فشار انجام کارها در آخرین دقایق را دوست دارم. همچنین در تلاش هستم تا کارها را منظم تر انجام دهم و قبل از موعد به پایان برسانم."

حتی افکار ساده مانند "من یک فرد دمدمی^۱ هستم" می تواند مخرب باشد. به جای آن با شیوه ای فکری این شیار خیالی را پاکسازی کنید. بگویید: "من گاهی به خوبی عمل می کنم و گاهی هم به هم ریخته می شوم درست مثل هر کس دیگری."

خلق فعالانه عبارات برای شمارش پیام های ناخودآگاه نیز برای شما مفید است. اگر می دانید که بصورت ناخودآگاه زمان زیادی را برای تفکر در مورد خود، شغل تان یا شرایط خاص سپری می کنید این موارد ضبط شده را پاک کنید و خود را به گونه ای برنامه ریزی کنید که چیزها را آن طور ببینید که ذهن متفکر خودآگاه می خواهد آن گونه باشد.

افکار ما رفتار ما را خلق می کنند، راه دیگری نیست. هر چه بیشتر بر افکار تان تمرکز کنید،

نتایج مثبت بیشتری را در تعامل با دیگران مشاهده خواهید کرد.



^۱ - وضع، مزاج، حالت (فکری یا احساسی یا روحی)، خلق خو و به انگلیسی: mood



بار دیگر که افکار، طنین زنگ یا ترانه ای به ذهن تان آمد که نتوانستید از آن خلاص شوید، آن را به نفع خود به کار بگیرید.

لغات ترانه را با لغاتی که اهداف شما را تایید می کنند جایگزین کنید برای مثال اگر ترانه‌ی "جینگل بل" در ذهن شما مرور می شود لغات آن را با چیزی شبیه به این جایگزین کنید:

در یک مردنس پنز چهار در	به سرعت په بانک می‌روم
تمام راه می‌خندم، ها! ها! ها!	به سوی اداره‌ام می‌روم،
سلامتی، سلامتی، سلامتی	یا اینکه فقط بگوئید...
پرروی یک اسپ په سوی سلامتی.	سلامتی، سلامتی، سلامتی

فقط یک راه دیگر هست که می توانید کنترل ذهن را به دست بگیرید و به شیوه دلخواه بر روی آن تمرکز کنید. کمی شبیه به یک تمرین ورزشی است. تا زمانی که از ماهیچه‌های تان کار نکشیده اید متوجه نخواهید شد که چه کم قدرت هستید.

به محض این که تمرکز بر مغز خود را آغاز کردید، متوجه می شوید که به راحتی می توانید افکار خود را به صورت خودکار هدایت کنید.^۱

^۱ - مترجم: حتما بر حسب لیست اهداف شخصی برای خود آهنگ بسازید، مهم نیست که چقدر احمقانه بنظر برسد، وقتی جملات را بصورت ناخودآگاه بیان کنید، به مرور تغییرات مثبت را در زندگی خود حس می کنید. در نهایت پیشنهاد می کنم شعر خود را در صفحه ی اینترنتی این کتاب بنویسید و سایر شعرهای دوستانتون هم ببینید. <http://ELMEMA.com/?p=۹۶۸۰>

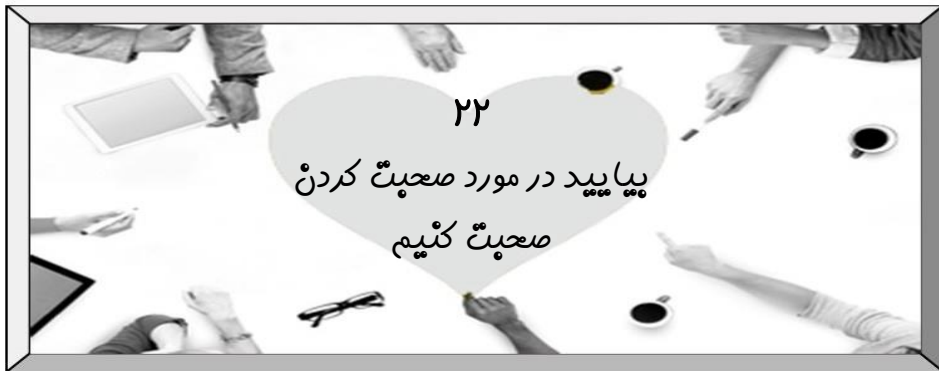


به یاد داشته باشید حتی اگر به صورت خودآگاه در یک حالت مثبت فکر کنید، ناخودآگاه شما هم چنان در محیط اطرافتان قرار داد. چه آن را تایید کنید چه نکنید، ناخودآگاه هر چیزی را می شنود و می بیند و آن را به صورت واقعیت می پندارد. برای اندازه گیری نسبت مثبت به منفی این تمرین را انجام دهید:

