

سپید



تینجای برنامہ ریزی و مدیریت زمان

یکبار برای همیشه، برنامه ریزی برای کارها و
اهدافترو به شکل اصولی و دقیق یاد بگیر.

مترجم: سائنا شیخ نواز جاہد

نویسنده: کریگ جارو

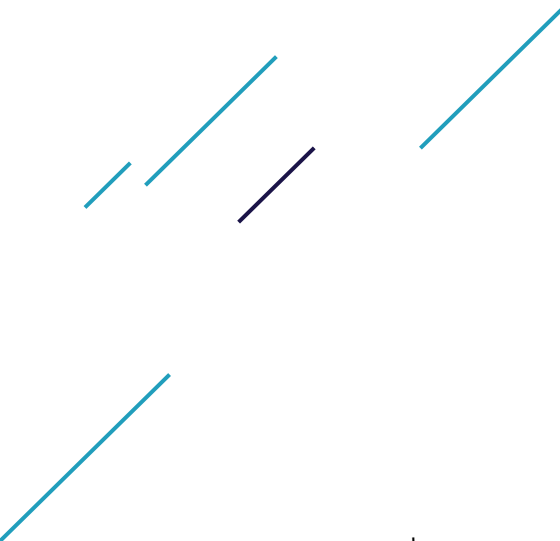
از آییند بپیر من
نام خیات دهند لالت را

غریغ غریغ



تقدیم به پدرم
که همیشه حواسش بود
دلم، بر خلاف وقتم
پر نباشه ...

سایلی



سرشناسه	جارو. کریگ
عنوان	نینجای برنامه‌ریزی و مدیریت زمان
پدیدآور	Craig Jarrow
ترجمه	ساینا شیخنواز جاهد ، اسماعیل سلیمی
شابک	978-1-63353-744-6
نشر	مانگو
موضوع	خودیاری - مدیریت زمان - برنامه‌ریزی
فهرست نویسی	فبیا
رده بندی کنگره	BF637
رده بندی دیویی	158/1
حق نشر و توزیع	سایلی شاپ ، سایلی پلاس
ویراست	دوم - بهمن ۱۴۰۱ (ویرایش نخست مرداده ۱۴۰۰)
قیمت	۳۹ هزار تومان

بهمن ماه ۱۴۰۱

ویرایش دوم

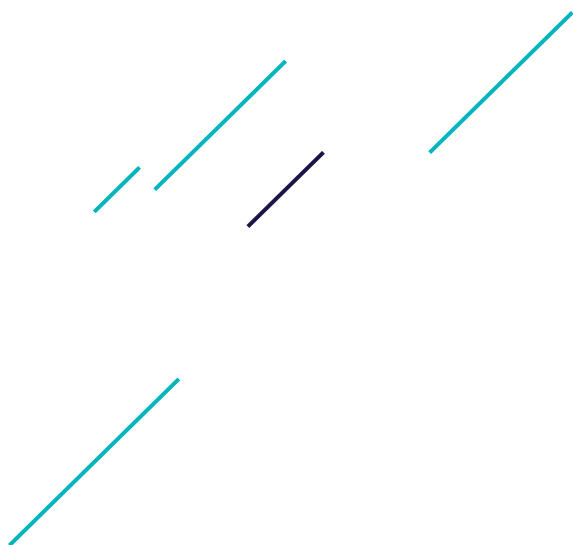
نینجای برنامه ریزی و مدیریت زمان

اسماعیل سلیمی

ساینا شیخنواز جاهد

دوست عزیزم

ترجمه این کتاب و گردآوری مطالب تکمیلی
اون، بیش از ۷ ماه زمان برد. تو کشور ما
چیزی به عنوان کپی رایت وجود نداره. پس
لطفاً با وجدان خودتون رفتار کنین!



فهرست مطالب

نینجای جوان

فصل یک

فصل دو

فصل سه

فصل چهار

فصل پنج

فصل شش

فصل هفت

فصل هشت

برنامه ریزی رو درست نفهمیدیم!

برای برنامه ریزی درست، چیا لازمه؟

چجوری باید To-Do list بنویسیم؟

داشتن تقویم رو دست کم نگیر!

یادداشت برداری ؛ چرا و چجوری ؟!

به نوشتن برنامه‌ات قانع نشو !

یه خواب خوب ، یه صبح خوب !

این کارها نمیدارن پیشرفت کنی

فهرست مطالب

تأثیر محیط رو دست کم نگیر !	نینجای کاربلد
کماکان حواست به محیط باشه!	فصل نه
« بمونه برای بعد » کارتو می‌سازه!	فصل ده
کیفیت کارها مهمتر از تعدادشه!	فصل یازده
باور کن «یه روز» هیچوقت نمیاد !	فصل دوازده
دمبل‌های سنگین تری بردار!	فصل سیزده
	فصل چهارده

فهرست مطالب

نینجای ماهر

فصل پانزده

فصل شانزده

فصل هفده

فصل هجده

فصل نوزده

فصل بیست

فصل نهایی

رد پای «عادت» همه جا هست !

کاری کن گوشی «دوستت» باشه

بلایی که بلاتکلیفی سرت میاره !

تفریح کردن، هدر دادن وقت نیست!

یه نه بگو و خودت رو خلاص کن !

بدترین و بزرگترین دشمن تو، خودتی !

تو فقط و فقط «یه زندگی» داری !

پیش گفتار

یکی از اصلی‌ترین فاکتورهای رسیدن به زندگی موفق و هدفمند، برنامه‌ریزیه؛ اما اینکه چجوری برنامه‌ریزی کنیم و از کدوم روش‌ها استفاده کنیم و مهم‌تر از همه اینکه چجوری به برنامه‌هامون پایبند باشیم، جزو پرتکرارترین سوال‌های قدم گذاشتن تو مسیر موفقیتیه.

تو این چندسالی که برنامه‌ریزی برام تبدیل به عادت روزانه شده، فرصت آزمون و خطای زیادی برای روش‌های مختلف این زمینه داشتم و با تجربه‌هایی که تو این مسیر به‌دست آوردم، فرصت شناخت گزینه‌های اشتباه و کارهای باطل و گمراه‌کننده برام مهیا شد. به همین خاطر همیشه دنبال معرفی روش‌هایی هستم که واقعا کاربردی و اثربخش باشن.

این کتاب دقیقا همه چیزهایی‌رو که برای برنامه‌ریزی لازم دارین، بهتون یاد میده؛ اونم نه با ترفندای عجیب و غریب و چالش‌های خسته‌کننده، بلکه با ساده‌ترین ولی موثرترین روش‌ها. برای اینکه شما تبدیل به یک

برنامه‌ریز حرفه‌ای بشید و از تک تک لحظه‌های زندگیتون بهترین استفاده رو بکنین، این کتاب با بیست و یک درس کوتاه و کاربردی، شمارو به اهدافتون می‌رسونه.

تمام تکنیک‌ها و ترفندهای این کتاب، علمی و برگرفته از تحقیقات و مطالعاتی هست که تو دانشگاه‌های معتبر جهان انجام شده و برخلاف بیشتر کتاب‌های حوزه‌ی برنامه‌ریزی و مدیریت زمان، صرفاً تجربیات شخصی یک یا چند نفر نیست. همین موضوع باعث شد تا من به کمک همکارم، آقای سلیمی، تصمیم گرفتیم این کتاب رو در اختیار شما قرار بدیم تا با یادگیری اصول برنامه‌ریزی، وقتتون رو به بهترین شکل ممکن و با به‌روزترین روش‌ها، مدیریت کنین و به سمت اهداف ارزشمند زندگیتون گام بردارین. پس حتما درس‌های این کتاب رو با دقت و توجه کامل مطالعه کنید تا با یادگیری و اجرای روش‌هاش، به او چیزی که تو زندگی حق شماست و لیاقتش رو دارین، برسید.

درضمن خوشحال می‌شم تجربه‌ی شخصی‌تون از مطالعه‌ی این کتاب رو، تو پیج اینستاگرامیم با آیدی @Sylie.jahed با من به اشتراک بذارین. با آرزوی موفقیت برای تمام کسانی که آرزویی در دل دارند.

ساینا شیخ‌نواز جاهد

- Instagram : @Sylie.jahed @Sylie_shop.ir
- Website : Sylieshop.ir
- Telegram channel: Sylie_planner



۳ ویژگی مهم کتاب

- **بخش‌های مولتی ویتامین:** تو ترجمه‌ای که براتون آماده کردیم، صرفاً مطالب خود کتاب‌رو کافی ندونستیم و با استفاده از ۲۸ کتاب دیگه، محتوا و مطالب‌رو غنی‌تر و عمیق‌تر کردیم تا همین کتاب، تمامی نیازهای شما در مورد برنامه‌ریزی و مدیریت زمان رو پوشش بده و نیاز به مطالعه‌ی منبع یا کتاب دیگه‌ای نداشته باشین.
- **آمار چی میگه:** با توجه به اینکه آمارهایی که تو کتاب اصلی نوشته شده بود، برای کشور آمریکا بود و احتمال داشت برای ما دلالت نداشته باشه، چندماه پیش پرسش‌نامه‌ای از موضوعات مربوط به بخش‌های مختلف کتاب تهیه کردیم و تو هر دوتا پیچ اینستاگرامیمون منتشر کردیم. تو فصل‌های مختلف کتاب، آمار مربوط به این سوال‌هارو در کنار آمار اصلی کتاب، براتون آوردیم.
- **انتشار الکترونیکی:** با توجه به اینکه قیمت کاغذ و چاپ، بسیار بالا بود؛ نخواستیم به علت بالا بودن قیمت‌ها، هیچکسی از این خوندن مطالب فوق‌العاده‌ی این کتاب محروم بشه. به همین خاطر تصمیم به این گرفتیم به دوستان و همراهان عزیزمون اعتماد کنیم و فایل PDF کتاب‌رو منتشر کنیم. ممنون از اینکه فایل‌رو در اختیار فرد دیگه‌ای قرار نمیدین. مثل همیشه قدردان همراهی و مهربونی تک تک شما هستیم.



فصل اول

برنامه‌ریزی، باید برات وقت جور کنه ؛
نه اینکه وقتت رو بگیریه !

برنامه ریزی رو درست نفهمیدیم!

خواندن این فصل چیزی حدود ۳۱ دقیقه ازت وقت میبره.



معضلی به نام «وقت ندارم»

"من برای برنامه ریزی وقت کافی ندارم!" همه‌ی ما وقتی که کلی کار و درس و قرار ملاقات و... ریخته سرمون، ممکنه یه چیزی شبیه به این جمله رو بگیریم. به نظر منطقی هم میرسه! وقتی در طول روز، کلی کار بریزه روی سرمون و وقت سرخاروندن نداشته باشیم، چجوری می‌تونیم یه وقتی هم برای برنامه ریزی و سبک‌سنگین کردن کارامون جور کنیم؟!



اما چه بخوایم و چه نخوایم، واقعیت یه جور دیگه‌اس! واقعیت اینه که ما نه به‌خاطر محدودیت زمانی، بلکه به‌خاطر نداشتن وقت اضافی، از این کار صرف‌نظر می‌کنیم. یعنی برای بیشتر ماها، برنامه ریزی و مدیریت و قتمون، تو اولویت نیست و برنامه ریزی رو فقط برای مواقعی می‌دونیم که یه وقت «اضافه‌ای» داشته باشیم و کلی کار، رو سرمون نریخته باشه. حتی شاید شنیده‌باشی که بعضیا میگن ول کن این بچه بازیارو، وقت این کارارو نداریم؛ بچسب به کارای مهم‌تر!

باید به این دسته از دوستان که می‌گن «برنامه‌ریزی رو ول کن، بچسب به کارای مهمتر» بگم که اتفاقاً هدف از برنامه‌ریزی درست، اینه که وقتِ بیشتری برای خودمون ذخیره کنیم؛ یعنی این‌که بتونیم از این ساعت‌ها و زمانی که در اختیار داریم، به بهترین شکل، برای انجام کارهامون استفاده کنیم و هرچی‌زو سرِ جاش انجام داده باشیم، نه زودتر و نه دیرتر! کاری که برامون اولوِیتِ داره، اوّل از همه تموم شده‌باشه و کاری که اهمیّت کمتری داره، وقت کمتری بهش اختصاص بدیم.

بذارین رک و پوست کنده بهتون بگم: "من وقت کافی ندارم" فقط بهونه‌اس! بهونه‌ای برای اینکه من نمی‌خوام مسئولیّت ساعت‌ها و روزایی‌رو که دارم، به عهده بگیرم. این جمله، دم‌دستی‌ترین ابزاریه که می‌تونن ازش استفاده کنن که قیدِ یه زندگی هدفمندرو بزنی و همین‌جوری رو هوا پیش‌بری و ببینی تهش چی میشه! بخوام خلاصه‌شو بگم: وقتی برنامه‌ریزی و مدیریت‌زمان‌رو به‌درستی اجرا می‌کنی و برات تبدیل به یک عادت میشه، دقیقه‌ها و ساعت‌های بیشتری‌رو خرج نمی‌کنی؛ بلکه اتفاقاً همون دقایق و ساعت‌هارو از بی‌هدف‌بودن، بی‌نتیجه‌بودن و هدر رفتن، نجات میدی.



آمار چی میگه...

از بین ۲۸۵۱ نفری که تو نظرسنجی شرکت کرده بودن، فقط چهل و دو درصدشون برای کارهایی که دارن، برنامه‌ریزی میکنن. این نشون میده ۵۸٪ شرکت‌کننده‌ها یعنی بیشتر از نصف افراد روزاشونو همین‌جوری رو هوا شروع میکنن و منتظر میمونن ببینن در طول روز براشون چی پیش میاد!

چرا بیخیال برنامه‌ریزی می‌شیم؟

1. **برنامه‌های رؤیایی و سخت:** یکی از مهم‌ترین دلایلی که برنامه‌ریزی رو کنار

می‌ذاریم، اینه که یکی دوبار برنامه می‌ریزیم، اما کارایی رو که باید بکنیم، اونقدر رؤیایی و ماورائی می‌نویسیم که قسمت بزرگی از برنامه، تیک نخورده می‌مونه و همین شکست خوردن‌ها، باعث دلسردی ما از برنامه‌ریزی میشه. بیشتر وقتا هدفی که می‌خوایم بهش برسیم، هدف خوب و درستی؛ اما مسیر و برنامه‌ای که براش می‌ریزیم اونقدر پیچیده و سخت در نظر می‌گیریم که بعد از یه مدت، هم بیخیال مسیر و برنامه می‌شیم و هم بیخیال هدف و مقصد!

2. **برنامه‌ریزی رو هوا:** اکثر ماها وقتی برنامه می‌ریزیم، حتی اگه ورزشکار

نباشیم، می‌گیم حالا که می‌خوام با برنامه پیش برم، یکمم ورزش کنم! حتی اگه آخرین باری که کتاب خوندم چند ماه پیش باشه، بازم یه جوری می‌خوایم چند ساعت مطالعه رو بچپونیم تو برنامه! اینجوری میشه که از روی واقعیت‌ها برنامه نمی‌ریزیم و کارهایی که برای مدت زیادی انجام دادیم، نادیده می‌گیریم. ولی این روال فکر می‌کنی چقدر دووم میاره؟ فوقش چند روز اجراش می‌کنی و بازم برمی‌گردی سر خونه‌ی اول! برنامه‌ات باید براساس اون آدمی که الان هستی باشه و نیازهای الانت رو پشتیبانی کنه؛ تا بتونه تداوم داشته باشه. به خاطر همین همیشه تاکید می‌کنم لازمه‌ی برنامه‌ریزی مناسب، شناخت کامل از خودمون و عادت‌هامونه!

3. **اولش سخته:** همون‌طور که برای پیانوزدن، دوچرخه‌سواری و

اسکیت‌کردن، تمرین و تکرار لازمه، مهارت برنامه‌ریزی هم نیاز به



تمرین و تکرار داره. هرچقدر بیشتر تو این راه تمرین داشته باشی، ماهرتر میشی. پس اگه اوایل راه، برنامه‌ها اشکالاتی داشت، بدون که این موضوع طبیعی و به‌خاطر چندتا اشکال، بیخیال برنامه‌ریزی نشو.

۴. معجزه‌ی بحران: دقت کردین وقتی که عجله داریم و وقتمون کمه، چقد با حواس جمع و بدون معطلی کارمون رو تو کمترین زمان ممکن انجام میدیم؟ اما وقتی یه کار فوری و ضروری نداشته باشیم، ساعت‌ها وقت تلف کردن هم به چشممون نمیاد! واسه همین تا یه اضطراری تو کارهامون نباشه، به راحتی می‌تونیم روزهای هفته رو جوری تلف کنیم که انگار نه انگار چیزی نزدیک ۱۷۰ ساعت رو آتیش زدیم! خیلی‌هامون بیخیال برنامه‌ریزی میشیم چون همیشه می‌گیم وقت هست و هیچ اضطراری برای کارهامون نمی‌بینیم؛ ولی اگه بتونیم هر روز با برنامه‌ریزی، اضطرارهای کوچیکی برای خودمون تعیین کنیم، می‌تونیم خیلی بیشتر از قبل، از فرصت‌هایی که داریم بهره ببریم. یه روز این وقته تموم میشه؛ می‌خوای وقتی برمیگردی روزای زندگیتو مرور میکنی، دقیقا تو چه حالی باشی؟!



مولتی ویتامین

خانم Laura Vanderkam تو کتاب «۱۶۸ ساعت» می‌گه: آمارها نشون میده شهروندان آمریکایی به طور متوسط ۳۰ ساعت در هفته، یعنی بیشتر از ۴ ساعت در روز، اوقات فراغت دارن؛ ولی اکثر همین افراد فکر میکنن اوقات فراغتشان خیلی کمتره و این ۴ ساعت رو احساس نمیکنن. چرا؟! چون همه پیشون با هم قاطیه! این افراد برنامه ندارن و به همین خاطر وقتی دارن استراحت میکنن، فکرشون پیش کاراشونه؛ وقتی دارن

کار میکنن، فکرشون پیش غذاس؛ وقتی دارن غذا میخورن به این فکر میکنن که نتونستن با خانواده و دوستانشون به حد کافی وقت بگذرونن و ... پس مدیریت زمان و داشتن برنامه‌ریزی به سادگی می‌تونه از قاطی‌شدن کارهامون جلوگیری کنه و باعث بشه از زندگیمون لذت بیشتری ببریم.

کتاب «کارهایی که موفق‌ترین افراد، قبل از صبحانه انجام می‌دهند» میگه: خیلی از افراد و شاید همه‌ی افراد، میخوان موفق باشن؛ ولی نمی‌دونن چجوری! باید بدونی قبل از اینکه موفق بشی، باید موفقیت‌رو برای خودت **ممکن** کنی. اگه ندونی دقیقاً ساعت‌ها و روزات‌رو کجا و برای چی صرف می‌کنی، اگه هدف‌گذاری درست نداشته باشی، اگه میزان پیشرفت رو ندونی، اگه فقط تو خواب و خیال دنبال موفقیت باشی و همه‌ی کارهای مهمتو عقب بندازی، موفقیت اصلاً برات ممکن نیست. باید براش برنامه داشته باشی. زمینه‌سازی برای موفقیت و ممکن‌کردن موفقیت، دقیقاً همین برنامه‌ریزی برای کارهامون و صرف وقتمون به بهترین شکل ممکنه. راه دیگه‌ای نداره!

تو کتاب «من میدونم چجوری انجامش میده»، نویسنده کتاب میگه که بیشتر ماها وقتی زیاد کار می‌کنیم، عذاب وجدان می‌گیریم که برای خونادامون و دوستانمون، برای تفریحاتمون، برای سلامتیمون و ... وقت نداشتیم و وقتی کم کار می‌کنیم حس بدی به خودمون داریم که به دیگران وابسته‌ایم و مسئولیت‌پذیر نیستیم و به درد نمی‌خوریم و این حرف‌ها. هم کم‌کاری و هم پرکاری، حس بدی بهمون میده و فشار و استرس‌های زیادی متحمل میشیم. در حالی که اگه برنامه‌ریزی کنیم



فوت و فنشرو یاد بگیریم، به این باور می‌رسیم که برای همه‌ی قسمت‌های مهم زندگی‌مون وقت داریم و دیگه از این احساسات بد و این فشارها و استرس‌ها خلاص میشیم. واقعاً چی از این بهتر؟!

آقای Scott Sonenshein توی کتاب «انبساط» میگه: یکی از مهم‌ترین دلیل‌هایی که ما دنبال برنامه‌ریزی نمی‌ریم، حالت «تعقیب» دیگران هست. می‌بینیم فلانی گوشی جدید گرفته، ما هم تحت تأثیرش قرار می‌گیریم و میریم گوشی جدید می‌گیریم؛ بدون اینکه نگاهی به بودجه و حساب کتابمون داشته باشیم. تو شبکه‌های اجتماعی می‌بینیم یکی رفته سفر، ما هم قید برنامه‌های مهمون‌رو می‌زنیم و بدون اینکه تو برنامه‌مون باشه، می‌زنیم به جاده. اگه برنامه نداشته باشیم، تا آخر عمرمون فقط دنباله‌رو دیگران قراره بمونیم و هرکاری که اونا بکنن، مام دلمون می‌خواد تعقیبشون کنیم. در حالی که اگه برای وقتمون و کارهامون برنامه داشته باشیم، هم به تفریح و گشت و گذارمون و هم به کارهای مهمی که داریم، می‌رسیم. اصطلاحاً نه سیخ می‌سوزه و نه کباب! ولی اگه برنامه نداشته باشیم، فقط چشممون دنبال بقیه‌اس که چیکار میکنن و معلوم هم نیست که این تعقیب کردن دیگران، به اون جایی که ما دلمون می‌خواد ختم میشه یا نه ...

کتاب «هنر خوب زندگی کردن» از یه دید متفاوت به برنامه‌ریزی نکردن نگاه میکنه. Rolf dobelli تو این کتاب میگه که تو روان‌شناسی موضوعی وجود داره به اسم «حساب و کتاب ذهنی». بر اساس این موضوع، ما برای چیزهایی که براش زحمت کشیدیم، بیشتر ارزش قائلیم و بیشتر بهش توجه می‌کنیم. مثلاً پولی که هدیه گرفتیم راحت‌تر از پولی که خودمون

براش کار کردیم، خرج می‌کنیم. نویسندۀ تو این کتاب می‌گه متأسفانه چون ما برای وقت و زمانی که در اختیارمونه، زحمتی نکشیدیم؛ به همین خاطر اکثراً به راحتی تلفش می‌کنیم. در حالی که باید از این دید بهش نگاه کنیم که درسته برای به دست آوردنش زحمتی نکشیدیم، ولی با از دست دادنش چه فرصتی، چه موفقیتی و چه چیزی رو قراره از دست بدم. باید همیشه به این موضوع توجه داشته باشیم که مغزمون به صورت ناخودآگاه، حساب و کتاب ذهنی انجام میده و برای زمانمون ارزش زیادی قائل نیست، چون براش زحمتی نکشیدیم. باید با یادآوری ارزش زمان، با برنامه‌ریزی درست، به مغزمون این پیام رو برسونیم که حواسمون بهت هست!

168 hours – Laura Vanderkam // What the most successful people do before breakfast – Laura Vanderkam // Stretch – Scott Sonenshein // The art of good life – Rolf Dobelli // I know how she does it – Laura Vanderkam

میشه وقت بیشتری داشت!

هر روز به همون میزان روز قبلی وقت داری، نه یه‌ثانیه بیشتر و نه یه‌ثانیه کمتر. در واقع، همه‌ی ما همین‌قدر زمان داریم: ۲۴ ساعت، ۱۴۴۰ دقیقه، ۸۶۴۰۰ ثانیه. اما یه لحظه به این فکر کن، اگه هر روز می‌تونستی یه ساعت بیشتر وقت داشته باشی، خیلی عالی نمی‌شد؟! دو ساعت چطور؟ یا حتی سه؟ یه جورایی مثل خیال‌پردازی درباره‌ی برنده‌شدن تو یک قرعه‌کشی بزرگ می‌مونه.



البته با یه تفاوت... احتمال برنده شدن اینجا بالاتره! چون تو می‌تونی با مدیریت صحیح وقت، به نتیجه برسی و "زمان" برنده بشی.

خود تو، می‌تونی لحظه‌ها و ساعت‌های ارزشمندی‌رو که هر روز از دست میدی، پس بگیری. همون ساعت‌هایی‌رو می‌گم که همش کارهاتو الکی عقب میندازی تا وقت و شرایط خاصش برسه! همون ساعت‌هایی‌رو می‌گم که با یه سری کارای بی‌خودی می‌گذرونیم و تهش احساس گناه و اضطراب وجودمونو می‌گیره که چجوری قراره به کارای مهم‌تر برسیم و وقت کم نیاریم! آره می‌تونی تک تک این زمان‌هارو پس بگیری؛ فقط باید راهشو بلد باشی.

اولین شماره قرعه‌کشی همین‌جا مشخص میشه؛ اولین حرکت نینجایی! چیزی که من بهش می‌گم **تکنیک ملخی**! اگه به پریدن ملخ توجه کرده باشی، ملخ قبل از اینکه به جلو بپره، یه مقداری پاهاش به سمت عقب منقبض میشه و قدرت خودش‌رو جمع می‌کنه و بعدش در کسری از ثانیه، چندمتر جلوتر می‌پره. این قانون باید برای ما هم صدق کنه! تلاش‌های ما برای برنامه‌ریزی، باید بیشتر از اون مقدار وقتی که برای برنامه‌ریزی صرف کردیم، بهمون برگردونه. اگه ۱۰ دقیقه برای برنامه‌ریزی کارات وقت گذاشتی، برنامه‌ات وقتی درست و به‌دردبخوره که چیزی بیشتر از ده دقیقه بهت برگردونه. می‌تونی این شکلی هم بهش نگاه کنی که تو با برنامه‌ریزی برای کارات، داری «سرمایه‌گذاری» می‌کنی، این سرمایه‌گذاری وقتی به نفعته که سود کرده باشی، نه اینکه یه چیزی هم، از دست بدی. تو همه‌ی روش‌ها و نکاتی که قراره تو این کتاب برای برنامه‌ریزی یاد بگیریم و اجرا کنیم، حرکت ملخی‌رو مد نظر می‌گیریم تا توی سرمایه‌گذاریمون ضرر نکرده باشیم!

ساده اش کن!

گفتیم که بهونه‌ی اوّل اکثر ماها برای برنامه‌ریزی نکردن "وقت کافی" نداشته. نایب قهرمان بهونه‌ها هم کسی نیست جز "من بلد نیستم برنامه‌ی درست و حسابی برای خودم بریزم." شاید تو هم جزو این دسته باشی و بگی که برنامه‌ریزی خوب، کلی دنگ و فنگ داره و به این راحتیا نیست. می‌دونی اکثر کسانی که این جمله‌هارو میگن کیا هستن؟! اونایی که فقط یکی دو بار، همین جوری آزمایشی برنامه ریختن تا امتحان کنن ببینن نتیجه می‌گیرن یا نه؛ اما برنامه‌هایی که ریختن انقدر رؤیایی و سخت بوده که کلاً فنرشون در رفته و نتونستن به قسمت زیادی از برنامه برسن و همین موضوع باعث شده که از کار خودشون ناامید بشن و کلاً بیخیال برنامه‌ریزی بشن! بیاین منطقی باشیم، آخه چجوری میشه ثانیه به ثانیه و دقیقه به دقیقه یک روز رو پیش‌بینی کرد و براش برنامه ریخت؟! برنامه‌ریزی‌رو با فلسفه و ماتریکس و چیزهای پیچیده اشتباه نگیر! اتفاقاً برنامه‌ریزی خوب، برنامه‌ریزی ساده‌اس! فقط از این راهه که میشه آروم‌آروم کارهایی‌رو که می‌خوای انجام‌بدی؛ کدوم راه؟! اینکه برنامه‌ریزی‌رو وارد سبک زندگی و روزمره‌ات نکنی. وقتی یه "برنامه‌ی درست" بریزی که "پیچیده هم نباشه"، با انجام‌دادن اون برنامه، تبدیل میشی به یک نینجا که بدون هیچ تلاش اضافه‌ای، حرکاتش رو پشت سر هم انجام میدی و رقیب‌رو از میدون به‌در می‌کنی!

بهتر از «سادگی» نداریم!

خیلی‌ها، وقتی که تو برنامه‌ریزی تازه‌کار هستن، خودشون رو به شدّت تحت فشار قرار میدن و برنامه‌های رؤیایی و سختی می‌چینن. راستشو بخوای، من اونارو سرزنش نمی‌کنم. فقط کافیه عبارت "اپلیکیشن‌های مدیریت‌زمان" رو



توی گوگل سرچ کنی، تا ببینی ۱/۸ میلیارد نتیجه بهت نشون میده! وقتی با یه سرچ ساده، نزدیک ۲ میلیارد نتیجه و روش بهت نشون داده میشه، چطور می‌تونیم انتظار داشته باشیم که همه بتونن به‌سادگی، یه برنامه‌ی مؤثر و به‌دردبخور برای کارهاشون بریزن؟! اما من ازت یه سؤال دارم: زندگی تک‌تک ما، همین الانشم بالا و پایین و سختیای زیادی داره؛ چرا باید با دست خودمون یه سختی و مشکل دیگه بهش اضافه کنیم؟!

همون‌طور که قبلاً هم گفتم، برنامه‌ای که برای وقت و کارهامون می‌ریزیم، نباید زیادی پیچیده باشه. برای هر کار ساده‌ای نباید کلی‌اَما و اگر تو برنامه‌مون بذاریم. یا اولویّت‌بندی‌کردن کارایی که می‌خوایم انجام بدیم، نباید از خودِ اون کارها، بیشتر وقت بگیره! کافیه مثل یک نینجا، کوله‌بارت رو سُبک بندی و فقط سلاح‌هایی که لازم داری، همراه خودت داشته باشی. وقتی بتونی از همین ابزارهای ظاهراً ساده، ماهرانه استفاده کنی و کارتو خوب بلد باشی، می‌تونی پیچیده‌ترین مشکلات سر‌راحت رو شکست بدی و برنده‌ی نبرد باشی.



یادت نره که ...

وقتی حرف از مدیریت‌زمان میشه، ساده‌ترین راه حل، بهترین راه حله!

یه برنامه‌ی عملی و منطقی، بهترین سلاح برای جنگ با اتلاف وقته. این برنامه‌ی منطقی و عملی، تورو نسبت به برنامه‌ای که طراحیش چندروز و حتی چند هفته زمان می‌بره و اجراش ماه‌ها وقت می‌خواد، موفّق‌تر می‌کنه. مدیریت وقت، باید سریع، بدون دردسر و به‌دردبخور باشه. پس هر موقع خواستی برای زمانت و کارایی که باید انجام بدی، برنامه‌ای بریزی، این نکته‌ی مهم یادت نره: ساده‌اش کن!

همیشه مراقب وقت باش!

تصوّر غلط دیگه‌ای که در مورد مدیریت زمان وجود داره، اینه که کلید برنامه‌ریزی رو فقط باید مواقعی که بهش نیاز داریم، روشن کنیم و باقی وقت‌ها، خاموش بمونه بهتره! درحالی‌که برنامه، برای عادت‌ها و کارهای روزمره‌ی توه؛ همین کارهایی که روز و شب تورو تشکیل میدن. می‌خوای بری بیرون یه دوری بزنی؟ همون موقع هم برنامه نیاز داری. می‌خوای یه چُرت کوتاه بزنی؟ باید تو برنامه‌ات باشه.

اگه فقط برای چند مدّت، حواست به کارا و وقتت باشه، دیگه لازم نیست هی کلید برنامه‌ریزی رو خاموش و روشن کنی؛ چرا که خیلی زود دستت میاد که تو چه شرایطی بهترین بازدهی رو داری، چیارو باید تو برنامه‌ات کمتر کنی و برای چه چیزایی بیشتر وقت بذاری. وقتی به این مرحله رسیدی، برنامه بهت کمک می‌کنه نه تنها ساعت‌ها و روزها ترو، بلکه زندگیت رو راحت‌تر و البته مؤثرتر، مدیریت کنی.

وقتی که برنامه‌ریزی وارد زندگی روزمره‌ات بشه، بقیّه تورو به چشم یه‌الگو می‌بینن که چجوری باید کارارو انجام داد و چجوری باید زندگی‌رو چرخوند؛ و از طرف دیگه، خیلی‌ها انگشت به‌دهن می‌مونن که چطور از پسِ این همه کار براومدی و تونستی انجامشون بدی. پس چی شد؟ باید برنامه‌ریزی رو وارد جزء به جزء زندگیمون، وارد روزمرگیامون کنیم تا معجزه‌اش رو ببینیم.

برنامه‌ریزی، چراغ نیست که هی خاموش و روشنش کنی!

شما هم فقط یه زمان‌های خاصی مثل روزای امتحانات و... میرین سراغ برنامه‌ریزی و بعد از اینکه اون موقع خاص گذشت، کلید برنامه‌ریزی رو خاموش می‌کنین؟! 

حالا که حرف از امتحان شد، بذار یه مثال برات بزنم. احتمالاً برای تو هم پیش اومده که یه درسی رو در طول ترم نخونی و مجبور بشی «شب امتحان» جمع و جورش کنی. این اتفاق برای خیلی‌ها پیش اومده و ازش نتیجه هم گرفتن! اما کافیه چندروز بعد راجع به چیزایی که خوندن چندتا سؤال بیرسی تا بفهمی هیچی یادشون نیست!

روشن و خاموش کردن کلید برنامه‌ریزی هم، دقیقاً مثل همین ماجراس. ممکنه برای یه مدّت کوتاهی، اوضاع رو برات بهتر کنه؛ ولی تأثیر خاصی روی مسیر کلی زندگیت نمی‌ذاره؛ چرا که برای تغییر مسیر زندگیت، باید همیشه برنامه داشته باشی و تا تقی‌به‌توقی می‌خوره، بیخیال برنامه‌ریزی نشی. بذار ساده‌تر برات بگم: «با یه بار و دوبار برنامه‌ریزی، قرار نیست معجزه‌ای تو زندگیت ببینی و وضع زندگیت از این رو به اون رو بشه». خیلی‌ها متأسفانه دید کوتاه‌مدّت به برنامه‌ریزی دارن و فکر می‌کنن فقط یه سری مواقع خاص برنامه داشته باشن، کافیه و بعدش مهم نیس وقتشونو چجوری بگذرونن، دیگه آزاد آزادن! اما وقتی که یه مدّت از روی این آزادبودنشون می‌گذره، تازه سر و کله‌ی «حسرت‌ها و غر زدن‌ها» پیدا میشه: "کاش همون موقع فلان کارو شروع کرده بودم، کاش فلان موضوع رو ادامه می‌دادم. آخه چرا برای همچین چیز به‌دردنخوری، این همه وقت گذاشتم" و...

این مثال‌ها و حقیقت‌های تلخ رو بهت یادآوری کردم که بگم با یه بار و دوبار برنامه‌ریزی، منتظر نتیجه‌ی فوق‌العاده‌ای نباش. برای اینکه برنامه‌ریزی و مدیریت زمان، معجزه‌اش رو تو زندگیت نشون بده، باید هرروز و هر روز برای کارات و برای وقتت، برنامه داشته باشی. برنامه‌ریزی فقط وقتی می‌تونه مسیر زندگیتو به اون سمتی که می‌خوای بکشونه، که برات تبدیل به یه عادت شده باشه. وقتی که برنامه‌ریزی برات یه عادت روزمره شد، اون موقع‌اس که

نتیجه‌اش رو به وضوح، تو زندگیت می‌بینی.



یادت نره که ...

برنامه‌ریزی چراغ نیست که هی روشن و خاموشش کنی!

دقیقا چقد میشه جلو افتاد؟

اکثر افراد وقتی می‌فهمن با یه برنامه‌ریزی درست، چند ساعت می‌تونن جلوتر بیفتن، غافلگیر میشن. به این فکر کن که هر روز ۳۰ دقیقه بیشتر وقت داشته باشی. یا حتی یک ساعت! ولی نه، برو بالاتر! طبق تجربیات من، خیلی راحت میشه با یه برنامه‌ریزی درست، روزی دوساعت وقت بیشتر، نسبت به بقیه‌ی روزها داشته باشیم. روزی دو ساعت واقعاً خیلی زیاد و چشم‌گیره. اگه خوش‌بینانه فکر کنیم، احتمالاً بخوایم توی اون دو ساعت، یه همچین کارهایی بکنیم: ورزش کردن، انجام دادن کارای عقب‌افتاده، تمیزکردن خونه و اتاق، خوش‌گذرونی، نوشتن ژورنال روزانه، مدیتیشن و...

اینا فقط یه سری مثال بودن که احتمالاً تو همون لحظه‌های اوّل به فکر شما هم رسیدن؛ ولی بیاین از یه دید و زاویه‌ی دیگه، به این موضوع نگاه کنیم. اگه هر روز ۲ ساعت وقت بیشتری داشته باشی، میشه ۱۴ ساعت تو یه هفته، ۶۰ ساعت تو یه ماه و ۷۳۰ ساعت تو یه سال! می‌دونی ۷۳۰ ساعت چقدره؟! ۷۳۰ ساعت میشه ۹۱ روز کاری! اره درست خوندی نود و یک! خیلیا وقتی می‌فهمن، با برنامه‌ریزی می‌تونن این زمان زیادرو داشته باشن، چیزایی که به فکرشون می‌رسه از مثال‌های دم دستی که صفحه‌ی قبل بهتون گفتم، فراتر میره: یادگرفتن



یک مهارت جدید، نوشتن کتاب، یادگرفتن یه زبان جدید، شروع یه کسب و کار و...

با برنامه ریزی که همه‌ی اینا شدنیه! و الان دو راه پیش روته: یا مضمم باشی و برنامه ریزی درست رو یاد بگیری، تا تکتِ کارایی که تو فکرته رو انجام بدی، یا باز هم بهونه‌های جور واجور برای خودت ببافی و سال‌ها زیر پتوی نرم بهونه‌ها ت به خواب بری. یادمون نره، مدیریت زمان، دقیقاً همون مدیریت زندگیه. در حقیقت هیچ وقت همیشه مدیریت زمان رو خاموش و روشن کنیم و انتظار داشته باشیم که به نتیجه‌ی مطلوب برسیم؛ درست عین رژیم گرفتن! نمی‌تونی یه روز رژیم باشی و یه روز تا خرخره بخوری و بعدش انتظار داشته باشی به وزن ایده‌آلت برسی. پس همیشه چراغ برنامه ریزی و مدیریت زمانت رو روشن نگه دار. مطمئن باش کم کم، راه میفتی و ماهرتر میشی و به وضوح، معجزه‌ی برنامه ریزی رو تو زندگیت می‌بینی.



آمار چی میگه...

یادتونه گفتم فقط ۴۲٪ از شرکت‌کنندگان نظرسنجی گفته بودن برنامه ریزی میکنن؟ از توی همین افراد، ۳۵٪ گفته بودن که فقط روزایی که کار مهمی دارم یا اتفاق مهمی قراره بیفته، از قبل برنامه میریزم؛ این یعنی فاجعه!

تو فصل بعدی، سلاح‌هایی که یک نینجای مدیریت‌زمان بهش نیاز داره، بهت معرفی می‌کنم. این سلاح‌ها نه تنها به انجام کارهاتون کمک می‌کنه، بلکه باعث میشه کارها تو کمترین زمان؛ ولی با بهترین کیفیت انجام بشه.



باورهای نینجایی

- هر تلاشی که برای مدیریت و قتمون انجام میدیم، باید بیشتر از اون وقتی که برای برنامه‌ریزی صرف کردیم، بهمون برگردونه (تکنیک ملخی).
- برنامه‌ریزی رو با فلسفه و ماتریکس و چیزهای پیچیده اشتباه نگیر؛ اتفاقاً برنامه‌ریزی خوب، برنامه‌ریزی ساده‌اس!
- وقتی حرف از مدیریت‌زمان میشه، ساده‌ترین راه حل، بهترین راه حله!



تمرینات نینجایی

- تا حالا شده که با خودت بگی «من برای برنامه‌ریزی و این چیزا، وقت ندارم»؟! اگه شده، حتماً این سؤالارو بخون و بهشون جواب بده:
- چندروز برنامه‌ریزی کردی؟ واقعاً اینکارو هر روز انجام دادی یا فقط یکی دوبار امتحان کردی و بعد، گذاشتیش کنار؟
 - برنامه‌ات رو کجا نوشتی؟ روی برگه؟ دفتر؟ گوشی؟ اصلاً نوشتیش یا ذهنی جمع و جورش کردی؟
 - بیشترین چیزهایی که وقتت رو تلف می‌کنن چیا هستن؟ ازشون خبر داری؟ به نظرت از کدوم کارها می‌تونی وقتت رو پس بگیری و اون کارهارو، بدون اینکه صدمه‌ای به زندگیت بخوره، بذاری کنار؟
 - اگه از همین الان، هر روز ۲ ساعت وقت بیشتری داشته باشی، اون دو ساعتو چیکار می‌کنی؟ دقیق مشخص کن.





فصل دوم

یه اینجا به چندتا سلاح نیاز داره؛
یه برنامه ریز حرفه ای هم همینطور !

برای برنامه‌ریزی درست، چیا لازمه؟

خوندن این فصل چیزی حدود ۲۱ دقیقه ازت وقت میبره.



هر جنگجویی، سلاح لازم داره!

برای برنامه‌ریزی‌های خودت، از چه ابزارهایی استفاده می‌کنی؟ گوشی
تلفن؟ دفتر برنامه‌ریزی و پلنر؟ برگه و دفتر یادداشت؟ هم ابزارهای کاغذی
و هم ابزارهای تکنولوژی‌محور، می‌تونن برای برنامه‌ریزی، مفید و به‌دردبخور
باشن. به‌عنوان یه نینجای مدیریت‌زمان، جدای از اینکه با گوشیمون برنامه
می‌ریزیم یا روی کاغذ، باید حواسمون باشه که مجموعه‌ی درستی از ابزارها
و سلاح‌هارو دم دست داشته باشیم.



مگه میشه بدون ابزارهای مناسب به جنگ رفت؟! می‌تونیم تَهه تَهه
تلاش‌های خودمونو بکنیم؛ اما بدون ابزارها و سلاح‌های درست، نمی‌تونیم به
بهترین نتیجه‌ها برسیم. دشمنی که پیش رومونه -اتلاف وقت- بی‌رحم‌تر از
این حرفاست و باید برای نبرد باهاش کاملاً مجهّز باشیم. احتمالاً بدون این
ابزارها بشه یه مقداری، وقت و کار خودمونو مدیریت کنیم؛ اما نمی‌تونیم به
بهترین نسخه و ورژن خودمون برسیم. برای اینکه به این هدف برسیم، باید
همیشه بی‌رحمانه‌ترین و درعین‌حال ساده‌ترین ابزارها و تکنیک‌های

نینجایی‌رو، دم دستمون داشته باشیم! سه‌تا سلاح مهم و اساسی وجود داره که توی سنگرت بهش نیاز داری. این سلاح‌ها چیزای عجیب و غریبی نیستن و احتمالاً قبلاً بارها دیدیش و باهاشون آشنایی داری.

چیزی که این وسط مهمه، اینه که اکثر ماها حداقل یکی از این ابزارهارو نداریم. می‌دونی دیگه این حرف یعنی چی؟! یعنی حداقل یکی از مهم‌ترین سلاح‌های دفاع در مقابل دشمنمون رو کنار گذاشتیم. اگه هریک از این ۳ تا سلاح رو نداشته باشیم، مقدار زیادی از قدرتمون در مقابل دشمن کم میشه و به شکل چشم‌گیری، تأثیر برنامه‌هامون پایین‌تر میاد. پس باید یادمون باشه که با تمام قدرت پیش بریم. حالا بریم ببینیم تک تک این سلاح‌هارو داریم یا نه!