روز خود از ابتدا تا پایان را تصور کنید، وقتی این تمرین ذهنی را آغاز کردید روز خود را از زمانی که صبح زنگ ساعت را خاموش می کنید تا زمانی که قبل از خواب دوباره آن را تنظیم می کنید در نظر بگیرید. در طول این "سفر خیالی" به انواع ورودی‌هایی که خود را در آن قرار داده اید توجه کنید. به طور خاص:

- * به چه نوع موسیقی گوش می دهید؟ ترانه های واقعی آن چیست؟
- * چه برنامه‌ی تلویزیونی یا اخباری را تماشا می کنید؟ ماهیت محتوای آن چیست؟
- * چه کتاب‌هایی را می‌خوانید؟ به طور کلی محتوای آن را چگونه توصیف می کنید؟
- * چه نوع انسان‌هایی در زندگی شما هستند؟ فلسفه‌ی شخصی آن‌ها چیست؟
- * وارد چه وب سایت‌هایی می‌شوید؟ اهداف این وب سایت‌ها چیست؟^۱
- * چه برنامه رادیویی را گوش می‌دهید؟ با گوش دادن به این برنامه‌ها چه بدست می‌آورید؟
- * به طور منظم چه مجلاتی را مطالعه می‌کنید؟ چگونه برای رسیدن به اهدافتان به شما کمک می‌کنند؟

^۱ - حتما از سایت آموزشی www.ElmeMa.com با بیش از ۱۰۰۰ مقاله آموزشی و رایگان دیدن کنید.



به شیوه‌ی سخن گفتن خود از همین حالا توجه کنید. آیا از لغات "باید"، "مجبورم"، "بهتره که..." استفاده می‌کنید؟ چه این گونه فکر کنید چه صحبت کنید، پیام‌هایی را به خود (و دیگران) در مورد کمبود قدرت شخصی ارسال کرده‌اید. زبان شما قراردادی نیست، تحقیقات نشان می‌دهند که حتی شوخی با خود نیز توسط ناخودآگاه به شکل یک واقعیت ضبط می‌شود. اگر بلند بگویید "من یک بد ترکیب هستم" نهایتاً این حالت زشت به شکل یک چیز واقعی به وجود می‌آید.

حتی بدتر از شوخی در مورد نقص‌هایمان می‌توان به عبارت‌هایی به نام "بن بست‌ها" اشاره کرد. این عبارت‌ها راهی برای صحبت با خود است که به سرعت مانع تغییرات برای بهتر شدن می‌گردند برخی از این عبارت‌ها چنین هستند:

"من دیگه این‌طوری هستم."

"من آدم سرحالی نیستم."

"زندگی همین است."

تلاش برای حذف همیشگی چنین پاسخ‌هایی، یک شروع عالی است.





اکنون وقت آن است که از گفتگوهای "خودسازی" با خود صحبت کنیم. منظور از "خودسازی" زبانی است که خود شما مسئول آن نیستید. شما پیامی را به خود و دیگران می فرستید بدین مضمون که شما آدم ضعیفی هستید و قدرت انتخاب ندارید، مثل:

"فلانی مرا دیوانه می کند."

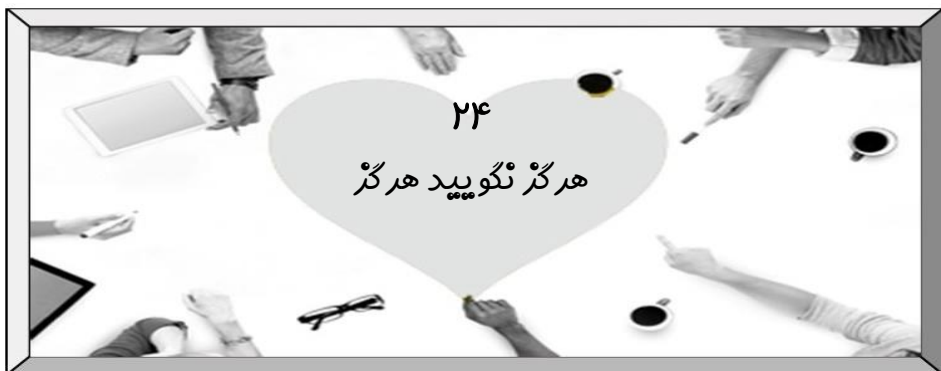
"سگها مرا عصبی می کنند."