سه تا سلاح ضروری

به این ۳ تا سلاح «همیشه» نیاز داریم. بدونِ همه‌ی اونا، نمی‌تونیم زمان خودمون رو به شکل مؤثر و مداوم، مدیریت کنیم. با این سه‌تا ابزار، می‌تونیم دشمن درجه‌ی یکِ وقت‌تلف‌کردن باشی، دشمن تنبلی و عقب‌انداختن کارها. هرکدوم از این ۳ ابزار، دست به دست هم میدن تا ما بتونیم کارهامونو یک به یک انجام بدیم و تیک بزنینم. این سلاح‌ها، جدای از هم نیستن و سه‌تایی کنار هم، یک هدفرو دنبال می‌کنن: **انجام کارای بیشتر، با زحمت کمتر.**

همون‌طور که گفتم، شما از قبل همه‌ی این سه تا ابزار رو می‌شناسین؛ چراکه چیزای رایج و متداولی هستن. اما سؤال مهم اینه که آیا تک تک این ۳ ابزار رو **همیشه** دم دستت داری؟!

۱. **لیست کارها (to-do list):** این ابزار کارش اینه که وظایف و کارهایی‌رو که باید انجام بدی، مشخص و یادآوری کنه. کار اصلی to-do list اینه که

ذهنت رو آزاد کنه! دیگه قرار نیست همش به این فکر کنی که باید چیکار می‌کردم و نکنه چیزیه فراموش کرده باشم! از این به بعد، یادآوری رو بذار به‌عهده‌ی to-do list، تو فقط روی کاری که همین الان باید انجام بدی، تمرکز کن.

۲. **تقویم:** تقویم بهت می‌گه که «کی و کجا باید باشی». یه ابزار واقعاً به‌دردبخور که بهت کمک می‌کنه با اینکه داری در زمان حال زندگی می‌کنی، بدونی که چندروز بعد، چندهفته و حتی چندماه بعد، باید دقیقاً تو چه نقطه‌ای باشی و چه کاری انجام بدی. کی بهتر از تقویم می‌تونه قرارملاقات‌ها، امتحانات، زمان‌های تحویل کار یا پروژه و... رو بهمون یادآوری کنه؟!

۳. **دفتر یادداشت:** دفتر یادداشت کارش اینه که اطلاعات مهم رو تو دل خودش نگه‌داره تا وقتی که بهش نیاز داشتی، سریع در دسترس باشه. ما چیزای مهم رو می‌نویسیم که یادمون نره، درسته؟! پس باید همیشه بدونیم که یادداشت‌هامون کجان. برای همینه که تأکید دارم حتماً یه دفترچه یادداشت داشته باشی؛ چون وقتی یادداشتت رو، روی یه تیکه کاغذ بنویسی، بعداً که بهش نیاز داشتی، یا نمی‌تونی پیدااش کنی، یا پیدا کردنش کلی ازت وقت می‌گیره.



آمار چی می‌گه ...

از بین ۲۸۵۱ نفری که تو نظرسنجی شرکت کرده بودن، فقط ۳۹٪ شون دفتر یادداشت داشتن و ۶۱٪ بقیه، این ابزار مهم برنامه‌ریزی رو نداشتن...



هیچکدام از این ابزارها، چیز جدید یا عجیب و غریبی نیستن. احتمالاً قبلاً تو زمان‌های مختلف، هرکدام از این ابزارهارو داشتی؛ بعضیاش‌رو تو محل کار، مدرسه و دانشگاه استفاده کردی و بعضیاش‌رو تو خونه. یا شاید حتی از بعضیاش چندتا چندتا داشتی! نکته‌ی مهمی که می‌خوام اینجا بهت بگم اینه که حتماً باید این سه تا ابزار رو، همشو باهم داشته باشیم -چه کاغذی چه الکترونیکی- و مهم‌تر اینکه، برای شخصِ خودمون باشن، یعنی مشترک با کس دیگه‌ای نباشه؛ تا هروقت که بهشون نیاز داشتیم، سریع بتونیم ازش استفاده کنیم.

قدرت یک

تا اینجا فهمیدیم که ما به to-do list، تقویم و دفترچه یادداشت، احتیاج داریم. سؤالی که گاهی پیش میاد اینه که از هرکدام باید چندتا داشته باشیم؟! چندتا دفتر یادداشت، یا چندتا اپلیکیشن برای نوشتن لیست کارها؟! مطمئناً از هرکدام تا دلتون بخواد می‌تونین داشته باشین؛ اما باید به این نکته توجه کنیم که داشتن تعداد زیادی ابزار برای یه هدف، نه تنها به آدم کمک زیادی نمی‌کنه، بلکه براش گیج‌کننده میشه. همون‌قدر که داشتن تک‌تک این ابزارها مهمه، این موضوع هم اهمیّت داره که از هرکدام فقط یکی داشته باشیم، نه بیشتر! سلاح و ابزار اضافی جز سخت‌کردن کارت و گیج‌کردنت، چیز دیگه‌ای بهت اضافه نمی‌کنه. احتمال داره یه موضوع مهمی یادت بره، فقط به این خاطر که تو دفتر یادداشت دیگه‌ای نوشته بودیش. ممکنه انجام یه کاری رو تو اولویّت نداری، چون توی to-do list دیگه‌ای یادداشتش کرده بودی و پاک فراموشش کردی! ابزار اضافی فقط سرعتت رو کم می‌کنه و نمی‌ذاره بیشترین و بهترین نتایج رو از کارات بگیری.

تو فقط به یه دونه از هرکدوم این سلاح‌ها نیاز داری، نه بیشتر!

من به این موضوع میگم «قدرت یک». یک لیست برای انجام کارها، یک تقویم، و فقط یک دفترچه یادداشت. باید از هر کدوم، فقط یکی داشته باشیم؛ وگرنه فقط بار اضافی و پیچیدگی بیخود برای خودمون درست می‌کنیم.

یه تجربه

از یکی از مراجعینم که برای مشاوره پیشم اومده بود، خواستم هر ابزاری که برای برنامه‌ریزی استفاده می‌کنه، تو اولین جلسه ملاقاتمون با خودش بیاره. پرسید که "همه چی؟" و من تأکید کردم که هرچیز کوچیک و بزرگی که برای برنامه‌ریزی استفاده می‌کنه حتماً بیاره. اون با یک میز پر از وسایل اومده بود سر قرار ملاقاتمون! سه چهارتا لیست که توش کارهایی که باید انجام می‌داد رو نوشته بود، کلی کاغذ کوچیک و بزرگ هم داشت که پر بود از ایده‌هایی که اتفاقی به ذهنش رسیده بود یا چیزایی که ازش نگران بود. گوشی تلفنش هم اونجا بود و کنارشم هم یه تقویم رومیزی که قرارهای ملاقات و مناسبت‌های مهمرو توش نوشته بود که یادش نره. یه چیزی نزدیک ۱۲ تا ابزار داشت! خودش که نگاهش به میز و اون همه وسایل روش افتاد، خنده‌اش گرفت و گفت فکر کنم اوضاع خیلی خرابه! اصلاً نمی‌دونم چجوری باید این همه کار رو انجام بدم. سه تا to-do list مختلف داشت: یکی برای کارهای شخصیش، یکی برای وظایف شغلی و یکی هم برنامه‌های خنوادگی. یکم که بیشتر به چیزایی که آورده بود توجه کردم، دیدم کلی کارت ویزیت از افراد و شرکت‌های



مختلف داره و معتقد بود چون کارتهارو داره؛ پس برای چی باید اونارو تو گوشیش ذخیره کنه؟! یعنی شماره تماس‌هاش هم ۲ قسمت بود: کارت ویزیت‌ها و یه قسمت دیگه‌اش هم توی گوشی.

اولین کاری که کردیم این بود که یه اپلیکیشن روی گوشیش نصب کردیم برای دسته‌بندی شماره تلفن‌ها و تمام شماره‌هایی که لازم داشت، از کارت ویزیت منتقلش کردیم به گوشی. با دسته‌بندی مختلفی که تو گوشیش درست کرده بودیم، خیلی ساده می‌تونست شماره‌ی هر شرکت یا شخصی رو که می‌خواست، خیلی سریع پیدا کنه.

یه بعد از ظهر کامل وقت گذاشتیم و با اینکه طولانی بود، ولی تونستیم کاری‌کنیم که از هر ابزار فقط یکی داشته باشه. لیست‌های مختلفی که داشت، با هم ادغام کردیم. برگه‌های یادداشت جورواجوری که داشت، روی یه سری کاغذ یه‌شکل و یه‌رنگ منتقل کردیم که اینقدر بی‌نظم نباشن و همشونو به یه کلاسور منتقل کردیم که گم‌وگور نشن. وقتی کارمون تموم شد، اون فرد مجموعه‌ی بسیار ساده‌تری از ابزارهارو داشت که بی‌نهایت در دسترس‌تر و متناسب با شخصیت و نیازهاش بود. دفعه‌ی بعدی که مراجعه کرده بود، نمی‌دونین چقدر از برنامه‌ریزی‌هاش و کاراش راضی بود و همه‌ی این خوشحالی و رضایت، معجزه‌ی استفاده‌ی درست از ابزارهای مدیریت‌زمان بود.

سلاح‌هایی انتخاب کن که «واقعاً» ازش استفاده کنی!

وقتی داریم سلاح‌های برنامه‌ریزی‌رو انتخاب می‌کنیم، یکی از سؤالاتی که ذهن خیلیامون‌رو درگیر می‌کنه، اینه که کدوم سلاح بهتره؟ لطفاً تو انتخاب ابزارها، سخت نگیر. با ساده‌ترین سلاح‌های مدیریت‌زمان که ازش خوششت میاد و می‌تونی داشته باشی، پیش برو. شاید انتخابت یه پلنر کاغذی باشه یا شایدم

یه اپلیکیشن موبایل. اینکه کدوم رو انتخاب کنی، به خیلی چیزها بستگی داره. نوع کاری که انجام میدی، محیط کارت، عادت‌های شخصیت و خیلی چیزهای دیگه که می‌تونه روی ابزار انتخابیت تأثیر بذاره؛ ولی مهم‌ترین چیزی که باید بهش توجه کنی، سلیقه و راحتی خودته. برا خودت راحت‌تره که از قلم و کاغذ برای نوشتن کارات استفاده کنی یا یه اپلیکیشن نصب کنی روی گوشی و با اون کاراتو مدیریت کنی؟ بذار ساده‌تر بهت بگم: ابزاری رو انتخاب کن که «واقعا» ازش استفاده کنی، نه اینکه بعد از دو روز، بندازیش یه گوشه خاک بخوره! وقتی داری سلاحی رو انتخاب می‌کنی، باید ببینی اصلاً می‌تونی و دوس داری ازش استفاده کنی یا نه؛ پس صرفاً از روی پیشرفته‌تر بودن و خوشگلیش تصمیم نگیر!

چاقوی دو لبه

تشخیص اینکه وسایل الکترونیکی مثل گوشی‌ها و ساعت‌های هوشمند و...، برای مدیریت زمان و مدیریت زندگیمون ابزار مفید یا مضر هستن، یه مقدار سخته. مزایا و امکاناتی که این ابزارها دارن، برای هیچ کسی پوشیده نیست و خیلی از کارهای ما با همین وسایل پیش میره؛ اما همین ابزارها می‌تونن منبع و دلیل قابل توجهی برای حواس پرتی، عقب انداختن کارها و استرس باشن. برای مثال گوشی خودتونو در نظر بگیرین. ویکی پدیا و یوتیوب، تنها دوتا از میلیون‌ها منبعی هستن که به هر کاربر می‌تونن اطلاعات بسیار مفیدی تو زمینه‌های مختلف بدن. اما همین گوشی، می‌تونه مارو با بازی‌هایی که ته ندارن، گشت‌وگذارهای اینترنتی بدون هدف، ساعت‌ها بالا و پایین کردن تلگرام و اینستاگرام و ... باعث حواس پرتی و تلف شدن وقتمون بشه. گوشی‌های دم دستمون می‌تونن مثل یک بچه‌ی کوچیک که همش به توجه



نیاز داره، بین ما و کارهایی که می‌خوایم انجام بدیم، فاصله بندازه؛ البته با این تفاوت که گوشی‌ها بر خلاف اون بچه، هیچ‌وقت بزرگ نمیشن و بچه می‌مونن!

وقتی حرف از مدیریت‌زمان میشه، باید از خودت بپرسی که این گوشی که دستته، واقعاً برای برنامه‌ریزی و صرفه جویی تو زمانت، بهت کمک می‌کنه یا برعکس فقط وقت، توجه و انرژی‌تو ازت می‌گیره؟ همین گوشی که کلی امکانات مختلف می‌تونه برات داشته باشه، کلی هم راه داره که حواستو پرت کنه و وقتتو بگیره؛ چون صدها مغز متفکر سال‌ها زحمت می‌کشن تا بتونن تورو توی گوشیت به دام بندازن و توجهت رو جلب کنن!

اگه گوشیت بیشتر وقت‌ها باعث حواس‌پرتی و اتلاف وقتته، بهتره که از روش‌های کاغذی به جاش استفاده کنی. روش‌های کاغذی هیچ‌کدوم از اون حواس‌پرتی‌هایی‌رو که گفتیم، ندارن و از این نظر می‌تونن اپلیکیشن‌های گوشی‌رو شکست بدن. پس حتماً نگاهی دقیق و سخت‌گیرانه به خودت و وسایلت بنداز و ببین این ابزارها چقدر برات مفیدن و چقدر مضر؛ واقعاً بهت سود می‌رسونن یا فقط یه اسباب‌بازی هستن! همونطور که قبلاً گفتم، از روی میزان مفیدبودن یه ابزار انتخابش کن؛ نه از روی پیشرفته‌تر بودن یا خوشگلش!



پروفسور Cal Newport تو کتاب «دنیای بدون ایمیل» به آمار تکنون دهنده میده که با خوندنش عقل از سر آدم میپره! تو این کتاب گفته شده که افراد، به طور میانگین هر ۶ دقیقه یکبار، گوشی‌شونو چک میکنن! شاید برامون عادی شده باشه؛ ولی این واقعاً نگران‌کننده‌اس. تو کارهایی که نیاز به تمرکز داره، هر ۶ دقیقه گوشی چک کردن مساویه با پایین اومدن تمرکزمون و پایین اومدن کیفیت کارمون. اگه از ابزارهای روی گوشی و آنلاین، برای برنامه‌ریزی استفاده می‌کنیم، حتما باید حواسمون باشه که اگه برای نوشتن to-do list رفتیم سراغش، نوتیفیکیشن‌های اینستاگرام و تلگرام باعث غرق‌شدنمون توی گوشی نشه.

تو فصل‌های بعدی قراره مفصل راجع به این موضوع حرف بزنیم؛ ولی بذارین اینجا یه پیشنهاد خوب از Mark Hurst که تو کتاب «سواد دیجیتالی» داده رو، باهاتون در میون بذارم. مارک توی این کتاب بهمون گوشزد میکنه که از پیام‌رسان‌ها برای ذخیره‌کردن لیست خرید، شماره تلفن، پسوردها و ... استفاده نکنیم. (من خودم خیلیارو دیدم که تو قسمت saved messages تلگرام، لیست‌هاشون رو می‌نویسن!) همین موضوع باعث میشه در حین چک کردن اون لیست خرید، به پیام‌های دیگه هم سربرزنیم و ماجرای ائتلاف وقت شروع بشه. با اینکه برای دیدن لیست خرید یا پیدا کردن یه شماره تلفن به اون پیام‌رسان سر زدی؛ ولی وقتی به خودت میای که کلی پیام به این و اون فرستادی و کلی گروه و کانال چک کردی، بدون اینکه متوجه گذر زمان بشی.

- A world without Email – Cal Newport
- Bit literacy – Mark Hurst





باورهای نینجایی

- سه تا ابزار و سلاح برای برنامه‌ریزی و مدیریت‌زمان وجود دارد که همه‌ی ما بهش نیاز داریم: لیست‌کارها (to-do list)، تقویم و دفترچه‌یادداشت.
- تنها چیزی که مهمه اینه که این ۳ تارو کنار هم داشته باشی. کاغذی یا الکترونیکی بودنش، بستگی به خودت دارد. ابزاری‌رو انتخاب کن که باهات راحت‌تری و «واقعاً» قراره ازش استفاده کنی.
- از هر ابزار بهتره فقط یکی داشته باشیم، نه بیشتر. «قدرت یک» یادت نره.
- سخت‌نگیر! بهترین روش برای برنامه‌ریزی، معمولاً ساده‌ترین روشه.



تمرینات نینجایی

- الان که فهمیدی سلاح‌های اصلی برای مدیریت‌زمان چیا هست، بیا چک‌کنیم ببینیم موجودی چی داریم:
- چک کن ببین to-do list، تقویم و دفترچه‌یادداشت داری یا نه؟
 - کدومارو نداری و باید تهیه کنی؟
 - استفاده از کدوم یکی از این ابزارها برات راحت‌تر و البته مؤثرتره؟ کاغذی یا الکترونیکی؟
 - از کدوم یکی از ابزارها، بیشتر از یه‌دونه داری؟ امکانش هست که ادغامش کنی و باهم یکی بشن؟
- داشتن ابزار مناسب فقط شروع کاره؛ تو فصل بعدی یاد می‌گیریم چجوری باید از این ابزارها به بهترین شکل استفاده کنیم.



فصل سوم

لیست کارهات (to-do list) ؛
باید بهترین دوستت باشه !

چجوری باید To-Do list بنویسیم؟

خونزن این فصل چیزی حدود ۳۳ رقیه ازت وقت میبره.



یه لیست درست و حسابی!

"میشه لیستت رو ببینم؟" خیلی از اونایی که این سؤال رو ازشون می‌پرسم، استرس می‌گیرن! معمولاً همچین جوابی بهم میدن: «آره حتماً، فقط یه چند لحظه صبر کن پیدااش کنم!» اکثرشون یه لیست دارن که کلی خطرزدن و دوباره نوشتن، بعضی از کاراشون رو توی گوشیشون نوشتن (انگار اون موقع دفتر یادداشت یا برگه‌شون دم دستشون نبوده) و یه سری برگه‌های کوچیک استیک‌نوت هم دارن که کارهایی که می‌ترسن یادشون بره، روی اونا نوشتن و چسبوندن اینور اونور. اکثر این افراد فکر می‌کنن اگه کاراشونو فقط یه جایی بنویسن کافیه؛ اینکه چجوری و کجا نوشته بشه، زیاد مهم نیست!

تحقیقات نشون می‌ده که فقط ۱۳٪ از افراد، هر روز برای کارهایی که قراره انجام بدن، To-do list یا همون لیست کاری می‌نویسن. تو جزو اون ۱۳٪ هستی که می‌نویسن یا جزو ۸۷٪ که اعتقادی بهش ندارن؟ اگه می‌نویسی، چقدر در طول روز از این لیست استفاده می‌کنی؟

برای داشتن یه برنامه‌ریزی خوب، اولین سؤالی که باید جوابشو بلد باشی اینه که: «اگه می‌خوای وقت بیشتری داشته باشی، دقیقاً برای چه‌کاری می‌خوای صرفش کنی؟» جواب این سؤال میشه پایه و زیربنای مدیریت‌زمان و برنامه‌ریزی. اگه بدونیم باید چه کارهایی انجام بدیم، می‌تونیم براش برنامه‌ریزی کنیم؛ ولی اگه کارها مشخص نباشه، دقیقاً قراره با چی برنامه‌ریزی کنیم و اصلاً چیو قراره مدیریت کنیم؟! اینجا دقیقاً همون جایی هست که اهمیت لیست‌نوشتن و فرق بین «خواستن» و «تلاش‌کردن» مشخص میشه.



یادت نره که ...

اگه قرار باشه فقط یه ابزار برای مدیریت‌زمان داشته باشی، بدون شک اون یه ابزار باید «یه لیست خوب» برای انجام کارها باشه.

وظیفه to-do list اینه که، بار سنگین‌رو از روی ذهن و مغز ما برداره، تا همش به این فکر نکنیم که بعد از این کار، باید کجا برم؟ چیکار باید بکنم؟ نکته چیزیه فراموش کردم؟ لیست کاری کمک میکنه دائماً با اضطراب، از فکری به یه فکر دیگه نپریم. برعکس کمک میکنه با آرامش‌خاطر، روی تک تک موارد یادداشت‌شده، تمرکز کنیم و چیزی‌رو از قلم نندازیم.

قدرتمندترین سلاح مدیریت‌زمان

لیست‌کارها، مهم‌ترین ابزار مدیریت‌زمانه که باید داشته باشیم. یه لیست از تمام کارهایی که «باید انجام بدی» یا «می‌خوای انجام بدی». لیستی از کارهایی که باعث پیشرفت تو یا بهتر شدن حالت میشه. یه لیست که بهت اجازه میده بدونی باید دقیقاً چه کارایی بکنی و کدومش‌رو توی اولویت بذاری. این لیست می‌تونه به شکل کاغذی باشه (مثلاً پلنر روزانه، بولت‌ژورنال یا

یه دفترچه خالی) یا می‌تونه داخل یه اپلیکیشن روی گوشییت باشه. نوشتن یه لیست خوب، بهت این کم‌کم رو می‌کنه دید جامع و کاملی به کارهایی که باید انجام بدی، داشته باشی و بتونی اون کارهارو مرتّب و اولویّت‌بندی کنی. از طرف دیگه، وقتی این لیست‌رو داشته باشی، به خوبی می‌تونی مقدار پیشرفت خودتم ببینی. وای که چه لذّتی داره وقتی یه کاریو تموم می‌کنی و تو لیستت اونو خط می‌زنی!

این همه از خوبیای لیست کاری گفتیم؛ ولی با این حال یه آمار منفی راجع به این موضوع وجود داره: ۸۷٪ مردم به طور منظمّ از این ابزار ساده و ضروری استفاده نمی‌کنن! نکته‌ی مهم و اصلی در اینجا، استفاده‌ی هر روزه از لیسته کاریه. این لیست نباید فقط برای یه سری روزای خاص یا کارهای خاص باشه؛ بلکه باید یه لیستی باشه که هر روز و به طور مداوم، کارهات و پیشرفتت‌رو بهت نشون بده. دقیقاً مثل یه دوست خوب، لیست کاریت هم باید همیشه هواتو داشته باشه و پشتت باشه. البته این دوست، یه دوسته خاص و بی‌نظیره! همیشه در دسترسه، همیشه دقیق هست و هواتو داره و فشار و بار کاری ذهنت‌رو هم، کم می‌کنه.

از دوست حرف زدیم بذار یه نکته‌ی مهم رو هم همینجا بهت بگم: همون‌طور که هر روز دوستات‌رو عوض نمی‌کنی، قرار نیست هر روز لیستت هم عوض بشه! این یک روش خطرناکه که بخوای برای هر روز کارهای جدید و لیست جدید داشته باشی. زندگی یه بازی نیست که مرحله‌هارو صرفاً پشت سر بذاری! این لیست بهت نشون می‌ده چه کارهایی‌رو «باید انجام بدی». وقتی روزت شب شد یا چند روز گذشت، قرار نیست این بایدها و نبایدها عوض شن و بیخیال اون کارها و اون لیست بشی! با عوض شدن روزا، کارایی که انجام‌نشده موندن، باز سر جاشون هستن و منتقل میشن به لیست روز



یه تجربه

مدیر شرکت بزرگی برای مشاوره بهم مراجعه کرده بود. این فرد ترجیح می‌داد لیست کارای خودشو روی برگه‌های زردرنگ کوچیکی که همیشه پیشش بود، بنویسه. یه انتخاب بسیار خوب! چون هم با سلیقه و کارهای خودش جور بود و مهم‌تر اینکه این برگه‌ها همیشه همراهش بود. وقتی نگاهی به لیستش انداختم، فهمیدم هرچیز کوچیک و بزرگی‌رو که باید انجام بده می‌نویسه و این واقعاً عالی بود، ولی وقتی بیشتر دقت کردم فهمیدم اشکال کار کجاس! هرکاری که نوشته بود، اگه تو همون روز انجام می‌شد، خط می‌خورد؛ ولی اگه خط نمی‌خورد، دیگه هیچ خبری ازش تو روزای بعد نبود! یعنی هر روز با یه لیست جدید شروع می‌کرد! ازش پرسیدم این کارهایی که نرسوندی انجام بدی چی میشن پس؟! دم‌دستی‌ترین جواب ممکن رو داد که احتمالاً برای تو هم آشنا باشه: «اونا کارای دیروز بود و دیروزم که گذشت!» یعنی چی آخه؟! دیروز گذشت؟! اگه دیروز وقت نکردی خریدت رو انجام بدی، یعنی دیگه نیازی به اون خریدها نداری؟! اگه دیروز وقت نشد خونه‌رو مرتب کنی، یعنی دیگه خونه به شکل جادویی خود به خود تمیز میشه و نیازی نیست توی لیستت باشه؟! لیستی که این مدیر داشت، هیچ تداوم و پیگیری نداشت؛ درحالی‌که گفتیم لیست‌کاری علاوه بر یادآوری، وظایف دیگه‌ای هم داره. وظایفی مثل اینکه نشون بده چقد از کاراتو انجام دادی و پیشرفت کردی و چه کارهایی‌رو باید بعداً پیگیری کنی. از نظر مدیر، کارهایی که تو لیست بود یا باید همون روز انجام می‌شد یا دیگه بعدش حذف می‌شد و روز بعد با یه لیست جدید شروع به کار می‌کرد. تازه اون موقع بود که فهمیدم چرا تو شرکتش، بیشتر کارمندا

معتقد بودن فراموش‌کاره و هیچی یادش نمی‌مونه و حتی بقیه‌ی مدیرا هم، برای کارای مهم، زیاد روش حساب باز نمی‌کردن!

اینکه کارای روزهای قبل‌رو که بهش نرسیدیم حذف کنیم، می‌تونه سوژه‌ی خوبی برای فیلمای کمدی باشه؛ ولی برای مدیریت‌زمان و البته مدیریت زندگی‌مون، اصلاً روش خوبی نیست. پس لطفاً هر کاری که باید انجام بشه‌رو انجام بده، چه از لیست دیروز باقی‌مونده باشه و چه جدیداً اون کار به لیست اضافه شده باشه. گرفتار این طرز فکر نشو که هر روزه باید با لیست جدید و از صفر شروع کرد؛ چون می‌تونه روی هم جمع بشه و یه‌روز بدجوری دودمانت‌رو به باد بده!

برای لیست نوشتن، مقاومت نکن!

کسایی که در مقابل لیست نوشتن مقاومت می‌کنن، یه بهونه دارن که زیاد ارزشون می‌شنوم. اونم اینه که اصلاً چه نیازی به لیست هست، وقتی خودم کارامو «یادم می‌مونه»؟! دوست عزیزم؛ واقعیت اینه که اکثر اوقات یه‌قسمت مهم از کارامون یادمون میره، مخصوصاً وقتایی که استرس داشته باشیم یا روزمون زیاد خوب پیش نرفته باشه. وقتی کارامون یادمون میره، روی هم تلنبار میشه و همین کارای تلنبار شده، می‌تونه باعث به‌دردسر افتادنمون بشه. مغز ما برای یادآوری کلی کار پشت سرهم طراحی نشده. اون‌طور که تحقیقات نشون می‌ده، "حافظه فعال" ما هم‌زمان فقط می‌تونه چهار موضوع‌رو یادش نگه داره. وقتی تعداد کارامون بیشتر باشه، مطمئناً مغزمون یا یه‌قسمتی از کارهارو فراموش می‌کنه، یا برای به یادآوریشون، انرژی و وقت قابل توجهی ازمون می‌گیره. درحالی‌که میشه همون انرژی و وقت‌رو، برای انجام دادن کارهامون صرف کنیم، نه یادآوریشون!



یه عده‌ی دیگه هم هستن که میگن «لیست نمی‌نویسم چون حس می‌کنم هرچیو تو لیستم بنویسم، باید انجام بدم و اینکه ببینم کارام زیاده، بهم استرس می‌ده!» واقعاً مسخره‌اس! این لیست «شما»س. هر موقع که بخوای، می‌تونی کاری رو بهش اضافه کنی، تغییرش بدی یا اگه مهم نبود، حذفش کنی. صرفاً به این دلیل که یه چیزو تو لیستت نوشتی، معنیش این نیست که مجبوری انجامش بدی. لطفاً با این بهونه‌ها خودت رو از معجزه‌ی نوشتن لیست، محروم نکن. می‌ارزه که یه لیست بنویسی و بعداً یه قسمتیشو حذف کنی؛ تا اینکه کارات صرفاً به خاطر فرار از لیست، یادت بره.

تا به فکر ت اومد، بنویسش!

سؤالی که برای خیلیا پیش میاد اینه که دقیقاً باید چه نوع کارهایی رو، توی لیستمون بنویسیم؟ تک به تک کارامونو یا فقط مهم‌هارو؟ جواب اینه که آره همه‌رو! البته با یه روش و قوانین خاص! این قانون‌هارو تو صفحات بعد قراره کامل بهت یاد بدم. ولی از اینجا یادت باشه که همه‌ی کارهایی که باید انجام بدیم، چه کار بزرگ و چه کار جزئی، همه‌شو به لیستمون اضافه می‌کنیم. تک به تک کارهایی که الان یا در آینده‌ای نزدیک باید انجام بدیم، حتماً باید تو لیست باشه. یادمون که نرفته، لیست قراره کارهایی که انجام بدیم، بهمون یادآوری کنه تا دیگه مجبور نباشیم برای به یاد آوردن کارامون، انرژی صرف کنیم. پس هر موقع کاری به فکر ت اومد که باید انجامش بدی، «همون لحظه» توی لیستت ثبتش کن و منتظر «بعداً» نمون. این کار فقط چند ثانیه ازت وقت می‌گیره؛ ولی به طرز فوق‌العاده‌ای می‌تونه به زندگیت و کارات سر و سامون بده.

الان باید چیکار کنم؟

هر موقع که این سؤال رو از خودت پرسیدی که «الان باید چیکار کنم»، اون موقع درست وقتی که باید به نگاه به لیستت بندازی. اینجا همون جاییه که لیستت هواتو داره. باید به نگاهی به لیستت بندازی و بررسی کنی ببینی این دوستت چی برات داره. چه کارهایی باید انجام بدی و کدوماش مهم‌ترن و باید سراغ کدوم یکیشون بری. بذار به نکته‌ی مهم‌رو همینجا بهت بگم. به این خاطر که بارها و بارها قراره به این لیست سر بزنی، واسه همین تأکید دارم که روی هر تیکه کاغذی که دم دستت بود یا روی استیک نوت و...، لیستت رو ننویس؛ چون هر لحظه ممکنه گم بشه یا پیدا کردنش وقت زیادی ازت بگیره. لیستت قرار نیست به بار مصرف باشه، پس لطفاً به ابزار ثابت و درست و حسابی برای لیست‌نوشتن، انتخاب کن. وقتی اینکارو کردی، هر موقع که این سؤال برات پیش اومد که الان باید چیکار کنم، می‌دونی باید به چی و به کجا سر بزنی و سردرگم نمیشی.

قضیه‌ی منوی رستوران



یادت نره که ...

لیست کارهای تو، درست عین منوی رستوران می‌مونه! همه‌ی گزینه‌هایی رو که می‌تونی انتخاب کنی، در اختیار می‌ذاره.

وقتی به کاریو تموم کردی، قبل از اینکه کار بعدیو شروع کنی، حتماً به نگاهی به لیستت بنداز. باید خیلی مواظب کارایی که همین‌جوری یهویی پیش میاد، باشی. وقتی به کار یهویی برات پیش اومد و وسوسه شدی انجامش بدی، چند لحظه دست نگه‌دار و شیرجه نزن تو کار جدید! چرا؟! چون اگه با این روال



پیش بری، همیشه سرت شلوغه و مشغول کار هستی؛ ولی آخر شب می‌بینی که باز کارای مهم‌تر دست‌نخورده باقی‌موندن. بعد از تموم‌کردن کاری که مشغولش بودی، تا وقتی که به‌لیستت یه نگاهی ننداختی، به خودت اجازه نده که کار دیگه‌ای رو شروع کنی! وقتی لیستت رو برداشتی، کاری که انجام دادی رو خط بزن و حالا تصمیم بگیر که اولویّت بعدی کدومه. یادت نره لیستی که داری، مثل منوی رستوران می‌مونه. همون‌طور که وقتی یه غذا، توی منو نیست نمی‌تونی سفارش بدی، کاری هم که تو لیست کارها و اولویّتت نیست، براش وقت نذار.



یادت نره که ...

اگه هر کاری که یهویی که پیش اومد بخوای انجام بدی، همیشه سرت شلوغه و مشغول کار هستی؛ ولی آخر شب می‌بینی که باز کارای مهم‌تر دست‌نخورده باقی‌موندن.



قوانین نوشتن To-Do List

- احتمالاً برای شمام پیش اومده که برای یه امتحان یا یه پروژه‌ی کاری، چند هفته وقت داشته باشین؛ ولی تو هفته‌ها و روزهای اول هیچ کاری نکنین و دست رو دست بذارین اما شب امتحان یا یکی دو روز مونده به موقع تحویل پروژه، شروع به کار کنین و خودتونو به هر دری بزنین تا اون امتحان یا پروژه رو جمع و جور کنین. تو علم روانشناسی به این موضوع «قانون پارکینسون» گفته میشه. این قانون میگه که **هر کاری، همونقدر که براش وقت در نظر گرفتیم، طول میکشه**. مرتب کردن اتاقت شاید کار دو سه ساعت باشه؛ ولی اگه با خودت بگی که تا آخر هفته مرتبش می‌کنم، به احتمال خیلی بالا، اون کار تا آخر هفته طول خواهد کشید. حالا که با این قانون آشنا شدیم، بهتون پیشنهاد می‌کنم که هرکاری که توی to-do list می‌نویسین، حتماً براش محدوده زمانی در نظر بگیرین که اون کار چند ساعت طول خواهد کشید. اگه براش محدوده زمانی در نظر بگیری، سعی می‌کنی حتماً تو همون محدوده تمومش کنی؛ ولی اگه براش وقت تعیین نکنی، احتمالاً بیشتر ساعت‌های روزت رو درگیر اون کار خواهی بود یا الکی کارتو عقب می‌ندازی و وقتت رو تلف می‌کنی. پس اولین قانون حین نوشتن لیست کاری، اینه که بنویسیم چند ساعت برای اون کار لازم داریم.
- دومین قانون که حین نوشتن to-do list باید رعایت کنیم اینه که معیار زمانی که برای کارها در نظر می‌گیریم، بر اساس دقیقه بنویسیم، نه ساعت. وقتی بر اساس ساعت می‌نویسیم، ناخودآگاه می‌خوایم زمان کارهای کوچیک رو گرد کنیم و اون کارو لفتش بدیم. مثلاً کاری که



۱۵-۱۰ دقیقه طول میکشه، زمان رو بر اساس ساعت نوشتنی اکثر افراد

نیم ساعت در نظر می گیرنش و هون بلای پارکینسون سرشون میاد.

- به طور کلی ما دو مدل وظیفه داریم که باید توی لیستمون بنویسیم. وظایفی که بهشون میگیم «کار» و وظایفی که بهشون میگیم «پروژه». طبق این تعریف به چیزایی میگیم کار، که با انجام دادن یه فعالیت، تموم بشن و به نتیجه‌ی مورد نظرمون برسیم. مثلا زنگ زدن به همکار یا دوستت، یه نوع کاره، چون وقتی زنگ زدی و حرفاتو زدی، می‌تونی تیکشو بزنی و تموم. ولی وظایفی هم هستن که بهشون میگیم پروژه. این نوع وظایف، **مجموعه‌ای از کارها** هستن و با یه کار تموم نمیشن. مثلا جمع کردن وسایل سفر، کلی بخش‌های مختلف داره و یه پروژه‌اس، نه کار. یا مثلا خوندن یک درسو در نظر بگیرین. اول میخوای کتاب درسی رو بخونی، بعد فیلم آموزشی ببینی و بعد تست بزنی و پاسخ‌نامه تست‌هارو بررسی کنی. این مثال هم یه پروژه‌اس، نه کار. پس قانون سوم نوشتن لیست کاری این شد که هر وظیفه‌ای که تو لیستتون نوشتین، مشخص کنین که یه پروژه‌اس یا کار.
- قدم بعدی اینه که برای «پروژه‌ها» چک لیست بنویسیم. بیاین ببینیم تفاوت چک لیست و to-do list چیه ؟

Checklist	To -Do list
مراحل پروژه‌رو نشون میده	عنوان پروژه‌رو نشون میده
توجه به جزئیات وظایف	توجه به کلیات وظایف

بیاین یه مثال رو بررسی کنیم تا راحت‌تر این موضوع رو بفهمیم. فرض کنیم تو قسمت to-do list نوشتن تماس با مریم. این وظیفه یه نوع کاره و پروژه نیست، پس چک لیست نمی‌خواد. اما پایین‌تر از اون، نوشتن خریدای خونه. این مورد یه پروژه‌هاس، پس میایم براش چک لیست بنویسیم که چه چیزایی دقیقاً قراره بخریم.

عنوان وظیفه	نوع وظیفه	چک لیست
تماس با مریم	کار	- - -
خریدای خونه	پروژه	ماسک □ روان نویس □ قهوه □ نوار چسب □ خاک‌برگ □ صابون □
مطالعه زیست	پروژه	کتاب درسی □ ویدیو □ درسنامه □ تست □ بررسی تست ها □

چک لیست نوشتن برای پروژه‌ها ۶ تا فایده‌ی مهم داره:

1. **جزئیات یادمون نمیره** : مثلاً وقتی از خرید برگشتی دوباره مجبور نمیشی برای خرید چیزایی که فراموش کردی، بری بیرون.
2. **خریدها و کارهای الکی نمیکنی** : حتماً برای شمام پیش اومده که برای خرید یه چیز کوچیک رفته باشین فروشگاه؛ ولی بیرون اومدن چندصد هزارتومن کارت بکشین و با یه بغل پر بیاین بیرون! اگه از اولش برای کارهامون و خریدهامون چک لیست داشته باشیم، مقابل قفسه‌های رنگارنگ و جذاب فروشگاه‌ها کمتر وسوسه میشیم و مستقیم میریم سراغ چیزهایی که لازم داریم.
3. **اشتباهات رو به حداقل میرسونه** : اگه از قبل جزئیات کارو مشخص



کرده باشیم، قدم‌هایی که باید برداریم رو کامل می‌دونیم و همین موضوع باعث میشه کمتر اشتباه کنیم.

4. افزایش تمرکز : وقتی چک لیست داشته باشی، روی قسمت‌های کوچیکی از کار تمرکز میکنی و همین موضوع باعث میشه نگرانیت کم‌بشه. دیگه کاری که باید انجام بدی رو به شکل یه گول بی شاخ و دم نمی‌بینی و تمرکزت رو می‌داری روی قدم‌های مختلف پروژه.

5. تمرکز مجدد سریع : در حال پختن کیک و تلفن زنگ میزنه و مشغول میشی به صحبت کردن. بعد از تموم‌شدن تلفن، یادت نمیاد که شکر ریختی یا نه! اگه دم دستت یه چک لیست داشتی که با انجام هرمرحله تیکش می‌زدی، با خیال راحت‌تری جلو می‌رفتی.

6. مقدار پیشرفت : و آخرین فایده‌ی چک لیست هم اینه که بهت نشون میده چقدر از کارو انجام دادی و چقدرش مونده؛ یعنی میزان پیشرفتت رو بهت نشون میده.

▪ قانون مهم بعدی که تو نوشتن لیست کاری باید رعایت کنیم، اینه که کارهایی که کمتر از ۱۰ دقیقه طول میکشه، به عنوان یه کار جداگانه تو لیست ننویسیم. نوشتن این مدل کارها تو لیست باعث میشه لیستمون الکی طولانی بشه و استرس بگیریم که کی قراره این همه کارو انجام بده. به جای نوشتن تک تک این کارها، فقط کافیه که تو لیستتون بنویسین «کارهای کوچیک» و جلوش یه چک لیست بنویسن. هر وقت که زمان‌های کوتاه ۶-۵ دقیقه‌ای داشتی، یکی از اون کارهارو انجام بده و تیکش بزنی تا روی هم تلنبار نشه و آروم آروم از شرشون خلاص بشی.

- و آخرین قانون مربوط به نوشتن لیست کاری این هست که انتهای لیستتون، یه ignore list داشته باشین، یعنی کارهایی که نباید انجام بدین. نوشتن کارهایی که نباید انجام بدیم، کمک میکنه تمرکز بهتری روی کارهامون داشته باشیم و کمتر وسوسه بشیم برای کارهای غیرضروری.



چی می‌گه ...

استیو جابز: من واقعا به کارهایی که انجام نداده‌ایم، به اندازه کارهایی که انجام داده‌ایم، افتخار می‌کنم.

به عنوان مثال می‌تونیم از این مدل جملات استفاده کنی: «بعد از ساعت ۶ چای و قهوه نخور، قراره زود بخوابی»، «قبل از خوردن شیمی، سراغ گوشی نرو» و ...

- 15 secrets successful people know about time management – Kevin Kruse
- 18 minutes – Peter Bregman
- The checklist manifesto – Atul Gawande
- The Bullet Journal Method – Ryder Carroll

اولویت‌بندی کن

هنوز کارمون با لیست تموم نشده! نوشتن کارهایی که باید انجام بدیم، قدم اوله. بعد از نوشتن تک‌تک کارامون، حالا باید براساس اینکه کدوم یکیشون مهم‌تره، اولویت‌بندیش کنیم. اگه کارامون اولویت‌بندی نداشته باشه، به احتمال زیاد، وقتمونو برای کارهایی می‌ذاریم که «آسون‌تره»،



نه کارهای «مهم‌تر». لیست کاری، علاوه بر این که راهنمایی می‌کنه چه کارهایی باید انجام بدی، این موضوع رو هم باید بهت یادآوری کنه که کدوم کار مهم‌تره و باید قبل از کارای دیگه انجامش بدی.



مولتی ویتامین

نحوه اولویت بندی کارها

بسیاری از بزرگان علم مدیریت و برنامه‌ریزی، توصیه می‌کنن که قبل از اولویت‌بندی همه‌ی کارها، حتماً و حتماً برای هر روزمون MIT رو مشخص کنیم. MIT به معنی «مهمترین کار» هست. (Most Important Task). برای مشخص کردن MIT، کافیه از خودت بپرسی بین کارهایی که تو لیستم نوشتی، کدوم یکی هست که اگه انجامش داده باشم و شب بشه و کارهای دیگه رو نرسونم انجام بدم، باز هم از اون روزم راضی‌ام؟! اون کار همیشه مهم‌ترین کار روز و بی برو برگرد میشه اولویت اول و تا وقتی اونو انجام ندادی، اصلاً به کارهای دیگه نباید حتی فکر هم بکنی! تحقیقاتی که توی دانشگاه ویسکانسین انجام شده، نشون میده داشتن MIT (هرچی که باشه)، باعث رضایت بیشتر و بالاتر افراد از زندگی‌شون میشه.

بعد از مشخص کردن MIT، باید سایر کارهامونو اولویت‌بندی کنیم. برای این کار توصیه می‌کنم از روش آیزنهاور استفاده کنیم که کارهارو براساس «مهم بودن» و «فوری بودن» اولویت‌بندی میکنه. برای هر کدوم از کارهایی که تو لیست نوشتی، کافیه این دوسوال رو از خودت بپرسی و جلوش علامت بزنی فوری و مهم هستن یا نه:

✓ **فوری بودن:** اگه این کارو امروز انجام‌ندم، بعداً برام مشکلی پیش میاد؟

✓ **مهم بودن:** این کار در راستای اهدافم هست و منو به اون چیزایی که

از زندگی می‌خوام، نزدیک میکنه یا نه؟ به عنوان مثال هدیه گرفتن برای جشن تولد دوستت، یه کار فوری هست (چون امروز تولدشه و نمی‌تونی نگهش داری برای روزهای بعد) ولی احتمالاً یه کار مهم نیست (در راستای اهداف زندگیت نیست). آماده کردن مقاله یا انجام تکالیف برای دو هفته‌ی بعد، یه کار مهمه ولی فوری نیست. برای همه‌ی کارهایی که تو لیستت نوشتی مهم بودن/نبودن و فوری بودن/نبودنش رو مشخص کن. بعد از اینکه MIT اون روز رو انجام دادی، کارهاتو به این ترتیب انجام میدی:



هم مهم هستن و هم فوری



مهم هستن ولی فوری نیستن



مهم نیستن ولی فوری‌ان

نه مهمن و نه فوری !

DEREK DRAPER تو کتاب «برای خودت فضا بساز» می‌گه که موفق‌ترین افراد بعد از اینکه با روش بالا، کاره‌اشونو اولویت بندی کردن، از روش 4D استفاده میکنن. یعنی کارهای دسته‌ی یک رو انجام میدن (Do)، برای کارهای دسته دوم برنامه میریزن و تیکه تیکه انجامش میدن (Defer)، کارهای دسته سوم رو به دیگران می‌سپارن (Delegate) و کارهای دسته‌ی



آخر و میندازن دور! (Delete). تا حد امکان شما هم از این روش استفاده

کنین. سه تا نکته‌ی کوتاه ولی مهم بگم و این فصولو تموم کنیم:

- کارهاتون تا کوچیکن و غول نشدن، انجامشون بدین. یعنی برای کارهای دسته‌ی دوم که مهمن ولی فوری نیستن، برنامه داشته باشین تا به کارهای فوری تبدیل نشن. مثل انجام دادن یه پروژه برای دو سه هفته‌ی بعد یا خوندن برای امتحانات توی ایام فرجه.
- مثل خیلیا فکر نکنین که تفریح و سرگرمی، جزو کارهای دسته چهارمه که نه مهمه و نه فوری. قراره تو یه فصل جداگانه مفصل راجع به سرگرمی و تفریح حرف بزنیم؛ ولی اینجا یادتون باشه که تفریح جزو کارهای دسته دومه و برای موفقیت، مهمه و نباید حذفش کنیم! هر جا دیدی کسی تشویق می‌کنه که به طور کامل تفریحات و سرگرمیاتو حذف کنی تا به بقیه‌ی کارها (مثل درس) برسی، بدون که این روش اصلاً علمی نیست و باعث میشه خیلی زود از کار و زندگی، زده بشین.
- یادت باشه صرفاً به این خاطر که توانایی انجام یه کاری رو داریم، دلیل نمیشه که مجبور باشیم خودمون همشو انجام بدیم. اگه شخص دیگه‌ای وجود داره که می‌تونه کارهای دسته‌ی سومرو انجام بده (کارهایی که مهم نیستن ولی فوری‌ان: مثل خرید و ...) سعی کنین این کارهارو به اونا بدین و خودتون روی کارهای مهم‌تر وقت بذارین.
- 15 secrets successful people know about time management – Kevin Kruse
- 168 hours – Laura Vanderkam
- Create space – Derek Draper
- The one thing – Gary Keller



باورهای نینجایی

- یادآوری کارها تو بسپر به to-do list، خودت روی انجام دادنشون تمرکز کن. نمی‌خواد برای به یادآوردن اینکه باید چیکار کنی، وقت و انرژی بذاری؛ لیست اینکارو برات انجام می‌ده.
- لیستت باید شامل همه‌ی وظایفی باشه که قراره انجام بدی. برای کارها چک لیست نمی‌خواد؛ ولی برای پروژه‌ها چک لیست بنویس.
- برای اینکه مطمئن بشی کارهای مهمرو عقب نمی‌ندازی، لیستت رو اولویت بندی کن. اول MIT رو تعیین کن و بعد از ماتریس روش فوری‌بودن و مهم بودن استفاده کن.



تمرینات نینجایی

- الان که با قدرت و تأثیرات یه لیست کاری خوب آشنا شدیم، وقتشه ببینیم با خودمون چند چندیم!
- از چه نوع لیستی استفاده می‌کنی؟ کاغذی یا اپلیکیشن؟
 - یه دونه لیست داری یا بیشتر؟ اگه چندتا لیست داری، به نظر خودت این چندلیسته‌بودن بهت کمک کرده که بهتر به کارات برسی یا نه باعث سردرگمی و تلف‌شدن وقتت میشه؟
 - کارهایی که تو لیستت می‌نویسی، اولویت‌بندی می‌کنی؟ اگه نه، حتماً با روشی که بهت یاد دادم، کارها تو اولویت‌بندی کن؛ تا کارهای مهمت عقب نیفته.





فصل چهارم

قرار ملاقات‌هایی که باید با خودت و
کارهات، تنظیم کنی!

داشتن تقویم رو دست کم نگیر!

خونزن اینج فصل چیزِ حدود ۱۸ رَبعَه ازت وِعت میبره.



خودت یا دیگران؟!

این روزا کمتر کسی هست که تقویم نداشته باشه. حالا چه تقویم رومیزی باشه، چی یه اپلیکیشن تو گوشی یا به هر شکل دیگه‌ای. کاربرد اصلی تقویم برای ماها اینه که بهمون می‌گه کی و کجا باید باشیم. اگه نگاه دقیق‌تری به تقویم خودتون یا بقیه افراد بندازین، متوجه می‌شین اکثر چیزایی که تو تقویم یادداشت شده، راجع به «دیگران» هست! مناسبت‌ها و روز تولدهایی که نباید فراموش کنین، جلساتی که مدیرتون گفته باید حضور داشته باشین، امتحاناتی که مدرسه یا دانشگاه براتون تعیین کرده و... یعنی اکثر یادداشت‌های تقویم ما، براساس اولویتهایی هست که بقیه‌ی آدم‌ها برامون تعیین می‌کنن، نه خودمون. تقویم شما هم این‌شکلیه؟!

همیشه برام جالبه که چرا تقویم اکثر ماها اینجوریه و فقط فعالیت‌هایی رو تو تقویم می‌نویسم که قراره برای دیگران انجام بدیم. این موضوع وقتی بیشتر به چشم میاد که تو یه شرکت شاغل باشی؛ تقویمت پر میشه از تاریخ و وقت جلساتی که باید حضور داشته باشی.

برای اینکه بتونی روی زمان خودت و برنامه‌ها کنترل داشته باشی، باید بتونی تقویمت رو کنترل کنی. همیشه یادت باشه که زمانِ تو، «اوّل» برای خودته و بعد برای دیگران. نذار تقویمت از اونایی باشه که فقط با اولویّت‌ها و کارهای دیگران پر شده و جایی برای اولویّت‌ها و کارای خودت نمونه. چجوری میشه این کارو کرد؟ با من همراه باش.

از قبل پُرش کن!

بهترین روش برای کنترل کردن تقویمت (و زمانت)، اینه که قبل از اینکه دیگران روزای تقویمتو پر کنن، کارای خودتو توی تقویمت بنویسی. من به این روش میگم «محدود کردن زمان». قبل از شروع هفته، یا دو هفته قبل‌تر، وقتت رو محدود کن؛ یعنی تمام کارهایی که حتماً باید بهشون برسی توی تقویمت بنویس. این کار باعث میشه برای خودت و اولویّت‌هایی که داری، وقت گذاشته باشی. شاید دفعات اول که می‌خوای این کارو بکنی، زیاد راحت نباشی یا حتی احساس خودخواهی کنی؛ اما بهت قول میدم محدود کردن وقتت، بهترین کاریه که برای خودت می‌تونی بکنی. می‌دونی هدف اصلی این کار چیه؟! می‌خوایم به جای اینکه لابه‌لای کارهایی که دیگران برامون تعیین می‌کنن، یه جایی برای خودمون و کارهای خودمون پیدا کنیم؛ این مدل رو برعکس کنیم و کارها و اولویّت‌های خودمون رو تو مرکز قرار بدیم؛ بعدش بقیّه‌ی کارها و اتفاق‌ها دور خودمون و بر اساس اولویّت‌های شخصیمون تعیین بشن. وقتی کسی ازت پرسید که برای فلان کار وقت داری، اول یه‌نگاهی به تقویت می‌ندازی و این نکته رو به خودت یادآوری کنی که کارهای خودم باید تو مرکز و بقیّه‌ی کارها در اطراف باشن. اگه وقت کافی داشتی، می‌تونی پیشنهادشون رو قبول کنی؛ ولی اگه اون روز و ساعت رو از قبل پر

کردی، یا به قول خودمون، محدودش کردی، باید قضیه رو باهاشون در میون بذاری و به اولویتهای مهم‌ترت برسی.



یادت نره که ...

توی تقویمت، اول باید کارها و اولویتهای خودت ثبت بشه و بعد درخواست‌ها و کارای دیگران.

می‌دونم وقتی که کار داریم و وقت زیادی برای چیزای دیگه نداریم، یه مقدار سخته که به درخواستای دیگران نه بگیم، اما با حفظ ادب و احترام هم، میشه نه گفت! می‌تونیم خیلی ساده بگیم که «ممنون از پیشنهادتون؛ ولی متأسفانه من اون موقع مشغولم». کافیه برای چند هفته، روش محدود کردن زمان رو امتحان کنی تا ببینی توی برنامه‌ریزی و مدیریت زمانت چه معجزه‌ای می‌کنه.

از پر کردن تقویمت نترس!

ممکنه پر کردن تقویم باعث نگرانی یا حتی اعصاب‌خوردیت بشه و فکر کنی که با پر کردن تقویم از قبل، باعث میشی که روزات بیش از حد شلوغ بشن و وقت سرخاروندن نداشته باشی. اگه همچین فکری به سرت زد، یعنی هنوز با معجزه‌ی محدود کردن وقت آشنا نشدی و امتحانش نکردی. اتفاقاً چیزی که باعث شلوغ شدن بیش از حد روزات و اعصاب‌خوردیت میشه، اینه که همیشه به خاطر درخواست‌ها و اولویتهای دیگران، کارهای مهم خودتو عقب‌بندازی و نگهشون داری برای دقیقه نود. اما وقتی که تقویمت با اولویتهای و کارهایی که خودت دوست داری پر بشن، دیگه کسی نمی‌تونه شیرجه بزنه وسط کارات و برنامه‌ات! و این یعنی روزای بهتر، همراه با استرس کمتر. از پر کردن تقویمت



نترس و همون طور که تو فصل قبل هم گفتم، فکر نکن هرچیزی که نوشتی حتماً باید انجام بدی. این موضوع باعث نگرانیت نشه؛ چون تقویم، تقویم توئه، نه کس دیگه! برای خطزدن کارای غیرمهم، فقط کافیه با یه نفر مشورت کنی و اونم کسی نیست جز خودت!

اکثر افراد اجازه میدن روزای تقویمشون تا جایی که امکان داره اوّل با جلسات و دعوت‌ها و قرارهای ملاقات و... پر بشه، بعد تهش اگه چیزی موند، میذارن برای کارای خودشون! ولی یه نینجای برنامه‌ریزی، دقیقاً برعکس این راهو میره. اوّل برای کارای مهم خودش توی تقویم، جای خاصی رو در نظر می‌گیره، بعدش چیزای دیگه رو لابه‌لای این کارهای مهم پخش می‌کنه. شاید برات سؤال پیش بیاد که چیارو تو تقویم بنویسم؟ جواب اینه که هر چیزی که برات اهمیّت داره. اینجا چند نمونه از مواردی که باید توی تقویممون براش جا باز کنیم، اشاره می‌کنم:

- ❖ قرارهای شخصی: دوست داری این هفته کیارو ببینی؟
- ❖ وقت ورزش (چه باشگاه باشه و چه تمرین انفرادی)
- ❖ وقت‌هایی برای سرگرمی و خوش‌گذرونی و سفر
- ❖ وقتایی برای دنبال‌کردن هدف‌هایی که تو زندگیت داری
- ❖ روز استراحت
- ❖ زمان‌هایی برای انجام تکالیف درسی یا کاری
- ❖ کارهای خونه یا تمیز کردن اتاق
- ❖ وقت گذروندن با خنوادت

تو حق داری بگی «نه»!

قرار نیست تو تقویم، فقط و فقط کارای خودمون باشه و این کاملاً طبیعیه. جلسات کاری، امتحان، مهمونی‌ها و دعوت‌هایی که ازت میشه و... قراره لابه‌لای کارات باشن. اما همون‌طور که گفتم، باید همیشه یادت باشه که چیزای دیگه، در اولویّت دوّم هستن و مرکز و قسمت اصلی برنامه‌هات، باید خودت و اولویّت‌های خودت باشه. پس باید علاوه بر اینکه قبل از هر هفته، روش محدود کردن وقت رو انجام میدیم و تقویممون رو با کارامون پر کنیم، باید در صورت لزوم، بتونیم به بقیّه نه بگیم.

اینکه کسی بهت زنگ زده و ازت دعوت کرده یه مهمونی بری، به این معنی نیست که حتماً باید قبولش کنی. مهمونی یا جشنی که می‌دونی به‌خاطرش کاراتو سرموقع تموم نمی‌کنی و به دردسر میفتی، باید همون اول ردش کنی. صرفاً به این دلیل که بقیّه ازت چیزی بخوان، به این معنی نیست که تو مجبور به انجامش هستی. پس همیشه سعی کن متعادل رفتار کنی و قراردادن کارهای دیگه توی تقویمت، باعث نشه به کارهای مهم‌تر لطمه‌ای وارد بشه. تو این مرحله باید خوب بلد باشی اولویّت‌هاتو بشناسی.



آمار چی میگه ...

تو نظرسنجی 32% افراد (یه نفر از هر سه نفر) گفته بودن که وقتی کاری دارن که حتماً باید تا دو سه روز دیگه انجام بشه و میدونن وقت زیادی ازشون می‌گیره و در همون حین کسی ازشون می‌خواه کاری براش انجام بدن یا باهاش برن گردش و تفریح، تو رودروایی می‌مونن و نمی‌تونن نه بگن!





چجوری نه بگیم؟!

زیست‌شناسان اخیرا به موضوعی پی بردن که بهش «رفتار متقابل» یا «دوستی متقابل» گفته میشه. رولف دوبلی تو کتاب «هنر خوب زندگی‌کردن» می‌گه که انسان‌ها و شامپانزه‌ها از این ویژگی رفتار متقابل برخوردارن. شامپانزه‌ها غذاهای خودشونو با دیگر افراد تقسیم می‌کنن و به هم نوعان خودشون کمک می‌کنن؛ چون احتمال میدن در آینده‌ای نزدیک از غذای اون‌ها استفاده کنند. اون‌ها در طول فرآیند تکامل خودشون، این رفتارو به عنوان یک استراتژی برای احتمال بقای بیشتر یادگرفتن؛ یعنی رفته‌رفته کمک کردن به دیگران در بین شامپانزه‌ها و انسان‌ها حالت غریزی به خودش گرفته. به خاطر همین موضوع هست که وقتی دیگران از ما درخواستی می‌کنن، به صورت غریزی تمایل به بله گفتن و پاسخ مثبت داریم. پس چی شد؟! قدم اول برای نه گفتن اینه که بدونیم ما به صورت غریزی تمایل به پاسخ مثبت داریم و هر درخواستی که ازمون میشه، طبیعیه که نه گفتنی، یه مقدار حس ناخوشایندی قراره داشته باشیم؛ ولی نباید به خاطر این احساس ناخوشایند موقتی، به هر درخواستی بله بگیم و وقت و انرژی خودمونو هدر بدیم. درباره‌ی این موضوع Greg Mckeown تو کتاب «اصل گرایی» می‌گه که: با ردکردن درخواست یه نفر، شاید چند دقیقه‌ای با خودمون کلنجار بریم و خودمونو سرزنش کنیم که چرا یه شخص دیگه رو ناراحت و ناامید کردیم یا فرصتی رو از دست دادیم؛ در حالی که اگه اون درخواست نابه‌جا رو قبول کنیم، برای مدت خیلی طولانی‌تری، پشیمون میشیم و به خودمون حس بدی

خواهیم داشت.

▪ **راهنمایی کن :** وقتی کسی ازتون درخواستی داشت و نمی‌خواید بله بگید، راه‌حل‌ها یا افراد جایگزینی به اونا پیشنهاد بدین که نیاز به همراهی شما نباشه؛ مثلاً به فرد درخواست‌کننده آموزش بدین که چجوری خودش می‌تونه اون کاری رو که از شما می‌خواد، می‌تونه انجام بده یا اونو سراغ کس دیگه‌ای بفرستین که می‌تونه اون کارو براش انجام بده. با این روش، به اون شخص کمک کردین بدون اینکه خودتونو با بله گفتن، تو هچل بندازین.

▪ **رو راست باش :** تو کارهایی که مطمئن نیستی یا تخصص نداری، نیازی نیست که به درخواست‌های دیگران بله بگی. اتفاقاً باید باهاشون این موضوع رو در میون بذاری که می‌ترسی اطلاعات نادرستی بهشون بدی و باعث ناراحتی یا هدر رفتن وقت و سرمایه‌شون بشی.

▪ از استراتژی‌هایی استفاده کن که دیگران کمتر ازت درخواست داشته باشن. مثلاً میتونی تو قسمت توضیحات اکانت شبکه‌های اجتماعی بنویسی که فقط از ساعت ۸ تا ۹ شب می‌تونم پیام‌هارو جواب بدم. با این کار ساده، پیام‌ها و درخواست‌های کمتری سمتت سرازیر میشه.

▪ **به خودت احترام بذار :** همیشه یادت باشه که اگه تو به خودت، اهدافت و رویاهات احترام نداری و براشون وقت نداشته باشی، دیگران هم برا تره خرد نمیکنن!

- The one thing – Gary Keller
- Essentialism – Greg Mckeown
- The art of good life – Rolf Dobelli





باورهای نینجایی

- اوّل اولویّت‌ها و کارهای خودت، بعد کارهای دیگه.
- از تکنیک «محدودسازی وقت» استفاده کن.
- از پرکردن تقویم نترس. کافیه چند هفته امتحانش کنی، تا معجزه‌ای که تو بهره‌وریت داره، شگفت‌زده‌ات کنه.
- فقط به این دلیل که ازت درخواست یا دعوتی شده، مجبور نیستی که حتماً قبولش کنی.



تمرینات نینجایی

- با استفاده از سوالات پایین، ببین با خودت و تقویم چندچندی:
- تقویم و وقتت، بیشتر با اولویّت‌ها و برنامه‌های خودت پر میشه یا با درخواست‌های دیگران؟
 - کدوم قرارها یا کارارو بهتره از تقویم حذف کنی؟ می‌تونی این کارو انجام بدی؟ در اوّلین فرصت انجامش بده و معجزه‌اش رو ببین.
 - برای دو هفته‌ی بعد، تقویم و وقت خودتو با روشی که گفته شد، محدودسازی کن. یادت نره اوّل کارها و اولویّت‌های خودت، بعد چیزای دیگه.



فصل پنجم

اگه همین الان بنویسیش،
بعداً نگران فراموش کردنش نیستی!

یادداشت برداری؛ چرا و چگونه؟

خونزن این فصل چیزی حدود ۱۹ رصق ازت وصت مبره.



به حافظهات اعتماد نکن!

حتماً برای تو هم پیش اومده که وقت زیادیو، دنبال چیزی که قبلاً یادداشت کرده بودی، بگردی. این یادداشت می‌تونه یه شماره باشه که یکی از پشت گوشی بهت گفته، می‌تونه یادداشت‌های سر کلاس یا جلسه باشه، می‌تونه یه یادداشت از خرج و مخارج باشه یا هر چیز دیگه‌ای. با اینکه این روزها تو دنیای اینترنت همیشه هرچیزی پیدا کرد، اما قوی‌ترین موتور جستجوها هم، نمی‌تونن برای پیدا کردن اطلاعات شخصی خاصی که قبلاً خودت یادداشت کرده بودی، بهت کمک کنن!

وقتی حرف از یادداشت‌برداری میشه، اکثر افراد فکرشون سمت درس و کلاس و دانشگاه میره. اون‌طوری که تحقیقات نشون میدن، اکثر افراد بعد از تموم کردن درسشون، یادداشت‌برداری رو برای همیشه کنار میذارن، درحالی‌که یادداشت‌برداری، یه مهارته که می‌تونه تو زمینه‌های مختلف زندگی بهمون کمک کنه. ایده‌ای که یهویی به سرت میاد، سؤالی که می‌خوای تو جلسه بپرسی، آهنگی که می‌خوای بعد از درس خوندن بهش گوش بدی، خریدی که

باید برای مهمونیت انجام بدی، وسیله‌ای از اثاث خونه که خراب شده و نیاز به تعمیر داره و...؛ همه‌ی این‌ها نیاز به یادداشت‌کردن دارن؛ وگرنه به سادگی فراموش میشن.

واقعیت اینه که ظرفیت حافظه‌ی کوتاه مدّت ما، بسیار محدوده و با گرفتن اطلاعات جدید، اطلاعات قبلی به‌سادگی از یادمون میره. به همین دلیل که اگه یه ایده‌ای رو که به سرمون زد، یادداشت نکنیم، بعداً هرچقدرم بهش فکر می‌کنیم، اکثراً به‌خاطرش نمی‌اریم یا اینکه حتی فراموش می‌کنیم که ایده‌ی جدیدی داشتیم! اگه هرکدوم از این مثال‌هایی که زدم برات آشناس، پس احتمالاً با من موافق باشی که باید بیشتر از این‌ها، از یادداشت‌برداری استفاده کنیم. بیاین ببینیم یادداشت‌برداری دقیقاً چه کمکی بهمون می‌کنه.



آمار چی میگه...

از بین ۲۸۵۱ نفری که تو نظرسنجی شرکت کرده بودن، فقط ۳۹٪ شون دفتر یادداشت داشتن و ۶۱٪ بقیه، این ابزار مهم برنامه‌ریزی رو نداشتن. قسمت نگران‌کننده‌ی ماجرا اینه که از بین این ۶۱٪، بیش از ۴۰ درصد گفته‌بودن حتی روی تیکه‌کاغذ، گوشی یا جاهای دیگه هم یادداشت‌برداری نمی‌کنن و صرفاً به امید حافظه‌شون جلو میرن!

یا یادداشت می‌کنی، یا فراموش!

آخرین باری که نوت‌برداری کردی، کی بود؟ شاید تو یک جلسه‌ی کاری یا سر کلاس یا یه همچین جاهایی. می‌خوام بهت بگم که یادداشت‌برداری یه فعالیت جادویی هست! از چه نظر؟ اولین کمکی که یادداشت‌برداری بهمون می‌کنه این هست که «یه جای مشخص» داریم که می‌تونیم با مراجعه‌کردن

بهش، اطلاعاتی رو که لازم داریم، به راحتی پیدا کنیم. اما این تنها فایده‌ی یادداشت‌برداری نیست.

اونجوری که تحقیقات نشون میدن، خودِ فرآیند نوشتنِ یه نکته، باعث میشه مغزمون اون نکته‌رو، بهتر و بیشتر تو حافظه‌اش نگه داره؛ یعنی نوت‌برداری ابزاری هست که باهاش می‌تونیم اطلاعاتِرو، از حافظه‌ی کوتاه مدتمون، بفرستیم به حافظه میان‌مدت و بلندمدت. گرفتی چی شد؟ اگه الان چیزی رو که لازمش داری، یادداشت کنی، احتمالاً بعداً فراموشش نمی‌کنی و اگه فراموش کردی، می‌دونی دقیقاً کجا باید دنبالش بگردی. به همین سادگی یه نوت‌برداری می‌تونه کمک بزرگی بهمون بکنه. همه‌ی این فایده‌ها به کنار، کمک بزرگی که یادداشت‌برداری برای مدیریت‌زمان بهمون می‌کنه، اینه که انرژی و وقتی‌رو که برای «به‌یادآوردن» کارها صرف می‌کنیم، می‌تونیم برای «انجام دادنش» صرف کنیم. همه‌ی این فایده‌ها فقط و فقط با یه یادداشت‌برداری ساده. واقعاً بی‌نظیره! سؤال بعدی که پیش میاد، اینه که کجا یادداشت کنیم؟ هرجایی که دم‌دستمون باشه، مشکلی نداره؟!

قدرت یک رو فراموش نکن!

همون‌طور که قبلاً گفتم، ما باید یه دفترچه یادداشت داشته باشیم که بتونیم هر موقع که لازم بود، یادداشت‌برداری کنیم. لطفاً جمله‌ی قبلو دوباره بخون: «یک دفترچه یادداشت»، برای همه‌ی یادداشت‌ها. باید حتماً به این نکته توجه کنیم که نوت‌برداری فقط نصف مسیره، نیمه‌ی دوم مسیر که مهم‌تر هم هست، اینه که هر موقع که نیاز به این یادداشت‌ها داشتی، فوری دم دستت باشه. همون‌طور که قبلاً گفتم، ما باید یه دفترچه یادداشت داشته باشیم که بتونیم هر موقع که لازم بود، یادداشت‌برداری کنیم. لطفاً جمله‌ی قبلو دوباره



بخون: «یک دفترچه یادداشت»، برای همه‌ی یادداشت‌ها. باید حتماً به این نکته توجه کنیم که نوت‌برداری فقط نصف مسیر، نیمه‌ی دوم مسیر که مهم‌تر هم هست، اینه که هرموقع که نیاز به این یادداشت‌ها داشتی، فوری دم دستت باشه. اگه بعد از نوت‌برداری نتونی پیدااش کنی یا برای پیدا کردنش نیم‌ساعت باید کلّ خونه رو زیر و رو کنی، پس این یادداشت دقیقاً چه کمکی بهت کرد؛ جز اعصاب‌خوردی و گرفتن وقت؟! برای همینه که تأکید دارم حتماً یه دفترچه‌ی مشخص برای یادداشتتون داشته باشین و مثل اکثر افراد، یادداشت‌هاتون رو، روی هرچی که دم دستتون میاد، ننویسین. چون بعداً پیدا کردنشون واقعاً وقت‌گیر و اعصاب‌خوردکنه؛ درحالی که اگه یه دفترچه مشخص داشته باشین، وقتی به اطلاعات نوشته‌شده نیاز داشته باشی، دقیقاً می‌دونی کجا بری سراغش. پس یادداشت‌برداری روی برگه‌های مختلف، استیک‌نوت‌ها و حتی دستمال‌کاغذی رو فراموش کن! کار خودتو برای وقتی که نیاز به اون اطلاعات داری، سخت نکن و از همین الان یه دفترچه مشخص برای نوت‌برداریات داشته باش.

ممکنه نگران این باشی که اگه فقط از یه دفتر برای این کار استفاده کنی، همه چی قاطی‌پاتی میشه. ولی مزایای این روش خیلی بیشتر از معایبشه و اگه نگران قاطی شدنش هستی، فقط کافیه تو دفتر خودت دسته‌بندی داشته باشی: قسمت اول برای کارای شخصی، قسمت دوم شغلی، قسمت سوم خانوادگی و... اینجوری نه نگران قاطی شدنش هستی و نه یادداشت‌هاتو گم می‌کنی.

سوال همیشگی!

یکی از سؤالاتی که زیاد ازم پرسیده میشه، اینه که یادداشت‌برداری روی کاغذ

بهتره یا توی گوشی و وسایل الکترونیکی؟ راجع به این سؤال، به طور مفصل تو فصل ۲ حرف زدیم. باید توجه کنیم که جواب این سؤال برای فرد به فرد ماها فرق می‌کنه، چون شرایط و سلیقه‌ی ماها فرق می‌کنه. همون‌طور که تو فصل ۲ گفتم، ابزار و روش‌رو انتخاب کنین که واقعاً ارزش استفاده می‌کنین و دو روز نشده، کنارش نمی‌ذارین! گفتیم که یادداشت‌برداری می‌تونه کمک زیادی بهمون بکنه، ولی به شرطی که مناسب شرایط و سلیقه‌ی ما باشه. یادداشت‌های الکترونیکی احتمالاً به این‌خاطر که میشه همیشه همراهمون داشته باشیم، می‌تونه روش خوبی باشه. البته خودمونیم، همراه داشتن یه دفترچه‌ی کاغذی هم، زیاد کار سختی نیست!



مولتی ویتامین

Pam Muller و Daniel Oppenheimer که روان‌شناس هستن، تحقیقی راجع به یادداشت‌برداری کردن که نتیجه‌اش جالب بود. طبق این تحقیق، دانشجویانی که در طول جلسات آموزشی TED، با دست یادداشت‌برداری می‌کنن، بهتر از دانشجویانی که تو لپ‌تاپ یا گوشی نوت‌برداری می‌کنن، می‌تونن مباحث‌رو به یاد بیارن.

- Getting things Done – David Allen



هر چیزی که احتمال میدی بعداً بهش نیاز خواهی داشت، بهتره که یادداشتش کنی. اینکه الان بنویسیش، وقت زیادی ازت نمی‌گیره؛ ولی بعدها به یاد آوردنش می‌تونه خیلی زیاد طول بکشه، تازه اگه بتونی کامل یادت بیاریش! وقتی که می‌گم هر چیزی که فکر می‌کنی لازمه نوت بردار، منظورم این نیست که هر مکالمه‌ای رو کلمه به کلمه بنویسی. اینجوری نه تنها خودت خسته میشی و بعد از چندروز نوت برداری رو کنار می‌ذاری، بلکه می‌تونه باعث اذیت شدن اطرافیان هم بشه. فکرشو بکن تو با یکی حرف می‌زنی و اون فقط سرش تو دفتر یا گوشیه و هر چی می‌گی اونجا یادداشت می‌کنه، بدون اینکه واقعاً به حرفات توجه کنه! الحق که اعصاب خردکنه این کار! فقط چیزهای مهم رو یادداشت کنی، کافیه. اینجا چندتا پیشنهاد و مثال برات آوردم که می‌تونه کمکت کنه:

- **راه حل مشکلات و مسأله‌ها :** فرمول فلان مساله چی بود؟! هر وقت دیدی، بیشتر از یک بار، یه سؤال مشابه و یا یکسان، برات پیش اومد حتماً راه حلشو تو دفترت یادداشت کن؛ چون به احتمال زیاد بعداً دوباره لازمت میشه.
- **اطلاعات شخصی :** شماره کارت بانکیت یادت می‌ره؟ یا کدپستی؟ کدملیت چطور؟ می‌تونی این اطلاعات شخصی رو که زیاد لازم میشه، تو دفترت یادداشت داشته باشی و برای همیشه خیالت از این بابت راحت بشه.
- **لیست خرید :** چندکیلو میوه قرار بود بگیری؟ ۲ تا باتری بزرگ داشتی، یه دونه کوچیک یا برعکس؟ خیلی راحت می‌تونی لیست خریدت رو یادداشت کنی تا وقت خرید کردن، این سؤالات برات پیش نیاد و چیزو

اشتباه نگیری، که هم پولت هدر بره، هم اعصابت خرد شه. تازه اگه موقع برگشتن از مغازه به خونه، یادت نیوفته چندتا چیز رو هم فراموش کردی بخری!

▪ **خرج و مخارج :** «اون همه پولو چیکار کردم؟ من که این ماه چیزی نگرفتم آخه!» اگه برات پیش اومده که تو هم از این مدل حرفا بزنی و ندونی دقیقاً پولات کجا رفته و برای چی خرج شده، می‌تونی بعد از هر خرید، خرج و مخارجتو یادداشت کنی. اینجوری، هم می‌فهمی چقدر خرج می‌کنی و هم جلوی خرجای الکیرو می‌تونی بگیری.

▪ **جلسات :** معمولاً تو جلسه‌ها، حرفای مهم روی وایت برد و... نوشته میشن. می‌تونی نکاتی‌رو که اونجا نوشته‌شدن، تو دفترت یادداشت کنی یا اینکه همه‌ی حواسترو بذاری روی جلسه و آخر سر، یه عکس از وایت‌برد بگیری و به نوت‌های الکترونیکی‌ت اضافه کنی.

▪ **اسناد و مدارک :** اپلیکیشن نوت‌برداری شما یه سیستم برای بایگانی سند و مدرک‌ها نیست، ولی بعضی چیزها هستن که خیلی مهمن و زیاد هم لازم میشن. عکس گواهینامه، کارت شناسایی، قراردادی که با شریک کاریت نوشتی و... . یه عکس از اینجور مدارکو حتماً تو نوت‌های خودت داشته باش.

ارزش یه عکس = هزارتا یادداشت

حتماً از حافظه تصویری یه چیزایی شنیدی. یا این جمله‌رو شنیدی که میگن یه‌عکس، بهتر از هزار کلمه‌اس! خب وقتی که اینجوریه، چرا تو یادداشت‌هامون از عکس استفاده نکنیم؟! علاوه بر اینکه می‌تونیم توی مغزمون، حافظه‌ی تصویری داشته باشیم، توی اپلیکیشن‌های



نوت برداری گوشیمون هم می‌تونیم یه حافظه‌ی تصویری درست و حسابی بسازیم! خوبی این حافظه‌ی تصویری که تو گوشی درست می‌کنیم اینه که، ۲۴ ساعت روز و هر هفت روز هفته، همراه ماست و می‌تونیم تقریباً تعداد نامحدودی عکس بگیریم. چی بهتر از این؟! بیشتر افراد حتی موقع خواب هم گوشیشون پیششونه، پس چرا ما از این ابزار فوق‌العاده، استفاده‌ی مؤثری برای مدیریت زمانمون نکنیم؟! اینجا چندتا پیشنهاد و نمونه برات آوردم که می‌تونه بهت سرنخ بده از چیا باید عکس بگیری و تو اپ‌های نوت‌برداریت داشته باشی:

- ساعت‌های کاری رستوران، پاساژ، شرکت و... که ممکنه بعداً دوباره لازم داشته باشی.
- شماره تلفن بخش‌های مختلف یک شرکت یا اداره
- اینکه هر بخش از یک اداره و شرکت، تو کدوم طبقه‌اس و کجا باید مراجعه کنی.
- سندهای مهمی مثل قردادها، پولی که به کسی واریز کردی.
- مدارکی که زیاد استفاده میشه، مثل کارت شناسایی و...



باورهای نینجایی

- یادداشت‌برداری دوتا مزیت مهم داره: ۱. اطلاعات مهمی رو که لازم داری، می‌دونی کجا پیدا کنی ۲. خود فرآیند یادداشت‌کردن، باعث تقویت حافظه و انتقال نکات از حافظه‌ی کوتاه‌مدت به بلندمدت میشه.
- هر چیزی که فکر میکنی بعداً به درد می‌خوره، یادداشت‌کن؛ ولی این جمله، به این معنی نیست که همه‌چیزو کلمه به کلمه بنویسی.
- نوت‌برداری فقط نباید محدود به نوشتن بشه، عکس هم می‌تونه گزینه‌ی خوبی باشه.
- فقط و فقط یه محل مشخص برای یادداشت‌های خودت داشته باش، نه بیشتر. اینجوری وقتی که به نکاتش نیاز داشتی، می‌تونی سریع‌پیداش کنی و وقت و انرژی هدر نره.



تمرینات نینجایی

- بیاین مطمئن بشیم که یه محل برای نگهداری یادداشت‌هات داری، پس حتماً به این سوالات جواب بده:
- یه دفترچه یادداشت داری یا بیشتر؟ اگر بیشتر از یه دونه‌اس، به نظرت این روش بیشتر کمکت کرده که چیزای مختلف یادت بمونه یا نه، پیداکردنشون وقت و انرژی زیادی ازت می‌گیره؟
 - امروز چه چیزایی توی دفترچه یادداشتت ثبت کردی؟
 - چه چیزهایی هست که به نظرت باید همیشه تو دفتر یادداشتت بنویسی؟ چه موضوعات و نکاتی؟





فصل ششم

برنامه ریزی خوبه ؛
ولی آماده شدن عالیه !

به نوشتن برنامه‌ات قانع نشو!

خوندن این فصل چیزی حدود ۱۸ دقیقه ازت وقت میبره.



زندگی؛ رو هوا!

صبح قبل از اینکه برای کار یا دانشگاه، از خانه بزنی بیرون، برنامه‌ای برای اون روزت در نظر می‌گیری؟ متأسفانه اکثر مردم این کارو نمی‌کنن. روزشون رو بدون هیچ برنامه‌ای شروع می‌کنن و هرچه پیش آید، خوش آید! این افراد دقیقاً همونایی هستن که وقتی میرن شرکتشون برای کار، هنوز کارو شروع نکرده، نوبت سوم چای و قهوه خوردنشون می‌رسه یا ارباب رجوع رو رد می‌کنن تا فعلاً به صبحونه‌هاشون برسن! چون برای روزشون و برای کارهایی که باید انجام بدن، اولویت‌بندی ندارن و هیچ ایده‌ای هم برای قدم بعدیشون ندارن! جالبه که این مدل آدم‌ها کم هم نیستن و خیلی از اطرافیانمون یا خودمون، جزو اونایی هستیم که بدون هیچ برنامه‌ای شیرجه می‌زنیم به روز بعدی و فکری براش نداریم!



آمار چی میگه...

تو نظرسنجی که انجام دادیم، ۵۸٪ شرکت‌کننده‌ها روزاشونو همینجوری رو هوا شروع میکنن و منتظر میمونن در طول روز براشون چی پیش میاد!

اما اگه اینجوری بخوایم پیش بریم، آخر شب دقیقاً از کجا قراره بدونیم که امروز موفق بودیم یا نه؟ به سمت اهدافمون رفتیم یا هیچ اهمیتی بهش ندادیم؟ اگه برنامه نداشته باشیم، فقط منتظر می‌مونیم که چی پیش‌میاد و وقتی اتفاق‌ها یکی یکی به سمتمون میان، به جای اینکه مثل یک نینجا با آمادگی قبلی باهاش مقابله کنیم، مثل یه از همه جا بی‌خبر، فقط کتکشونو می‌خوریم!

بهونه داریم؛ برنامه نه!

دو دلیل اصلی وجود داره که خیلی‌ها از برنامه‌ریزی، فراری هستن. اونا یا میگن "وقتم کجا بود آخه، وقت داشتم برای خودِ کارام می‌ذاشتم، نه برای برنامه‌ریزی" و دسته‌ی دوّمی هم هستن که میگن "برنامه‌ریزی، دست و پامو می‌بنده و حس می‌کنم یه رباتم که فقط باید بنویسه، انجام بده و تیک بزنه" این دسته‌ی دوّم دوس دارن که با جریان روز پیش برن و اصطلاحاً آزاد باشن و ببینن هر روز چی پیش میاد!

برای دسته اوّل جوابم اینه که شما چه قبول کنین و چه نکنین، وقت دارین برای برنامه‌ریزی. همون‌طور که تو فصل اوّل به شکل کامل توضیح دادم، اتفاقاً وقتی که کارای خودتو با برنامه و با اولویت پیش می‌بری، وقت بیشتری داری و می‌تونی زمان باارزشی‌رو که داری، از هدر رفتن نجات‌بدی. در واقع فقط با چند دقیقه وقت گذاشتن برای برنامه‌ریزی، می‌تونی ساعت‌ها تو کارات صرفه‌جویی کنی. خودت قضاوت کن و بگو کدومش بهتر و راحت‌تره: آمادگی کاریو نداشته‌باشی و یهویی اون کار سر راهت قرار بگیره و با استرس و اعصاب‌خوردی مجبور به انجامش باشی؟! یا نه، از قبل بدونی که امروز باید چیکار کنی و برای چیزایی که قراره انجام بدی، آمادگی و هدف داشته‌باشی؟!

و اما گروه دوم! ببین دوست من، برنامه‌ریزی اصلاً به این معنی نیست که خودت رو بذاری لای منگنه و محدود کنی. اتفاقاً یکی از هدف‌های اصلی برنامه‌ریزی، اینه که روی چیزایی که واقعاً لازمه، تمرکز کنی و ذهنتو از چیزای دیگه آزاد کنی؛ تا باعث محدودیت و اعصاب‌خوردیت نشه. مدیریت وقت، برنامه‌داشتن و اولویت‌بندی کارها، کمک می‌کنه نه تنها محدود نشی، که وقت بیشتری هم داشته باشی. اگه ذهنت از قبل، روی کارهای مهمت متمرکز باشه، همین هدف‌داشتن باعث میشه آرامش داشته باشی و نتیجه‌ی بهتری بگیری. از طرف دیگه، اگه بعداً به هر دلیلی دیدی کاری مهم نیست و نمی‌خواهی انجامش بدی، خیلی راحت می‌تونی از برنامه‌ات حذفش کنی و برنامه‌ای رو که داشتی، تغییر بدی. این تویی که حد و حدود برنامه‌رو مشخص می‌کنی، نه اینکه اون تورو محدود کنه!



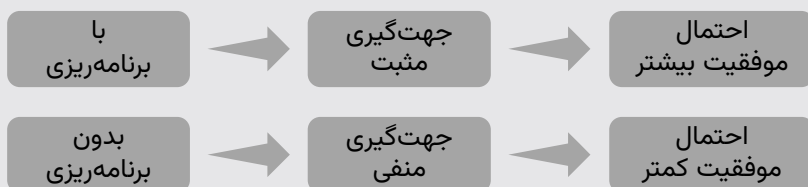
مولتی ویتامین

تصور کنین قراره همکار یا استاد جدیدی برای یکی از کلاس‌هاتون داشته باشین. یکی از دوستانتون بهتون می‌گه که این استاد جدید خیلی بدخُلقه و حرف، حرف خودش! وقتی انتظار دارین با یه فرد بدخلق روبه‌رو بشین، همین جهت‌گیری اولیه باعث میشه به طور ناخواسته باهاش طوری رفتار کنین که احساسات منفی شمارو منتقل میکنه. وقتی با لحن سرد باهاش حرف می‌زنین، سوالات منفی‌گرایانه می‌پرسین و کلاً طوری رفتار می‌کنین که فرد مقابلتون به چشم یه آدم بداخلاق نگاهتون کنه، کم کم باعث میشین رفتار او هم واقعاً منفی بشه!

تاثیر انتظارات و توقعات ما روی روابطمون، روی وقت و روزهامون و کلاً روی زندگیمون همینه! اگه با برنامه‌ریزی پیش بری، انتظار و جهت‌گیری



اولیهات اینه که به کارای مهمت بررسی و برای اهداف و رویاهات وقت بذاری، ولی اگه بدون برنامه‌ریزی پیش بری، انتظارت اینه که احتمالاً روز سختی قراره داشته باشی و استرس می‌گیری که قراره به کارات بررسی یا نه، قراره به اهدافت بررسی یا نه. همین جهت‌گیری، همین فشارها و استرس، روی کارات و رفتارت تاثیر میذاره و کیفیت کارهاتم پایین‌تر میاره و باعث میشه چیزی که نگرانش بودی، واقعی بشه! برای همینه که افرادی که برنامه‌ریزی دارن، نسبت به بقیه افراد موفق‌ترن.



▪ Stretch – Scott Sonenshein

برنامه‌ریزی با ۶ قدم ساده!

نوشتن یه برنامه روزانه کار سختی نیست. چیزی حدود ۵ تا ۱۰ دقیقه وقت می‌خواد که حتماً این وقتو داری! اینجا می‌خوام مراحل برنامه‌ریزی روزانه‌رو به ساده‌ترین شکل ممکن بهت یاد بدم؛ پس حتماً با دقت یاد بگیر و از اون مهم‌تر، ارزش استفاده کن:

۱. **بررسی تقویم برای امروز** : تقویمت رو بررسی کن و ببین برای امروز چه کارهایی رو از قبل ثبت کردی؟ جلسه، امتحان، مهمونی یا هر چیزی که از قبل برای امروز تعیین کردی که باید انجام بدی. بنویسشون تو لیست کاری امروز.

۲. **بررسی to-do list روزای گذشته** : برنامه‌ی روزهای قبلی رو چک کن و ببین دوم کارارو نتونستی یا نرسوندی انجام بدی و ممکنه به همین زودیا باعث به دردرس افتادنت بشه. این کارهارو به لیست امروز اضافه کن.

۳. **بررسی تقویم برای روزهای بعد** : روزهای بعد تکلیفی، امتحانی، پروژه‌ای داری که باید از قبل براش آماده بشی؟ کارهارو قبل از اینکه غول بشن باید قورت بدیم؛ پس این کارهارو هم به لیست امروز اضافه کن.

۴. **یادداشت‌های روزای گذشته رو یه مرور سریع بکن** : ایده‌ای هست که لازم‌باشه براش وقت بذاری؟ موضوعی یا مشکلی بود که برات جالب بوده باشه یا ذهنتو درگیر خودش کرده باشه و بخوای براش وقت بذاری و بیشتر ازش سر در بیاری؟ این مواردرو هم به لیست امروزت اضافه کن.

۵. **کارهای شخصی و خانوادگی** : خب حالا وقتشه کارهایی که برای خودت یا خنوادت باید انجام بدی، به لیستت اضافه کنی. ورزش؟ فیلم‌دیدن یا قرار شام با خنواده؟ تمیزکردن اتاق؟ یا هرچیز دیگه‌ای که به این دسته مربوط میشه.