"با او احساس راحتی نمی کنم."

این هفته به گفتار خود توجه کنید. در حقیقت یک تفاوت در مفید بودن، اعتبار و سطح استرس ایجاد می کند. جمله ی انگلیسی **جان دریدن** را به یاد داشته باشید:

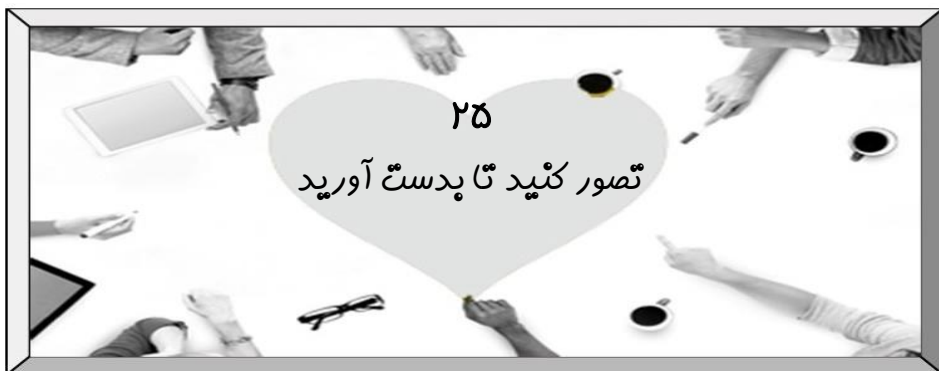
" ما ابتدا عادت هایمان را می سازیم سپس عادت ها ما را."

این یک تشخیص قدرتمند است. افکار ما عادات هستند (گاهی به آن ها نوشته نیز می گوئیم)، اما آن ها عادت هایی هستند که ایجاد شده اند. بدین معنی که می توانیم آن ها را بشکنیم.



وقتی از قدرت افکارمان استفاده می کنیم ضروری است که استفاده از هر سخن منفی را کنار بگذاریم. لغاتی همچون نه، هرگز، نمی شود، نمی توانم، نباید و نفی صرفا توسط ناخودآگاه شنیده نمی شوند. دلیل این که ناخودآگاه این لغات منفی را نمی شود این است که ناخودآگاه ما تنها با تصاویر عمل می کند. برای آزمایش این مفهوم به خود بگویید "من چیپس نمی خورم". اولین تصویری که در ذهن تان خطوط می کند چیست؟ می دانم تصویری از خوردن چیپس سیب زمینی است. این همان چیزی است که وارد ذهن می شود. این موضوع برای همه ما مصداق دارد. "من ورشکسته نمی شوم" به سرعت خود را در حالی می بینید که بدبخت و بی خانمان هستید. این تصویر منفی همان چیزی است که ناخودآگاه گمان می کند شما آن را می خواهید.

هرگاه متوجه شدید که اندیشه و گفتار منفی دارید (حتی به شوخی) بلافاصله آن را تغییر دهید. برنامه ریزی آن را پاک کنید و تصویر آن را با چیزی که می خواهید به آن برسید جایگزین کنید. "من فقیر نیستم" را با جمله "من کاملا در رفاه مالی هستم" جایگزین کنید. حتی اگر ذهن خودآگاه به چنین دروغ شاخداری واکنش نشان دهد، تصویری که به ذهن شما خطوط می کند شما هستید که از نظر مالی موفق می باشید. این تصویر چیزی است که ناخودآگاه خود را به آن متصل می کند. و نهایتا ذهن خودآگاه عقب نشینی می کند.



با توجه ی بیشتر، به اهداف خود کمک کنید. چرا یک تابلوی الهامات یا تابلوی خیالی نسازید و آن را بر دیوار محل کار نزدیک؟ با دیدن خود در چیزی که می خواهید، تلاش تان را چند برابر می سازید. در این جا چند راهکار سریع را بیان می کنم:

* از چوب پنبه یا چیز نفوذ پذیری که به راحتی بتوانید تکه های مجلات یا عکس ها را به آن بچسبانید استفاده کنید تصویر افراد مورد علاقه، لغاتی که به شما انگیزه می دهند و غیره.

* به جای این که تابلو را منظم و خطی بسازید از تکنیک کالج استفاده کنید. برای مثال اگر سعی دارید یک خانه بخرید تصاویر بسیار متنوعی را در اندازه و شکل های مختلف بچسبانید. از این کار لذت ببرید و موضوعات را با هم ترکیب کنید. از رنگ ها و نمادها استفاده کنید. این تصاویر می تواند شامل نمای جلوی خانه، طرح پیش ساخته، باغچه ها و هر آن چه که می خواهید باشد.

چه چیزی باید بر روی تابلوی خیالی نصب شود؟ این موضوع برای هر کسی که این مطلب را می خواند منحصر به فرد و متفاوت است. آن چه من بر روی تابلوی خیالی خود نصب کردم شامل:

* مدل موی مورد علاقه ام (و امیدوارم که به زودی به آن برسم، در واقع موهایم الان رشد کرده اند!!)

* مهارت خاصی که دوست دارم داشته باشم، مثل سخنرانی.

* ماشین مورد علاقه ام.



- * جلد ساختگی کتابی که دوست دارم به چاب برسانم.
- * خانه ی رویایی که می خواهم بخرم.
- * تناسب اندام و ظاهری که دوست دارم به آن برسم.
- * شخصیتی که دوست دارم در خود بوجود بیارم.
- * مکان های از سراسر دنیا که دوست دارم آنها را از نزدیک ببینم.
- * و هر چیزی که هدف و آرزو شما است و برای داشتنش هیجان دارید...

از این کار لذت ببرید. و به یاد داشته باشید. هیچ "اجبار و منطقی" مجاز نمی باشد زیرا منطقی فکر کردن باعث می شود فکرتان محدود شود، باید کاملا از قدرت تخیل و تجسم سازی خود کمک بگیرید.





جلسات معارفه، کارهای تک به تک، لیست کارهایی که باید انجام شوند، تعاملات خانوادگی، اگر با عبارات ساده و واضح ذهنی یا نوشتاری صورت پذیرد همگی می توانند با استرس و آشفتگی کمتری انجام شوند مانند: "من امروز در بیسبال جانی شرکت می کنم. به موقع میرسم و تنها برای لذت بردن از بازی تمرکز می کنم."

وقتی به هنگام برنامه ریزی، در شیوهی فکری خود صریح نباشیم ممکن است افکارمان را این گونه ببینیم: "من باید در جلسه ای که در حومهی شهر برگزار می شود شرکت کنم و تا قبل از ۱۲ شب باید درخواست کپی ها را به اتمام برسانم. من سر وقت می رسم یا این که مدیر پروژه شروع به رسیدگی می کند. من با کارمندان مرکز کپی صحبت نخواهم کرد چرا که این جلسه مانند شب گذشته تا دیر وقت به طول می انجامد. من می خواهم بر محتوای جلسه تمرکز کنم و ایده های زیادی برای گروه خواهم داشت. بعد از این که به دفترم بازگشتم، باید..."

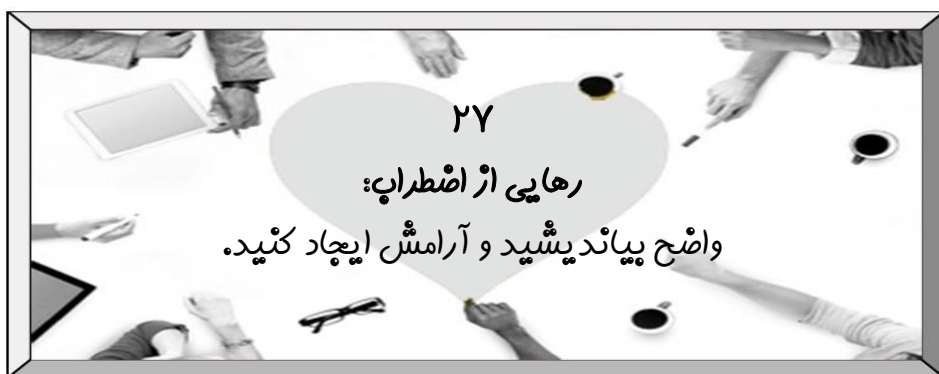
به خودتان لطفی بکنید و دلایل اصلی برای ورود به موقعیتی که دارای وضوح و صراحت کمی است را مشخص نمایید و بنابراین به هم ریختگی ذهنی بالایی ایجاد نمی شود.