۶. **اولویت‌بندی** : تموم شد. تموم کارایی‌رو که باید انجام بدی، نوشتی. الان کافیه چنددقیقه وقت‌بذاری و با روشی که قبلاً بهت گفتم، این کارهارو اولویت‌بندی کنی. ممکنه بعضیاش مهم نباشن و بخوای حذفشون کنی و بعضیا که مهم‌ترن، باید براشون وقت بیشتری بذاری. پس قبل از شروع، حتماً اولویت‌بندی کارهات باید مشخص باشه.

خودشه... تبریک میگم! تو با همین چند قدم ساده، از ۵۸٪ مردم جلو زدی؛ چراکه بیشتر از پنجاه و هشت درصد آدم‌ها، بدون هیچ برنامه‌ای روزشون‌رو شروع می‌کنن و جلوزدن از این آدم‌ها واقعاً کار سختی نیست.

برنامه‌ای که نوشتی، کمکت می‌کنه غافلگیر نشی و از قبل برای کارهایی که



باید انجام بدی، آمادگی داشته باشی. یه برنامه به همین سادگی، کمک می‌کنه هیچ جلسه یا رویداد مهمی رو از دست ندی، خریدهای خونه یادت نره، از قبل برای امتحانات یا پروژه‌هایی که باید تحویل بدی آماده باشی و به معنای واقعی کلمه، بدونی که با خودت چند چندی و باید چیکار کنی. همین چند دقیقه وقت گذاشتن، می‌تونه مسیر روزهای تورو به کُلّی عوض کنه و به‌جاهای بهتری برسونت.

می‌خوای از اینی هم که هست بیشتر خیالت راحت باشه و بیشتر جلو بیفتی؟ هر شب قبل از خوابیدن، برای روز بعد برنامه بریز. این‌جوری هنوز وقتی‌که روزتو شروع نکردی و تو تخت‌خوابی، مغزت می‌دونه که باید چیکار کنی و آمادگی داره که کارهاتو شروع کنی. کافیه فقط چند بار امتحانش کنی تا معجزه‌اش رو با چشای خودت ببینی.

برنامه‌ریزی خوبه، آماده‌شدن از اونم بهتره!

این‌که برای روزمون برنامه ریختیم، خیلی خوبه؛ ولی کافی نیست! قدم بعدی اینه که برای روزمون «آماده» بشیم. در واقع آماده‌شدن یعنی این که مسیرت رو جوری هموار کرده باشی که هر لحظه‌ای که بخوای، بتونی بدون ثانیه‌ای معطلی، کارت رو شروع کنی. آماده‌شدن می‌تونه جمع‌کردن وسایلی باشه که برای درس خوندن لازم داری، می‌تونه پیدا کردن نوت‌هایی باشه که می‌خوای برای کنفرانس دادن یا جلسه آماده کنی. هرچیزی از این کارها که کمک می‌کنه بدون دردسر، کار اصلی رو شروع کنی. **اگه برنامه‌ریزی احتمال**

موفقیتِ تورو ۲ برابر بکنه، آماده‌شدن، احتمالشو ۱۰ برابر می‌کنه!

وقتی همه‌چی از قبل آماده باشه، کمتر تنبلی می‌کنی و برای شروع، کمتر بهونه‌میری. مهم‌تر از اون، وقتی که نصف روز گذشت و کم‌کم داری خسته

میشی، آماده‌بودن باعث میشه که سر تعهدت به برنامه بمونی و بیخیالش نشی. چجوری باید آماده بشیم؟ با طی کردن این مراحل ساده:

- **جمع‌کردن چیزایی که لازم داری :** بر اساس لیست کارها، مشخص کن برای هر کدام از کارها، مخصوصاً کارهایی که اولویت بالایی دارن، چه چیزایی لازم داری و اونارو به شکل کامل آماده کن.
- **زمان‌بندی برای کارها :** تو فصل ۳ یادگرفتیم تقویم خودمون‌رو محدودکنیم. حالا تو این مرحله باید روزای خودمون‌رو محدود کنیم! یعنی تعیین کنیم کدام کارو صبح، کدام کارو ظهر و کدام کارهارو عصر و شب قراره انجام بدیم. برای هر کدام از کارات، زمان حدودی که باید انجام بشه‌رو تعیین کن. (قانون پارکینسون یادته؟!)
- **انجام پیش‌نیازها :** بعضی از کارها پیش‌نیازهای خاص خودشونو دارن. شاید برای اینکه یه‌درس‌رو مرور کنی، باید از سایت دانشگاه یا مدرسه‌ات یک فایل‌رو دانلود کنی. شاید برای استفاده از وسیله‌ای، لازم باشه اونو برای نیم‌ساعت روشن کنی و بعد موقع استفاده‌اش برسه. بر اساس لیستت ببین هر کدام از کارها چه پیش‌نیازی دارن و اونارو انجام بده؛ تا شروع به کار، برات سخت نباشه.



یادت نره که ...

هیچ آشپزی بدون اینکه تمامی مواد اولیه و وسایل آشپزی مورد نیازش آماده باشه، شروع به آشپزی نمی‌کنه!

پس هرچقدر بیشتر برای انجام کارات خودتو آماده کنی، احتمال موفقیتت بیشتره؛ تو آماده‌شدن کم نذار.





باورهای نینجایی

- برای هر روز، از شب قبل برنامه داشته باش.
- نوشتن برنامه‌ی روزانه با فرمول شیش مرحله‌ای، فقط ۵ تا ۱۰ دقیقه ازت وقت می‌گیره؛ ولی می‌تونه هر روز چند ساعت برات زمان بخره.
- برنامه‌ریزی، فقط قدم اوّل برای موفقیتته؛ قدم مهم‌تر، آماده شدن.



تمرینات نینجایی

با استفاده از فرمول ۶ مرحله‌ای این فصل، برنامه‌ی فردات رو بچین...



فصل هفتم

سحرخیز باش ؛
تا کامروا باشی !

یه خواب خوب ، یه صبح خوب !

خوندن این فصل چیزی حدود ۲۰ دقیقه ازت وقت میبره.



روزی که نکوست ...

امروز ساعت چند از خواب بیدار شدی؟ معمولاً قبل از اینکه ساعت کار یا مدرسه و دانشگاهت برسه، بیدار میشی و با آرامش آماده میشی یا بیشتر وقتا دیر بیدار میشی و باید هول هولکی خودتو به محل کار یا تحصیل برسونی؟ همون طور که میگن سالی که نکوست از بهارش پیداست، یه روز موفقیت آمیز هم می‌تونه از نحوه‌ی شروع شدنش تأثیر بگیره.



وقتی که زود بیدار بشیم، کارامونو سریع‌تر شروع می‌کنیم و مهم‌تر از اون، با آرامش و با اولویتهای خودمون پیش میریم. اینجوری تا بقیه به خودشون بیان، ما چند قدم ازشون جلوتر خواهیم بود. ممکنه بگی «خودم می‌دونم سحرخیزی و زود بیدار شدن، خیلی می‌تونه خوب و مفید باشه؛ ولی من نمی‌تونم زود بیدار بشم.» یادت باشه هیچکس، با همچین ناتوانی‌ای، به دنیا نمیداد. تو هم می‌تونی با تمرین، به این ضعف غلبه کنی و فقط باید راهشو بلد باشی. خب من اینجا تا دقیقاً همین راهرو بهت نشون بدم.



سرخیز بودن یه انتخابه؛ بستگی به خودت داره که بخوای یا نه.

قدرت ماورائی

بین افراد سرخیز یه رازی وجود داره که اونو فقط با نینجاهای مدیریت‌زمان درمییون می‌ذارن. اون راز اینه که اگه می‌خوای بهره‌وری و بازدهیت به شکل باورنکردنی افزایش پیدا کنه، قبل از اینکه حتی مردم از خواب شیرینشون بیدار بشن، اولویتهای مهم خودتو انجام بده و نذار شلوغی‌های روز، روی کارهای مهمت سایه بندازه. تحقیقات نشون میدن بیش از ۹۰٪ مدیران سطح بالا و موفق، قبل از ساعت ۶ بیدار میشن؛ یعنی حتی قبل از اینکه خورشید بیرون اومده باشه، اونا از رخت‌خواب بیرون زدن و روزشونو شروع کردن! زود بیدار شدن، تورو از بقیه‌ی افراد، چند قدم اساسی جلو میندازه.



مولتی ویتامین

کتاب «کارهایی که موفق‌ترین افراد، قبل از صبحانه انجام می‌دهند» می‌گه: بعد از بررسی زندگی بیش از دویست نفر از موفق‌ترین افراد در نقاط مختلف دنیا، به این نتیجه رسیدم اکثر این افراد در ساعتهای اولیه صبح بیدار میشن و مهم‌ترین کار خودشونو (MIT) انجام میدن و نمیدارن شلوغی روز، حواسشونو پرت کنه.

۸۲٪ افراد موفق که توی این کتاب بررسی شدن، حوالی ساعت ۶ صبح

بیدار میشن.

- What the most successful people do before breakfast –
Laura Vanderkam

خود من (نویسنده‌ی کتاب) امروز ساعت چند بیدار شدم؟ چهار صبح. آره درست شنیدی ۴! من تقریباً هر روز همین موقع‌ها بیدار میشم. احتمالاً الان یکم تعجب کردین. بیشتر افراد وقتی این حرفو ازم می‌شنون، بهم میگن که یا تو اصلاً خواب نداری یا یه توانایی و قدرت خاصی داری! آخه مگه میشه ساعت ۴ صبح از خواب بیدار شد؟ چجوری این قدرت ماورائی رو به دست آوردم؟! راستشو بخواین این یه قدرت ماورائی نیست، فقط یه عاده. من یاد گرفتم که با چندمدّت تمرین کردن و تنظیم ساعت خوابم، به تدریج سحرخیز بشم و الان به این هدفم رسیدم. وقتی که من تونستم، پس حتماً تو هم می‌تونی. فقط کافیه تمرین کنی و راهشو بلد باشی؛ راهی که تو این فصل با هم قراره یاد بگیریم.



یادت نره که ...

سحرخیز بودن، یه چیز یادگرفتنیه، یه عاده؛
نه یه استعداد و قدرت ماورائی!

مانع‌ها رو پیدا کن

من این جمله رو از خلیلیا می‌شنوم: «من اصلاً نمی‌تونم زود بیدار شم و این واقعاً دیوونه‌کننده‌اس!» ولی به نظر من، قضیه «تونستن» نیست، «خواستنه»! همه می‌تونن صبح زود بیدار بشن؛ ولی وقتی کسی تا



نیمه‌های شب بیداره، یعنی خودش نمی‌خواد سحرخیز باشه! وقتی دیروقت شام سنگینی می‌خوره، یعنی خودش داره انتخاب می‌کنه که سحرخیز نباشه؛ نه اینکه نتونه. پس قضیه به انتخاب‌های خود ما برمی‌گرده. معمولاً کسایی که نمی‌تونن زود بیدار شن، انتخاب‌هایی می‌کنن که مانع سحرخیز بودنشون میشه. پس اگه می‌خوای سحرخیز باشی، باید حواست به این مانع‌ها باشه و شناساییشون کنی. حالا چنددقیقه فکر کن و با خودت روراست باش؛ نمی‌تونی سحرخیز باشی یا نمی‌خوای؟!



مولتی ویتامین

روش تضمینی سحرخیزی:

سحرخیزشدن در اصل ۴ مرحله داره. وقتی این ۴ مرحله رو پشت سر هم انجام بدی، محاله نتونی سحرخیز بشی:



حالا بیاین این ۴ مرحله رو با جزئیات بررسی کنیم و ببینیم چیا دارن.

1. خوابیدنو سخت نکن :

- از ۵-۴ ساعت قبل از خواب نوشیدنی کافئین دار نخور.
- گوشیت رو به ساعت قبل از خواب بذار کنار یا حداقل حالت «فیلتر نور آبی» رو روشن کن. تو بدن ما ماده‌ای هست به اسم ملاتونین که ترشح اون ماده باعث میشه ما خوابمون ببره. نور آبی یا همون blue light باعث میشه ترشح ملاتونین حدود ۲۲% کمتر بشه و در نتیجه دیرتر بخوابیم.
- برنامه‌ی کارهاتو جوری بچین که کارهایی که با کامپیوتر انجام میدی، در طول روز باشه و نزدیک وقت خواب با کامپیوتر کار نکنی. دقیقاً به همون دلیلی که بالا گفتم بهت.
- بعد از ظهرها بیشتر از به ساعت و نیم نخواب.
- ۳ ساعت قبل از خواب، فعالیت سنگین بدنی نداشته باش یا ورزش سنگین نکن. فعالیت بدنی درسته باعث خستگی میشه؛ ولی با ترشح به سری ماده انرژی‌زا و خوشحال‌کننده مثل اندورفین، باعث میشه دیرتر بخوابیم.
- به سری افراد به علت پایین بودن منیزیم بدنشون، دیرتر خوابشون میبره. می‌تونی در طول روز از سبزیجات برگ سبز، شکلات تلخ و مغزها و آجیل استفاده کنی تا منیزیم کافی به بدنت برسه و راحت‌تر بخوابی.

2. خوب بخواب :

- شام سنگین نخور لطفاً !
- به لیوان شیر گرم بخور. شیر به ماده‌ای داره به اسم



تریپتوفان که بدن از ش ملاتونین می‌سازد. ملاتونین که یادت هست چی بود؟! برای همین که شب شیر بخوری، سریع‌تر خوابت می‌بره.

▪ گروهی از دمنوش‌ها (مثل بابونه و اسطوخدوس) خاصیت آرامبخشی دارن. پس بعد از ظهر و عصر، به جای قهوه و چای، از دمنوش‌های آرامبخش استفاده کن.

▪ قبل از خواب مثانه‌ات رو خالی کنی، خوبه!

▪ یک و نیم ساعت قبل از خواب، دوش آب گرم بگیر. شب‌ها دمای بدن پایین میاد تا برای خواب آماده بشه و دوش آب گرم کمک می‌کنه این تعادل دمایی سریع‌تر برقرار بشه و زودتر خوابت ببره.

▪ تو بدنمون حالتی داریم که روز رو از شب تشخیص می‌ده که بهش ساعت بیولوژیکی گفته میشه. اگه در طول روز به مقدار در معرض نور خورشید باشیم، باعث تنظیم ساعت بیولوژیکی بدن میشه و بدنمون شب‌ها، سریع‌تر وقت خواب رو تشخیص می‌ده.

▪ پایین نگه داشتن دمای اتاق، به بهتر خوابیدن کمک می‌کنه. البته نه در حدی که تبدیلیش کنی به قطب! فقط به مقدار خنک‌تر از حالت عادی.

▪ اگه دراز کشیدی و تا ۲۰ دقیقه خوابت نبرد، دیگه توی تخت نمون، چون خواب نبردنت میتونه باعث نگرانیت بشه یا باعث بشه بری سمت گوشی و همین موضوع خواب رفتنتو سخت‌تر هم می‌کنه. از جای خودت بلند شو و برای ده الی ۱۵

دقیقه به یه کار دیگه مشغول شو (مثل کتاب‌خوندن، مدیتیشن و ...). بعد از ده الی ۱۵ دقیقه به تخت برگرد؛ اینجوری احتمالش بیشتره که خوابت ببره.

3. بیدارشدنو آسون کن :

▪ آلام تنظیم کن:

✓ زنگ آلام رو هر هفته عوض کن تا به آهنگش عادت

کنی و حساسیت شنیداری داشته باشی بهش.

✓ گوشی رو دم دست نذار! بذار وقتی که صبح گوشت

آلام میزنه، مجبور باشی از تخت بلند بشی و آلام

گوشیو خاموش کنی. اگه صبحا گوشی دم دستت

باشه، خیلی راحت قطعش می‌کنی و دوباره می‌گیری

می‌خوابی.

✓ یه آلام کافی نیست! دو سه تا آلام پشت سر هم با

فاصله‌ی نهایت ۴ دقیقه بذار. هرچقدر فاصلشو کمتر

بذاری، احتمال بیدار شدنت بالاتره.

▪ وقتی بیدار شدی یه جا نمون و به بدنت تا جایی که می‌تونی،

کش و قوس بده.

▪ اگه اتاقت پنجره داره، پرده‌های اتاقتو شب قبل از خوابیدن

کنار بزن تا صبح، نور آفتاب بیدارت کنه؛ ولی اگه اتاقت پنجره

نداشت، سریع از تخت پاشو و لامپ اتاقتو روشن کن.

4. بیدارموندنو سخت نکن :

▪ تختت رو مرتب کن تا دوباره هوای خوابیدن به سرت نزنه.



از شب قبل، برنامه‌ی کاراتو بنویس. اینجوری مغزت از قبل می‌دونه باید یه سری کارهارو انجام بده و هی بهونه نمیاره که بخواب، کلی وقت هست!

- از شب قبل میزتو بچین و وسایل کارتو آماده کن. اینجوری بیشتر احتمال داره کارهاتو شروع کنی و قید خوابرو بزنی.
- روتین صبح داشته باش. (تو مولتی ویتامین‌های بعدی بررسیش می‌کنیم).

- The miracle morning – Hal Elrod
- Why we sleep – Matthew Walker

به یه روتین نیاز داری

یه نکته‌ی خیلی مهم راجع به سحرخیزی وجود داره که متأسفانه بیشتر افراد بهش توجه نمی‌کنن. صبح زود بیدارشدن و سحرخیز بودن، فقط وقتی خوبه و نتیجه می‌ده که توی اون ساعات اولیه‌ی روز، واقعاً کار مثبت و به‌دردبخوری انجام بدیم. اگه زودتر بیدار بشیم و صرفاً اخبار بخونیم یا ایمیل‌ها و شبکه‌های اجتماعی‌رو چک کنیم و الکی توی اینترنت چرخ بزنیم، این کار هیچ فرقی با دیر بیدارشدن نداره و شاید حتی بدتر هم هست! فعالیت‌های الکی و بی‌اهمیت‌رو به صبح انتقال نده و تو ساعتای آغازین روز، شروع کن به انجام کارهایی که برات اولویّت بالایی دارن. چیزی که می‌تونه بهت کمک کنه تا استفاده‌ی خوبی از این زمان جادویی داشته باشی، داشتن یه روتین صبحگاهی. بهش می‌گم زمان جادویی، چون معمولاً سکوت مطلقه و هیچ‌مزاحمتی وجود نداره، افراد دیگه خوابن و معمولاً هیچ ارتباطی باهات ندارن و فقط خودتی و خودت. در آرامش مطلق می‌تونی با تمرکز به کارات

برسی. حالا به این فکر کن که با چند ساعت ساکت و آرام، چه کاری می‌خواهی بکنی؟ می‌تونی برای اهدافی که برای خودت از قبل تعیین کردی یه قدمایی برداری؛ می‌تونی ورزش یا مدیتیشن داشته باشی، می‌تونی در آرامش مطلق به پروژه‌ی کاری یا درسات برسی یا هر چیزی که تو اولویت خودته. البته یادت که نرفته قبل از شروع به کار، اگه از شب قبل برنامه‌ی امروز رو ننوشتی، حتماً باید یه مقدار وقت‌بذاری و برنامه امروزو بنویسی و اولویت‌بندی کنی و بعد شروع کنی به انجام دادن و تیک‌زدن.



مولتی ویتامین

چرا صبح سریع‌تر بیدار بشیم و چرا مهم‌ترین کارمونو (MITرو) همون موقع انجام بدیم؟

۱. کتاب «چرا می‌خواهیم» می‌گه که چه قبول کنیم و چه نه، اکثر جوامع امروزی، صبح محور هستن. ادارات، مدارس، دانشگاه‌ها و سازمان‌های مختلف از صبح شروع به کار میکنن. وقتی محیط صبح محور هست، اونوی برنده‌تره و احتمال موفقیتش بیشتره که خودشو با شرایط محیطی وفق بده و صبح‌محور باشه.

۲. شرکت Johnson & Johnson که بزرگترین تولیدکننده تجهیزات پزشکی تو دنیا هست، تحقیقاتی انجام داد و به این نتیجه رسیده که اکثر افراد، تو ساعت ۸ صبح، در اوج انرژی قرار دارن. بنابراین بهتره که ساعت‌های آغازین روز، که بیشترین انرژی رو داریم، مهم‌ترین کار خودمونو انجام بدیم.

۳. تحقیقاتی که روی قاضی‌های آمریکایی انجام شده، نشون میده که



قاضی‌ها در آغاز روز کاری، قضاوت مطلوب‌تری نسبت به پایان روز دارن! این نتیجه از اون جایی به دست اومده که قضات در پایان روز (که انرژی پایین‌تری دارن)، بیشتر حکم حبس ابد می‌دهند. این موضوع به طور واضح نشون میده میزان انرژی ما روی تصمیماتمون و نحوه‌ی انجام کارهامون تاثیر زیادی داره؛ پس تا انرژی‌مون بالاست، باید مهم‌ترین کارهامونو انجام بدیم و نذاریمش برای وقتایی که انرژی‌مون کمتره.

- The one thing – Gary Keller
- Why we sleep – Matthew Walker
- I know how she does it – Laura Vanderkam

حرف از روتین شد بذار روتین صبحگاهی که خودم (نویسنده کتاب) دنبال می‌کنم رو نشون بدم:

❖ ۴ صبح؛ بیدار شو.

❖ ۴ تا ۵ صبح؛ برنامه‌ریزی و آماده‌سازی (فصلای قبل که یادتون نرفته؟)

❖ ۵ تا ۵/۳۰ صبح؛ ورزش و تمرینات فیزیکی

❖ ساعت ۵/۳۰ تا ۶/۳۰؛ شروع به انجام دادن کارها و تیک‌زدن

❖ ۶/۳۰ تا ۷ صبح؛ آماده‌کردن بچه‌ها برای مدرسه

❖ ساعت ۷ تا ۸؛ آماده‌شدن برای روز کاری و رفتن به محل کار

❖ ۸ صبح؛ شروع روز کاری من

عالی به نظر می‌رسه، اینطور نیست؟! فقط کافیه سحرخیز باشی و یه روتین داشته باشی. وقتی این دوتا دست به یکی شن، تو زندگیت معجزه می‌کنن. بیاین ببینیم چجوری میشه یه روتین صبح عالی داشت!



اون موقعی که اکثر مردم تازه دارن از خواب بیدار میشن، یه نینجای مدیریت زمان کار مهمشو داره تیک میزنه!



مولتی ویتامین

روتین صبح؛ چرا و چجوری؟!

احتمالاً برات پیش اومده که وقتی صبح داری دانشگاه یا سرکار میری، یه راننده تاکسی بی اعصاب به پستت بخوره و در عرض چند دقیقه، با انرژی منفی و عصبانیتش، باعث بشه کل روز، رو مود نباشی و کارات درست پیش نره! چرا ما صبحا انقدر سریع تحت تاثیر اطرافیانمون قرار می گیریم و یه مکالمه ی دو سه دقیقه ای حتی با کسی که نمی شناسیم، می تونه کل روزمونو خراب کنه؟!

1. به طور طبیعی، هورمون کورتیزول که موقع استرس و هیجان ترشح میشه؛ اوایل صبح از سایر وقتا مقدارش بیشتره و فرد خود به خود تحریک پذیری و تاثیرپذیری بالایی داره.

2. تحقیقاتی که تو ژاپن انجام شده نشون میده، مقدار آدرنالینی که موقع بیدارشدن با آلارم ترشح میشه، نصف مقداریه که یه سگ دنبالت کنه!

چی شد پس؟! بالابودن کورتیزول + بیدارشدن با آلارم و ترشح آدرنالین + احتمالاً کم بودن ساعت خواب + یه راننده تاکسی بی اعصاب = گندخوردن به روزمون!

محققین یه فرمول ساده ی ۵ مرحله ای به نام COMFY (آرامش) پیشنهاد کردن که باهاش می تونیم به بهترین شکل ممکن، روزمونو شروع کنیم. با



بالا بردن هورمون‌های شادی‌بخش، کل روز حال خوبی داشته باشیم. خوبیشم اینه کل کارایی که باید بکنیم، کمتر از نیم ساعت طول میکشه! **۱. Comfy ؛ Calm = آرام سازی** : همونطور که گفتیم صبح خود به خود هورمون‌های استرس تو خون، بیشتر از حالت عادی؛ پس اولین کاری که باید بکنیم آرام سازیه. بعد از اینکه از خواب بیدار شدی، روی تخت یا صندلیت، صاف صاف بشین و چشمتو ببند. یه نفس عمیق بکش (۴ ثانیه) و ۴ ثانیه نگهش دار و بعد اونو خیلی آروم بیرون بده. در حین انجام اینکار چشمت بسته باشه و فقط و فقط به نفس کشیدنت توجه کن. این کارو به آرومی، حداقل ۱۰ بار تکرار کن. این مرحله کمتر از ۳ دقیقه طول میکشه.

۲. Comfy ؛ openness = گشودن ذهن : یه برگه کاغذ بردار یا اپلیکیشن یادداشت گوشت رو باز کن و شروع کن هرچیزی که تو ذهنته بریز بیرون. دیروز حالت چطور بود؟ خوب خوابیدی یا نه؟ چیزی هست که به خاطرش ناراحت باشی؟ هر چیزی که به فکر می‌رسی، خالیش کن روی کاغذ. این مرحله ۵ دقیقه طول میکشه.

۳ و ۴. Comfy ؛ move & fun = ورزش کن، بخند : وقتشه که یه آهنگ پرانرژی بذاری و شروع کنی به ورزش کردن. این کار نه تنها کمک میکنه از نظر جسمی سالم تر باشی و بدنت، رو فرم‌تر باشه؛ بلکه کمک میکنه جریان خون مغز و سایر قسمت‌های بدنت بیشتر بشه و هورمون‌های شادی‌بخش ترشح بشه که روزتو می‌سازه! بعد از یه ربع ورزش، ۵ دقیقه وقت بذار و با دیدن یه کلیپ طنز یا خوندن چندتا جوک، خودتو به چند دقیقه خنده‌ی اول صبحی، مهمون کن.

۵. **Comfy ؛ Yourself = خودِ خودت** : تو زندگی هر کدوم از ماها یه چیزایی هست که شدیداً بهش علاقه داریم و برای رسیدن بهش لحظه شماری می‌کنیم. شاید داری برای کنکور می‌خونی و یه رشته‌ی خاصی تو فکرته که دوست داری قبول شی، شاید کسب و کار خودتو راه انداختی و هر روز داری تلاش میکنی کارات رشد کنه. برای دو دقیقه به جایی که می‌خوای برسی، فکر کن و با جزئیات اون لحظه و صحنه رو ، تو ذهنت تجسم کن. با این کار انرژیت چند برابر بیشتر از قبل میشه. حالا دیگه وقتشه بری و کل روزتو بترکونی !

- Getting COMFY : Your Morning Guide to Daily Happiness - Jordan Gross

فقط کمی زودتر!

اگه الان سحرخیز نیستی، اینکه ساعت چهار صبح بتونی بیدار بشی شاید برات دیوونه‌بازی و مسخره باشه! برای سحرخیز شدن، قرار نیست یک‌شبه ساعت خوابتو عوض کنی و دیگه بعداز اون بتونی همیشه صبح زود بیدارشی. اگه الان زودبیدارشدن برات سخته، سعی کن هر روز فقط بیست دقیقه زودتر از ساعتی که الان پامیشی، بیدار بشی. قول میدم حتی با همین بیست دقیقه هم، کم‌کم تغییرات و اثرات زود بیدارشدنو، روی زندگیت حس میکنی. قرار نیست دیگه سر کار یا مدرسه و دانشگاه دیر برسی، قرار نیست قید صبحونه‌رو برای شروع سریع کارهات بزنی، قرار نیست با موهای ژولیده و سر و وضع ناجور از خونه بزنی بیرون و خیلی تغییرات دیگه که تو نگاه اول کوچیک به نظر میاد؛ ولی فقط کافیه چند وقت بهش پایبند باشی تا اثرات بزرگش رو ببینی.



کم کم که این بیست دقیقه برات عادی شد و به راحتی تونستی بیست دقیقه زودتر از ساعت قبلی بیدار شی، اون بیست دقیقه رو به نیم ساعت تبدیلی کن! رفته رفته می تونی این زمانو بیشتر کنی و بعد از چند مدّت، می بینی سحرخیز شدی و هیچ مشکلی هم باهات نداره. چیزی که اوایل برات خیلی سخت و اعصاب خورده کن به نظر می رسید، الان تونستی انجامش بدی! همون طور که قبلاً هم گفتم، زود بیدار شدن باید با هدف باشه و با کارهای سطحی و الکی، نباید اون ساعات جادویی رو از دست بدی. بنابراین همون طور که داری سحرخیزتر میشی، از شب قبل، برات برنامه بریز که تو اون ساعاتی که زود بیدار شدی، دقیقاً قراره چه کارهایی بکنی. سحرخیزی، بعد از مدتی به تأثیر خیلی خوبی هم روت می ذاره؛ باعث میشه برای جبران خوابت، شب زودتر بخوابی و این زود خوابیدن به این معنی که چرخ زدنای الکی تو اینترنت و دیدن فیلمایی که به هیچ درد نمی خوره، به مرور زمان کمتر و کمتر میشه و همین موضوع می تونه کارآیی مغزت و کارهاتو بیشتر کنه.



یادت نره که ...

هر روز مثل یه ماهیه؛ باید سریع تر بگیری تا از دستت درنرفته! پس زودتر بیدار شو نینجای جوان...



باورهای نینجایی

- کسی که دنبال مدیریت زمان و استفاده‌ی حداکثری از وقتشه، حتماً یه فکری برای سحرخیز شدن می‌کنه.
- مهم‌ترین کارها و اولویتهاتو صبح‌زود شروع کن، قبل از اینکه حتی بقیه بیدار شده باشن!
- زودبیدار شدن فقط وقتی خوبه که اون ساعات اولیّه رو به کارهای مهم اختصاص بدیم. خوندن اخبار و چرخ‌زدن تو شبکه‌های اجتماعی، هیچ تفاوتی با دیربیدار شدن نداره و حتی می‌تونه بدترم باشه!
- سحرخیز بودن بهت کمک می‌کنه انگیزه و انرژی بیشتری برای انجام کارهات داشته باشی.



تمرینات نینجایی

- اگه می‌خوای سحرخیز باشی، باید یه نگاه بادقت به برنامه‌ها و کارهایی که می‌کنی بندازی؛ از خودت بپرس که:
- شب چه کارهایی می‌کنی که مانع زودبیدار شدنت میشه؟ آیا این دیربیدار شدن باعث نمیشه که حس کنی بازدهی کارهات پایینه؟
 - چه تغییرات و تفاوت‌هایی باید توی کارات ایجاد کنی؟ چه کارهایی رو قبل از خواب باید انجام ندی یا چه کارهایی رو باید به روز منتقل کنی که شب راحت‌تر و زودتر بخوابی؟
 - می‌خوای ساعت چند بیدار بشی و با اون ساعت‌ها و دقایق اول صبح که به دست میاری، چیکار کنی؟





فصل هشتم

تا تموم نشده ؛
دست نکش!

این کارها نمیدارن پیشرفت کنی

خوندن این فصل چیزی حدود ۳۸ دقیقه ازت وقت میبره.



عالی نیست!

تو هم معمولاً قبل از اینکه یکی از کارات تموم شه، یه ناخنکی به کارای دیگه می‌زنی و بعد دوباره برمی‌گردی سراغ کار اولت؟ عده‌ی خیلی زیادی هستن که وقتی یکی از کاراشون به مراحل آخر می‌رسه، to-do list رو برمیدارن و یه‌نگاهی بهش میندازن و میگن خب این کار «تقریباً» تموم شد. چه عالی؛ اولین کارمو تموم کردم! و مشغول میشن به فکرکردن که بعد از این کار باید چیکار کنن. ولی واقعیت اینه که عالی نیست! چون نه‌تنها هنوز اون کار تموم نشده، بلکه تمرکز لازم برای تموم کردنشو داری از دست میدی و بدتر اینکه برای «کامل» کردنش، باید وقت و انرژی بیشتری صرف کنی.

یه عده‌ی زیاد دیگه‌ای هم هستن که وقتی می‌بینن دارن به مراحل پایانی یکی از کاراشون می‌رسن، شروع می‌کنن به چندوظیفگی یا همون مولتی تسکینگ! با یه دستش کتابو نگه داشته بخونه و با دست دیگه غذا می‌خوره! حتماً برای شمام پیش اومده؛ آره؟! با انجام دادن چندکار هم‌زمان، شاید فکر کنی که داری تو وقت صرفه‌جویی می‌کنی؛ ولی در واقعیت، موقع چند وظیفگی، هم

روی کارات تمرکز کافی نداری و هم، وقت بیشتری داری از دست میدی. چون تحقیقات نشون داده که انجام دوتا کار به صورت هم‌زمان، بیشتر از انجام تک به تکشون به دنبال هم، وقت می‌بره. در هرصورت، چه تو گروه اول باشی که آخرای کار به این فکر می‌کنن که قدم بعدی چیه، و چه گروه دوم که برای صرفه جویی تو وقت، میرن سراغ چندوظیفگی، در هر دو حالت، کار خودتو پیچیده‌تر و بیشتر می‌کنی.



آمار چی میگه...

۲۸۵۱ نفری که تو نظرسنجی شرکت کرده بودن به سوال مربوط به این موضوع اینجوری جواب دادن: «کدوم گزینه بیشتر راجع بهت صدق میکنه؟»

- کاری که شروع کردم باید تموم کنم و بعد برم سراغ کار دیگه : ۴۳%
 - معمولاً چندتا کارو شروع میکنم و همزمان جلو میبرمشون : ۳۲%
 - معمولاً کارامو نیمه تموم ول میکنم و میرم سراغ کار دیگه : ۲۵%
- پنجاه و هفت درصدی که جزو دسته‌ی دوم و سوم هستن، حتماً و حتماً با دقت این فصلو بخونین که قراره خیلی به کارتون بیاد.

جلوتر که بریم، کامل برات توضیح میدم که نیمه‌تموم گذاشتن کارها، چرا عادت خطرناکیه و انرژی و وقت بیشتری از حالت عادی می‌خواد. همچنین قراره بیشتر راجع به چندوظیفگی حرف بزنیم که چرا این کار، بازدهی و کیفیت کارهامون رو به شکل محسوسی پایین میاره.

کارهای ناتمام = کارهای بیشتر

تحقیقات نشون میدن وقتی کاریو نصفه و نیمه ولش می‌کنیم تا بعداً

انجامش بدیم، برای تکمیل اون کار، تلاش و انرژی بیشتری صرف می‌کنیم؛ درحالی‌که اگه همون دفعه اول ناتمام نمی‌داشتیمش، انرژی کمتری ازمون می‌گرفت.



یادت نره که ...

اگه الان حوصله‌ی تموم کردنشو نداری، بعداً هم قرار نیست وقت اضافه‌ای برای انجام دادنش داشته باشی.

وقتی‌که یه کاریو به هر دلیلی نیمه‌تمام می‌ذاریم، اولین کاری که برای شروع دوباره‌ی اون کار باید انجام بدیم، پیدا کردن «نقطه‌ی شروع دوباره» است! تجربیات خودم و کسانی که برای مشاوره مراجعه می‌کنن، بهم نشون داده که همین پیدا کردن سرخ، معمولاً یه کار زمان‌بره و حتی خیلیا بعد از سردرگم شدن تو پیدا کردنش، سرخورده میشن و دوباره کارو عقب‌تر میندازن! من به این موردها میگم «جریمه‌ی عقب انداختن». این جریمه‌ها می‌تونه شکلی مختلفی داشته باشه:

1. **هزینه‌های بیشتر :** بعضی وقت‌ها، نیمه تموم گذاشتن کارها، باعث میشه بعداً مجبور بشیم پول بیشتری خرج کنیم. وسیله‌ای تو خونه خراب میشه و با یه تعمیر کوچیک قابل حلّه، ولی اونقدر عقب میندازیش که کار از کار می‌گذره و مشکلات بزرگتری براش پیش میاد که باید براش بیشتر هزینه کنی. خرید اجبی که نیمه تموم می‌ذاریش و بعداً مجبور میشی همون چیزارو با قیمت بالاتری بگیری و کلی مثال دیگه که حتماً خودت تجربه‌اش کردی. دفعه‌ی بعدی که خواستی بعداً انجامش بدی، ببین این عقب‌انداختن، چقد برات آب می‌خوره!



2. فرصت‌های از دست رفته : بعضی وقت‌ها، جریمه‌ی تعلّل کردن و

عقب‌انداختن کارها، اینه که یه فرصت خوبو از دست میدی که قابل جبران نیست. تکمیل کردن رزومه‌ات رو به خاطر دیدن یه فیلم عقب انداختی و بعداً متوجه شدی که اون شب آخرین مهلت ارسال رزومه بوده و به همین سادگی فرصت یه شغل خوبو از دست دادی. چیزی که چند وقت تو فکر خریدش بودی و بهش نیاز داشتی، تخفیف خورده بود؛ ولی به خاطر همین عقب انداختن‌ها، اون فرصت تخفیف تموم شد و به راحتی از دستش دادی. دفعه‌ی بعدی که خواستی بعداً انجامش بدی، ببین این عقب‌انداختن، چه فرصتی رو می‌تونه ازت بگیره!

3. تلنبار شدن : تلنبارشدن موضوعی هست که تقریباً هیچ‌کس نمی‌تونه

بگه تجربه‌اش نکردم! یه مقدار درس می‌خونیم و تا رسیدیم به قسمتی که یکم برامون مبهم بود، می‌ذاریمش کنار و می‌گیم بعداً می‌خونم؛ و اون بعداً نمی‌رسه تا اینکه سر و کله‌ی امتحان پیدا بشه! بشقاب غذامونو نمی‌شوریم، چون «یه دونه ظرف که چیزی نیس! یکم استراحت کنم و بعداً دو دقیقه‌ای می‌شورمش» و آخر شب یا آخر هفته می‌رسه و چیزی که می‌بینیم، تلی از ظرف‌های کثیف هست که توی سینک ظرفشویی تلنبار شده! کارای ناتمام به خودی خود دوست دارن روی هم تلنبار بشن. کاری که می‌شد خیلی ساده انجامش داد، اونقدر روی هم جمع میشن تا تبدیل بشن به یه مشکل و معضل! دفعه‌ی بعد که خواستی کاریو ناتمام بذاری و بعداً انجامش بدی، ببین این عقب انداختن‌ها، اگه روی هم جمع بشه، چه مشکلی برات درست می‌کنه!

4. خراب می‌کنه : حتماً شنیدین که میگن یه میوه‌ی خراب تو سبد، می‌تونه

کل میوه‌های سالمو خراب کنه! یه کار ناتمام هم دقیقاً همین کارو

می‌کنه. وقتی رفتی سراغ کار دیگه، فکرت مشغوله اینه که فلان کارو هنوز تموم نکردما! این حرف‌زدن با خودمون، باعث میشن کم‌کم استرس بگیریم و استرس هم که خوب می‌دونین، هم می‌تونه بازدهی کارامونو بیاره پایین و هم خواب و خوراکمونو ازمون بگیره. تا دو دقیقه خواستی چشاتو رو هم بذاری، یادت میفته هنوز فلان کارو تموم نکردی و اون لحظه واقعاً اعصاب خوردکنه؛ که نه می‌تونی راحت بخوابی، نه می‌تونی پاشی و کاراتو انجام بدی. پس دفعه‌ی بعد که خواستی کاریو عقب بندازی، به این فکر کن که این کار، نه‌تنها خودش ناتموم می‌مونه و می‌تونه بعداً برات دردسر بشه، بلکه می‌تونه استرس ناشی از تموم نشدنش، اعصابتم خورد کنه و بقیه‌ی کاراتو هم خراب کنه؛ چیزی که بهش میگن «**چرخه‌ی بازخورد منفی**». انجام ندادن یه کار، نه تنها خودش یه معضل میشه، بلکه باعث میشه بقیه کاراتم اونجوری که باید، انجام ندی و هی این انجام ندادن‌ها و اعصاب‌خوردی‌ها تکرار میشن و همدیگه‌رو تقویت می‌کنن؛ تا اینکه کلاً دست از همه‌ی کارها بکشی و تسلیم شی!



مولتی ویتامین

قضیه‌ی میمون درون!

این ماجرا چقدر برات آشناس؟! یه ماه برای آماده‌شدن تا امتحان وقت داری و برنامه می‌ریزی که هر هفته، ۲۵٪ مباحث رو بخونی و برای امتحان، خوب آماده بشی؛ ولی وقتی پای عمل به‌میون میاد، ۳ هفته‌ی اول‌رو عشق و حال میکنی و امتحان می‌مونه برای روزای آخر و حتی شب امتحان! برنامه ای که می‌ریزیم این شکلیه :

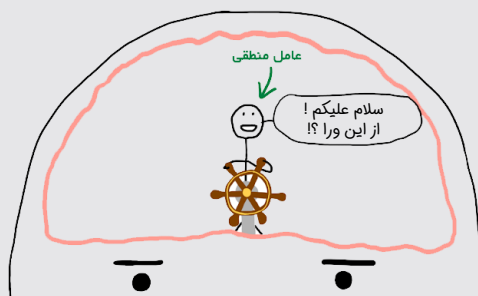


هفته ۱	هفته ۲	هفته ۳	هفته ۴	شب امتحان
۲۵٪ مبحث	۲۵٪ مبحث	۲۵٪ مبحث	۲۵٪ مبحث	مرور

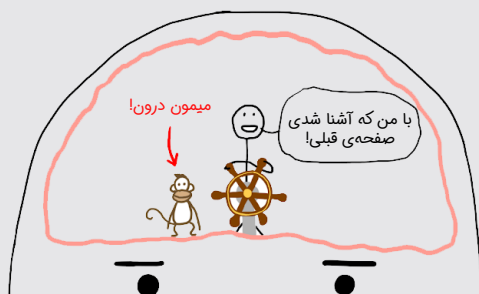
ولی چیزی که تو واقعیت اجرا می‌کنیم، معمولاً اینه:

هفته ۱	هفته ۲	هفته ۳	هفته ۴	شب امتحان
اینستاگردی و خیابون متر کردن و شمردن گل‌های قالی!				یا خدا امتحان دارم!

تو مغز ما یه عزیزی هست که اسمش «عامل منطقیه». ایشون ناخدای کشتی مغز ماست و با تصمیماتی که می‌گیره، سعی می‌کنه همه‌چی منطقی و خوب پیش بره و ما به خاک سیاه نشینیم!



اما دستیار این عامل منطقی، یه میمون شیطونه که جونش در میره برای بازیگوشی. این میمونه ورد زبونشه که «حالا کو تا یه ماه! وقت هست حالا حالاها؛ کارا ب نمونه برای بعد ...»



کافیه یکم حواست به میمونه نباشه تا دودمانتو به باد بده. همش بهت میگه «کلی وقت هست» و توام گولشو می‌خوری و صبح تا شب می‌شینی پای اینستاگرام و فیلم و سریال. اون موقع میمون میشه ناخدای مغزمون!



انقد لفتش میدیم و وقتمونو با چیزای چرت و پرت می‌گذرونیم تا اینکه کم کم نزدیک میشیم به وقت امتحان یا تحویل پروژه. اون موقع استرس سر تا پاتو می‌گیره که «یا خدا دو روز بیشتر نمونده تا امتحان! این ۲۸ روزو چه غلطی می‌کردم؟!». وقتی این هیولای استرس راه مغزتو پیدا کرد، میمون از ترس این هیولا فرار میکنه و دوباره عامل منطقی میشه ناخدای مغزمون...

امتحانو به جوری سر و تهشو هم میاریم و پاس میشیم؛ ولی باید دقت کنیم خیلی چیزا تو زندگی، شبیه امتحان نیست و زمان مشخصی وجود



نداره که هیولای استرس بیاد و میمونو فراری بده ...



ورزش نمی‌کنیم می‌گیم از شنبه! فست فود که می‌بینیم می‌گیم این یه بارو بخورم، از دفعه‌ی بعد دیگه نمی‌خورم و ...