برای اطمینان از وجود وضوح بیشتر به هنگام نیاز، چه کاری باید انجام شود؟ چه موقع احساس نگرانی می کنید؟ این موضوع را در خود بررسی کنید و ببینید در کجا "آشفتگی ذهنی" وجود دارد که می توانید آن را ساده یا واضح کنید.



یک تکنیک که من استفاده کرده ام تکنیک عبارت هدف "بسیست کلمه ای یا کمتر" است اگر هر آن چه را که می خواهیم در یک روز انجام دهم را بنویسم همراه با آشفته‌گی هایی اضافی مانند احساسات پر استرس، نیازهای دیگر افراد، موضوعات مالی و غیره باشد، دو پاراگراف خوب برای اهدافم دارم. کاری که به جای آن انجام می دهم تایپ کردن هر آن چه که می خواهیم به دست بیاورم و سپس قراردادن آن در Microsoft Word (هر پردازشگر نرم افزاری لغات نیز همین کار را انجام می دهد) است. سپس گزینه‌ی ویژگی ها (properties) را انتخاب می کنم تا تعداد کلمات را ببینم. اغلب تعداد آن ها ۱۰۰ یا بیشتر است. هدف من این است که این تعداد را به ۲۰ یا حتی کمتر کاهش دهم. شگفت انگیز است که ببینیم تا چه تعداد کلمه را می توانم حذف کنم و خود را به سطح این تمرین برسانم. آن چه که قبل از این به شکل یک مسئولیت به شدت پراسترس خود را نشان داده بود اکنون روشن و عملی شده و بصورت یک لیست واضح و مختصر در آمده است.





"بهترین راه برای تبدیل کردن اضطراب به اعتماد به نفس این است: اهداف واضح داشته باشید. وضوح، پادزهر اضطراب است. اگر کار دیگری انجام نمی دهید، حداقل اهداف واضح داشته باشید."

مارکوس بوکینگهام و کورت کافمن

این آموزش، روش بالا را تکمیل می کند، درست مانند عادت دوم از کتاب هفت عادت مردان بزرگ. که کتاب پرفروش دکتر استفان کاوی است. عادت دوم "در ذهن خود از آخر آغاز کنید" این عادت می گوید که هر کاری که انجام می دهیم ابتدا در ذهن ما خلق شده است. اگر در مورد اهدافمان نامطمئن باشیم، درست مانند تفکرمان، نتایج متناقض و مبهمی خواهیم داشت.

این واقعیت مخصوصا برای کسانی مهم است که بر دیگران نظارت می کنند. اگر در مورد خصوصیاتمان ابهام داشته باشیم در این صورت جهت گیری های ما نیز استرس زا می گردند. اگر پیام های ناواضحی را به افراد بدهیم (یک روز خوش بین باشیم، روز دیگر بدخلق) در این صورت در دیگران نیز اضطراب ایجاد کرده ایم.

تصمیم بگیرید که اهداف و رفتار خود را ساده کنید. تفکر واضح و روشنی داشته باشید. اگر امروز یک جلسه را هدایت می کنید، ذهن خود را با افکاری این گونه آشفته نسازید:

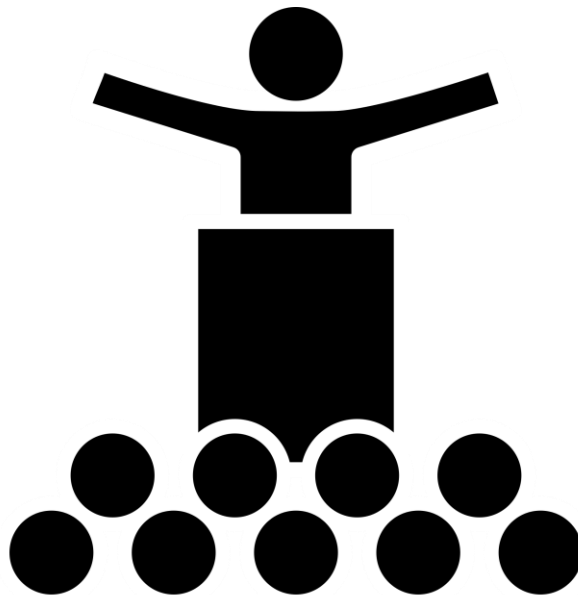
"خوب، من باید تمام چیزها را پوشش دهم و بگذارم دیگران سؤال بپرسند. اگر مطمئن شوم، در این قسمت جلو رفته ام که در این صورت، جلسه را به موقع به اتمام خواهیم رساند. بعد از آن می خواهم مطمئن



شوم که باید در مورد چیز دیگری صحبت کنم. آیا تعداد صندلی ها کافی است؟ این ...چطور؟"

به جای آن، کار را ساده کنید و همه چیز را مشخص سازید. ممکن است شبیه این باشد: "من آیتم های صورت جلسه ای که باید پوشش دهم را دارم و زمان کافی برای جمع آوری سوالات وجود دارد. هدف این جلسه انتقال اطلاعات و اطمینان دادن به افراد است که قبل از پایان جلسه روشن می شود."

تفاوت در استرس، اضطراب و اعتماد به نفس را به هنگام مقایسه این عبارت و عبارت تفکر درونی اول تصور کنید. تنها با بارها ساده کردن عبارت (یا عبارات) هدف خود، اجازه دهید ذهن تان به پیش رود. به طور طبیعی سعی کنید تنها به چیزهایی تمرکز کنید که شما را به هدف تان نزدیک تر می کند.





چیزهای زیادی در مورد تعادل زندگی، حجم کار، تعهد به خود و یا دیگران شنیده ایم. اما "تعادل" دقیقا چیست؟ آیا این اطمینان را به شما می‌دهد که هر جنبه از زندگی‌تان یکسان است، مانند کیکی که به بخش‌های مساوی قسمت شده است؟ آیا اطمینان ۱۰۰ درصد به شما و ارزش واقعی به هر یک از بخش‌ها می‌دهد؟ برای مثال، کار ۵۰ درصد، بچه‌ها ۳۰ درصد و غیره است؟ آیا بیست و چهار ساعتی که هر یک از ما در روز داریم را می‌گیرد و مشخص می‌کند که برای هر فعالیت چه زمانی صرف می‌شود؟

من می‌گویم که هیچ یک از این تعاریف این قسمت بندی را مشخص نمی‌کنند. تعریف شما از تعادل، منحصر به فرد است و از توجه به صداها و تلنگرهای ظریفی می‌آید که از غریزه خود یا قلب‌تان دریافت می‌کنید. وقتی احساس گناه، بی‌فایده بودن، عصبانیت، خستگی و یا هر احساس نامطلوب دیگری یا حساسیت فیزیکی می‌کنید، از خود بپرسید این پیام به شما چه می‌گوید. آیا می‌خواهید بیشتر بخوابید؟ آیا بحث بسیار دشواری بود که از آن دوری کرده‌اید؟ آیا برای دیدن برنامه‌ی تلویزیونی بیدار مانده‌اید در حالی که می‌خواهید صبح زود بیدار شوید و به سر کار بروید؟

هر آن چه که باشد، پاسخ همین جاست. فقط آرام باشید و بگذارید بیاید. از آن دوری نکنید و با یک نوشابه یا یک جعبه شکلات آن را خفه نکنید. هر روز، هر ساعت، ما می‌توانیم انتخاب‌هایی داشته باشیم. انتخاب‌های مختلفی که نسبت به دیروز یا پنج دقیقه پیش داشتیم. به جای این که خود را در چرخه عادات قدیمی بیاندازید و آن را به حال خود رها کنید به خودتان بیاوید، با خود حرف بزنید. توجه کنید. همین حالا کاری را انجام دهید که شما را به آرامش نزدیک‌تر می‌کند، تحت کنترل می‌گیرد و در نهایت



متعادل می سازد.