اینجاها که هیولای استرس به دادمون نمی‌رسه، باید چیکار کنیم. بیا تا دونه‌به دونه‌ی راه‌هاشو بهت بگم تا دیگه کارهاتو عقب نندازی:

1. تسلیم خوشی‌های موقت نشو : اگه آدم با اولین سیگاری که میکشه،

سرطان می‌گرفت؛ احتمالا اکثر آدم‌ا لب به سیگار نمی‌زدن! اولین و مهم‌ترین کاری که برای ترک تنبلی و اهمال کاری باید بکنیم، اینه که به میمون مغزمون بفهمونیم این خوشی‌ها **موقتی** و زودگذره؛ در حالی که آسیبی که بهمون میزنه، می‌تونه کل زندگی‌مارو تحت تاثیر قرار بده. پس هر وقت میمون می‌خواست بین کار مهم و بازیگوشی، تورو مردد کنه، این نکته رو با خودت مرور کن. این دو تا سوال‌رو، وقتی خواستی کاریو عقب بندازی، از خودت بپرس:

- چه خوشی و لذتی با انجام دادن این کار نصیبم میشه؟ مثلا ورزش‌کردن، مزایایی مثل خوش‌اندام بودن، سلامتی بیشتر و ... برات داره.

- چه درد و چیز اذیت کننده‌ای با انجام ندادنش، نصیبم میشه؟

مثلا ورزش نکردن، میتونه باعث بشه «شکم‌گنده» بشی یا سلامتیت به خطر بیفته! جواب دادن به این دوتا سوال باعث میشه گول میمون رو نخوری و تسلیم خوشی‌های موقت نشی. (تو بیشتر مواقع دلیل عقب انداختن کارهامون، تنبلی نیست؛ انگیزه نداشته. با اون پرسیدن اون دوتا سوال، خود آینده‌ات رو تصور و تجسم می‌کنی و همین موضوع بهت انگیزه میده کارهاتو انجام بدی.)

2. قانون ۵ ثانیه : یکی از مهم‌ترین چیزایی که راجع به میمون باید بدونیم، اینه که اگه بیشتر از ۵ ثانیه بهش فرصت فکرکردن بدیم، بالاخره یه بهونه پیدا میکنه برای انجام ندادن کارامون! اگه بخوایم علمی‌تر بگیم، مغزما جوری عمل میکنه که بقای مارو حفظ کنه و مارو از خطر دور نگه داره. تغییر (=مواجه شدن با چیزهای جدید و نامطمئن و ... که قبلا امتحانش نکردی) به مذاق مغزمون خوش نمیداد؛ به همین دلیل به محض اینکه ایده‌ای برای تغییر روند زندگیمون به ذهنمون خطور میکنه یا کار و رفتار و عادت جدیدی خواستیم به زندگیمون اضافه کنیم، مغز دست به کار میشه تا با ترفندهای مختلف، دلایل و بهونه‌هایی جور کنه تا از اون تصمیم و کار منصرف بشیم. همون لحظه که تصمیم گرفتی ورزش کنی، درس بخونی و ... از پنج تا یک بشمار و محکم از سر جات پاشو و کارتو شروع کن: ۵، ۴، ۳، ۲، یک ... اگه کارتو شروع نکنی، میمون بهونه آوردنو شروع میکنه «حال ندارم»، «بمونه برای وقتی که خسته نیستم» و

3. همراه موفقیت داشته باش : آدم وقتی به بقیه می‌گه که می‌خوام



فلان کارو بکنم، برای اینکه شده پیش اونا هم کم نیاره و شرمنده نشه، اون کارو هرطور شده انجام میده. می‌تونی از این روش برای بهتر انجام دادن برنامه‌هایی که داری، استفاده کنی. به پدر، مادر، دوست یا هرکسی که موفقیتت براش ارزشمند، کار تو بگو. «مامان امروز می‌خوام حتما ۱۰۰ تا تست رو بزنم»، «داداشی این هفته حتما پروژه‌مو تحویل میدم». این روش رو امتحان کن، معجزه میکنه واقعا...

4. حذفش کن : تا وقتی گوشی دم دستته و هر ۱۰ دقیقه یه پیام میاد، انتظار نداشته باش بتونی درس بخونی. تا وقتی کل غذاهایی که می‌خوری همبرگر و پیتزا و هات‌داگه، انتظار سالم‌موندن و بدن خوش‌فرم نداشته باش! وقتی می‌خوای درس بخونی، دسترسیت به گوشی‌رو، به طور کامل حذف کن. تو خونه غذاهای سالم بپز و سوسیس و کالباس و ... رو از خریدها حذف کن. اینجوری با حذف کردن عامل‌های زمینه‌ساز، میمون درونت کمتر فرصت بازیگوشی پیدا میکنه.

5. معجزه‌ی دلایل : صفحات قبلی فهمیدیم که با نزدیک شدن به زمان امتحان، استرس مثبتی ایجاد میشه که میمون‌رو میشونه سر جاش! اینجوری بیشتر وقتمونو میذاریم برای درس‌خوندن. اگه وقت برنامه‌ریزی برای تمامی کارها دلایل (محدوده‌ی زمانی) تعیین کنیم و خودمونو مجبور به رعایتش کنیم، راحت‌تر به همه‌ی کارامون می‌رسیم.

6. واضحش کن : یکی از دلایل اصلی که باعث میشه ما کاراهامونو عقب

بندازیم، اینه که برای خودمون دقیق مشخص نمی‌کنیم چی می‌خوایم! می‌خوام استقلال مالی داشته باشم؛ می‌خوام نمره‌ی خوب بگیرم و ... اینا نشدن هدف! دقیق‌تر و واضح‌تر مشخص کن که چی می‌خوای. نمره‌ی خوب نه، دقیقا بگو چند درصد می‌خوای بزنی؟ چه ترازوی دوست داری بیاری.



- Waitbutwhy.com
- 15 secrets successful people know about time management – Kevin Kruse
- 168 hours – Laura Vanderkam
- Getting things Done – David Allen
- The 5 second rule – Mel Robbins
- The Compound Effect – Darren Hardy

کارهای هم‌زمان = بازدهی کمتر

یه سری از ماها فکر می‌کنیم که یه مهارت فوق‌العاده داریم: «من می‌تونم چندتا کارو هم‌زمان انجام بدم.» هرچقدر هم به این مهارت خودمون بنازیم و



افتخار کنیم، تحقیقات و مطالعات، یه چیز دیگه می‌گن: «چند وظیفگی و انجام چندکار هم‌زمان، باعث کاهش بازدهی و عملکرد فرد میشه و در خوشبینانه‌ترین حالت، اگه بازدهی فرد کمتر نشه، انجام کارها درحالتی که هم‌زمان هستن، بیشتر از انجام پشت سر هم اون کارها، زمان می‌بره.» یعنی اگه کار A نیم ساعت و کار B یه ساعت به تنهایی وقت لازم داشته باشن؛ انجام هم‌زمان اون‌ها حتماً چیزی بیشتر از یک و نیم ساعت طول خواهد کشید. اگه کسی هم پیدا بشه که اون کارهارو هم‌زمان، تو همون یک و نیم ساعت انجام بده، کیفیت کارش پایین‌تر از حالت طبیعی خواهد بود. چندوظیفگی چه ضررهایی داره؛ بیا دقیق‌تر بررسیش کنیم:

1. تمرکز و توجّه کم میشه : وقتی به صورت هم‌زمان، دو یا چندکارو انجام میدیم، توجّه و تمرکز ما، بین اون کارها تقسیم میشه. یعنی به جای اینکه همه‌ی توجّه و تلاش خودمونو برای یه کار بذاریم، بین کارهای مختلف تقسیمش می‌کنیم. این کار دوتا مشکل ایجاد می‌کنه، اولی اینکه بازدهی کارامون میاد پایین‌تر و به بهترین نتیجه‌ای که می‌تونستیم برسیم، نمی‌رسیم. مشکل دوّم هم اینه که با کوچیک‌ترین چیزا، حواسمون پرت میشه؛ چون تمرکزمون همش بین کارهای مختلف در حال جابجا شدنه.

آبروریزی میشه : تحقیقات نشون میدن اکثر بزرگسالانی که به‌صورت هم‌زمان، می‌خوان چندتا کارو انجام بدن، با ضریب هوشی کمتر از حالت عادی‌شون به کاراشون می‌رسن. مطالعات نشون میده در حین انجام چندکار هم‌زمان، ضریب هوشی افراد حداقل ۱۵ نمره، افت پیدا می‌کنه! حالا خودت انتخاب کن، می‌خوای اطرافیان‌ت تورو با کارای بی‌نتیجه و ضریب هوشی پایین بشناسن؟!

3. **خطرناکه :** بعضی وقتا انجام چندکار همزمان، بیشتر از این حرفا می‌تونه

بهمون ضرر بزنه و حتّی خطر جانی هم می‌تونه داشته باشه برامون. حتماً دیدین یا شنیدین که یکی از عوامل اصلی تصادف‌ها، حرف‌زدن با گوشی حین رانندگیه؛ یا شاید دیده‌باشین که یه نفر درحین راه رفتن، اونقدر با گوشیش مشغوله که جلوی پاشو درست حسابی نمی‌بینه و با کله میره می‌خوره زمین یا تیر چراغ برق!

پس لطفاً این فکرو از سرت بیرون‌کُن که من با بقیّه فرق دارم و با این مهارت، می‌تونم کارهای بیشتری انجام بدم. همون‌طور که گفتیم این یه توهمه و تحقیقات چیزای دیگه‌ای نشون میدن.



یادت نره که ...

ذهن انسان در انجام همزمان چندین کار مهارت نداره. چند وظیفه بودن، فقط به این معنیه که ما کارهای بیشتری‌رو با کیفیت کمتری انجام میدیم.



مولتی ویتامین

منطقه‌ای از مغز که بهش قشر جلوی پیشانی (PREFRONTAL CORTEX) گفته میشه، مسئول «توجه و تمرکز» ما آدماست. این منطقه از مغز طبق تحقیقاتی که اخیراً روی مغز انسان شده، فقط توانایی تمرکز و توجه روی یک چیز رو داره. استفاده از شبکه‌های اجتماعی و پیام‌رسان‌ها در حین انجام سایر کارها (یا هر مدل چندوظیفگی به شکل دیگه مثل غذاخوردن حین خوندن کتاب)، باعث میشه ما همزمان روی چند مکالمه و چند پست با موضوع مختلف و چندین استوری متفاوت توجه داشته باشیم. عصب‌شناسان متوجه شدن چیزی به اسم تمرکز همزمان روی



چند موضوع، برای قشر جلوی پیشانی وجود نداره و تو همون حالت که ما فکر می‌کنیم داریم همزمان چندتا کار انجام میدیم، در اصل مغزمون داره به سرعت بین موضوعات مختلف «جابه‌جا» میشه؛ که ثابت شده همین جابه‌جایی، انرژی زیادی مصرف میکنه و باعث میشه کارها طولانی‌تر از حالت عادی یا با کیفیت پایین‌تر انجام بشن. به استناد همین کارشناسان علوم اعصاب، انجام چندین کار همزمان، حداقل ۵٪ از سرعت ما کاهش میده و احتمال اینکه در انجام اون کارها دچار اشتباه بشیم، ۴۰٪ بالاتر میره. پس از همین الان مولتی تسکینگ ممنوع!

- Smarter, faster, better – Charles Duhigg
- A world without Email – Cal Newport

تمومش کن!

معمولاً وقتی می‌خوایم لیست کارامونو شروع کنیم، با انرژی و انگیزه‌ی بالا برای روزمون و کارامون هدف‌گذاری می‌کنیم؛ اما اتفاقی که میوفته اینه که اخر روز یه عالمه کار نیمه تموم تو لیست باقی می‌مونه. این اتفاق برات آشناست، نه؟! من یه ترفند دارم که با استفاده از اون میشه جلوی این مشکل‌رو بگیریم. با استفاده از این ترفند، می‌تونیم جلوی وسوسه‌ی ناتموم‌گذاشتن کارها و پریدن روی شاخه‌ی دیگه‌رو بگیریم. حالا این ترفند چیه؟ من بهش میگم «ترفند حفظ جریان».

درست همون لحظه که وسوسه شدی وسط یه کار ولش کنی، گوشیت‌رو بردار و تایمرش‌رو، روی ۱۰ دقیقه تنظیم کن. فقط برای همین ده دقیقه، کار قبلیت‌رو ادامه‌بده و به هیچ‌وجه و با هیچ بهونه و دلیلی نذارش کنار؛ واقعاً ده دقیقه

که دیگه کاری نداره! ده دقیقه که تموم شد، دو راه پیش روته: اگه می‌تونی، جریان رو دوباره برای ده دقیقه برقرار کن و کارتو ادامه بده، ولی اگه واقعاً هیچ‌جوره نمیشه ادامه بدی، برای ده دقیقه استراحت کن. استراحت کن، به این معنی نیست که کار دیگه‌ای رو شروع کنی! به معنای واقعی کلمه استراحت کن. بعد از تموم‌شدن ده دقیقه استراحت، دوباره برگرد سراغ کارت. یادت باشه قانون اصلی این ترفند اینه که تا وقتی که کارت تموم نشده و توی لیستت تیک نزدی، به خودت اجازه ندی که بری سراغ کار بعدی.



مولتی ویتامین

چرا کارهامونو نیمه‌تموم میذاریم؟!

1. **توجه نکردن به پیش‌نیازها:** بعضی از کارها نیاز دارن که فرد دیگه‌ای کاری برامون بکنه؛ مثلاً فایلی برامون بفرسته و ... اگه کاری که می‌خوای شروع کنی، پیش‌نیاز خاصی داره، حتماً اون پیش‌نیاز رو جلوش بنویس و حین آماده‌سازی برای اون کار، اون پیش‌نیاز رو حل و فصلش کن. اگه پیش‌نیازهارو حل و فصل نکنی، خیلی سریع وسط کار به مشکل می‌خوری و کارتو ناتمام ول می‌کنی.
2. **دوپامین :** بعضی از حواس‌پرتی‌ها باعث ترشح دوپامین تو مغز میشه که حس لذت به فرد میده. به خاطر همین حس لذت، فرد کمتر می‌تونه در مقابل اون حواس‌پرتی‌ها مقاومت داشته باشه. مثلاً نوتیفیکیشن تلگرام یا اینستاگرام که میاد، با بازکردن برنامه و جواب‌دادن دادن به پیام‌ها، دوپامین ترشح میشه و بعد از اون



خیلی سخت میشه گوش‌رو ول کنی و به کارات برسی. پس در حین انجام کار مزاحمت‌هایی مثل گوشی و تلویزیون و ... رو حذف کن؛ تا باعث حواس‌پرتی و نیمه تموم موندن کارات نشن. تحقیقات نشون میده هر وقفه‌ای که توسط گوشی بین کارهامون ایجاد میشه، به طور میانگین ۱۰ دقیقه وقت میبره تا مجدداً به سطح تمرکز قبلیمون برگردیم. همین ۱۰ دقیقه‌ها روی هم جمع میشه و باعث میشه به قسمتی از کارات نرسی. پس از همین الان، بیشتر حواست به گوشیت باشه.

3. پیش‌بینی نکردن موانع : یکی از بزرگترین اشتباهات ما اینه که فکر می‌کنیم همه‌چی قراره طبق برنامه و زمانبندی ما پیش بره؛ در حالی که همیشه موانع و مشکلاتی برای اجرای کارها پیش میاد. تا حد ممکن باید قبل از انجام کارهامون، موانع رو شناسایی کنیم و حذفشون کنیم.

4. بی‌توجهی به خودمون : باید همیشه یادمون باشه که بدن ما، موتور موفقیت ماست! اینو فراموش نکن که یه دستگاه، با تعمیر و نگهداری خوب، عملکرد بهتری داره. پس اگه حواست به سلامتیت، خوابت و تفریحت نباشه، طبیعیه که نتونی به خوبی کارهاتو پیش ببری و انرژی نداشته باشی برای تموم کردنشون. همیشه حواست به خودت و به سلامتیت باشه.

5. طولانی‌بودن لیست کاری : خیلی از ماها فکر می‌کنیم یه لیست بلند بالا، نشونه‌ی اینه که داریم وقتمون رو خوب مدیریت می‌کنیم و از زندگیمون بیشترین استفاده رو می‌بریم! از این ذهنیت مخرب و خطرناک فاصله بگیر! برنامه‌ریزی برای این نیست که دیکه به دیکه‌ی

زندگیتو، با کارهایی پر کنی که نیازی بهشون نداری! یه لیست بلند فقط بهت استرس میده و روت فشار اضافی میذاره و باعث میشه نتونی روی چیزهایی که واقعاً مهمه، تمرکز کنی. پس لیستت رو تا حد امکان کوتاه نگه دار.

- Getting things Done – David Allen
- Create space – Derek Draper
- Essentialism – Greg Mckeown
- Eat that frog – Brian Tracy
- Off the clock – Laura Vanderkam

ترفندهایی که کمکت میکنه تمومش کنی!

تو این بخش قراره ۵ تا نکته و ترفند یادگیری که ازت نینجای ماهرتری میسازه و کمک می کنه کارهاتو نصف ونیمه نداری:

۱. **سه اولویت بالا:** وقتی لیست کارهای روزانه ات رو نوشتی، تمام توجه و تمرکزت رو بذار روی ۳ تا اولویت اول. معمولاً کارایی که مهم تر هستن و اولویت بالایی دارن، با انگیزه بیشتری انجامشون میدیم و از تموم کردن کارای مهم، انرژی می گیریم و به این ترتیب، تو انجام کارهای بعدی هم دیرتر خسته میشیم. پس تمرکزت رو بذار رو سه تا کار اول و حتماً انجامشون بده و تیک بزن. اینجوری انرژی می گیری کارای بعدی رو هم تموم کنی.

۲. **محیط تر و تمیز:** معمولاً ما نقش محیطی که توش کارمونو انجام میدیم، نادیده می گیریم. اکثر اونایی که اتاقشون و محیط کارشون نامنظمه، میگن نه بابا ما می دونیم هر چیزی کجاس! ولی متأسفانه این فقط یه دروغه که برای



برای آروم کردن خودمون، می‌گیم! قبل از شروع به کار، چند دقیقه وقت بذار و محیط اطرافتو تمیز و مرتب کن. این کار، نه تنها حس خوبی بهت میده، بلکه باعث میشه وقتی شروع به انجام کار کردی، حواست با چیزای دیگه پرت نشه و هر چیزی سر جای خودش باشه و بتونی راحت پیدااش کنی.

۳. دم دست نذار: وقتی که شروع به یه کاری کردی، احتمالاً وسایل کارهای بعدیت رو هم آماده کردی و دم دست گذاشتی که هرچه سریع‌تر شروع کنی؛ مثلاً الان مشغول فیزیک خوندن هستی و قراره بعدش زیست‌شناسی بخونی؛ از همین الان دفتر و کتاب مربوط به زیست‌شناسی رو آوردی گذاشتی دم دستت. آماده کردن وسایل قبل از کار، خیلی می‌تونه کمک‌کننده باشه؛ ولی این که وسایل کارای بعدیو دم دست بذاری، می‌تونه برات وسوسه کننده باشه که وقتی یکم به مباحث سختی خوردی، بیخیال درس اوّل بشی و بری سراغ اون یکی. پس از همون اوّل جلوی این وسوسه رو بگیر و وسایل مربوط به کارای دیگه‌رو، دم دستت نذار.

۴. نذار جریان قطع بشه: تحقیقات نشون میدن که حتی پس از ساده‌ترین وقفه‌ها بین کارامون، چیزی حدود ۱۰ الی ۱۵ دقیقه زمان می‌بره تا دوباره بتونیم با تمرکز کامل، سراغ کار قبلیمون برگردیم. با «ترفند حفظ جریان» که تو همین فصل بهت یاد دادم، تمام تلاشتو بکن که هیچ وقفه و توقّفی، بین کارت ایجاد نشه، تا مجبور به تمرکز مجدد نباشی. تو هر کاری ۱۵ دقیقه وقت از دست بدی، آخر شب تویی و کلّی کار که انجام نشده و کلّی وقت که بیخودی، فقط به خاطر وقفه‌های بین کارها، هدر رفته!

۵. حذف کن: به چیزایی که حواستو پرت می‌کنن، رحم نکن و کامل حذفش کن. احتمالاً مهم‌ترین چیزی که باید کنار بذاریش، گوشی و شبکه‌های اجتماعی باشن. مطمئنم خیلی برات پیش اومده که وسط درس یا کار، بخوای

فقط چند لحظه به نوتیفیکیشنی که روی گوشییت اومد نگاه کنی و بعدش که به خودت میای، میبینی ساعتها مشغول چرخ زدن تو اینترنت و چت کردن بودی! گوشیتو خاموش کن و کنار بذار، اگه لازمه مودم اینترنترو خاموش کن یا از اپهایی مثل forest استفاده کن که نمیدارن وقتی مشغول به کاری هستی، از گوشی استفاده کنی. نینجا بودن یعنی همین: قربانی کردن وسوسه ها برای اهداف و پاداش های بزرگتر!





باورهای نینجایی

- کارهارو به امید «بعداً» ناتموم نذار.
- کارهای ناتموم = کارهای بیشتر
- کارهای ناتموم، می‌تونن جریمه‌های سنگینی برات داشته باشن. به‌همین سادگیا نیست!
- چند وظیفگی، فقط منجر به کار بیشتر، با کیفیت کمتر میشه.



تمرینات نینجایی

رسیدگی به وظایف و کارهامون، تا وقتی که تموم بشن، می‌تونه سخت و طاقت‌فرسا باشه. بهترین راه برای شروع، بررسی دقیق عاداتمونِه. باید بررسی کنیم و ببینیم چجوری و تو چه شرایطی، می‌تونیم بیشتر روی کارهامون تمرکز کنیم و وسط کار ولشون نکنیم. این موارد می‌تونه کمکت کنه:

- مشخص کن چه کارهایی رو ناقص گذاشتی و به چه دلیلی؟ اینجوری دفعات بعد بیشتر حواست هست که نیمه‌کاره نذاریش. با توجه به توضیحاتی که دادم، ببین این عقب‌انداختن کارها و ناتموم گذاشتنش، چه جریمه و پیامدهایی برات داشت؟
- به صورت هم‌زمان با کار اصلیت، خودتو مشغول به کارای دیگه می‌کنی یا نه؟ مشخص کن کدوم کارهارو انجام دادنی، بیشتر وسوسه میشی که در کنارش یه کار دیگه هم انجام بدی. معمولاً کارهای فرعی که هم‌زمان با کارهای اصلی انجام میدی، چیا هستن؟ حالا که مشخصشون کردی، وقتی مشغول به کارهای اصلیت شدی، می‌دونی دشمن معمولاً از کدوم راه، بهت حمله میکنه!



فصل نهم

هر که زود خانه‌ی خود!

تأثیر محیط رو دست کم نگیر!

خون‌ن ابرج فصل چیزِی حدود ۱۸ رَمَقَه از تِ وِعتِ مِبَرِه.



درست همون موقع که نیازش داری ...

هول‌هولکی داری آماده‌میشی و از خونه به سرعت می‌زنی بیرون، یهو یادت میفته برگه‌ها و فایل‌هایی‌رو که برای کنفرانست لازم داری، یادت رفته. سریع برمی‌گردی خونه تا برداریشون. به ساعتت که نگاه می‌کنی، می‌بینی چیزی تا شروع کلاس نمونده! دقیقاً از شانس بدِ تو، کلاس همون استاده که روی سرِ وقت‌بودن، حساسه! برگشتی خونه که برگه‌هارو برداری و متوجه‌میشی: «برگه‌ها نیست!» با کَلّی اعصاب خوردی، حالا باید بگردی و ببینی برگه‌ها کجاست و حتّی اگه معجزه‌ای بشه و سریع خودتو به کلاس برسونی، اون استرسی که کشیدی، می‌تونه روی کنفرانست تأثیرشو بذاره یا حتّی کل روز اعصابتو خورد کنه!

برات آشنا بود، نه؟! شاید دقیقاً این ماجرا جزء به جزء برات اتّفاق نیفتاده باشه؛ ولی حتماً ماجراهای مشابهی برات پیش اومده که درست وقتی که یه چیزِیو لازم داری؛ غیب میشه! این اواخر چه چیزِیو لازم داشتی و آب شده بود رفته بود توی زمین و مجبور شدی برای پیداکردنش، کَلّی وقت‌بذاری؟

برای تو هم پیش اومده که زمان زیادی رو دنبال چیزایی که نیازداری و نمی‌دونی کجاست، بگردی؟ وقتی می‌گم زمان زیاد، واقعاً منظورم زیاده، نه در حد یکی دو دقیقه! بعضی وقت‌ها، حتی تا چندساعت وقت می‌ذاریم، فقط به خاطر اینکه نمی‌دونیم دفعه‌ی قبل که از اون وسیله استفاده کردیم، کجا گذاشتیمش. کل خونرو زیر و رو می‌کنیم و وجب به وجب می‌گردیم تا پیدااش کنیم. جدای از اینکه، حالا اون چیزی که دنبالشیم پیدا بشه یا نه، یه دردسر جدید هم اضافه میشه و اون، مرتب کردن خونه‌اس!

اوضاع وقتی جالب میشه که چیزی که دنبالشیم پیدا نشه! با کلی اعصاب خوردی، احتمالاً تصمیم بگیریم که بریم و یکی دیگه بخریم؛ چون نیاز فوری بهش داریم و هرچقدر خونرو گشتیم، اون لامصب نیست که نیست! پس الان فهمیدی مشکل دوّم چیه؟ پولمون هم می‌تونه دود هوا بشه و به‌راحتی، خرج الکی بیاد رو دستمون. ولی قضیه به‌همینجا هم ختم نمیشه و از این بدترم هست!

فکر کن کارنامه‌ی مدرسه یا مدرک دانشگاه‌رو، برای ثبت‌نام تو آزمون یا مصاحبه‌ای لازم داری و اون مدرک نیست! هرچقدر گشتی نتونستی پیدااش کنی. اون مدرک گم‌شده، دیگه با پول هم قابل‌خریدن نیست و باید کلی وقت‌بذاری و بری پله‌های اداره‌هارو بالا پایین کنی و بعداز ساعت‌ها و شاید روزها، اون مدرک‌رو بهت بدن. البته اگه به اندازه‌ی کافی خوش‌شانس باشی که بدن!

تا اینجا، فهمیدیم که گم‌کردن چیزایی که لازم داریم، دردسرهای زیادی داره؛ اما نباید ناامید بشیم؛ چراکه بزرگترین درها هم، با کلیدای کوچیکی باز میشن! با داشتن نظم، میشه به سادگی، به تمامی این مشکلات و چالش‌ها غلبه

کنیم. بهترین راه برای جلوگیری از این مشکلات چیه؟ اینه که بعد از هربار استفاده از هر وسیله‌ای، اونو سر جاش برگردونیم. سؤالیه که اینجا پیش میاد اینه که «سرجاش» یعنی دقیقاً کجا؟! اصلاً جای مشخصی برای تکتک وسایلتون مشخص کردین؟! چتر رو کجا میذاری تو خونه؟! اگه دستت رو بریده باشی، می‌دونی باید دقیقاً کجا دنبال باند باشی؟ راستی هوا سرد بشه، می‌دونی دستکشت رو باید از کجا پیدا کنی؟ می‌تونم این سؤال‌ها و مثال‌ها رو تا دلت بخواد ادامه بدم؛ ولی احتمالاً منظورمو فهمیدی. می‌خوام بگم ما اصلاً برای خیلی چیزها، جای مشخصی رو از قبل تعیین نکردیم و همین موضوع باعث میشه وسایلمونو هر جا که میشه، به امون خدا ول کنیم و دفعه‌ی بعد که لازم داشتیم، به این آسونیا نتونیم پیداش کنیم.



یادت نره که ...

قبلاً از اینکه بخوایم وسایلمونو سرجاشون بذاریم، باید از خودمون بپرسیم هر کدوم از وسایلمون اصلاً جای مشخصی دارن یا نه؟

هر چیزی، یه «خونه» لازم داره!

تو این بخش می‌خوام یکی از مهم‌ترین اسرار یه نینجای منظم رو باهات درمیان بذارم. در حقیقت، ما باید دیدمون به چیزایی که داریم و نحوه‌ی برخوردمون رو، عوض کنیم.



یادت نره که ...

اگه وسایلتو سر جاش بذاری، هم وقتتو از هدرشدن نجات دادی، هم



دفعه‌ی بعدی با کمترین تلاش ممکن پیداش می‌کنی و علاوه‌بر اون، قرار نیست هیچ استرسی برای پیدا کردنش تحمل کنی.

همون‌طور که گفتم اصلی‌ترین دلیلی که ما وسایلمون‌رو به امون خدا ول می‌کنیم و گمش می‌کنیم، اینه که جای خاصی برای هرچیز، مشخص نمی‌کنیم. از نظر من، هر چیزی، یه «خونه» لازم داره. هروسیله‌ای باید یه‌گوشه‌ی دنج داشته باشه که وقتی ازش استفاده نمیشه، بره و اونجا استراحت کنه! خیلی چیزها تو خونه‌ی ماها جای مشخصی دارن، مثلاً لباس‌ها، یا موادغذایی‌رو خیلی ساده می‌دونیم کجاها پیدا کنیم. این کارو باید برای بقیه‌ی چیزها هم انجام بدیم و مشخص کنیم خونه‌ی هر وسیله، دقیقاً کجاست. اگه برای هر چیزی یه‌جای مشخص داشته باشی، دفعه‌ی بعد که بهش نیاز داشتی، می‌دونی دقیقاً باید کجا سر بزنی.



آمار چی میگه...

۴۱٪ شرکت‌کنندگان تو نظرسنجی، گفته بودن هروقت دنبال چیزی میگردم، باید خونه رو زیر و رو کنم تا پیدا شه! قضیه اونجایی فاجعه‌تر میشه که تعداد افرادی که گزینه‌ی «تو کمتر از یه دقیقه پیداش میکنم؛ چون همه چی سرجاشه» رو انتخاب کرده بودن، کمتر از ۴٪ بودن!

خونه‌ی این وسایلم‌رو، حتماً مشخص کن!

تبدیل‌شدن به یه نینجای مدیریت‌زمان، به این معنیه که دنیای اطرافمون و محیطی‌رو که توش زندگی می‌کنیم، تا حد ممکن، ساده‌سازی کنیم. برای چیزایی که پایین‌تر بهت میگم، حتماً جای مشخصی تعیین کن و هر بار، بعد

از استفاده، حتماً و حتماً اونا رو سر جای تعیین شده بذار؛ تا دفعه‌ی بعد که بهشون نیاز داشتی، پیداکردنش ازت وقت و انرژی نگیره. اینا نمونه‌هایی از چیزایی هست که باید براشون «خونه» تعیین کنیم:

- چیزای کوچیک، راحت‌تر گم میشن؛ پس باید بیشتر حواسمون بهشون باشه. برای چیزایی مثل خودکارها، کلید و سوییچ، فلش مموری، هندزفری و... از قبل یه محل مشخص، در نظر بگیر.
- وسایلی خونگی که هر ازگاهی مصرف میشن، هرکدوم باید جای مشخص خودشون داشته باشن. هر بار که می‌خوای خونه‌رو جارو بکشی، نباید دونه‌دونه اتاق‌هارو دنبال جاروبرقی بگردی.
- داروها و تجهیزات پزشکی که تو خونه لازم میشه، مثل باند، چسب زخم و...، حتماً باید جای مشخصی داشته باشن؛ تا اگه موقعیت فوری و اورژانسی پیش اومد، وقت‌رو از دست ندین. با دستی که درحال خونریزیه، نباید نیم‌ساعت دنبال باند باشی! از قبل جاشو مشخص کن.
- چیزهایی که با تغییر آب و هوا استفاده میشن، حتماً باید، جای مشخصی برای خودشون داشته باشن. وسایلی مثل شال و کلاه، چتر، دستکش، کلاه آفتابی و...

به کتوهار و کمدهار سرک بکش و مطمئن شو هر کدوم، برای دسته‌بندی وسایل مرتبط‌به‌هم، استفاده شدن. تقریباً تو خونه‌ی همه‌ی ماها کتوهای پیدا میشه که همه‌چی توش هست! اگه فقط یه مقداری وقت بذاریم و اونا رو مرتب و دسته‌بندی کنیم، بعدهار که بهشون نیاز پیدا می‌کنیم، از تلف شدن وقتمون، به خوبی جلوگیری می‌کنیم.

بسته به اینکه کجا زندگی می‌کنی، چیکاره هستی و چه سن و سالی داری، وسایل مختلفی دور و برت هست که باید اونا رو مرتب کنی و برای هرکدوم



یه خونه‌ی مجرّاً و مشخص در نظر بگیری. حالا ازت می‌پرسم: چه چیزایی داری که نیاز به خونه دارن؟!

دقیقاً چقدر زمان از دست میدیم؟

مطالعات نشون میدن افراد بزرگ سال به طور میانگین، هر ماه ۲۰ ساعت، دنبال چیزایی می‌گردن که نمی‌دونن دفعه‌ی قبل کجا گذاشتن! یعنی به همین راحتی، هر ماه یک روز کامل رو از دست میدیم. می‌تونی با رعایت نکات خیلی ساده‌ای که در این فصل یاد گرفتی، هر ماه یک روز بیشتر از سایر افراد وقت داشته باشی. البته این فقط یه میانگینه و برای بعضی افراد، این رقم خیلی بالاتر از این حرفاس. بعضی وقت‌ها چیزای خیلی مهمی رو گم می‌کنیم که چند ساعت یا حتّی چند روز، به خاطرش به دردسر می‌افتیم.



آمار چی میگه...

شاید باورتون نشه ولی از بین ۲۸۵۱ نفری که تو نظرسنجی شرکت کرده بودن، ۳۲ درصدشون در حین نظرسنجی نمی‌دونستن شناسنامه‌شون کجاست! از هر سه نفر یکی...

از هر وسیله‌ای، برای کارِ خودش استفاده کن!

شاید شما هم دیده باشین که بعضی از افراد اونقدر چیزای مختلف می‌چپونن تو کمدشون که کافیه در کمدرو باز کنی تا کلی چیزای مربوط و نامربوط بریزه روت! برای اینکه بتونیم هر چیزی رو که لازم داریم، ساده و سریع پیدا کنیم، باید از هرچیزی برای کاری که ساخته شده استفاده کنیم. کمد جای وسایلی که نمی‌خوایم تو دید باشه، نیست! کمد جای لباسه. قفسه‌ی کتاب، برای

گذاشتن کتاب و لوازم التحریر، نه انباری کاغذ باطله! یخچال جای مواد غذایی، نه جای نگهداری چسب! پس لطفاً از هرچیزی برای کاری که ساخته شده استفاده کن، تا بعداً پیدا کردن وسایل برات وقت گیر و اعصاب خوردکن نشه.



مولتی ویتامین

علاوه بر اتاق و خونه تون، دسکتاپ لپتاپ و گوشیتون رو هم منظم و تمیز کنین و بدونین هر فایل دقیقاً کجاست! فایل هارو دسته بندی کنین تا موقعی که بهشون نیاز دارین، به سرعت بتونین پیدااش کنین و چند ساعت پوشه هارو دنبال یه فایل، باز و بسته نکنین! برای اینکه دسته بندی خوبی تو لپتاپتون داشته باشین توجه کنین که تمامی پوشه ها عنوان های مشخصی داشته باشن (نه New folder!) و اینکه هر پوشه لپتاپتون حداکثر یه فولدر زیرمجموعه داشته باشه و هی پوشه های تو در تو ایجاد نکنین که پیدا کردن فایل ها سخت بشه.

- Bit literacy – Mark Hurst





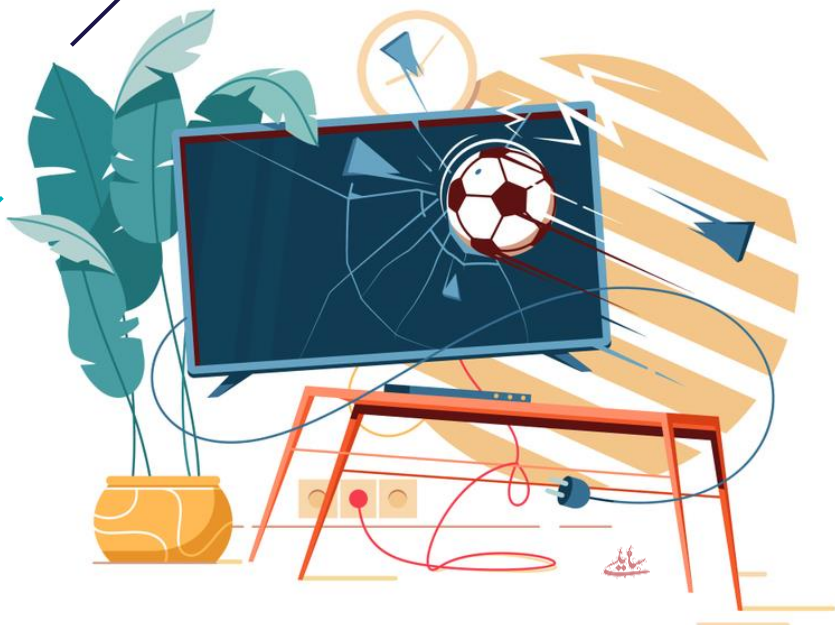
باورهای نینجایی

- وقتی بعداز هربار استفاده از وسیله‌ای، اونو سر جاش بذاریم، دفعه‌ی بعدی برای پیدا کردنش، کَلّی جون نمی‌کنیم و وقت تلف نمی‌کنیم.
- هر چیزی که داری، نیاز به یه خونه داره که وقتی ازش استفاده نمی‌کنی، گوشه‌ی دنجی باشه برای استراحت. این خونه باعث میشه هر وقت یه چیزی نیاز داشتی، بدونی دقیقاً باید کجا دنبالش بگردی.
- تبدیل شدن به یک نینجای مدیریت‌زمان، به این معنیه که دنیای اطرافمون و محیطی که توش زندگی می‌کنیم، تا حد ممکن، ساده‌سازی کنیم.



تمرینات نینجایی

- چه چیزهایی دور و اطرافت هست که نیاز به یه خونه داره؟ وجب به وجب خونرو یه نگاهی بنداز و به این سؤال‌ها جواب بده:
- چه چیزهایی سر جای خودشون نیستن؟ و چی باعث شده که سرجاشون نباشن؟ وسایلی که سر جاش نیست، بردار و براشون جای مشخصی تعیین کن و بذارشون اونجا.
- لیستی‌رو که من برات نوشتم نگاه کن. آیا برای هرکدوم از اون‌ها یه‌جای مشخص داری؟ اگه نه، همین الان به فکرش باش و جاشون‌رو تعیین کن.
- چیزایی که به هم مربوطن و اکثراً با هم استفاده میشن، یه جا نگه‌میداری؟ اگه نه، چی از این بهتر که همین الان این کارو بکنی و چیزای مرتبط به همو، دسته‌بندی کنی و همگی‌رو، یه جا نگه داری.



فصل دهم

علاج واقعه ،

قبل از وقوع باید کرد!

گماکان حواست به محیط باشه!

خوندن ایرج فصل چیزِی حدود ۲۳ رَقیعه ازت وِعت میبره.



معجزه‌ی منظم بودن محیط

یه سؤال ازت می‌پرسم، نیازی نیست به من جواب بدی؛ ولی با خودت روراست باش و به این سؤال، درست جواب بده: زندگی و محیطی که توش زندگی می‌کنی، واقعاً منظمه؟ کلاً آدم منظمی هستی یا نه؟!



فصل قبل، راجع به این موضوع حرف زدیم که برای هرچیزی تو خونه، یه جای مشخص درنظر بگیریم و از گم شدن وسایلمون جلوگیری کنیم. ولی تو این فصل، بحثمون یه چیز دیگه‌اس. می‌خوام از موضوع مهمی حرف بزنم که برای تبدیل شدن به یه نینجای مدیریت زمان لازمه؛ اما خیلیمون بهش توجه نداریم و دست کم می‌گیریمش. می‌خوام در مورد تمیزکاری و منظم کردن دور و اطرافمون حرف بزنم که جلوی خیلی از خرابکاری‌ها، بی‌نظمی‌ها و تلف شدن وقت رو می‌گیره. به محض اینکه حواسمون به تمیزی و منظم بودن اتاق و خونه مون نباشه، به خودمون می‌ایم و می‌بینیم باید همه‌ی کارهامونو بذاریم کنار و کلی وقت برای تمیز و مرتب کردن خونه بذاریم. به هر شکل که به ماجرا

نگاه کنیم، به نینجای مدیریت‌زمان، اصلاً نباید بذاره کار به اون جاها برسه!

برگردیم به سؤال اوّل فصل. چقدر آدم منظّم هستی؟ می‌خوای بدونی یکی چقدر منظّم و تمیزه؟ به نگاه به ماشینش یا کفشاش بنداز! ماشین آدم‌ها، تو چشم‌ترین وسیله‌ای هست که ازش استفاده می‌کنن و به معیار خوبه که نشون میده اون فرد چقدر مرتّب و تمیزه. روی صندلی عقب، خرده‌های ویفر و چیپس می‌بینی؟ داشبورد ماشین پر از قبض و رسید چند ماه و چندسال پیشه؟ صندوق عقب پر از وسایل به‌دردنخوره که هیچ‌وقت نخواسته خونه بذارتشون؟ آها داشت قسمت اصلی یادم می‌رفت. خود ماشین و شیشه‌هاش، پر از گرد و غبار و گل ایناس؟! هرکسی‌که دیدی ماشینش (یا کفش‌هاش) همچین سر و وضعی داره، باید به منظّم و تمیزبودن محیط زندگیش و خودش، شک کنی. این سؤال راجع به تمیزی ماشین، به شاخص خوبی می‌تونه باشه از بی‌نظمی سایر قسمت‌های زندگی ما آدم‌ها. وقتی تو چشم‌ترین وسیله‌ای که داریم تمیز و منظّم نباشه، چجوری می‌تونیم ادعا کنیم که توی سایر زمینه‌های زندگیمون، بی‌نظم نیستیم؟!



آمار چی می‌گه...

از بین ۲۸۵۱ نفری که تو نظرسنجی شرکت کرده بودن، فقط ۲۱ درصدشون گزینه‌ی «همین الان که دارم به سوالات جواب میدم، اتاقم کاملاً مرتبه و همه چی سر جاشه» رو علامت زده بودن! اوضاع وقتی خراب‌تر میشه که از بین کل شرکت‌کننده‌ها، تعداد افرادی که گزینه‌ی «همه‌ی دفتر کتابای دور و برم، یا روی میزه یا قفسه‌ی کتاب» کمتر از ۹٪ بود!

بهترین دفاع، حمله‌اس! قبل از اینکه بی‌نظمی بیاد سراغت، بهش حمله کن و کوچک‌ترین نشونه‌های بی‌نظمی‌رو از بین ببر.

هیچ‌کس، تمیز کردن‌رو دوست نداره!

هیچ‌کس از اینکه باید کلی ظرف بشوره و اتاق‌های درهم‌برهم‌رو مرتب کنه، خوشش نمیاد. نه تنها کار لذت‌بخشی نیست، بلکه می‌تونه خیلی وقت‌ها اعصاب‌خردکن هم باشه! اگه تمیزکاری هم نکنیم، اونقدر از خودمون و اطرافیانمون می‌شنویم که این چه وضع زندگی‌کردنه، که اعتماد به نفسمون با خاک یکی میشه! بنابراین باید از قبل، به‌فکرش باشیم. قبل از اینکه ظرف‌های تلنبار شده روی سینک، یه برج کج پیزا توی خونه‌مون درست کنن! یا قبل از اینکه به‌هم‌ریختگی خونه، اونقدری بشه که باید با احتیاط راه بریم که مبدا پامون‌رو روی وسایلمون بذاریم!