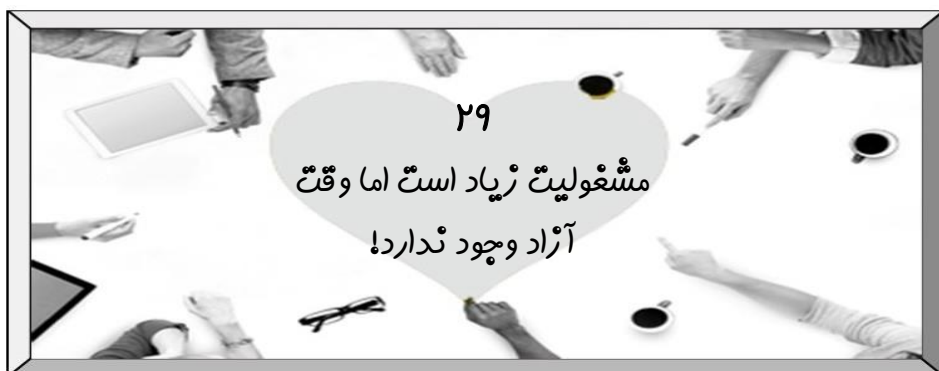
تعریف من از تعادل چیست؟ فکر می کنم می توان آن را با استفاده از استعاره یک ژیمناست بر روی تیرک تعادل به خوبی تعریف کرد: آرام، رها، تحت کنترل، متمرکز، با اعتماد. نوسانات و قدم های اشتباه خود را هماهنگ می کند و از اشتباهات یاد می گیرد. تمرین می کند، تمرین می کند و تمرین می کند. ژیمناست های برتری را تماشا می کند که در حال تعادل هستند، با کسانی سخن می گویند که در "تیرک تعادل زندگی" با تجربه هستند. در مورد تکنیک ها مطالعه می کند و آن ها را به کار می گیرد. و در نهایت، می پرد و دوباره سر پا می ایستد.

تعادل در زندگی شما چگونه شکل می گیرد؟

باید با چه کسانی صحبت کنید، چه آموزش هایی ببینید، در مورد چی مطالعه کنید و در نهایت در مورد

چه کاری تمرین، تمرین و تمرین کنید؟





"می‌توانید بسیار پر مشغله باشید با این حال تاثیر گذار نباشید."

دکتر استفان کاوی

در تمام روز ممکن است آن قدر مشغول باشید که از یک طرف جوابگوی تلفن باشید و از سوی دیگر ایمیل‌های تان را چک کنید و یا در بزنیید و روز خود را تنها با این جمله به پایان برسانید "من واقعا چه کاری انجام داده ام؟ می‌دانم که خیلی کار داشتم اما چرا چیزی را به پایان نرسانده ام!"

متاسفانه با فکس، ایمیل، اینترنت و تماس‌های تلفنی، دنیایی را ساخته ایم که اطلاعات لحظه ای شده است (البته بهتر است که این طور باشد). اما به جای این که خود را برای تمرکز بر اهدافمان رها کنیم، اهداف و برنامه‌ها در این جمله خلاصه شده‌اند. "به من اطلاعات بده و همین حالا این کار را انجام بده". همین امر باعث می‌شود که یک روز پر سرعت داشته باشید اما نه روزی که منجر به پیشرفت و رضایت شود.

راهکار چیست؟ این تغییرات را در نظر بگیرید:

۱. هر روز پشت میز خود بنشینید و کارهایی را که می‌خواهید به انجام برسانید را تنها در این

چهار منطقه فهرست کنید:

* ذهنی / هوشی (وظایف کاری معمولا در اینجا پردازش می‌شوند)

* اجتماعی / احساسی (روابط)

* فیزیکی (ورزش، ویزیت دکتر، رژیم)



* روحی (لزوما نیازی نیست که مذهبی باشد، هر چیزی که شما را به بُعد درون نگرتان متصل می کند،

البته مذهب یکی از بهترین راهاست)

اگر لیست کارهایی که باید انجام شود را در حیطه این چهار بخش تنظیم کنید، به جای سندرم "امروز چه کاری انجام داده ام؟" این احساس را خواهید داشت که کاری را به انجام رسانیده اید. سعی کنید آرام باشید و با انجام این فهرست روزانه فعالیت داشته باشید.

۲. در مورد ایمیل ها و تماس های تلفنی وسواس نشان ندهید.

مهم نیست که ایمیلها اندکی معطل شوند یا تماس هاس تلفنی روی پیغام گیر بروند. به استثنای قانون خدمات مشتری، همه ما می توانیم برای پاسخ گویی به ایمیل یا تلفن اندکی تامل کنیم. برخی از ما در مورد پاسخ به ایمیل یا تلفن وسواس نشان می دهیم. این موضوع به قدری انرژی از ما می گیرد که به خود اجازه می دهیم به خاطر مسئولیت انجام سریع کارها خود را آشفته کنیم. در حالی که این یک ویژگی پسندیده است اما تنها ویژگی نیست که باید آن را توسعه دهیم. سعی کنید بر روی یک موضوع تمرکز کنید، سپس توجه خود را به درخواست های دیگران معطوف سازید.





چه شما در محل کار یا در خانه فرآیندها را مدیریت کنید یا بر روی یک پروژه کار کنید، این نکات می‌تواند برای دستیابی به یک نتیجه بهتر به شما کمک کند:

۱. در ذهن خود از آخر آغاز کنید.

تصویرسازی و صحبت با دیگران در مورد اهدافتان یک راه حل کلیدی است. در طول این مرحله، وقت زیادی را در طرح‌ریزی امکانات، صحبت با افراد تاثیر گذار، تهیه لیست موافق و مخالف، طوفان مغزی در جلسات صرف خواهید کرد. باید احساس کنید که از هیچ چیزی چشم پوشی نشده است و برای دستیابی به تمام جزئیات از خود بپرسید چرا؟ تا این که به تمام سوالات پاسخ داده شود.

در زندگی خانوادگی یا در برنامه‌ریزی شغلی از همین قدم می‌توانید برای آینده استفاده کنید. تصویرسازی کنید، بنویسید، با دیگران در میان بگذارید، بخوانید، تحقیق کنید. هر چه بیشتر تلاش کنید نتیجه‌ی تضمینی بهتری را به دست خواهید آورد.

۲. اگر در برنامه ریزی موفق نبوده‌اید حتما برنامه ریزی کرده‌اید که موفق نباشید.

چه این قسمت را دوست داشته چه نداشته باشید، متأسفانه واقعیت این است. حق با مادر بزرگتان بوده است: "اگر وقت کافی نداری که آن را اول انجام دهی، هرگز وقتی برای اتمام آن نخواهی داشت". محققان می‌گویند که در هر دقیقه برنامه‌ریزی، شما سه دقیقه را صرف اجرای آن می‌کنید. در دنیای آموزش، حساب سرانگشتی همان برنامه ریزی و آماده سازی ۸:۱ است. یعنی هشت ساعت آماده سازی برای هر یک



ساعت کار. ما حساب سرانگشتی دیگری هم داریم: زمان مورد نیاز برای یک پروژه آخر هفته را تخمین بزنید و آن را ضرب در سه کنید. هرگز اشتباه نخواهید کرد! و وقت کم نخواهید آورد!

۳. در امتیاز دهی به خود به پیش بروید!

این همان بخشی است که همه ما به دنبال آن بوده‌ایم: یک پروژه برای انجام دارید، از گل‌های باغچه شروع کنید، یا در اولین کلاس‌های کالج ثبت نام کنید. انگیزه در این مرحله مشخص است. مشکل اینجاست که انگیزه با پیشرفت پروژه نیز کم می‌شود. برای خنثی کردن این پدیده، سعی کنید که هر مرحله را یک آغاز جدید بدانید.

تحقیقات یادگیری بزرگسالان نشان می‌دهد که بزرگسالان آغاز و پایان را می‌پسندند نه میانه کار. پس ذهنیت خود را تغییر دهید: هر چیزی را یک قدم کوچک، یک سکوی پرتاب، یا یک مرحله‌ی جدید در میان یک پروژه بزرگتر بدانید. با این کار انگیزه بر می‌گردد و قبل از این که متوجه شوید کار را به اتمام رسانیده‌اید.

۴. در را ببندید.

این قدم آخر دو مرحله دارد: یک، پروژه باید به اتمام برسد. اصطلاح "در را ببندید" این است که باید تمام پروژه را اعلام و نتایج آن را ارزیابی کنید. اگر پروژه تمام شده و هنوز بر روی فرایندها و اجراهای روز به روز کار می‌کنید یا به تماس‌های تلفنی برای جلسات یک پروژه جدید ادامه می‌دهید، پس یک ایراد در کار وجود دارد. دو، نتیجه و فرایندی که شما را به این‌جا کشانده است را بررسی و ارزیابی کنید. "چه چیزی عملی شده است و چه چیزی نشده است؟" کافی است که نتایج را در دفعه‌ی بعد بهبود دهید.



دوست خوبم

برای خرید نسخه کامل کتاب (نسخه چاپی و pdf) به **سایت علم ما**

مراجعه کنید.

سفارش و خرید اینترنتی از سایت: www.ElmeMa.com