معمولاً وقتی با چنین صحنه‌هایی روبه‌رو میشیم، شروع می‌کنیم به سرزنش کردن خودمون. «آخه این‌همه ظرف‌رو برای چی استفاده کردی؟ نمی‌شد حالا کمتر غذا می‌خوردی؟ خیلی کار سنگینی بود که بعد از هربار غذا خوردن، دوتا بشقاب می‌شستی؟ حالا من با این همه ظرف کثیف چیکار کنم خدایا!» البته مطمئنم می‌دونین که ماجرا فقط به ظرف ختم نمیشه و کلی مثال‌های دیگه هست که حتماً خودت تجربه کردی و دیدی. تلی از کاغذهای باطله که با برگه‌های مهم قاطی شده و باید کلی وقت بذاری و دونه‌دونه بررسیشون کنی تا مهمارو از باطله‌ها جدا کنی، کلی وسایل به دردخور که توی کشوها همینجوری ول‌شدن به امون خدا و ...

امیدوارم با من موافق باشی که قبل از اینکه این شرایط پیش بیاد، باید



جلوش رو بگیریم. چون همون طور که گفتم، هم اعصاب خوردکنه و هم وقت گیر. تحقیقات نشون میدن، افرادی که فضای کارشون منظم و تمیزه، نسبت به افرادی که تو فضای نامرتبی کار میکنن، به مراتب، بازدهی بهتری دارن و به نتایج بهتری می رسن. به محیط تمیز و منظم، یه گوشه ی دنج و مناسب برامون فراهم می کنه برای خلاقیت، برای بهتر کارکردن و برای رسیدن به آرامش. واقعاً چطور میشه ذهن آروم و خلّاقی داشته باشیم وقتی که میزمون پر از وسایل به دردخور و نامرتبه؟! چجوری می تونیم سرمون رو راحت روی بالش بذاریم وقتی می دونیم اوضاع خونه و اتاقمون خیلی به هم ریخته اس و انگار جنگ زده اس! و البته که تو خونه ای که منظم و مرتب نباشه، وسایل به راحتی گم میشن و همون بلاهایی که فصل قبل درموردش حرف زدیم، سرمون میاد.

اما خبر خوب اینه که هیچ خونه و اتاقی، یهوپی جنگ زده نمیشه! معمولاً در طول زمان این اتفاق میفته و راحت تر از این حرفا، میشه جلوشو گرفت. پس اگه میزت، اتاق و خونه تون دفعات زیادی به هم می ریزه و همش باید برای مرتب کردنش وقت بذاری، این فصلو همراه من باش و بادقت بخون.

چجوری میشه یه فیل رو خورد؟ لقمه به لقمه!

همین الان که داری این فصل رو میخونی، این احتمال وجود داره که یه تمیزکاری بزرگ و وقت گیر توی خونه داشته باشی. ممکنه تمیزکردن اتاق باشه، ممکنه مرتب کردن انباری باشه، و شاید هم کمد که برای پیدا کردن یه لباس، کامل به هم ریختیش! این تمیزکاری ها ممکنه واقعاً طاقت فرسا باشن و انجام دادنشون، ساعت ها طول بکشه. فقط و فقط چند لحظه فکرکردن در مورد اینکه چقدر رر کار دارن، می تونه آدم رو قانع کنه که

بی‌خیالشون بشه و بندازتشون برای روزها و هفته‌های بعد و نادیده بگیره. شاید یه‌روز یا یه‌آخر هفته‌رو بخواین کامل اختصاص بدین برای این کار؛ ولی شرط می‌بندم اون روز از شدت خستگی و اعصاب‌خوردی، همیشه حتی بهترتون نزدیک شد!

یکی از تکنیک‌های مهم صرفه‌جویی در زمان که هرنینجای برنامه‌ریزی و مدیریت‌زمان باید بلد باشه، تکنیک لقمه‌لقمه خوردن فیله! هر روز پونزده دقیقه در نظر بگیر تا مقداری از این بی‌نظمی و به‌هم‌ریختگی‌رو مرتب‌کنی و از دستش خلاص بشی. تمیزکردن کامل یه اتاق می‌تونه اعصاب‌خوردکن و سخت باشه؛ ولی وقتی که می‌دونیم فقط برای پونزده دقیقه این کارو انجام میدیم، می‌تونیم خودمون‌رو تحت‌کنترل نگه‌داریم و زیاد هم بهمون سخت نگذره. هر روز اگه فقط یه ربع وقت بذاری، بعد از یه هفته می‌بینی بدون خون و خونریزی، اتاقک کاملاً مرتب شده. نه تنها به‌خاطر مرتب‌کردن اتاقک قید بقیه‌ی کاراتو نزدی، بلکه اعصابتم خردنشده و خیلی آرام کارهارو پیش بردی. و چی از این بهتر؟! پس یادت‌نره مثل یه‌نینجا، آرام ولی با قدرت پیش برو.



یادت نره که ...

تکنیکی که یاد گرفتیم، برای تمیزکاری‌های بزرگ، می‌تونه خیلی به‌دردبخور باشه، اما یه لحظه فکر کنین؛ چقدر خوب میشه تو همون وهله اول، نذاریم کار به اینجاها بکشه و بی‌نظمی بزرگی پیش بیاد که نیاز به تمیزکاری هم داشته باشه!



یادتونه تو فصل هشت از این موضوع حرف زدیم که کارهای ناتموم خودبه‌خود میل دارن که روی هم جمع‌شن و کوهی از کارهای ناتموم برامون درست‌کنن؟ بی‌نظمی و به‌هم‌ریختن خونه و اتاق و... هم دقیقاً همین‌طوره. فقط کافیه یه مدّتی حواسمون به نظم و تمیزی خونه نباشه، تا با یه اتاق کاملاً به‌هم‌ریخته مواجه بشیم که کلّی وقت و حوصله می‌خواد که تمیزش کنی! انگار بی‌نظمی‌ها، مثل یه نوع ویروسن و بدون اینکه اوایل کار، توجّه زیادی رو به‌خودشون جلب کنن، آهسته آهسته کار خودشونو می‌کنن و وقتی متوجّه‌شون میشیم که مارو زمین‌گیر کرده باشن!

روزی اول چند برگه کاغذ نامنظم روی میز، شاید چیز خاصی به نظر نیاد، دو سه تا ظرف تو سینک شاید چیز آنچنان مهمی نباشه؛ ولی فقط کافیه به حال خودشون ولشون کنیم! همون چربی‌های روی ظرف که فقط چنددقیقه وقت می‌برد همه‌شونو بشوریم، حالا برای تمیزکردنشون باید کلّی جون بکنیم! نینجای مدیریت‌زمان نمیداره کار به اونجاها برسه، چون می‌دونه اگه حواسش به بی‌نظمی‌های کوچیک نباشه، اگه تمیزکاری‌های کوچیک‌رو سریع انجام نده، باید بعدها براش وقت و انرژی بیشتری بذاره. با تمیزکاری پیش‌گیرانه، جلوی اعصاب‌خردی خودت و البته، تلفشدن وقتت رو بگیر. باور کن وقت زیادی ازت نمی‌گیره؛ ولی کمک بزرگی بهت می‌کنه.

البته برای اینکار قرار نیست مثل بقیّه‌ی آدم‌ها جلو ببریم! قراره اونجوری که یه نینجای مدیریت‌زمان پیش‌میره، ما هم پیش‌بریم. پس بیا صفحه‌ی بعد تا روش این کار رو بهت یاد بدم...

ظرفای توی سینک، یه مثال خوب از این موضوعه که اگه تمیزکاری‌های کوچیک‌رو، به حال خودشون رها کنی، جاشو خوش می‌کنه و بعدها باید براش وقت و انرژی بیشتری بذاری.

«پند» نینجا یادت نره!

مثل تموم روش‌های دیگه که درباره‌اش حرف زدیم و می‌زنیم، تمیزکاری و منظم‌کردن دور و اطرافمون، باید برامون یه روتین و عادت منظم باشه، تا اثراتش رو به‌وضوح تو زندگیمون ببینیم. وگرنه اگه فقط وقتایی‌که بی‌نظمی‌های بزرگ پیش اومده باشه، بخوایم تمیزکاری کنیم، دیگه چه فرقی با بقیه‌ی افراد خواهیم داشت؟! نه؛ یه نینجای کاربلد، هیچ‌وقت منتظر نمی‌شینه که بی‌نظمی‌ها عین و ویروس، از پا درش بیان. همون اوّل، کارش رو می‌سازه! روشی که من خودم همیشه برای این‌کار استفاده می‌کنم، روش «پند» هست؛ پند یعنی چی؟ یعنی همیشه «پاکیزه نگهش دار». چجوری؟ با پرسیدن این ۳ تا سؤال: کی؟ کجا؟ چجوری؟

- **کی:** دقیقاً چه موقع و زمانی رو می‌خوای به تمیزکاری و منظم‌کردن اتاق و خونه و... اختصاص بدی؟ اوّل روز؟ آخر شب؟ عصرها؟ یه‌زمان دقیق براش مشخص کن. این مورد هر روز باید توی لیست‌کاریت باشه.
- **کجا:** جاهایی که معمولاً بیشتر لازم میشه تمیزکاری کنی کجاها هستن؟ اولویت‌های تمیزکاریت کجاها هستن؟ اوّل اتاق یا ماشین؟ کمد یا روی میز؟ اینارو برای خودت دقیق مشخص کن.
- **چجوری:** قراره وسایلی که روی میز هست فقط مرتبشون کنی، یا یه‌دستمالی هم روی میز بکشی؟ خونه نیاز به جاروکشیدن داره یا با



یه گردگیری فوری کاراش تموم میشه؟ دقیقاً مشخص کن برای هرکدوم از جاهایی که نوشتی، باید چه کاری بکنی.

اگه هر روز یه وقت کوچیک برای روش پند در نظر بگیری، دیگه قرار نیست با بی‌نظمی‌ها و تمیزکاری‌های بزرگ و وقت‌گیر، روبه‌رو بشی. با اینکه میشه یه فیلرو، تیکه‌تیکه و لقمه‌به‌لقمه خورد، ولی اگه از اول اون‌فیله نباشه، کارت خیلی‌خیلی راحت‌تره! واقعاً کار سختی نیست که هر روز، یه وقت خیلی کوتاهی در حد یه ربع بذاریم و تمیزکاری‌های لازمرو انجام‌بدیم و نذاریم این کارها بزرگ و بزرگ‌تر بشن. اما متأسفانه معمولاً چیزایی که آسونن، زیاد بهشون توجه نمی‌کنیم و فکرمی‌کنیم هرچیزی که ساده‌اس، بی‌اهمیت‌ه! همین کارهای ساده، وقتی اهمیت خودشو نشون میده که اتاقت میشه عین میدون مین و باید حواست باشه پات نره روی چیزی! یا وقتی متوجه اهمیتش میشی که با کوهی از ظرف‌های شسته‌نشده توی سینک روبه‌رو میشی. پس دوست من، **همیشه پاکیزه‌نگهش‌دار!** چند دقیقه بیشتر ازت وقت نمی‌گیره؛ ولی اگه به‌وقت دیگه‌ای موکولش کنی؛ پشیمون میشی!



یادت نره که ...

تمیز نگه داشتن خیلی خیلی راحت‌تر از تمیز کردنه!

این نکته‌ها و ترفندها کمک می‌کنه همیشه تمیز و منظم باشی:

ریزه‌کاری‌های روش «پند»

همه‌چی سر جاش: فصل قبل مفصل راجع به این موضوع حرف زدیم. وقتی هر چیز یو سر جاش بذاریم، نه‌تنها دفعه‌ی بعد نیازی به کُلّی جست‌وجو و

دنبالش گشتن نیست، بی‌نظمی و خراب‌کاری هم به‌وجود نمیاد که بعداً لازم باشه، تمیز و مرتبش کنی. پس هر وقت از هر چیزی استفاده کردی و کارت باهاش تموم شد، بذارش سرجاش.

▪ **بندازش دور:** وقتی چیزی داری که مدت‌های خیلی زیادیه به درد نخورده، احتمال زیاد، بعداً هم قرار نیست به درد بخوره! هر چیز به‌درد نخوری که دم‌دست داری، ننداز تو کشو یا نچپون تو کمد! هر چند مدت یه بار، به صورت منظم، کاغذهایی که جمع‌شدن، وسایلی که داری و... رو بررسی کن و ببین کدوماش واقعاً به درد می‌خورن و کدوماش اضافه. اونایی که به درد نمی‌خوره، جز اینکه می‌تونه بی‌نظمی و دردسر درست کنه، به هیچ دردی نمی‌خورن. پس بندازش دور!

▪ **فقط همین الان:** بعضی وقتا احتمال داره وسوسه بشی که بگی کاری نداره که، فردا مرتبش می‌کنم؛ دوتا ظرف که چیزی نیست، شب میشورمش. هر وقت دیدی اینجوری، کارای ساده‌رو عقب میندازی، به خودت یادآوری کن که داری نادیده‌اش می‌گیری؛ ولی با نادیده‌گرفتن تو، این ویروس بیکار نمی‌شینه و کار خودشو می‌کنه! هر وقت که کاری رو تموم کردی، چند دقیقه وقت بذار و تمیزکاری‌های لازم رو انجام بده؛ یا یه وقت اختصاصی براساس روش پند داشته باش.

▪ **امروز چه روزیه:** می‌تونی از قبل برنامه‌ی منظمی برای تمیزکاری داشته باشی. مثلاً شنبه‌ها همیشه مخصوص جارو کشیدن اتاق باشه. یکشنبه‌ها روز مرتب‌کردن قفسه‌ی کتاب، دوشنبه تمیزکردن میز و... اینجوری هیچ وقت، تمیزکاری‌ها و دردسرهای بزرگ، از دو کیلومتریت هم رد نمیشن.

▪ **فیل‌هارو بشناس:** از همین الان دقت کن و ببین کجاها بیشتر مشکل و



خراب‌کاری پیش‌میاد برات؟ شاید میزت سال‌به‌سال نامرتب نشه؛ ولی قفسه‌ها هرچند روز یه بار، جنگ‌زده میشن! وقتی به خوبی بشناسی که کجاها بیشتر نظم‌ش به هم می‌خوره، حواستو بیشتر بهش جمع می‌کنی و نمیداری دوباره اون مشکل، دقیقاً همون‌جا پیش بیاد.

- **تعیین «مناطق تمیز»:** می‌تونی چندتا منطقه تو خونه و اتاق مشخص‌کنی و به‌خودت قول‌بدی که همیشه باید تمیز و مرتب نگهش‌داری. مثلاً هیچ‌وقت نباید تخت‌خوابت و میز کارت اوضاعش به هم بخوره و هر موقع بی‌نظمی کوچیکی پیش‌اومد، بلافاصله باید به قولت عمل‌کنی و اوضاعو مرتب کنی. امتحانش کن، معجزه‌اش‌رو می‌بینی.



مولتی ویتامین

طبق تحقیقات دانشگاه پرینستون، ثابت شده که آشفتگی‌ها و بی‌نظمی‌های محیطی، جزو سه مورد مهم از بین «حواس‌پرت‌گن‌ترین» چیزایی هست که می‌تونه تمرکز و عملکرد مغز رو دچار مشکل کنه. پس انقدر دست کمش بگیر!

- Declutter your mind – SJ Scott & Barrie Davenport



باورهای نینجایی

- روش «پند» یعنی اینکه، به تمیزکاری ۱۵ دقیقه‌ای رو همون لحظه انجام بده؛ تا به غول ۹۰ دقیقه‌ای نشه!
- نمی‌خواد برای تمیزکاری‌های بزرگ، به روز کامل رو اختصاص بدی، هم وقتت بره و هم اعصابت خرد بشه! فیل رو لقمه به لقمه بخور و هر روز به قسمت کوچیک از تمیزکاری رو انجام بده. بعد از به هفته می‌بینی که اوضاع خوبه خوب شده، بدون خون و خونریزی!



تمرینات نینجایی

- تبدیل شدن به به نینجا که بهره‌وری بالایی داره، به این معنیه که تمیزکاری و مرتب‌بودن، تبدیل به عادت طبیعی و روزانه‌ی ما بشه. اگه باهوش باشیم و دشمنامونو تا کوچیک هستن گوشمالی بدیم، دیگه دشمن بزرگی برای رسیدگی و جنگیدن، قرار نیست داشته باشیم! حتماً این سؤال‌هارو از خودت بپرس و ببین چقدر به به نینجای مدیریت زمان تبدیل شدی:
- چه موقعی از روز می‌خوای کارهای تمیزکاری رو انجام بدی؟
 - ۳ محلی که بیشتر از بقیه، نیاز به تمیزکاری پیدا می‌کنن، کجاها هستن؟
 - در حال حاضر، چه فیل‌هایی داری که باید تیکه تیکه بخوریش؟!
 - روزی چند دقیقه می‌خوای برای تمیزکاری، وقت بذاری؟





فصل یازدهم

روزی که لیست کاری،
همیشه لیست حسرت!

«بمونه برای بعد» کارتو می‌سازه!

خوندن این فصل چیزی حدود ۱۳ دقیقه ازت وقت می‌بره.



بمونه برای بعد!

چندوقت یه بار به پایانِ روز می‌رسی و متوجه میشی که خیلی از کارهای توی لیستت، تیک نخورده و بهشون نرسیدی؟ حتی بعضی موقع‌ها پیش میاد که نه تنها بعضی، بلکه به هیچ‌کدوم از کارهای لیست نمی‌رسیم! وقتی این شرایط پیش میاد، اولین راهی که به فکرمون میاد، اینه که این کارهارو همون‌جوری که بودن، منتقل کنیم به روز بعد، یا اگه روز بعد زیادی سرمون شلوغ باشه، بمونه برای یه وقت دیگه.



«بمونه برای بعد» معنیش چیزی نیست جز هرگز! «بمونه برای بعد» یعنی قرار نیست تا وقتی که موقعیت فوری و اورژانسی بشه، برای اون‌کار، وقت و انرژی بذاریم. آمارها نشون میدن هر فرد بزرگسال به طور میانگین در هر ماه، ۱۴ تا کار داره که هی عقبش میندازه و از لیست امروز به فردا و از فردا به بعداً موکولش می‌کنه. این کارها خودشونو توی لیست، لابه‌لای کارهای دیگه قایم می‌کنن، با اینکه ظاهراً همون‌جا هستن و توی لیست نوشته شدن، ولی

یه نیرویی ازشون محافظت می‌کنه که زیاد تو جُهی بهشون نکنیم و باز مثل روزهای قبل، بندازیمشون عقب. روزه‌روز هم، به تعداد این کارهایی که عقب میندازیم اضافه میشه؛ جوری که لیست‌کاریمون، بیشتر شبیه لیست حسرت‌ها میشه! چیزایی که آرزوشو داریم انجام بدیم؛ ولی همش عقب میندازیم و براشون حسرت می‌خوریم. اونقدر این عقب‌انداختن رو ادامه میدیم، تا اینکه همون کار کوچیک، غول میشه! حتماً این حسو وقتی که درس رو در طول ترم همش عقب انداختی و مجبور شدی کل کتابو، روزای آخر بخونی، تجربه کردی.

این کارها، چه تبدیل به لیست حسرت بشه و چه غول بزرگی شده باشه که باید فوراً انجامش بدیم، هر دوتاشون کلی استرس بهمون تحمیل می‌کنه و اضطراب انجام نشدنش می‌تونه کلاً روزامون رو خراب‌کنه. راه حل چیه؟! فرار کردن از این کارها؟! نه... اتفاقاً بهترین دفاع، حمله‌اس! یه نینجای کاربلد، به این کارها حمله‌ور میشه؛ ولی از راه درست. با من همراه باش تا راه درستشو نشونت بدم.

حمله به کمین‌ها

اگه فصل سهرو به‌دقّت خونده باشی و به نکته‌هاش عمل کرده باشی، الان برای خودت یه لیست‌کاری (TO-DO LIST) داری؛ اونم فقط یه دونه لیست، نه بیشتر. اگه این لیستو ورق بزنی و به کارایی که نوشتی نگاه کنی، بعضی از کارها هستن که از امروز به فردا و از فردا به پس فردا و از این هفته به هفته‌ی بعد موکول شدن. حتی تو بعضی موارد، دیدم که بعضی کارها ماه به ماه منتقل میشن! من به این کارها میگم «کمین‌کننده‌ها». این کارهای کمین‌کننده، شاید اولویّت بالایی برامون نداشته باشن، ولی واقعاً مزاحمت

استرس باشن؛ مخصوصاً وقتی که اونقدر لغتشون بدیم که فوری و اضطراری بشن. جدای از استرس، این کمین‌کننده‌ها اعتماد به نفس مارو هم کمتر می‌کنه. شاید جلوی چشم بقیه خودمونو یه آدم کاری و ماهر نشون بدیم که تک تک کارهاشو تموم کرده و تیک زده؛ ولی پیش خودمون می‌دونیم که به همه‌ی کارامون نمی‌رسیم و فقط عقب می‌ندازیمش. رفته‌رفته این اعتماد به نفس اونقدر کمتر میشه که با خودمون فکر می‌کنیم «من هیچ‌وقت نمی‌تونم از پس این کار بریبام»، «من برای فلان کار ساخته نشدم». آشناس، مگه نه؟! یکی از بهترین راه‌ها برای اینکه نذاریم کارهای کمین‌کننده، این بلاهارو سرمون بیارن، اینه که هر روز، فقط و فقط یه کار از این دسته‌رو انتخاب کنیم و تو برنامه‌ی اون روزمون قرارش بدیم و به خودمون قول بدیم که حتماً باید اون یه کارو همین امروز انجام بدیم. اما فراموش نکنید که همچنان کارهامونو با درجه‌ی اهمیتتتون اولویت‌بندی کنیم، بعد بریم سراغ این کارها؛ پس ...



یادت نره که ...

اگه هر روز فقط و فقط به به‌کاری که در کمین تونه، حمله کنی؛ دیگه قرار نیست لیست کاریت، بشه لیست حسرت! دیگه قرار نیست استرس بکشی و بهت فشار وارد شه و مهم‌تر از همه، اعتماد به نفست‌رو به‌طور نامحسوس، از دست نمیدی!

بیشترین کارهایی که عقب میندازیم، چیا هستن؟

با دقت فهرست کارهایی‌رو که تا به امروز نوشتی، بررسی کن و بین دوم‌کارها از امروز به فردا و از فردا به پس فردا «پاس‌کاری» شدن. معمولاً آخرای لیست‌کاری هر روز، می‌تونی سر و کلاه‌شون‌رو پیدا کنی. یه سری کارهارو



برای نمونه اینجا آوردم که تعداد زیادی از ماها معمولاً خیلی جدی‌شون نمی‌گیریم و همش عقب میندازیم:

ثبت‌نام در باشگاه ورزشی؛ وقت‌گرفتن از دکتر یا دندان‌پزشک؛ دنبال کار جدید گشتن؛ تمیزکردن گاراژ، کمد یا جاهای دیگه؛ تعمیر وسایلی که در آستانه‌ی خراب‌شدن هستن؛ چک‌کردن روغن، ترمز و... ماشین؛ خرید داروهایی که داره تموم میشه؛ پرداخت‌کردن قبض‌ها؛ خبرگرفتن از دوستان؛ تمرین لغت زبان، مقاله‌خوندن و...

همه‌ی این کارها، مثال‌هایی بودن که خیلی از افراد، تو انجام دادنش مشکل دارن و معمولاً عقب میندازنش. با این حال، اگه بادقّت یه‌نگاهی به‌شون بندازیم، خیلیاشون واقعاً وقت‌گیر نیستن و کار سختی هم نیستن؛ انگار به‌خاطر همین آسون بودنشونه که فکر می‌کنیم بی‌اهمّیته و عقب می‌ندازیمشون. اما وقتی‌که همش ویزیت دندان‌پزشکتو عقب بندازی، یه‌روزی می‌رسه که درد دندونات، روز و شب برات نمیداره! حالا انتخاب با خودته که بذاری تو کمین بمون؛ یا هر روز به یکیشون حمله کنی و دشمنات رو تا کوچیکن، از بین ببری!

پس لطفاً حرفایی مثل «نمیدونم از کجا شروع کنم»، «ممکنه خیلی طول بکشه و از کارام بمونم»، «فعلاً سرم شلوغه» و... رو بذار کنار. هیچ‌کدوم از این‌ها دلیل قانع‌کننده‌ای نیست و فقط یه‌بهونه‌اس که کارارو عقب بندازیم. برای یه‌بارم‌که شده، قوی‌تر از بهونه‌هات باش و معجزه‌اش رو ببین. مطمئن باش قوی‌تر از این حرفایی و می‌تونی انجامش بدی. روزی فقط و فقط یه‌دونه؛ نه بیشتر!



باورهای نینجایی

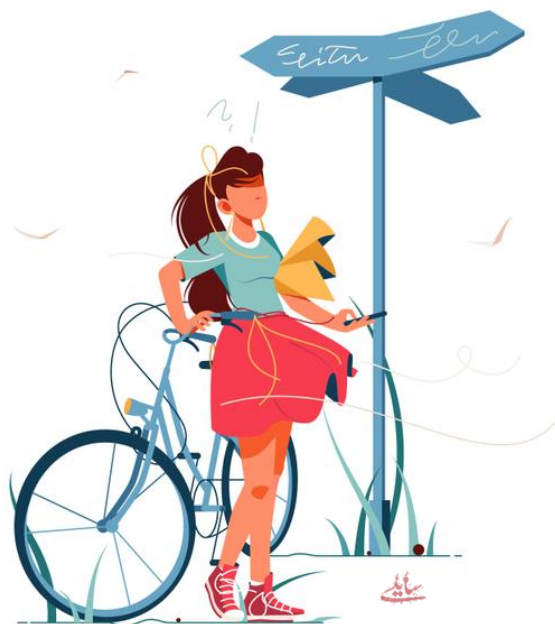
- هر روز به یکی از کمین‌گاه‌ها حمله کن. وقت زیادی ازت نمی‌گیره؛ ولی تأثیر خودش رو بعد از مدّت خیلی کوتاهی، تو زندگیت نشون میده.
- همیشه بر اساس اولویّت‌ها عمل کن، ولی هر روز یه کار، از اون دسته کارایی که بین امروز و فردا پاس‌کاری میشن، انجام بده. به خودت قول بده که روزتو تموم نکنی؛ مگر اینکه اون کارو انجام داده باشی.
- نینجای جوان، کاری که امروز فوری نیست، اگه انجامش ندی، یه‌روزی فوری میشه؛ ولی اونقدر بهت استرس بهت وارد می‌کنه که نمیداره با کیفیت بالا انجامش بدی و ممکنه نتیجه‌ی خوبی نگیری؛ پس پشت گوش نندازش.



تمرینات نینجایی

- چند دقیقه وقت بذار و به دقّت این سؤال‌هارو جواب بده:
- چه کارهایی روزها، هفته‌ها یا حتّی ماه‌ها، پاس‌کاری‌شدن و همش عقبشون انداختی و انجام ندادی؟ مشخصشون کن. دلیل اینکه اونارو عقب انداختی، چی بود؟ با خودت رو راست باش.
 - انجام‌ندادن این کارها، باعث میشن انگیزه و اعتماد به نفست افت پیدا کنه یا نه؟ چه تأثیراتی روت گذاشتن و یا انجام ندادنشون، چه عواقبی برات می‌تونه داشته باشه؟
 - کاری که همین فردا می‌خوای حتماً انجامش بدی و از شرش خلاص بشی، چیه؟ بر اساس نکاتی که فصل ۴ بررسی کردیم، برای بقیّه‌ی کارهای کمین‌کننده‌ات، تو تقویمت یه وقت قطعی، رزرو کن؛ حتّی برای اون کارهایی که در حد چند دقیقه ممکنه وقت بخواد.





فصل دوازدهم

روزهایی که وقت
سرخاروندن نداریم !

کیفیت کارها مهمتر از تعدادشه!

خوندن این فصل چیزی حدود ۱۹ رَعه ازت وعت میبره.



حتماً برای تو هم پیش اومده که، یه روزایی از صبح تا شب، فرصت سرخاروندن نداشتی و به معنای واقعی کلمه، از کله‌ی سحر تا نصف شب، در حال اینور اونور دویدن و راست و ریس کردن کارات بودی. بعضی روزها انقدر سرمون شلوغ میشه که به‌سختی، فرصت یه‌ذره استراحت‌کردن و غذاخوردن پیدا می‌کنیم! آخرش روی کانپه یا تخت می‌افتیم و نای تگون‌خوردن نداریم؛ ولی وقتی به لیست کارامون نگاه می‌کنیم، انگار نه انگار! هنوز کلی کار هست که انجام ندادیم و تیک‌نخوردن. آخه چطور میشه واقعاً این همه سرمون شلوغ باشه؛ ولی بازهم کلی از کارامون مونده باشه؟! تازه اونایی که باقی‌موندن، خیلیاشون مهم هم هستن!

چیزی که مهمه، تعداد کارهای انجام‌شده نیست!

این حرف که «تعداد کارهای انجام‌شده مهم نیست»، شاید یکم مسخره یا حتی اعصاب‌خردکن باشه. خیلی تو گوش ما خوندن که هرچقدر بیشتر کارکنی، بیشتر به نتایج دلخواهت می‌رسی؛ ولی قضیه به‌این سادگی نیست.

این جمله و این مدل طرز فکر، نشون میده «سرمون شلوغ بودن» رو با «بهره‌وری» اشتباه‌گرفتیم. مثال اوّل فصل یادتونه دیگه؟ روزایی که صبح تا شب بُدو داشتیم و آخر شب بازهم می‌دیدیم کارهای مهم، تیک‌نخوردن و پاسکاری شدن به فردا. لطفاً این دیدگاه رو بذار کنار و به جاش، مثل یه نینجای مدیریت‌زمان فکر و عمل کن. یعنی چجوری؟ یعنی قبل از اینکه شیرجه بزنی توی لیست‌کاریت و شروع کنی به انجام تک‌تک کارها، یه توجّه به اولویّت‌بندی کاراتم داشته باش. اگه کلّ روز، دوتا کار که اهمیّت بالایی داره انجام بدی، بهتر از اینکه صبح تا شب جون بکنی برای ده دوازده تا کار که اهمیّت پایینی دارن! شرط می‌بندم اگه اینجوری پیش بری، آخر شب، از خودت و عملکردت، خیلی راضی‌تر خواهی بود.



یادت نره که ...

قضیه فقط «تعداد» کارهایی که تونستیم انجام بدیم و تیک بزنینم، نیست. از اون مهم‌تر اینه که چندتا کار «مهم» و با اولویّت‌بالارو انجام دادیم. اتفاقاً هرچقدر تعداد کار کمتر، ولی با اهمیّت‌تری انجام بدی، نتایج بهتری می‌گیری.

وقت ما، چه تو زندگی شخصی و چه زندگی کاری و تحصیلی، محدودتر از این حرفاس که بدون اولویّت‌بندی، شروع کنیم به انجام‌دادن هر کاری و فقط به تعداد کارهایی که کردیم بنازیم. پس یادت باشه تعداد کار زیاد، با بهره‌وری زیاد، زمین تا آسمون فرق داره.

فقط سرت شلوغه یا نتیجه هم می‌گیری؟!

به اکثر ماها، تو محل کار و تحصیلمون، تفاوت مشغول‌بودن و مؤثر‌بودن رو

یاد ندادن. نه تنها یاد ندادن، بلکه یه جاهایی دقیقاً برعکسش رو هم بهمون القا کردن! دانش‌آموزی که جای نتیجه‌ای که می‌گیره، فقط تعداد ساعت‌های خوندنش مهمه؛ دانشجویی که به جای سطح دانش و مهارتش، فقط تعداد واحدهای پاس شده‌اس مهمه؛ کارمندی که به جای میزان رضایت ارباب رجوع‌هاش، فقط تعدادشون مهمه و خیلی مثال‌های از این دست که تمومی نداره. خیلی از جاها، به جای اینکه به خاطر کیفیت کارمون، مورد تقدیر باشیم، فقط به خاطر کمیتش تقدیر یا تنبیه میشیم! حتی تو شبکه‌های اجتماعی، اونایی که صبح تا شب مشغول به کار به نظر می‌رسن، خیلی بیشتر از کسانی که واقعاً دارن کار مؤثر انجام میدن، دیده میشن! اما صبر کن... به جای این که تو مدرسه بخوای با ۱۰ ساعت مطالعه‌ی روزانه شناخته بشی، سعی کن کیفیت ساعات مطالعات و نتیجه‌ای که می‌گیری، بالا باشه. سعی کن به جای اینکه شیش هفت تا کار کم‌اهمیت انجام بدی، دو سه تا کار مهم و اولویت بالارو انجام بده. صبح تا شب دویدن مهم نیست، باید ببینی در جهت درست داری جلو میری، یا نه فقط کارهای دم دستی و غیرمهم انجام میدی. وقتی خواستی برای خودت جایزه‌ای در نظر بگیری، سعی کن این جایزه برای تعداد کارهایی که انجام دادی، نباشه؛ بلکه برای نتیجه‌ای که گرفتی، برای کیفیتی که کرات داشت، برای تموم شدن کارهایی که اولویت بالایی داشت، به خودت جایزه بده.



یادت نره که ...

شلوغ بودن سرت مساوی با نتیجه‌های بهتر نیست. کارهارو بر اساس اولویّتشون انجام بده؛ چه یه دونه، چه ده تا!





باید «اصل گرا» باشیم...

بعضی وقتا پیش میاد که سرمون خیلی شلوغه و کلی کار می‌کنیم؛ ولی وقتی روزمون رو بررسی می‌کنیم، می‌بینیم که در واقع هیچ کار مهمی نکردیم و صرفاً مشغول کارهای بی‌اهمیت و سطحی هستیم. کتاب اصل‌گرایی یا همون Essentialism بهمون پیشنهاد میده برای اینکه از این وضع بیرون بیایم، اصل رو بچسبیم و فرع رو ولش کنیم. یعنی حرف اصلیش اینه که کارهای کمتری انجام بدیم؛ ولی مطمئن بشیم که این کارهایی که انجام میدیم، مهم هستن و به بهترین شکل انجامش میدیم. چی شد پس؟!

1. کارهای درست رو انجام بدیم: بین کار A و B تشخیص بدیم که A برای زندگیمون اصل هست و B فرع. پس وقت و انرژیمون رو بیشتر برای A میذارم.

2. کارهارو درست انجام بدیم: بعد از اینکه بین کار A و B، تشخیص دادیم A اصل هست، بعدش همون کار A رو به درستی و با کیفیت بالا انجام بدیم.

چرا باید اصل‌گرا باشیم؟ به تصویر روبه‌رو نگاه کنین. با اصل‌گرایی می‌تونیم به‌جای اینکه بین کلی کارهای مختلف، وقت و انرژیمون رو تقسیم کنیم و تو هرکدوم فقط چند میلی‌متر جلو بریم، اصل رو تشخیص بدیم و انرژی و وقتمونو بیشتر برای اون بذاریم تا پیشرفت چشمگیری می‌کنیم.



اصل‌گرایی ۳ نکته‌ی اصلی داره:

1. کارهای کمتری انجام بدیم؛ ولی عملکرد بهتری داشته باشیم: چیزای کم اهمیت‌رو پیدا و حذف کن، در عوض برای چیزای مهم به اندازه‌ی کافی وقت و انرژی بذار.

2. قرار نیست تو همه‌ی کارها موفق و بهترین باشیم: اگه تو همه‌ی زمینه‌ها بخوایم پیشرفت کنیم، تبدیل میشیم به اقیانوسی به عمق ۳ سانتی‌متر! با جدیت قدم تو مسیری بذار که اهمیت بالایی برات داره و به جای یه اقیانوس سه سانتی‌متری، یه دریاچه‌ی عمیق باش. 3. قبل و بعد از انجام یه کار ارزیابی کن که اون کار واقعا ارزش انجام‌دادن داشت یا نه! کاری که الان برات کلی وقت و انرژی میذاره، بعدها احتمالا هیچ اهمیتی برات نداشته باشه. پس تا دیر نشده، تشخیصش بده.

ولی واقعیت اینه که حذف کردن کارهای فرعی هم برای خیلی از ماها سخته! گرفتن این مدل تصمیم‌ها ساده نیست چرا که لازمه بعضی چیزهای فرعی‌رو فدا کنیم تا به اون اصل‌ها بچسبیم. اکثر افراد خودشونو گول میزنن و میگن ما از عهده‌ی همه‌ی کارهامون برمیایم، چرا باید چیزیه حذف کنیم. در حالی که ...

- اکثر این افراد اگه زندگیشون‌رو بررسی کنیم، همیشه در حال استرس کشیدن هستن.
- به اون جایگاه واقعی که می‌تونستن برسن، نمی‌رسن.
- کیفیت کارهاشون برخلاف تعدادش، زیاد قابل تعریف نیست.

- Essentialism – Greg Mckeown



خب احتمالاً تا الان دیگه قانع شده باشی که کارایی و بازده بالا، الزاماً با تعداد کارهای زیاد به دست نیاید. برای تبدیل شدن به یه نینجای مدیریت زمان، باید توجّه و تمرکز ما روی کیفیت و تأثیر فعالیت‌هایی که انجام میدیم، باشه. احتمالاً شمام یه سری از اون آدمارو دیدین که نسبت به بقیّه، کمتر کار می‌کنن، سرشون همیشه شلوغ نیس؛ ولی از بقیّه‌ی افراد، نتایج بهتر و بیشتری می‌گیرن و موفق‌ترن. راز این افراد چیه؟! رازشون اینه که اونا فرق بین «مشغله» و «فعالیت» رو خوب متوجّه شدن. اونا صرفاً یه کاری نمی‌کنن که مشغول باشن و بیکار نمونن؛ بلکه وقت و انرژی‌شون رو برای فعالیت‌هایی میذارن که ارزش تولید می‌کنه و مهمّه. دفعه‌ی بعد که خواستی برای چیزی وقت و انرژی بذاری، قبلش از خودت بپرس که این کار، فقط یه مشغله‌اس یا نه، فعالیتیه که منو به یه جایی می‌رسونه و یه هدفی پشتش هست! قبل از اینکه بدون فکر، شیرجه بزنی تو کارها، حتماً به این چندتا نکته، حواست باشه:

- **خودتو کورکورانه با بقیّه مقایسه نکن:** ممکنه خیلی‌ها سرشون شلوغ به نظر برسه؛ ولی به نتایج و موفقیت خاصی نرسیده باشن.
- **کاراتو اولویت‌بندی کن:** همون طور که تو فصل‌های قبل اشاره کردم، تعداد خیلی کمی از افراد هستن که کارهاشونو اولویت‌بندی می‌کنن و همین موضوع باعث میشه، ناخودآگاه، وقت و انرژی‌شون رو برای کارای ساده‌تر بذارن؛ نه برای کارای مهم‌تر. پس یادت نره برنامه‌ات فقط وقتی جواب میده که اولویت‌بندی داشته باشه.
- **روزات برای خودته:** قبل از اینکه به بقیّه قول بدی که تو مهمونی یا مراسمی شرکت کنی، قبل از اینکه بخوای وقتتو به بقیّه اختصاص بدی، برای خودت و

کارای خودت وقت در نظر بگیر. کسی که اولویت اولش خودش نیست، سرش همیشه اونقدر شلوغ میشه که هیچ وقتی برای خودش نمیداره و همیشه در حال تلاش برای رضایت دیگرانه.

▪ **تعداد و لَش کن:** ۴ تا کار مهمرو تموم کنی، خیلی بهتر از ده تا کار غیرمهمه؛ و همون طور که قبلاً گفتم ۲ تا کار مهم تموم شده، بهتر از ۴ تا کار مهم ناتمومه. کارای مهمرو ناتموم و لَش نکن و بین روزای مختلف، پاسکاری نکن.



باورهای نینجایی

- مشغله با فعالیت مفید، خیلی فرق داره. میشه صبح تا شب مشغول باشی و در حال بُدو بُدو؛ ولی هیچ کار مفیدی انجام نداده باشی!
- راز نتیجه‌های بهتر با تلاش کمتر، اینه که بر اساس اولویتهای خودتون عمل کنین. تا وقتی که کارهای مهمرو تموم نکردی، نرو سراغ کارای دیگه. به خودت بر اساس نتیجه و کیفیت کارات جایزه بده؛ نه بر اساس تعداد کارهایی که کردی.



تمرینات نینجایی

- آخرین باری که همش در حال بُدو بُدو بودی، کی بود؟ تونستی به نتیجه‌ای که مد نظرت بود برسی؟
- وقتی یه کار خارج از برنامه پیشمیداد، معمولاً انجام کارهای برنامه‌ات رو توی اولویت میداری؛ یا اول به اون کار رسیدگی می‌کنی؟
- برای کارات اولویت‌بندی داری؟ در حال حاضر چه کارایی هستن که حس می‌کنی مهم هستن و باید براش وقت و انرژی بیشتری بذاری؟





فصل سیزدهم

مسیری که شروع نشه ؛
تموم هم نمیشه !

باور کن «یه روز» هیچوقت نمیاد!

خوندن این فصل چیزی حدود ۱۸ دقیقه ازت وقت میبره.



اخیراً با یکی از دوستانم که چندسالی ازم بزرگتر هست، صحبت می‌کردم. لابه‌لای حرفاش به این موضوع اشاره کرد که با اینکه نزدیک بازنشستگی هست و سنی ازش گذشته، ولی هنوز که هنوزه، به خیلی‌از اهدافی که برای زندگیش داشته نرسیده. نه تنها نرسیده؛ بلکه حتی فرصتی نداشته که قدمی به سمتش برداره! همیشه می‌خواسته کوه‌نوردی رو به شکل حرفه‌ای دنبال کنه، می‌خواسته یه روزی کلاس و سمینار برگزار کنه و تجربیاتش رو از چندین سال مدیریتِ یه شرکت بزرگ به بقیه یاد بده، می‌خواسته یه روزی با همسرش به یه جزیره‌ی خاص سفر کنه و کلی آرزوهای بزرگ و کوچیک دیگه که هیچ‌وقت «فرصت نکرده» بره دنبالشون و به ناچار، تا به امروز اونارو کنار گذاشته.

وقتی ازش پرسیدم چندمدّت تو فکر این بودی که اون کلاس رو برگزار کنی، چند لحظه‌ای مکث کرد و بعد جواب داد: «فک کنم ده سالی میشه!» وقتی این جمله رو می‌گفت، به‌خوبی می‌شد حسرت و ناراحتی رو، توی چشاش دید. وقتی ازش پرسیدم چرا توی این ده سال، حداقل برای یه بار کلاسش رو برگزار

نکرده، بهم گفت که همیشه فکر می‌کردم هنوز وقتش نیست و با خودم می‌گفتم حتماً «یه‌روزی» انجامش میدم...

تقویم‌رو نگاه کن؛ چیزی به اسم «یه‌روزی» می‌بینی؟!

یکی دو دقیقه وقت‌بذار و به این فکر کن که چه کارها و چه هدفایی داشتی که گفتی «یه‌روزی» انجامشون میدی؟ تقریباً بعیده آدمی توی دنیا باشه که حداقل یه بار، این حرفو با خودش نگفته باشه و کاراشو ننداخته باشه برای بعد. فکراتو کردی؟! کارایی که گفتی یه‌روزی انجامشون میدی، چندتا بودن؟ یکی، دوتا، یا بیشتر؟!

لازمه که همین الان یه چیزو بهت بگم: دوست من، هیچ‌وقت اون «یه‌روزی» که میگی، نمی‌رسه. تقویم‌رو اگه نگاه کنی، از شنبه تا جمعه‌اس، از فروردین تا اسفنده؛ ولی هیچ‌جای این تقویم، نمی‌تونی نشونه‌ای از «یه‌روزی» پیدا کنی. حتی اگه مثل دوست‌من، ده سال هم منتظر فرصت بمونی، اون یه‌روز، نمی‌رسه.



یادت نره که ...

یک‌شنبه و سه‌شنبه و جمعه یه روز واقعی‌ان؛ ولی «یه‌روزی» نه! یه روزی تعبیر دیگه‌ای از «هرگز» هست.

فهمیدی مشکل کجاس؟ اگه اکثر اوقات تو رؤیاهات غرق میشی که یه‌روزی فلان کارو می‌کنم، یه‌روزی فلان‌جا میرم، یه‌روزی به فلان‌جا می‌رسم، اون یه‌روز هرگز قرار نیست با پای خودش پاشه بیاد دنبالت! اون‌یه که باید شروع کنه، اون‌یه که باید بره دنبال آرزوهاش، تویی. کاری‌رو که می‌خوای انجام‌بدی، باید یه روز واقعی انجامش بدی، مثل امروز! نه اینکه پاسکاریش کنی به روزی که

هیچ وقت قرار نیست برسه. تنها روزی که اختیارش دست خود ماست، فقط و فقط همین امروزه. باید همین امروز برای اهداف و رؤیاهات برنامه بریزی. باید همین امروز قدم برداری سمتش. فقط امروزه که نقده، باقیش نسیه‌اس، و هیچ تضمینی به اومدنش نیست.



آمار چی میگه ...

از بین ۲۸۵۱ نفری که تو نظرسنجی شرکت کرده بودن، ۷۸٪ شون گفته بودن «هدف‌ها و برنامه های بزرگی برای خودم دارم و **یه روزی** شروعش میکنم و بهش میرسم.» و این خیلی نگران کننده‌اس ...

کوچیک شروع کن؛ ولی همین امروز شروع کن!

چیزی که باعث میشه خیلی از ماها دنبال اهدافمون نریم و کاری براش نکنیم، ترس از شروع کردنه. یکی می ترسه بقیه مسخره اش کنن، یکی می ترسه شروع کنه و وسط کار بیخیال بشه، یکی نمی دونه از کجا باید شروع کنه یا اگه شروع کنه و موفق نشه چی میشه؟! این مدل دلیل‌ها (شما بخون بهونه‌ها) تمومی نداره. اینا هیچ کدومش مهم نیست دوست من، چیزی که مهمه می دونی چیه؟ مهم اینه از یه نقطه، هرچقدر هم که کوچیک باشه، شروع کنی. حتی کوچیک ترین قدم‌ها هم، از تون نخوردن بهتره. همین قدم‌های کوچیک هستن که روی هم جمع میشن و تورو به سمت هدفی که می‌خوای، جلو می‌برن. مبارزه رو شروع نکرده، خودت رو بازنده ندون، این رسم نینجا بودن نیست!





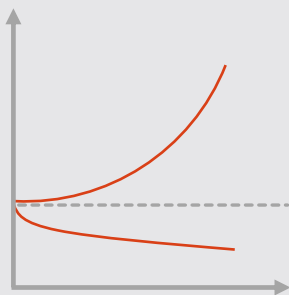
اگه شروع کنی شاید ببازی؛ ولی اگه شروع نکنی حتما می‌بازی.

می‌خواهی به کتاب‌رو بخونی تموم کنی؟ همین امروز شروع کن و ۲ صفحه ازش بخون. می‌خواهی وزن کم کنی و بدنت رو فرم باشه؟ برای همین امروز، ۲۰ دقیقه وقت خالی کن و برو پیاده‌روی. می‌خواهی مهارت جدیدی یاد بگیری؟ همین امروز نیم ساعت راجع بهش تحقیق کن. فقط و فقط یه قدم کوچیک بردار و شروعش کن؛ ولی نذار بمونه برای بعد. نذار بمونه سر فرصت! فرصت فقط و فقط همین الانه. انتخاب با خودته، همین قدم‌های کوچیک رو برداری تا راه بیفتی به سمت هدف و رفته رفته شتاب بگیری، یا اینکه فقط تو خواب و خیال، به آرزوها و رؤیاهات رسیده باشی! و فراموش نکن که هرچقدر زودتر شروع کنی، برنده‌تری؛ پس لغتش نده. به قول معروف، قرار نیست روز اولی که شروع کردی، بتونی قلّه‌ای رو فتح کنی؛ ولی برای فتح هر قلّه‌ای، باید شروع کنی و یه قدم برداری.



مولتی ویتامین

جیمز کلیر تو کتاب عادات‌های اتمی می‌گه که اگه هر روز فقط و فقط یه درصد از این چیزی که هستیم بهتر بشیم، در انتهای سال، ۳۷ برابر نتیجه‌ی بهتری می‌گیریم؛ پس شروع کن، حتی کوچیک!



$$\begin{aligned} 1/01^{365} &= 37 \\ 0/99^{365} &= 0/03 \end{aligned}$$

هدفمرو به بقیه بگم یا نه؟

بعضی از افراد معتقدن هیچ وقت نباید راجع به اهدافمون، با دیگران حرف بزنینم. از نظر این افراد، صحبت کردن با دیگران راجع به کارهایی که می‌خوایم انجام بدیم، در واقع یه سد میشه جلوی پامون و از عمل کردن به اون تصمیم، جلوگیری می‌کنه. اما من با این موضوع مخالفم!

به نظر من، نه تنها اهدافمون باید همیشه جلوی چشممون و توی ذهنمون باشه، بلکه معتقدم باید اونو از زبون دیگران هم بشنویم و راجع بهش، با بقیه افراد حرف بزنینم. از نظر من، صحبت در مورد رؤیاهامون، باعث میشه اون واقعیه بشن؛ چرا که حرف زدن با بقیه در مورد تصمیمات و اهدافمون، ما رو نسبت به اهدافمون، مسئولیت پذیرتر و مصمم تر می‌کنه. همونطور که تو فصل‌های قبل راجع به موضوع «همراه موفقیت» حرف زدیم، تحقیقات اخیر هم این موضوعی رو که بهتون گفتم، تأیید می‌کنه. اما این موضوع، یه نکته‌ی ریز؛ ولی خیلی مهم داره: وقتی درباره اهداف خودت با دوستان یا خانواده‌ت حرف می‌زنی، در مورد قدم‌هایی که برداشتی و کارهایی که کردی و برنامه‌هایی که برای ادامه‌ی این قدم‌ها داری، حرف بزنی. چی شد دقیقاً؟ قبل از شروع کردن یه چیزی، جار نزن که آی ملت، من می‌خوام فلان کار کنم؛ نه این درست نیست. راهش اینه که شروع کنی و چند قدم به سمت اون هدفت برداری، بعدش اگه دوست داشتی با افراد موردا اعتماد، راجع به قدمایی که برداشتی و برنامه‌هایی که برای پیش‌رو داری، حرف بزنی تا مصمم‌تر پیش بری. نه وقتی صفر صفر هستی کارات و برنامه‌هاتو به کسی بگو و نه اینکه تمام جزئیات و صد درصد ماجرا رو با بقیه در میون بذاری.



هدف بدون محدوده‌ی زمانی، فقط به خواب و خیاله!

ناپلئون هیل می‌گه: «هدف، یه رؤیا و آرزوئه که براش ضرب الاجل و محدوده‌ی زمانی تعیین کردیم.» کاملاً با حرفش موافقم؛ چرا که هرهدفی داشته باشیم، چه بزرگ چه کوچیک، اگه براش کاری نکنیم، شکستمون حتمیه و در حد همون خواب و خیال، باقی می‌مونه. هرچقدر هم درباره‌ی اهداف بزرگی که داریم، حرف بزنیم ولی قدمی براش برنداریم، هیچ اتفاقی قرار نیست بیفته و یه رؤیای دست‌نیافتنی باقی می‌مونه.

برای تحقّق رؤیاهامون، برای رسیدن به چیزایی که همیشه آرزوشو داشتیم، باید از یه جایی شروع کنیم. وقتی می‌گم از یه جایی باید شروع کنیم، منظورم این نیست که درباره‌شون بنویسی، منظورم این نیست با هر کسی که دیدی از رؤیاهات حرف بزنی. منظورم اینه یه قدم «عملی و واقعی» برای اهداف و رؤیاهات برداری. اکثر آدم‌ها هیچ‌وقت دنبال آرزوها و رؤیاهای خودشون نمیرن و شروعش نمی‌کنن؛ نذار تو هم جزو اون دسته باشی.

یه دوستی داشتم که سال‌ها پیش درباره‌ی ایده‌ی بکری که به فکرش رسیده بود و می‌خواست راجع بهش کتاب بنویسه، باهام حرف می‌زد. وقتی از کتابش حرف می‌زد، ذوق زده می‌شد و برنامه‌هایی که برای بعد از انتشار کتاب و معروف شدنش (!) داشت، برام تعریف کرد. چه سخنرانی‌ها که ازش تعریف نمی‌کرد! اما هیچ‌کدوم از این‌ها هیچ‌وقت واقعی نشد، چون اصلاً قدم اوّل برداشته نشد و شروع نکرد به نوشتن کتابش. در حد همون ایده موند و هیچ‌وقت به خودش جرأت و فرصت شروع کردن نداد. خانوم خیلی باهوش و زرنگی بود و با شناختی که ازش داشتم، واقعاً می‌دونستم و ایمان داشتم که می‌تونه به اون جاهایی که می‌گه برسه؛ امّا تنها چیزی که جلوی محقّق شدن آرزوها و رؤیاهاش رو گرفت، همین شروع نکردن بود! هر لحظه‌ای

که وایسی و بگی کافیه دیگه، تا کی همین جوری بدون هدف قراره پیش برم، تا کی برای آرزوها و رؤیاهام کاری نکنم، دقیقاً همون لحظه، شروع موقّعیّت توئه. جرأت کن و به خودت فرصت شروع کردن بده. هر رؤیایی که هست، باید اولین قدم رو برداری؛ در غیر این صورت، به معنای واقعی کلمه، هیچ شانسی برای رسیدن بهش نداری.



یادت نره که ...

وقتی شروعش نکردی، انتظار نداشته باش بهش برسی!

چه کاری هست که همیشه دوست داشتی انجامش بدی؟ تو که نمی‌خوای مثل اون دوستم که ماجراشو اوّل فصل تعریف کردم، بعد از سال‌ها، زندگیتو با حسرت مرور کنی و با خودت بگی «کاش همون موقع یه کاری می‌کردم؛ اگه فقط قدم اوّل رو برمی‌داشتم شاید اصلاً الان زندگیم این نبود» همیشه دوست داشتی چیکار کنی؟ خیلی از آدم‌ها - شاید همه‌شون - دوست دارن راجع به رؤیاهای بزرگی که برای خودشون و زندگیشون دارن حرف بزنن، اما فقط یه تعداد کمی هستن که براش یه قدم واقعی برمی‌دارن و یه کاری می‌کنن. هیچ نینجای برنامه‌ریزی رو نمی‌تونن پیدا کنی که جزو دسته‌ی دوّم نباشه. برای اینکه یه نینجای ماهر مدیریت‌زمان بشیم و معجزه‌اش رو توی زندگیمون ببینیم، باید هرچقدر هم که کوچیک، همین امروز شروع کنیم. یادت نره اگه شروعش نکنی؛ رؤیاهات در معرض خطره!





باورهای نینجایی

- چیزی به اسم «یه‌روزی» توی تقویم نیست، پس هی نگوی یه‌روز فلان کارو می‌کنم!
- اگه راهیو شروع نکردی، انتظار رسیدن به مقصدش رو هم نداشته باش.
- هرچقدر هم راجع به رؤیاها و ایده‌ها حرف بزنی، پیشرفتی نمی‌کنی. پیشرفت جاییه که حرف‌زدنو کنار بذاری و برای هدف، یه قدم واقعی برداری و دست به کار بشی.
- هدف همون رؤیاس، با این تفاوت که براش محدوده‌ی زمانی و مهلت مقرر، تعیین کردی.



تمرینات نینجایی

همه‌ی ما یه آرزو و رؤیاهایی داریم که حتی با فکرکردن بهش، ذوق‌زده میشیم. واقعاً لیاقت این آرزوها و رؤیاها، این نیست که همش بندازیمشون عقب. **جای رؤیاها، فقط توی فکر و خیالمون نیست، باید بیاریمشون تو زندگیمون!** چه چیز و چه کارهایی هست که همیشه با خودت میگی «یه‌روزی» انجامش میدی؟ «یه‌روزی» شروعش می‌کنی؟ یه لیست از این کارهارو بنویس. یه سری کارا هست که معمولاً تو لیست آدمای زیادی دیدم که میخوان «یه‌روزی» انجامش بدن. تو هم یه نگاهی بهش بنداز، شاید جزو لیستت باشه ولی یادت رفته باشه: سفر به یه شهر خاص / شرکت تو یه مسابقه / شروع یه ورزش / یادگرفتن یه ساز / یادگرفتن زبان جدید / شرکت تو کنسرت خواننده‌ی مورد علاقه‌ات / قبول شدن تو دانشگاه و رشته‌ای که دوس داشتی / راه اندازی کسب و کار و...



فصل چهاردهم

چه فکر کنی میتونی و
چه نه ؛ حق با توئه !

دمبل‌های سنگین تری بردار!

خون‌نارنج فصل چیزی حدوداً ۲۹ دقیقه ازت وقت می‌برد.



فصل قبل، از این حرف زدیم که هرکدامون رؤیا و آرزوهایی داریم و باید از یه جایی تصمیم به شروع بگیریم و با قدمای کوچیک هم که شده، خودمونو به اون رؤیاها و اهداف نزدیکتر کنیم. تو این فصل می‌خوام راجع به موضوعی حرف بزنم که باعث میشه یه سری چیزا بشه رؤیا و آرزومون. چیزی که می‌خوام ازش حرف بزنم، تعیین می‌کنه که کی شروع کنیم و اصلاً به خودمون جرات شروع کردن بدیم یا نه؟!

من اینجا هستم و تو این فصل می‌خوام بهت بگم که توانایی تو، خیلی خیلی بیشتر از چیزی هست که فکرشو می‌کنی! تو می‌تونی زندگیتو به سطحی برسونی که حتی فکرشم نمی‌کردی، می‌تونی از پسِ کارهایی بریبای که خودتم باورت نمیشه! تو این فصل از قدرت «باور» و نقشش تو زندگیمون حرف می‌زنیم.

وقتی حرف از زندگی بهتر، از مدیریت زمان بهتر میشه، از اینکه چه کارهایی رو انجام بدیم و چه کارهایی رو نه، از اینکه به خودمون فرصت شروع کردن بدیم یا نه، همه‌ی این‌ها مستقیم و غیرمستقیم تحت تأثیر «باور»های ما هستن.

مگه میشه به چیزی باور نداشته باشی و براش با جون و دل تلاش کنی و تو برنامه‌ات، اولویت‌بالایی داشته باشه؟ همون‌طور که باورهای ما می‌تونه به ما و زندگی‌مون "جهت" بده، این قدرت‌رو هم داره که بتونه ما و زندگی‌مونو «محدود» کنه.



یادت نره که ...

بیشتر آدم‌ها، قبل از اینکه تو دنیا محدود باشن، تو ذهن و باورهای خودشون محدودن!

شاید الان بررسی که این موضوع چه ربطی به مدیریت‌زمان و نینجای برنامه‌ریزی داره؟! جواب شما یه کلمه‌اس: «اهداف». این باورهای ما هستن که هدف‌های مارو مشخص می‌کنن و برنامه‌ریزی و مدیریت‌زمان، چیزی نیست به جز تلاش برای رسیدن به همین هدف‌ها. اگه من باور نداشته باشم که می‌تونم با مدیریت‌زمان، به کارام برسم، فکر می‌کنم برنامه نوشتن، یه کار بی‌ارزش و الکی هست. اگه به توانایی‌های خودم باور نداشته باشم، چیزایی که تو برنامه‌ام می‌نویسم، میشه فقط چیزای سطحی و غیرمهم. اگه «باور» نداشته باشم که می‌تونم از پس کاری برمیام، یا اون کارو تو برنامه‌ام نمی‌نویسم و براش وقت نمی‌ذارم، یا اگر هم بنویسم، همیشه دودل و باشک میرم جلو و اون‌جوری که باید، از برنامه‌هام و کارام نتیجه نمی‌گیرم.

دوست من، با باورهای درست - نه ماورائی و غیرواقعی - می‌تونیم به یه نینجای تمام عیار تبدیل بشیم و به اهداف و رؤیاهمون برسیم. پس حتماً باید بیشتر درباره باورها و محدودیت‌هایی که برامون ایجاد می‌کنه، حرف‌بزنیم.

چاردیواری‌هایی که تو ذهنمون می‌کشیم!

از سال‌ها پیش، ما به حیوون‌خونگی داشتیم که از دوران بچگیش، تو خونه‌ی ما بزرگ شده. وقتی که خیلی کوچیک بود، ما کم‌کم بهش آموزش دادیم که به اتاق‌ها و مکان‌های خاصی از خونه، نره. هرجایی از خونه که اجازه داشت سرک بکشه، یه در کوچیک برای ورود و خروجش گذاشته بودیم و جاهایی که نباید می‌رفت، این در وجود نداشت. کم‌کم عادتش دادیم که کجاها نباید بره. اتفاق جالبی که افتاد، با این که سال‌ها از این آموزش گذشته و الان بزرگ و بالغ شده، اما هنوز هم تو اتاق‌ها نمیره و فقط اونجاهایی می‌تونی ببینیش که بهش آموزش داده بودیم. جالب‌تر اینکه دیگه اون درهای کوچیک رو هم برداشته بودیم و اصلاً دری وجود نداشت؛ ولی با این حال از اون محدوده‌ای که قبلاً براش تعریف کرده بودیم، اصلاً رد نمیشه! شاید الان اون درها به شکل فیزیکی وجود ندارن؛ اما محدودیت‌هایی که براش تعریف شده‌بودن، هنوز هم تو ذهنش وجود داره.

این ماجرا فقط یه داستان راجع به حیوون‌خونگی ما نیست؛ درباره‌ی تکتک ماها این اتفاق افتاده و می‌افته! همه‌ی ما به شکل ناخودآگاه، محدودیت‌هایی تو ذهنمون داریم که زندگیمون رو براساس اون‌ها تنظیم می‌کنیم: تصمیماتی که می‌گیریم، اهداف و رؤیاهایی که برای خودمون داریم، همه و همه از همین محدودیت‌ها منشأ می‌گیرن. محدودیت‌هایی که برای خودمون می‌ذاریم، بعضی وقت‌ها براساس تجربه‌هایی هست که قبلاً داشتیم. بعضی وقت‌ها به خاطر حرف‌ها و فشارهایی هست که جامعه، خانواده و بقیه‌ی افراد بهمون تحمیل کردن و بعضی وقت‌ها این محدودیت‌ها اصلاً هیچ‌چیزی پشتش نیست. فقط فکر می‌کنیم که نمی‌تونیم؛ بدون هیچ دلیل خاصی!



«نمی‌تونم از پسِ این کار بیام» خب آخه چرا نتونی؟ «این کار برای من زیادی بزرگ و سخته. اونقدری که باید، بلد نیستم و مغزم نمی‌کشه» از کجا می‌دونی تو، قد این کارا، بزرگ نیستی؟ حتّی اگه نیستی، چرا نتونی رشد کنی؟ مگه اونایی که تونستن انجامش بدن، از اوّل کار، همه‌فن‌حریف بودن؟! «نمی‌تونم براش زیاد وقت و انرژی بذارم» خب انتخاب با خودته. تونستنش که مطمئن باش می‌تونی براش وقت و انرژی بذاری؛ ولی اینکه خودت بخوای یا نه، این دست خودته. به این فکر کن که اگه براش وقت و انرژی بذاری و کم‌کم از پشش بربیای، چه اتّفاقات خوبی می‌تونه برات بیفته. جای اینکه به این بهونه‌ها و باورهای محدود کننده فرصت بدی مغزتو پر کنی و بهت بگن نمی‌تونی، دنبال راه‌حل باش. باید راهشو پیدا کنیم که چجوری می‌تونیم از این محدودیت‌ها رد بشیم. چجوری می‌تونیم قوی‌تر و قدرتمندتر بشیم؟

دمبل‌های سنگین‌تری بردار!

احتمالاً هر باشگاه ورزشی که سر بزنی، چند نفری توش می‌بینی که با یه سری دمبل‌های کوچیک و سُبک کار می‌کنن. چند هفته بعد اگه دوباره همون‌جا سر بزنی، باز هم تعدادی زیادی از اون افراد، با همون دمبل‌ها ورزش می‌کنن و گلايه‌دارن که چرا با اینکه کَلّی ورزش کردن، به هیچ نتیجه‌ای نرسیدن! یه بار به یکی از دوستانم که همین کارو می‌کرد، پیشنهاد دادم یه دمبل که دو کیلو بیشتر بود، برداره و با اون ورزش کنه.

اوّلش مقاومت کرد و دنبال بهونه بود؛ ولی بعدش که انجامش داد، دید که حتّی دمبلی که ۲ کیلو بیشتر بود هم، فشار زیادی بهش نمی‌اره! وقتی کم‌کم وزن دمبل‌رو بیشتر کردیم، تازه داشت اثرات خودش رو نشون می‌داد و تو چهره‌اش می‌شد دید که تحت فشار قرار گرفته. از اون‌روز به بعد دمبل‌های

جدیدرو معیار قرار داد و چند هفته بعد شگفت‌زده شده بود که چقدر خوب نتیجه گرفته و البته، از خودش شاکی بود که چرا از اوّل این‌کارو نکرده بود! این قضیه‌ای که براتون تعریف کردم، راجع به «قدرت درونی» هم صدق می‌کنه. خیلی از ماها دمبل‌های خیلی سبکی برمی‌داریم و به خیال خودمون، خیلی قوی هستیم که از پسِ همه‌ی کارامون براومدیم، ولی واقعیتِ اینکه، هیچ کارِ خاصی نکردیم! راز و رمز قدرتمندتر شدن، اینکه که خودمونو به چالش بکشیم و به خودمون فشار بیاوریم. نه اونقدی که دلزده بشیم و کامل بذاریشم کنار، بلکه اونقدری که به‌رشدمون کمک کنه. تا فشاری نباشه، رشدی هم نخواهد بود.

اگه می‌خوایم قوی‌تر باشیم و کارای بیشتر و بزرگتری انجام بدیم، باید به مرزها و محدودیت‌های ذهنیمون فشار بیاوریم و اونارو جابجا کنیم. یادت نره که زندگی واقعی هم دقیقاً عینِ یه باشگاه ورزشیه. اون‌که یه مدّت طولانی با یه دمبل سبک تمرین می‌کنه، نتیجه‌ی خاصی نمی‌گیره. اگه میزان مطالعات بهت فشاری نمیاره، پس بدون دمبل سبکی انتخاب کردی! اگه برای یادگرفتن یه مهارت جدید روزی نیم ساعت وقت می‌ذاری و آب از آب تگون نمی‌خوره، پس بدون که باید دمبلتو یکم سنگین‌تر کنی. یادت نره محدودیت‌هایی که داری، هُل بده! چه موقع نوشتن برنامه‌ها، چه موقع اجراش. رشدکردن و موفق‌شدن، تازه از اونجایی شروع میشه که داری درد می‌کشی!

یه سری اهدافرو، باید شکست!

برای بعضی‌از هدف‌ها و رؤیاهایی که داریم، بدون اینکه قدم اوّلرو برداریم، خودمونو شکست‌خورده می‌دونیم. یه دوستی داشتم که همیشه آرزوش بود که بتونه یه‌بار تو مسابقه‌ی دوی ماراتن شرکت کنه و جدای از اینکه چندم



میشه، بتونه مسیرو تا آخرش بره. با اینکه رؤیای همیشگی‌ش بود، با اینکه علاقه‌ی زیادی به این‌موضوع داشت، ولی همیشه چند دقیقه بعد از گفتن آرزوش، صداش آروم‌تر می‌شد و می‌گفت: «حیف که نمی‌تونم». برات آشناس، نه؟! حیف‌که نمی‌تونم تو فلان مسابقه برنده بشم، حیف‌که نمی‌تونم فلان امتحان نمره‌ی خوبی بگیرم. زندگیمون و ذهنمون پره از این حیف‌که نمی‌تونم‌ها! می‌دونی مشکل از کجاست؟ رویاهامونو اونقدر بزرگ در نظر می‌گیریم که رسیدن بهش، برای این آدمی که همین الان هستیم، خیلی خیلی سخت به نظر می‌رسه. این هدف‌هارو باید بشکنیم! نه اینکه کنارشون بذاریم، منظورم این نیست.

منظورم از شکستن هدف، اینه که کوچیک‌ترش کنیم تا با همین آدمی که الان هستیم، با توانایی‌های الانمون جور در بیاد. اون دوستم که گفتم رویاش دوی ماراتن بود، ۲۰ دقیقه هم برای ورزش وقت نمی‌داشت! خب معلومه که این آدم نمی‌تونه دوندگی ماراتن بشه؛ ولی همین آدم مطمئناً می‌تونه ۵۰۰ متر پیاده‌روی کنه. همین آدم می‌تونه بعد از چند روز این ۵۰۰ مترو، نصفشو بدوئه و نصفشو راه بره و همین‌جوری می‌تونه تدریجی بیشتر و بیشترش کنه. خوش‌بختانه دوستم همین کارو کرد. هدفش‌رو به قسمت‌های کوچیک شکست و هرسری که بهش رسید، محدودیتش‌رو هل داد! هیچ تعجّبی نکردم وقتی بعدها اسمشو تو ۵ نفر اوّل ماراتن دیدم.

رمز موفقیت دوستم این بود که تمرکز ذهنش‌رو از روی «من نمی‌تونم دوندگی ماراتن باشم» برداشت و به جاش روی «من باید بتونم ۵۰۰ متر پیاده‌روی کنم» تمرکز کرد. هربار که به این هدف‌های کوچیک‌تر رسید، هم برای ادامه‌ی مسیر، انرژی بیشتری گرفت و هم دیدگاهش به خودش عوض شد که دیگه اون آدمی نیست که نمی‌تونه به رویاهش برسه! رمز موفقیت همینه

دوست من؛ رویاهای بزرگ‌تر و به‌قسمت‌ای کوچک بشکن و هر بار که به اون‌هدف‌های کوچیک‌تر رسیدی، هُلش بده و چارچوبی که توی ذهنت داشتی، بزرگ و بزرگ‌تر کن. راستی همون‌طور که چند صفحه قبل گفتم، توی تعیین هدف‌های کوچیکت هم، حواست باشه دمبالت زیادی سُبک نباشه و یه فشاری به خودت بیار، تا رشد کنی.



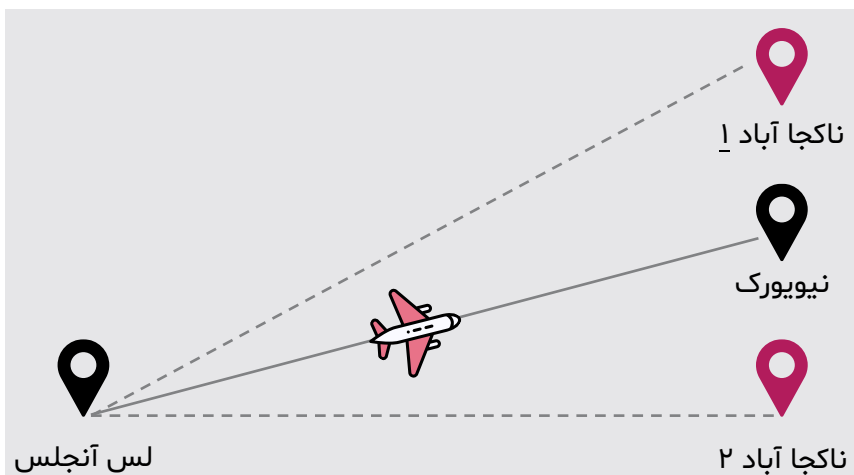
یادت نره که ...

تنها راه از بین بردن محدودیت‌ها، هُل دادن تدریجی اوناس!

مولتی ویتامین

دارن هاردی تو کتاب «اثر مرکب» می‌گه: هیشکی با اولین سیگاری که کشیده، سرطان یا مریضی‌های مختلف نیومده سراغش؛ کسی هم با اولین تنبلی و کوتاهی که کرده، زندگیش به خاک سیاه نمی‌شینه! چه موفقیت و چه شکست، یه شبه و با یه اتفاق خاص سراغ کسی نمیان. شکست وقتی اتفاق میفته که انتخاب‌های کوچیکت، روی هم جمع میشن و تورو از مسیر خارج میکنن. موفقیت زمانی اتفاق میفته که کارهای خیلی خیلی کوچیکی رو برای یه مدت خاصی انجام دادی و بیخیالش نشدی و انقدر این انتخاب‌های کوچیک، روی هم جمع شدن، تا اثرشو تو زندگیت به شکل یه موفقیت بزرگ نشون دادن. شکل صفحه‌ی بعدرو نگاه کنین:





این هواپیما از لس آنجلس می‌خواد بره نیویورک. اگه تو همون اوایل مسیر، نوک هواپیما رو فقط و فقط یک درجه‌ی ناچیز، به سمت چپ یا راست بچرخونیم، با همون یه درجه، هواپیما به مقصد نمی‌رسه و ۲۴۰ کیلومتر اینور اونور میزنه! انتخاب‌های کوچیک زندگی ما هم همینجوری هستن. شاید اولش مثل اون یه درجه، ناچیز و کوچیک به نظر بیان؛ ولی با تکرار و گذشت زمان، نتایج بزرگی رقم می‌زنن. پس دوست من؛ هرچقدر هم کوچیک، شروع کن ... فقط کافیه شروع کنی و یه درجه تغییر تو روند زندگی و کارات ایجاد کنی تا بعد از یه مدت، شاهد معجزه‌اش باشی.

- The compound effect – Darren Hardy

با ناراحتی، راحت باش!

هَل دادن محدودیت‌ها سخته، اگه آسون بود که اصلاً اسمش محدودیت نبود! اما اتفاقاً نکته‌ی مهم، همین‌ه. هر وقت دیدی برای انجام کاری، داری

به خودت فشار میاری، یعنی داری اون محدودیتِ رو هُل میدی که عقب‌تر بره. هیچ‌کسی نیست که منطقه‌ی امن و راحتی خودشو ترک کنه و بهش فشار نیاد. اما تنها راه موفقیت هم همین‌ه، که از این منطقه بزنی بیرون. پس با ناراحت‌بودن و اذیت‌شدن، راحت باش! چون همین‌اس که نشون میده تو مسیر رشد و موفقیت قرار گرفتی. اگه بهت فشاری نیاد، یعنی اصلاً کار خاصی نکردی و توی منطقه‌ی امن و توی چار دیواری محدودیت‌های خودت زندونی موندی. یادت نره اگه کارهایی‌رو که، همیشه انجام می‌دادی تکرار کنی، همون نتایج قبلی می‌گیری و به نتایج و موفقیت‌های بزرگی که می‌خوای، یه قدمم نزدیک نمیشی!



یادت نره که ...

دقیقاً همونایی به موفقیت‌های خیره‌کننده می‌رسن و روز به روز پیشرفت می‌کنن، که فشارهای خودخواسته‌ی بیشتری‌رو تحمل می‌کنن و بیشتر محدودیت‌های خودشونو هُل میدن.

اینجا برات چندتا کار ساده پیشنهاد میدم که کمک می‌کنه راحت‌تر و سریع‌تر اون منطقه‌ی امن و راحتی‌رو ترک کنی و محدودیت‌های ذهنت‌رو هُل بدی عقب‌تر:

هر دوهفته یک بار، یه‌غذای جدید امتحان کن. / برای رفتن به سر کار، دانشگاه، مدرسه و... یه مسیر جدیدرو امتحان کن و از مسیر همیشگی نرو. / یه ورزش جدید شروع کن. / از آخرین پس‌اندازی که کردی، این هفته، ۱۰٪ بیشتر پس‌انداز کن. / یه فیلم یا کتاب، از اون سَبک و ژانری که هیچ‌وقت نمی‌دیدي یا نمی‌خوندی، امتحان کن.

این کارها ظاهراً ساده‌اس؛ ولی به ذهنت کمک می‌کنه به این باور برسه که

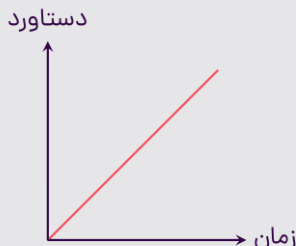


میشه به محدودیت‌های غلبه کنه، می‌تونه چیزایی امتحان کنه که تاحالا تجربه‌اش نکرده. با انجام این ترفندها، هُل دادن محدودیت‌های دیگه هم، برات آسون‌تر میشه و اینجوری میشه که تک‌تک رؤیاهاتو میاری تو زندگیت. **یادت که نرفته جای رؤیاها و ایده‌ها، فقط توی ذهن و خواب و خیالت نیست، باید بیاریش تو زندگیت!**



مولتی ویتامین

شاید برای شمام پیش اومده که با کَلّی ذوق و شوق یه کاریو شروع کرده باشی و بعد از یه مدت، وقتی می‌بینی نتیجه‌ی خاصی نگرفتی و دستاوردی نداشتی، کلا بیخیالش میشی! برای چند هفته رژیم می‌گیری و بعدش که می‌بینی وزن زیاد تغییر نکرده، چندبرابر قبل غذا می‌خوری! چندهفته ورزش می‌کنی و باشگاه میری؛ ولی وقتی تغییری تو تناسب اندامت نمی‌بینی، بیخیالش میشی. خیلی از ماها وقتی شروع به کاری می‌کنیم، انتظار داریم یه همچین اتفاقی برامون بیفته و همچین نتیجه‌ای بگیریم:



ولی واقعیت اینه که اوایل کار، یکم طول میکشه تا موتورمون گرم شه و

راه بیفتیم و به دستاوردی برسیم:



وقتی نمودار انتظارا تمونو میندازیم روی نمودار چیزی که توی واقعیت

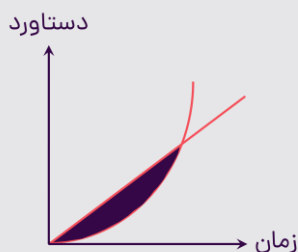
اتفاق میفته، میشه شکل پایین:



به این قسمت بنفش، «دره ناامیدی» گفته میشه. دره ناامیدی

اونجاییه که تو داری تلاشتو برای رسیدن به یه هدف انجام میدی، ولی در

ظاهر هیچ اتفاق خاصی نمیفته و دستاوردی نداری!



دره ناامیدی همونجاییه که تو داری ورزش می‌کنی؛ ولی هنوز فرم بدنت

تغییری نکرده. همونجاییه که تو کلی درس می‌خونی و تست می‌زنی؛ ولی



درصداًت تـکـون نـمیـخـوره! هـمـونـجـایـیه کـه کـالـری بـه کـالـری حـسـاب و کـتـاب میـکنـی کـه چـی بـخـوری و چـی نـخـوری؛ وـلی وـزنت تـغـیـیر خـاصی نـمیـکنـه! دـقیـقا هـمـین دـرهـی ناامـیدـی هـست کـه تـفاوـت اـفـراد مـوفـق و ناـمـوفـق رـو رـقم مـیزنـه. هـمـه از مـسـیر دـرهـی ناامـیدـی رـد مـیـشن، وـلی فـقـط اوـنـایی کـه جـا نـمـیزنـن و اداـمـه مـیدن، با مـوفـقـیت ازـش رـد مـیـشن ...

هـر وـقت در حـال تـلاش بـرای رـسـیدن بـه اـهـدافـت بـودـی و دـیدـی هـنـوز نـتیـجـه‌ی خـاصی نـگـرفـتی و دـسـتاوردی نـداـری، یـادـت بـیـار کـه دـقیـقا هـمـون لـحـظه، دـرهـی ناامـیدـی دـهـنشـو وـا کـرده کـه تـو و رـویـاهاـتـو قـورت بـده! ناامـید نشـو و بـه تـلاشـت اداـمـه بـده و مـطمئن باش آخـرش بـه چـیزی کـه می‌خـوای، مـیرسـی. یـه دـرخت با صـدمـین ضـربه‌ای کـه با تـبر بـهش می‌زنـیم قـطـع مـیـشه، اما اـین دـلـیل نـمـیـشه کـه ۹۹ ضـربه‌ی قـبـلی، بـه دـردنـخور و بی هـدف بـودن! تـو ضـربه‌هاـتـو بـزن، بـالاخـره بـه هـدفـت مـیرسـی ...

- Atomic Habits– James Clear



باورهای نینجایی

- باورهای ما هستند که به تصمیم‌های ما و به اهداف ما جهت میدن. این باورها می‌تونن باعث رشد ما باشن یا باعث محدودیتمون.
- فقط با عبور از محدودیت‌ها و منطقه‌ی امنه که میشه رشد کرد. باید دمبل سنگین‌تری بزنی رفیق!
- با ناراحتی، راحت باش. این فشارها و سختی‌ها اتفاقاً نشون میده که داری راه درستو میری.



تمرینات نینجایی

- با این سؤال‌ها، باورها و محدودیت‌های خودتو بیشتر بشناس و ببین دقیقاً با خودت چند چندی:
- چه کارهایی بوده که همیشه دوست داشتی انجام بدی؛ ولی خودتو در حدش ندیدی؟ کدوم کارها هستن که گفته باشی «حیف نمی‌تونم فلان کارو بکنم»؟
 - با وضعیتی که الان داری چقدر راحتی؟ چقدر زندگیت اون چیزی هست که همیشه خودت می‌خواستی؟
 - تا حالا تو کدوم حیطة و تو کدوم کار، به محدودیت‌های ذهنیت فشار آوردی و هُلش دادی به عقب؟
 - هدف‌ها و رویاهایی که لیست کردی و فکر می‌کنی رسیدن بهشون خیلی سخته یا حتّی محاله، به قسمت‌های کوچیک‌تر بشکن. تمرکزتو از روی «حیف نمی‌تونم فلان کارو بکنم» بردار و در عوض، روی اون قسمتای کوچیک‌تر که باید بتونی انجامش بدی، تمرکز کن.





فصل پانزدهم

تو عادت‌ها تو می‌سازی
و عادت‌ها، زندگی‌ت رو!

رد پای «عادت» همه جا هست!

خوندن ایرج فصل چیزى حدود ۲۲ رصقۀ ازت و صت مبره.



لیست کارهایی که دو سه روز گذشته انجام دادی، نگاه کن. چقدر از اون کارا تکرار شدن؟ احتمالاً هر روز قبل یا بعد از کار (یا درس خوندن) دقیقاً یه کارو انجام میدی. احتمال زیاد بیشتر روزا چیزی که برای صبحونه می خوری، تفاوت خاصی با روزهای قبل نداره. جالب اینکه مطالعات نشون میده، افراد وقتی میرن رستوران، احتمالش نزدیک به ۸۰ درصده که چیزی رو سفارش بدن که دفعه‌ی پیش همونو خوردن! یا بذارین یه مثال دیگه بزنم. وقتایی که بیرون میرین اگه حواستون به کیفیتون باشه؛ معمولاً چیزایی که همراه خودتون می برین، یه سری چیزای ثابتۀ. می خوام اینو بهت بگم که هر قسمت از زندگیمونو بررسی کنیم، رد پای کارای تکراری و عادت رو می تونیم ببینیم.

وقتی کارهای زیادی رو خواسته و ناخواسته تکرار می کنیم و برامون تبدیل به عادت شده، باید بیشتر از یه کار عادی حواسمون بهش باشه. باید به این موضوع فکر کنیم که این عادت، مارو دقیقاً تو چه مسیری قرار میده؟ همیشه یه کاریو هر روز و هر روز تکرار کنیم و این عادت، تأثیری روی زندگیمون نذاره!

چند دقیقه وقت بذار و به این فکر کن مهم‌ترین عادت‌هایی که داری چیا هستن و مسیر زندگیت رو چه سمتی می‌برن؟ اون سمتی که خودت دوس داری، یا نه، یه جای دیگه؟

امروز می‌خوای چیکار کنی؟

به طرز عجیبی، وقتی حرف از عادت میشه، اکثر افراد راجع به عادت‌ها و کارهایی حرف می‌زنن که آرزو دارن داشته باشن؛ نه عادت‌های واقعی خودشون. از این حرف می‌زنن که هر شب قبل از خواب، می‌خوان مراقبت پوستی انجام بدن، از این حرف می‌زنن که می‌خوان ساعت مطالعه‌شون رو افزایش بدن، از این حرف می‌زنن که سال جدید می‌خوان حتماً ورزش بکنن. برات آشنا بود؟ حتماً هست!

اما بیا واقعیت رو بهت بگم: عادت‌های ما، چیزایی هستن که همین الان، همین امروز تکرارشون می‌کنیم، نه چیزهایی که دوس داریم بعداً داشته باشیم. تو آرزو داری سال جدید ورزشکار باشی؛ ولی واقعیت اینه که عادت کردی به بی‌تحرکی! آرزو داری که ساعت مطالعات بیشتر از این‌ها باشه؛ ولی واقعیت اینه که عادت کردی به چرخ‌زدنای بی‌هدف توی شبکه‌های اجتماعی و اینترنت. چیزی که پریروز انجام دادی، دیروز تکرارش کردی و امروز دوباره انجامش میدی، اینا عادت‌های تو هستن و همینا هستن که می‌گن تو کی هستی؛ نه اون عادت‌هایی که دوس داری داشته باشی!

حرفی که گفتم ممکنه برای یه سریامون سخت و ناراحت‌کننده باشه؛ ولی واقعیت همینه. چه ناامید بشیم، چه نگرانمون کنه، و چه خوشحال. در هرصورت چه بخوایم و چه نخوایم، کارهایی که هر روز به شکل عادت انجامش میدیم، مسیر زندگی مارو تعیین می‌کنن و به سمت خاصی می‌برن.

اگه این عادت‌هارو کنترل کنیم و تو مسیری باشه که دوست داریم، به‌جاهای خوبی می‌رسیم؛ ولی اگه کارهایی باشن که نباید انجام بدیم اما با این حال انجامش میدیم، بدون شک نتایجش‌رو خواهیم دید!



یادت نره که ...

خوب یا بد بودن آینده‌ی مارو، عادت‌های امروزمون تعیین می‌کنن؛ نه کارهایی که آرزو داریم یه روزی انجام بدیم.

خوب، بد یا افتضاح!

همه‌ی ما یه سری عادت‌هایی داریم. بعضیاشون خوبن، بعضیاشون بد و بعضیاشون افتضاح! عادت‌های خوب، اون عادت‌هایی هستن که مارو به اون آدمی که آرزوشو داریم، نزدیک‌تر می‌کنه. هر عادت‌ی که کمک کنه مسیر زندگی‌مون، اون سمتی بره که دوست داریم، جزو عادت‌های خوبمونه. برای یکی می‌تونه این عادت خوب، مطالعه‌کردن باشه، برای یکی خوردن غذاهای سالم، ورزش‌کردن، سرمایه‌گذاری یا چیزای دیگه.

عادت‌های بد، عادت‌هایی هستن که مارو از مسیرمون منحرف می‌کنن؛ یعنی نمیدارن اون مسیری که برای زندگی‌مون می‌خوایم، به راحتی طی کنیم و کج و کوله‌اش می‌کنن به سمت مقصدهای دیگه. اما عادت‌هایی هم هستن که فراتر از بد هستن! من بهشون میگم عادت‌های افتضاح یا عادت‌های شیطانی! این عادت‌ها، نه‌تنها نمیدارن مسیری‌رو که دوست داریم بریم، بلکه باعث میشن دقیقاً برعکسِ اون جهتی که می‌خواستیم، بریم. دوست‌داشتیم خوش اندام باشیم و بدن روفرمی داشته باشیم؛ ولی خوردن فست‌فود بیش از حد، نه تنها نداشته اون یه مقدار اضافه وزنی که داشتیمو کم کنیم، بلکه



بهش اضافه هم کرده و روز به روز چاق و چاق‌تر شدیم! بعضی از عادت‌ها فقط به مقداری مارو از هدفمون دور می‌کنه؛ ولی بعضیاشون به کل اون هدفو نابود می‌کنه و باعث میشه ماجرا برعکس بشه. پس همین الان وقت بذار و ببین عادت‌هایی که فکر می‌کردی بد هستن، واقعاً عادت بدن یا عادت‌های شیطانی؟!



یادت نره که ...

کاش قضیه فقط به عادت‌های بد، ختم می‌شد! عادت‌های شیطانی، تأثیرش خیلی خیلی مخرب‌تر از عادت‌های بده.

اما چجوری می‌تونیم عادت‌های خوبمون رو حفظ و تقویت کنیم و عادت‌های بدمون رو کنار بذاریم؟ با من همراه باش، قراره بیشتر درباره‌اش حرف بزنیم.

کمترین مقداری که می‌تونی انجام بدی و جا نزنی!

تا اینجا گفتیم که ما دقیقاً همون چیزی هستیم که هر روز انجام میدیم. وقتی می‌تونی نویسنده‌ی خوبی بشی که هر روز بنویسی، وقتی می‌تونی بدنت رو خوش‌فرم کنی که هر روز ورزش کرده باشی، وقتی می‌تونی بسکتبالیست خوبی باشی که هر روز برای پرتاب توپ و تمرین، وقت بذاری.

می‌دونی ترفندیه نینجای ماهر برای ایجاد عادت‌های جدید چیه؟

کمترین مقداری از یه کار که بتونی برای یه هفته، هر روز انجامش بدی و کنارش نذاری مشخص کن. می‌خوای ورزشکار باشی؟ کمترین مقداری که می‌تونی ورزش کنی و برای یه هفته کنارش نذاری چقدره؟ ۱۰ دقیقه؟ بیست دقیقه؟ با همون مقدار کم شروع کن و یه هفته ادامه‌اش بده. بعد از یه هفته، طبق حرفایی که تو فصل قبل داشتیم، محدودیت‌هایی رو که داری، هل بده و زمان

ورزش‌ترو، یه مقدار بیشتر کن. تنها مسیر ساختن یه عادت خوب همینه. اینکه اولش اون عادت‌رو با کمترین مقدار شروع کنی و برای یه هفته کنار نداری، و رفته رفته بیشترش کنی. یادت نره مغز ما دوست داره همه‌چی‌رو به عادت تبدیل کنه تا راحت‌تر کارامونو پیش ببریم. اولش کافیه به مغزت سخت‌نگیری تا اونم همراهت بشه و در کنار هم، عادت‌های جدید ایجاد کنین و پیش برین.

داشتن یک برنامه‌ی روزمره، به ما کمک می‌کنه با تلاش کمتری عادت‌های جدید و خوبی برای خودمون ایجاد کنیم. پس حتماً برای همون قدم‌های کوچیک هم، توی برنامه‌ات، وقت خاصی پیش‌بینی کن و مطمئن شو که انجامش میدی و پشت گوش نمی‌ندازیش. وقتی توی برنامه‌ات یه زمان خاص برای عادت‌های جدیدت اختصاص میدی، قدم اول‌رو برای تبدیل‌شدن به اون آدمی که تو فکرت هست، برمیداری.

برای ترک عادت‌های بد هم از همین روش استفاده می‌کنیم. عادت کردی به پُرخوری؟ بین کوچیک‌ترین قسمتی که می‌تونی از غذات کم کنی، چیه؟ همونو برای یه هفته از غذاهات حذف کن و رفته‌رفته محدودیت‌هارو هُل بده عقب. یادت باشه تنها راه و بهترین راه برای ساختن عادت‌های جدید و از بین بردن عادت‌های قبلی، اینه که تدریجی و آرام آرام پیش بری.





چند نکته‌ی مهم در مورد عادت‌ها:

- تو مغز ما بخشی وجود داره به اسم Basal ganglia یا همون هسته‌های قاعده‌ای. این بخش از مغزمون مسئول برنامه‌ریزی رفتارهای تکراری آدمه تا در هنگام انجام رفتارهای تکراری و روزانه، انرژی کمتری مصرف کنیم و زیاد تو زحمت نیفتیم. هرچقدر ما رفتاری رو بیشتر تکرار کنیم، اون رفتار خاص در هسته‌های قاعده‌ای ما تثبیت میشن و قدرت بیشتری می‌گیرن. مثلاً صبح بدون اینکه به خودمون زحمتی بدیم، بلافاصله بعد از باز کردن چشممون، دنبال عینک یا گوشی می‌گردیم؛ یا بلافاصله بعد از روشن کردن گوشی یا کامپیوتر، رمزش رو ناخودآگاه و به سرعت وارد می‌کنیم. همه‌ی این کارها به صورت خودکار و با کمترین انرژی مصرفی انجام میشه. هسته‌های قاعده‌ای اونقدر قوی هستن که بخش قشر جلوی پیشانی رو تحت تاثیر قرار میدن؛ بخشی که محل تصمیم‌گیری و قانون توجه ماست و قبلاً تو بحث مولتی‌تسکینگ راجع بهش حرف زدیم. بخش پیشانی مغز با تصمیم‌گیری‌های زیاد روزانه، توجه‌ها و تمرکزهای طولانی و ... خسته میشه و به همین دلیل که وقتی خسته هستیم یا حالت استرس و غم داریم، بیشتر به سمت عادت‌هامون میریم (پرخوری می‌کنیم، شیرینی زیادی مصرف می‌کنیم و ...). همه‌اش به این خاطر که مرکز توجه و تصمیم‌گیری که خسته شد، هسته‌های قاعده‌ای روش تاثیر می‌ذاره تا با صرف کمترین انرژی، کارهامون انجام بدیم. اینجوری میشه که می‌گیم حالا این یه بارو

بخورم، از دفعه‌ی بعدی بیشتر حواسم هست و پس از این به بعد، وقتایی که خسته‌ای یا استرس و حالت غم داری، بیشتر و بیشتر حواست به کارهاش باشه، چون ناخودآگاه به سمت عادت‌های بد و حتی شیطانیت کشیده میشی!

▪ اگه در ابتدای راه تغییر عادت‌ها، احساس ناتوانی کردی، اصلاً نگران نباش، چون این احساس کاملاً طبیعیه. عادت‌ها چیزی نیستن به جز مسیرهای عصبی که با تکرار یه کار، تو مغزمون و هسته‌های قاعده‌ای ایجاد شدن؛ ولی هرچقدرهم قوی باشن، میشه تغییرشون داد و غیرقابل تغییر، نیستن. با انجام رفتارهای جدید و تکرارش و جایگزین کردن عادت‌های قبلی با رفتارهای مناسب‌تر و متعهد موندن بهش، مسیرهای جدید عصبی تو مغزمون ایجاد میشه که کم‌کم می‌تونیم اونو تقویت کنیم.

▪ طبق مطالعاتی که در این زمینه انجام شده، حدود ۴۵٪ از فعالیتهای روزمره ما، توسط عادت‌ها برنامه‌ریزی و کنترل میشن. پس کارکردن روی عادت‌ها و توجه بهشون رو، به هیچ‌وجه دست کم نگیر.

▪ در تحقیقی از دانشجویان خواسته شد که به مدت دو هفته روی حالت و نحوه‌ی نشستن خودشون فکر کنن و اونو کنترل کنن. بعد از گذشت دو هفته، نتایجی جالبی به دست اومد. افرادی که درست نشستن رو تکرار کرده بودن، در روزهای بعدی تو جنبه‌های دیگه‌ی زندگیشونم وقتی می‌خواستن تغییراتی بدن، نسبت به سایر افراد موفق‌تر بودن. این تحقیق نشون میده با تغییر عادت‌های کوچیک، نیروی اراده ما مثل ماهیچه قوی میشه و می‌تونیم کم‌کم سراغ



عادت‌های بزرگ‌تر و مهم‌تر بریم. یادت باشه که همون اوایل، با وزنه‌های بزرگ و سنگین شروع نکنی! اول ماهیچه‌هاتو قوی‌تر کن، بعد برو سراغ عادت‌های بزرگ‌تر.

▪ ثبت روزانه‌ی عادت‌های کوچیک که انجام میدیم، نگاه‌کردن به گام‌های طی شده و پیروزی‌های کوچیک، باعث بالابردن قدرت اراده‌مون میشه. پس عادت‌های جدیدی‌رو که داریم ایجاد می‌کنیم یا عادت‌های قدیمی‌رو که در حال کنار گذاشتنشون هستیم، ثبت کنیم تا با قدرت بیشتری پیش بریم.

▪ Mini Habits– Stephen Guise

زندگی رو دور تکرار!

اگه به مقدار به زندگی خودمون و دور و اطرافیانمون نگاه کنیم، اکثر ماها روزایی که می‌گذرونیم، به معنای واقعی کلمه، تکراریه! زندگی‌مون رو تکرار می‌کنیم، روزامون رو پشت سر هم تکرار می‌کنیم. زندگی‌مون تکرار پشت تکرار. حوصله‌ات سر رفت از این جمله‌هام؟ عجیب اینه که بیشتر ماها با تکرار شدن چندتا جمله پشت سر هم، متوجّهش میشیم و می‌خوایم کنارش بذاریم؛ ولی وقتی روزامون همش پشت سر هم تکرار میشه، هیچ توجّهی بهش نمی‌کنیم و شاید حتّی متوجّهش نمیشیم! تا وقتی که به یه نینجای مدیریت‌زمان تبدیل نشدی، محکومی که روزات همیشه مثل هم باشن و کارایی که می‌کنی، اکثراً همون کارایی باشن که قبلاً انجام می‌دادی و زندگی برات یکنواخت و طاقت‌فرسا بشه. راه حل نینجاها برای این کار چیه؟ بررسی شبونه!

وقتی به انتهای روز رسیدی و می‌خوای برای روز بعدت برنامه بنویسی، با

خودت سبک و سنگین کن که امروز چطور بود؟ چه کارهایی کردی و چه کارهایی موند؟ در آخر به این سؤال جواب بده که واقعاً امروز ارزش تکرار شدن رو داره یا نه؟ اگه جوابت نه هست، باید برنامه‌ی فردات با برنامه‌ی امروزت فرق کنه؛ وگرنه میری به سمت یکنواختی. پس قبل از نوشتن برنامه‌ی روز بعد، ببین چقدر روزات و کارات ارزش تکرار شدن دارن.



مولتی ویتامین

چه چیزایی رو آنالیز کنیم؟!

- در انتهای هر هفته، یک روز و یک ساعت مشخص رو برای بررسی نقاط قوت و ضعف هفته مشخص کنین. مثلاً بررسی کنین که همه‌ی روزها MIT رو مشخص کردین و اول از همه انجامش دادین یا نه؟ کارهارو با اولویت انجام دادین یا نه؟ برای خانواده و دوستان و تفریحاتتون وقت کافی گذاشتین یا نه؟ به چه کارهایی نتونستین برسین و دلایلش چی بود که نتونستین؟
- در حین بررسی روزانه یا هفتگی، شجاعت پذیرش اشتباهات رو داشته باش و دچار Sunk-cost bias نشو! SCB یا «تعصب هزینه‌ی برگشت‌ناپذیر» حالتی هست که قبلاً برای چیزی پول خرج کردیم یا وقت گذاشتیم، با اینکه به دردمون نمی‌خوره؛ ولی الان دلمون نمیاد ازش بگذریم و می‌گییم حیفه! پیراهن یا مانتویی که دوساله گرفتیم و فقط یه بار پوشیدیم، دلمون نمیاد دور بندازیم چون براش پول دادیم و حیفه! شجاعت داشته باش و اشتباهات رو قبول کن. اینجوری اشتباهات کمتر عمیق میشه و می‌تونی وقتت و انرژی‌ت رو بیشتر برای چیزایی که به دردت می‌خوره و دوس داری، بذاری.



■ همون‌طور که قبلا گفتیم، بهره‌وری دو قسمت داره :

✓ **کارایی** : انجام کارهای درست

✓ **اثر بخشی** : انجام درست کارها

تو آنالیز روزانه و هفتگی باید چک کنیم و ببینیم، چقدر کارایی داشتیم (یعنی مثلا چقدر تونستیم بین درس خوندن و بازی با گوشی، درس خوندن رو تو اولویت بذاریم) و همچنین باید چک کنیم اثربخشیمون چقدر بوده. (یعنی اگه درس خونديم، چقدر با کیفیت و با تمرکز بوده و چه درصدی تونستیم کسب کنیم و ...)

- Getting things Done – David Allen
- Essentialism – Greg Mckeown
- Doing the right things right – Laura stack



باورهای نینجایی

- عادت خوب، تو رو میبره سمت هدف، عادت بد نمیذاره به هدف برس و به یه مسیر دیگه می‌برت و از همه بدتر، عادت افتضاح، باعث میشه دقیقاً جهت برعکس رو پیش بری!
- بیشتر آدم‌ها از عادت‌هایی که آرزوشو دارن حرف می‌زنن؛ درحالی‌که ما تو واقعیت، چیزی هستیم که پریروز و دیروز و امروز انجام دادیم.
- برای ایجاد یه عادت جدید، کمترین مقداری که می‌تونی برای یه هفته انجام بدی و جا نذنی، مشخص کن و از همین امروز، توی برنامه‌ات وقت مشخصی براش تنظیم کن.



تمرینات نینجایی

- با این سوالات، روی عادت‌هایی که داری بیشتر متمرکز میشی و بهتر می‌تونی براشون برنامه بریزی:
- برنامه‌ی هفته‌ی قبل‌تو به دقت نگاه کن. کدوم کارها هستن که اکثر روزها تکرارشون می‌کنی؟
 - 5 عادت خوبی که داری بنویس؛ حالا نوبت می‌رسه به 5 تا عادت بدی که داری.
 - مطمئن شو که برای عادت‌های خوب، هر روز تو برنامه‌ات وقت خاصی می‌ذاری. یادت نرفته که همین عادت‌ها، تو رو به جایی که آرزوشو داشتی، می‌رسونن.
 - مشخص کن کمترین مقداری که می‌تونی از عادت‌های بدت حذف کنی، چیا هستن؟ از همین امروز اون مقدار کمرو، حذف کن.





فصل شانزدهم

چاقوی دو لبه‌ای که
دست همه‌ی ماست!

کاری کن گوشی «دوستت» باشه

خوندن ایرج فصل چیزی حدود ۱۸ دفعه ازت وعده میده.



قدرت دست کیه؛ خودت یا گوشی؟! واضح تر بگم، تو گوشی‌ت رو کنترل می‌کنی یا کنترل خودت، دست گوشیه؟! ممکنه بعد خوندن این سؤال، ابروهات از تعجب بره تو هم، یا حتی باعث شه عصبانی بشی؛ ولی واقعیت اینه که کنترل خلیامون دست گوشیامونه. هر جا که میریم، گوشی پیشمونه و جاهای کمیرو میشه پیدا کرد که گوشی پیشمون نباشه. اگه حق با من باشه و گوشی اکثر مواقع دستته، باید یکم بیشتر از این‌ها، حواست به خودت و گوشی‌ت باشه؛ چون این موضوع، اصلاً نشونه‌ی خوبی نیست!

گوشی موبایل و بقیه‌ی تکنولوژی‌هایی که دور و برمون هستن، هم فوق‌العاده و شگفت‌انگیزن و هم خطرناک! هم می‌تونه باعث بشه کاراتو سریع‌تر و بهتر انجام بدی و هم می‌تونه حواست رو پرت کنه و وقتتو بگیره و اینجوری میشه که به کارات نمی‌رسی.

فکرشو بکن وقتی که گوشی موبایل نبود، مردم چیکار می‌کردن؟! اگه می‌تونستی در زمان سفر کنی و برگردی به سال‌ها پیش و به مردم می‌گفتی

که از همون جایی که هستن، می‌تونن با یه نفر دیگه که کیلومترها اونورتره حرف بزنن، احتمالاً می‌گفتن دیوونه‌ای! چیزی که برای ما، یه چیز عادی و بدیهی هست، سال‌ها پیش جزو محالات بود! اما کسی که این گوشیارو ساخت، احتمالاً به روی دُوم سکه هیچ توجهی نکرده بود! روی دُوم سکه چیه؟ که این گوشی به جای ساده‌کردن زندگی ما، بیشتر باعث عقب‌افتادن کارامون و حواس‌پرتیمون بشه. با تموم خوبیایی که این گوشی‌ها در اختیارمون میذارن، ولی باز باید حتماً حواسمون باشه که اصلاً هدف از داشتن این گوشی‌ها چی بود؟! باید حواسمون باشه، چیزی که برای بهترکردن زندگیمون، برای راحت‌ترکردنش ساخته‌شده، دقیقاً برعکس این کارو انجام نده. تو این فصل کمکت می‌کنم به عنوان یه نینجای برنامه‌ریزی، کاری کنی که گوشت دوست باشه، نه دشمن! گوشت می‌تونه دوست باشه، همون دوستی که باعث پیشرفت میشه.

چرا معتاد میشیم؟

اوضاع اونقدری خرابه که شاید حتی باورمون نشه گوشیارمون چقدر، زندگیمون رو به تسخیر خودشون درآوردن. حتماً بارها و بارها این صحنه‌هارو به چشم خودتون دیدین: مهمونی‌ها و دورهمی‌هایی که همه سرشون تو گوشیه و کمتر کسی با اون یکی حرف می‌زنه؛ بچه‌های کوچیکی که جای دویدن دنبال توپ، دارن تو گوشی و تبلتشون بازی می‌کنن؛ زوج‌هایی که سر قرار ناهار یا شامشون، کافیه چند ثانیه حرفی برای گفتن نداشته باشن، تا غرق گوشیاشون بشن؛ افرادی که به‌خاطر گرفتن یه عکس پشت چراغ قرمز، باعث کلی ترافیک میشن غافل از اینکه چراغ سبز شده! اگه اینا واقعاً معنی تسخیرشدن رو نمیده، پس تسخیر دقیقاً معنی‌ش چیه؟!

آمارها نشون میده بیشتر از ۵۰ درصد افراد، در طول روز، چیزی نزدیک به ده ساعت با گوشیشون مشغولن! یکی از دلایلی که گوشی‌ها انقدر جذاب و اعتیاد آوره، سیستم پاداش‌دهی مغزه. وقتی یه مرحله از بازی رو موفق میشیم جلو بریم، مغزمون دوپامین ترشح می‌کنه و فکر می‌کنه کار مهمی انجام دادیم! درحالی‌که واقعاً برد یا باخت تو اون بازی، هیچ تأثیری تو زندگی ما نداره! یا نوتیفیکیشن‌هایی که از شبکه‌های اجتماعی میاد، دقیقاً با تحریک ترشح دوپامین در مغز، روز به روز مارو بیشتر به خودشون معتاد می‌کنن. وقتی کلمه‌ی معتاد و اعتیاد رو استفاده می‌کنم، واقعاً اغراق نمی‌کنم؛ اکثر افراد الان به معنای واقعی کلمه معتاد گوشی شدن! ولی حتماً می‌دونین که یه نینجای واقعی مدیریت زمان، از پسِ هرچیزی که بخواد به کاراش و وقتش لطمه بزنه، برمیاد. پس بیاین یاد بگیریم چجوری از گوشیمون به نفعمون استفاده کنیم، نه اینکه بهش معتاد بشیم.



مولتی ویتامین

گوشی و اینترنت، **نحوه‌ی خوندن** مارو تغییر داده! تغییراتی از قبیل:

- خوندن متن‌های طولانی برامون سخت شده و پس از چند دقیقه خوندن، تمرکزمون افت می‌کنه؛ چون به خوندن توئیت‌های کوتاه، کپشن‌هایی با تعداد کاراکترهای محدود و توضیحاتی در حد چند کلمه‌ی کلیدی، عادت کردیم.

خوندن ما از شکل خطی به غیرخطی تبدیل شده؛ یعنی به جای دنبال کردن متن‌ها، فقط دنبال کلمات بولد و هایلایت شده هستیم و اصطلاحاً متن رو به جای خوندن، اسکن می‌کنیم.

- عادت کردیم که بعد از یه موضوع، روی لینک دیگه‌ای بزنینم یا از



یه پُست به پست بعدی بریم و هرچند دقیقه یک بار، مرکز توجه خودمونو از موضوعی به موضوع دیگه انتقال بدیم و همش پشت سر هم موضوع رو عوض کنیم. این زنجیره‌ی بی پایان لینک‌ها و پست‌ها باعث میشه بیش از چند دقیقه نتونیم و نخوایم روی موضوع خاصی عمیق بشیم.

- Bored and brilliant – Manoush zomorodi



یادت نره که ...

اگه حواست به کنترل گوشیت نباشه، نه تنها می‌تونه زندگیتو کنترل کنه، بلکه کم‌کم بحث از کنترل می‌گذره و می‌تونه باعث خراب‌شدن زندگیت هم بشه!

واقعا ارزششو داره؟!

اگه حواست درست و حسابی به کنترل گوشیت نباشه، به خودت می‌ای و می‌بینی جای انجام کارات، تو یوتیوب چرخ‌میزی. جای پیگیری تکالیف درسی یا کاریت، داری عکس‌های ازدواج سلطنتی رو لایک می‌کنی! یا اینکه غرق شدی تو gifهای گربه‌ها و سگ‌ها! اوضاع وقتی بدتر میشه که یه پاوربانک هم داشته باشیم! دیگه هیچ نقطه‌ای از زندگیمون پیدا نمیشه که گوشه‌ی برای دقیقه‌ای ازمون جدا باشه! هیچ کدوم از این‌ها، کار بدی نیست؛ ولی واقعاً چقدر به زندگیمون ارزش اضافه می‌کنه؟! چقدر به بهترشدن زندگیمون کمک می‌کنه؟! تا وقتی که کارای مهم و اولویّت بالا، توی لیست موندن و هنوز تیک‌نخوردن، چرخ‌زدنای الکی تو اینترنت، چه دردی رو از ما دوا می‌کنه؟!

آمارها نشون می‌ده، به طور میانگین هر آدم بزرگسال، نزدیک سه و نیم ساعت در روز، استفاده‌ی «غیرضروری و غیرکاربردی» از گوشی داره. یعنی فقط

همینجوری تو اینترنت چرخ می‌زنه، بدون اینکه هدف خاصی داشته باشه. یک‌ونیم ساعت در روز میشه ۲۴ و نیم ساعت در هفته، میشه ۵۳ روز در سال! یعنی ما تقریباً دو ماه از سال‌رو، با چرخ‌زدن الکی تو اینترنت و با کارهای خیلی خیلی بیخود، تلف می‌کنیم! واقعاً فاجعه‌اس!

تو تبلیغ یکی از اپلیکیشن‌های کتاب الکترونیکی، دیدم که می‌گفت «هرجا و هر زمان که بخوای، در اختیارت». راستم می‌گفت. یکی از خوبیای گوشی همینه که هر جا که خواستیم و هر زمان که بهش نیاز داشتیم، می‌تونیم ازش استفاده کنیم. ولی همون ویژگی‌ش می‌تونه خطرناک و مضر هم باشه. دقیقاً همون گوشی که کمک می‌کنه وسط یه بارون تند، یه تاکسی اینترنتی بگیری، همون گوشی می‌تونه وسط درس‌خوندن با یه نوتیفیکیشن، کل تمرکز تو رو به هم بزنه و با هرنوتیفیکیشن، هم کلی وقت از دست‌میدی و هم مجبوری دوباره روی درسات تمرکز کنی و این‌کار، انرژی و وقت بیشتری ازت می‌گیره.



مولتی ویتامین

۲ نکته‌ی جالب و مهم درباره‌ی گوشی و شبکه‌های اجتماعی:

تحقیقات روان‌شناسان و عصب‌شناسان نشون میده، افرادی که به طور مکرر از شبکه‌های اجتماعی استفاده می‌کنن و قسمت بزرگی از وقتشون تو این شبکه‌ها می‌گذره، مهارت‌های همدلی و حل مساله‌ی کمتری در حل مشکلات واقعی و خلاقیت پایین‌تری نسبت به افراد دیگه دارن!

- در تحقیقی که توی دانشگاه کالیفرنیا، لس‌آنجلس انجام شد، عکس‌هایی رندوم از اینستاگرام به افراد ۱۸-۳۰ ساله نشون داده شد که تعداد لایک‌های جعلی داشتن (بعضی از عکس‌ها که واقعاً لایک



بالایی داشتن، عددشون کمتر نوشته شده بود و بالعکس). نتیجه‌ی آزمایش این بود که عکس‌هایی که عدد لایک جعلی بالاتری داشتن، بین افراد محبوب‌تر بودن! یعنی این تحقیق به خوبی نشون میده تعداد لایک‌ها، به راحتی می‌تونه ذائقه و سلیقه‌ی مارو و چیزایی‌رو که دوس داریم، عوض کنه! پس هی خودت‌رو گول زن و نگو رو من اثر نداره ...

▪ Bored and brilliant – Manoush zomorodi

فکر کنم تا الان قبول کرده باشی که گوشی، یه تیغ دولبه‌اس و اگه کنترلش نکنیم، اون میاد و برامون تعیین و تکلیف می‌کنه! می‌رسیم به قسمت اصلی فصل؛ نکاتی که به یه نینجای مدیریت‌زمان کمک می‌کنه گوشیش، دوستش باشه، نه دشمنش:

اولین چیزی که برای ترک اعتیاد به گوشی و شبکه‌های اجتماعی باید مدنظر قرار بدیم، اینه که «قبول کنیم» همونطور که یه رستوران می‌خواد روز به روز کیفیت غذاها و خدماتی که به مشتریانش میده بهتر بشه، شبکه‌های اجتماعی هم توسط نوابغی و متخصصینی توسعه داده میشن تا بیشتر و بیشتر توجه مارو جلب کنن. پس اون‌ها دارن کار خودشونو انجام میدن و باید قبول کنیم که اونا عاشق چشم و ابروی ما نیستن که روز به روز اینستاگرام یا توئیتر بهتری برامون بسازن! اونا این اپ‌رو توسعه دادن و روز به روز بهترش میکنن تا توجه مارو بیشتر بتونن جلب کنن، تا از طریق همین توجه ما، درآمدهای بالاتری کسب کنن. پذیرش این موضوع قدم اول برای ترک اعتیاد به گوشیه.

2. باید کار معناداری برای انجام دادن داشته باشیم. اگه کاری برای انجام دادن نداشته باشیم و از چیزی لذت نبریم و برای علایقمون وقت نذاریم،

طبیعی که تو شبکه‌های اجتماعی غرق بشیم.

2. تاحد امکان به پیام‌ها، صوتی(ویس) جواب بدین: ویس فرستادن زمان کمتری نسبت به تایپ کردن می‌گیره و هم اینکه در ارتباط نوشتاری، لحن و حالت چهره و احساس به خوبی منتقل نمیشه و ممکنه باعث سوءتفاهمی بشه که حل و فصل کردنش، خودش زمان و انرژی زیادی می‌خواد و اعصابتم می‌تونه خرد کنه.

3. هرچقدر پیام‌های بیشتری بفرستین، پیام‌های بیشتری دریافت می‌کنین. پس تا وقتی واقعاً لازم نشده، پیامی برای کسی نفرستین.

4. در آغاز روز گوشی چک نکن. اینجوری به بقیه اجازه میدی که وقتت رو بگیرن و به MIT خودت نرسی. از طرف دیگه، به دیگران اجازه میدی بهت استرس و نگرانی وارد کنن، اونم درست اول روز! اگه اول روز گوشی رو چک نکنی، به خودت این فرصت رو میدی که اولویت‌های روزات رو خودت تعیین کنی، نه دیگران!

5. در حین انجام کارهای مهم، به خودت قوت قلب بده و یادآوری کن که گوشی همیشه همون جا هست و بعد از کارهای مهم، میشه توئیت و اینستاگرام و ... رو چک کرد.

6. رژیم محتوایی داشته باش: همونطور که هر غذایی رو که جلوت بذارن و نمیدونی چیه و کی پخته، نمی‌خوری؛ باید برای اطلاعاتی که به خورد مغزت میدی هم، توجه داشته باشی و با چیزای بی‌مصرف و غیرمهم، الکی خسته‌اش نکنی. پس همین امروز، از کانال‌ها یا پیج‌هایی که وقتت رو می‌گیره، بدون اینکه چیزی بهت اضافه کنه، لغت بده!





باورهای نینجایی

- گوش‌ی برای آسون‌تر کردن زندگی‌مونه؛ نه سخت‌تر کردنش!
- اگه تو کنترل گوش‌ی‌رو دست نگیری، اون تورو کنترل می‌کنه.
- اگه به اولویّت‌بندی‌های خودت پای بند باشی، کمتر اسیر و معتاد گوش‌ی میشی.



تمرینات نینجایی

- بیاین یه بررسی کنیم ببینیم گوش‌یمون دوستمونه یا دشمنمون:
- بیشترین کمک‌هایی که گوش‌ی بهت می‌کنه چیا هستن؟ ممکنه برای یکی، پخش موسیقی باشه؛ برای یکی راه‌انداختن کارهای بانگیش باشه؛ برای یه نفر دیگه دیدن عکسای فرزندش باشه. برای تو، مهم‌ترین کارهایی که گوش‌ی انجام می‌ده چیا هست؟ ۵ تاشو بنویس.
 - هر روز چند ساعت از گوش‌ی استفاده می‌کنی؟
 - بیشترین آپ‌هایی که وقتتو می‌گیره چیا هستن؟ یه حساب سرانگشتی کن بین کدوماش واقعاً به دردت می‌خورن و کدوماش به‌جز تلف کردن وقتت، چیزی ندارن؟
 - بی‌رحمی‌گُن و آپ‌هایی‌که به دردت نمی‌خورن، همین الان پاک کن. اگه تو بهشون رحم کنی، اونا به تو و وقتت رحم نمی‌کنن!



فصل هفتم

خلبانِ هواپیمایِ زندگیّت
باش، نه مسافرش!

بلایی که بلاتکلیفی سرت میاره!

خوندن این فصل چیزی حدود ۱۸ دقیقه ازت وِخت میبره.



«کجا داری میری؟» - نمی‌دونم، همین یه چرخ بزنم بیام!

«چی میل داری؟ چی سفارش بدیم؟» - فرقی نمی‌کنه!

«چیکاره می‌خوای بشی؟» - فعلاً درسم تموم شه، بعد ببینیم چی میشه!

این جمله‌ها برات آشنا بودن؟! «بلاتکلیفی» یکی از دشمن‌های درجه‌ی یک نینجاهای برنامه‌ریزیه. وقتی درست و حسابی نمی‌تونیم درباره‌ی چیزی تصمیم بگیریم، علاوه‌بر این که استرس و اعصاب‌خردی زیادی‌رو باید تحمل کنیم، وقت زیادی‌رو هم از دست میدیم. بعضی وقتا، تصمیم‌گرفتن کار خیلی سختی نیست؛ مثلاً برای شام چی بخوریم و رنگ مسواکم چی باشه و این دست انتخاب‌ها، زیاد هم سخت نیستن؛ ولی باورتون بشه یا نه، خیلی از ماها توی همین انتخاب‌های ساده هم، کلی بلاتکلیف می‌مونیم و وقت زیادی‌رو از دست میدیم. وقتی نوبت تصمیم‌های مهم‌تر و بزرگ‌تر می‌رسه، اوضاع خیلی خراب‌تر میشه. اینکه چیکاره بشیم و کجا کار کنیم، با کی ازدواج کنیم، وقتی خالی‌مون چه کارایی انجام بدیم و... تصمیم‌گیری برای هریک از این موضوعات مهم، تأثیرش‌رو خیلی سریع، روی کیفیت زندگیمون نشون میده و

خودمون و اطرافیانمون رو تحت تأثیر قرار میده. اما همون طور که گفتم، اکثر ماها تو تصمیم‌گیری‌های کوچیکمون خیلی بلاتکلیفیم و کلی وقت تلف می‌کنیم، چه برسه به انتخاب‌های بزرگ!



یادت نره که ...

اختیار دست خودته که انتخاب بکنی یا نه؛
حتّی انتخاب نکردن هم، خودش یه انتخابه!

کمتر کسی هست که از قدرت و تأثیر انتخاب‌ها و تصمیم‌گیری‌هاش، توی زندگیش بی‌اطلاع باشه؛ اما با این حال، بسیاری از مردم اجازه میدن زندگی و اوضاع و احوال بیرونی، برای اونا تصمیم بگیرن. همین جوری بدون هیچ توجّه و انتخابی پیش میرن! البتّه نه؛ بذارین جمله‌امرو تصحیح کنم. اونا نه اینکه انتخابی نداشته باشن، انتخابشون این بوده که خودشون انتخاب نکنن، خودشون تصمیم نگیرن!

این موضوع از نظر من مهم‌ترین نکته‌ی کتابه! شوخی نمی‌کنم، واقعاً اگه فقط و فقط این حرفو یاد بگیری و تو زندگیت پیاده‌اش کنی، زندگیت از این‌رو به اون‌رو میشه. اگه به درستی نتونیم انتخاب کنیم، اگه تصمیم‌گیری خوبی نداشته باشیم، دیگه چجوری قراره مشخص کنیم که چی مهم هست و چی نیست؟ چه کاریو باید بکنیم و چه کاریو نه؟! چه کاریو ترجیح میدی سریع‌تر انجام بدی و چه کاریو بذاری برای بعد؟ همه‌ی این‌ها، از انتخاب و تصمیم‌گیری سرچشمه می‌گیره. کل زندگی همینه؛ زندگی در مورد انتخاب‌هاس!

خیلیارو دیدم که از نداشتن وقت کافی ناله می‌کنن! ولی وقتی ۲۴ ساعت از زندگیشونو بررسی کنی، می‌بینی اکثر وقتا، رو کاناپه دراز کشیده و داره تو

سایت‌هایی که به هیچ دردش نمی‌خوره، چرخ می‌زنه! دوست من، اگه همین الان یک هفته، دو هفته یا حتی یک ماه، بهت وقت اضافی داده بشه، واقعاً می‌دونی باهاش چیکار کنی؟! خیلیامون اصلاً نمی‌دونیم چیکارش کنیم. می‌دونی چرا؟ چون خودمون برای خودمون تصمیم نمی‌گیریم. منتظر می‌مونیم ببینیم چی پیش میاد!

اگه می‌خوای به اون جایی که دلت می‌خواد برسی، باید برای علاقه‌هات، کارایی که مهم هستن، کارهایی که باید انجام بدی، وقت بذاری و براشون بجنگی! باید تصمیم بگیری و خودت انتخاب کنی و منتظر نشینی که ببینی حالا ببینیم بعداً چی میشه! حتی وقت‌هایی که نتیجه، زیاد مشخص نیست، تو باید انتخاب کنی که ادامه بدی یا نه؟ این تویی که باید انتخاب کنی از کدوم مسیر بری. خودِ خودت باید انتخاب کنی!



یادت نره که ...

یا خودت برای خودت تصمیم می‌گیری،
یا فرصت‌رو از دست میدی و زندگی خودش برات انتخاب می‌کنه!

انتخاب تو چیه؟

یه چیز طبیعی و بدیهیه که وقتی انتخاب می‌کنیم یه کاریو انجام بدیم، هم‌زمان انتخاب می‌کنیم که یه سری کارارو انجام ندیم. ساده‌تر بگم، بله‌گفتن به یه کاری، مساوی نه گفتن به یه سری کارهای دیگه‌اس. یه راه برای تصمیم‌گیری بهتر، اینه که از تمرین صفحه‌ی بعد استفاده کنیم. این تمرین ساده، چشممون‌رو، به روی انتخاب‌ها و فرصت‌هامون باز می‌کنه و اگه فقط برای چندروز ادامه‌اش بدی، به سادگی متوجه تغییرات مثبتی که توی



تصمیم‌گیری‌ها و انتخاب‌ها به وجود می‌آید، میشی. پس حتماً از این جدول دو ستونه که معجزه می‌کند، استفاده کن:

کاری که انجام ندادم	کاری که به‌جاش انجام دادم
به‌جای رفتن به باشگاه	پست‌های یه سلبریتی‌رو توی اینستاگرام بررسی کردم.
به‌جای خوندن درسام	با بچه‌ها رفتم بیرون برای قدم‌زنی
به‌جای استراحت‌کردن	تا دیر وقت سریال نگاه کردم
به‌جای آماده‌کردن شام	غذای آماده از بیرون سفارش دادم

کم‌کم این تمرین بهت کمک می‌کند، توی این دوراهی‌هایی که قرار می‌گیری و وسوسه میشی که سمت کار آسون‌تر بری، سریع به‌خودت می‌آی و راه درست‌رو انتخاب می‌کنی، کار مهم‌ترو انتخاب می‌کنی، نه کار ساده‌تر رو.



یادت نره که ...

«بله گفتن به کارهای غیر مهم»، مساویه با «نه گفتن به کارهای مهم»
انتخاب با خودته!

انتخاب‌های «کمتر غلط»

تا اینجا فهمیدیم که تو دوراهیای انتخاب کار آسون و کار مهم، ناخودآگاه تمایل داریم که سمت کار آسون بریم و فهمیدیم که با جدول دو ستونی، می‌تونیم کم‌کم انتخاب‌های بهتری داشته‌باشیم و تو این دوراهیا سربلند بشیم. اما تعداد زیادی از آدم‌ها هستن که وقتی میرسن به این دو راهی، نه کار مهم‌رو انتخاب می‌کنن و نه کار غیر مهم‌و! می‌زنن به بیخیالی و منتظر

می‌مونن ببینن چی پیش میاد! ببین دوست من؛ انتخاب نکردن، هیچ فرقی با انتخاب کارهای غلط نداره! وقتی انتخاب نمی‌کنی و خودت رو میسپری به جریان زندگی، زندگی خودش برات تصمیم می‌گیره و چه خوششت بیاد و چه نیاد، اکثر موقع‌ها، این تصمیم‌ها چیزی نیست که تو می‌خواستی.

حرفی که از خلیا شنیدم اینه که میگن «اگه انتخابم غلط باشه چی؟ اگه اشتباه بکنم چی؟» حتماً این موضوع برای توام پیش اومده که اونقدری نگران به «انتخاب بد» باشی که اصلاً هیچ تصمیمی نگیری! همین‌جوری منتظر بمونی تا ببینی جریان رودخونه تورو کدوم طرف می‌بره. ولی به این موضوع فکر نمی‌کنی که اکثر مسیرهایی که زندگی خودش پیش روت میذاره، زیاد دلخواه تو نیست...

اگه همش بشینی به این فکر کنی که از پس کاری که بهت پیشنهاد شده برمیای یا نه، تا تصمیمت رو بگیری، یکی دیگه جاتو می‌گیره! اگه ایده‌ای داری که دودل هستی انجامش بدی یا نه و مدت‌ها دست رو دست بذاری، یکی دیگه قبل از تو انجامش میده. اگه فرصت خوبی برای کار، تحصیل و... پیش اومده و نمی‌دونی باهاش چیکار کنی، اون فرصت خیلی سریع می‌گذره.

یادت باشه تو اکثر موارد، تصمیم بد بهتر از تصمیم نگرفتنه! توی هرزمان و تو هر موقعیتی که هستی، با اطلاعات اون لحظه‌ات، بهترین تصمیم ممکن رو بگیر. حداقل اینجوری پشیمون نمیشی و حسرت فرصت‌هایی رو که داشتی، نمی‌خوری. اگه انتخاب کنی، ممکنه شکست‌بخوری، ممکنه مسیر کاملاً اون چیزی که فکرشو می‌کردی نباشه؛ ولی اگه انتخاب نکنی، قطعاً به اون چیزی که می‌خوای نمی‌رسی. یادت باشه هیچ وقت انتخاب کاملاً درست وجود نداره. با ایمانی که به خودت داری، با اطلاعات و دانشی که داری، با توجه به علاقه‌ای که تو دلت، اون مسیر و اون کاری که فکر می‌کنی درسته، انتخاب کن.



همیشه یادت باشه که: یه انتخاب می‌تونه بد باشه، ولی انتخاب نکردن، حتماً و حتماً تهش بده!



یادت نره که ...

خلبان هواپیمای زندگیت باش، نه مسافرش!

وقتی مسیرت رو شروع کردی، وقتی انتخابتو کردی، رفته‌رفته اطلاعاتت هم توی مسیر بیشتر میشه. می‌تونی تصمیمات بعدیت رو بهتر بگیری و اگه تصمیم اولت خطا و اشتباهی داشت، کم‌کم در طی مسیر، می‌تونی اونو درست کنی. یادت باشه تصمیم کاملاً درست، نداریم. چیزی که برای من شاید درست باشه، برای تو نیست. یا حتی، چیزی که امروز برای تو خوب و درست به نظر میاد، ممکنه فردا کاملاً برعکس باشه. پس با اطلاعات اون لحظات، تصمیمی بگیر که «کمتر غلط» به نظر می‌رسه. مطمئن باش همین «انتخاب‌های کمتر غلط»، می‌تونه تورو به جایی که می‌خواهی برسونه. اگه انتخابی کردی که بعداً زیاد به دلت ننشست، تو اکثر موارد می‌تونی یه چرخش انجام بدی و دوباره انتخاب کنی؛ ولی اگه سر فرصت، اون انتخاب رو انجام نداده باشی و زمانش گذشته باشه، تا مدت‌ها حسرتش رو خواهی خورد. حسرت این‌که اگه انتخاب می‌کردی شاید فلان می‌شد، شاید اگه فلان کارو می‌کردی، الان زندگیت یه جور دیگه بود. قبل از این‌که این حسرت‌ها، این شایدها و اما و اگرها بیاد سراغت، خودت برای خودت تصمیم بگیر و منتظر نشین که چی پیش میاد.

تا یادم نرفته بذار این نکته رو هم بگم: برای تصمیم گرفتن، منتظر یه زمان بی‌نقص نباش. نگو سر فرصت بیشتر بهش فکر می‌کنم و بیشتر براش وقت می‌ذارم. همون طور که تو فصلای قبل بارها گفتم، زمان بی‌نقص و «یه‌روزی»

هیچ وقت نمی‌رسن! تو همین امروزو داری، همین الانو. اینکه همش انتخاب کردن و تصمیم‌گیری رو عقب میندازی، برای اینکه می‌خوای بهترین تصمیم رو بگیری، می‌خوای یه تصمیم کاملاً خوب بگیری؛ ولی گولِ این حرفارو نخور! هر تصمیم و هر انتخابی، مزایا و معایب خودشو داره. منتظر «یه روزی» نباش و همین الان برای کارهایی که داری تصمیم بگیر.





باورهای نینجایی

- «بله گفتن به کارهای غیرمهم»، مساویه با «نه گفتن به کارهای مهم».
- انتخاب با خودته!
- یا خودت برای خودت تصمیم می‌گیری، یا فرصتو از دست میدی و زندگی خودش برات انتخاب می‌کنه!
- یه انتخاب می‌تونه بد باشه، ولی انتخاب نکردن، حتماً تهش بده!
- بلاتکلیفی، حتی تو انتخاب‌های ساده و کوچیک، می‌تونه وقتتو تلف‌کنه؛ پس حتماً حواست به انتخاب‌هات باشه.
- حسرت از دست‌دادن فرصت‌ها، خیلی خیلی سنگین‌تر و سخت‌تر از ناراحتی‌های یه انتخابه بده!



تمرینات نینجایی

- کجا لازمه بیشتر از این‌ها قاطع‌تر باشی؟ تو برای زندگیت انتخاب می‌کنی یا زندگیت برای تو؟ به این سؤال‌ها جواب بده تا بفهمی با خودت چند چندی: با دوستات بیرون رفتنی، خودت تصمیم می‌گیری که چی بخوری یا اول منتظر میشی ببینی اونا چی می‌خورن؟ از دفعه‌ی بعد خودت برای خودت انتخاب کن. این یه تمرین ساده‌اس؛ ولی به نفعته!
- در حال حاضر باید برای چه چیزهایی تو زندگیت تصمیم بگیری؟
 - وقتی می‌خوای تصمیم مهمی بگیری، از چیا می‌ترسی؟ چه ترس‌ها و موضوعاتی باعث میشن نتونی درست و حسابی تصمیم بگیری؟
 - معمولاً برای انتخاب‌های کوچیک، چقدر بلاتکلیف می‌مونی و وقت صرف می‌کنی؟
 - تو زندگیت چه تصمیماتی گرفتی که می‌خوای عوضشون کنی؟



فصل هجرهم

هر چقدر شادتر باشی ؛
موفق تر و پربازده تر میشی!

تفریح کردن، هدر دادن وقت نیست!

خوندن این فصل چیزی حدود ۱۴ دقیقه ازت وقت میبره.



چند فصل قبل تر، درباره‌ی این موضوع حرف زدیم که تعداد کارهایی که در طول روز انجام میدیم مهم نیست، بلکه کیفیت اون کارها مهمه. انجام دادن ۲ تا کار که اولویت بالایی دارن، خیلی بهتر از تیک زدن ۶-۷ تا کار غیر ضروری و کم اهمیته. اشتباهی که اکثر آدم‌ها انجام میدن، اینه که وقتی میگم کارهای کم اهمیّت رو بذارین برای آخر یا حذف کنین، کلاً تفریحات و خوش گذرونی‌هاشون رو حذف می‌کنن! نه دوست من، این راه درستی نیست.

با تفریح کردن و وقت گذاشتن برای خودت، نه تنها خوش می‌گذرونی و حالت خوب میشه، بلکه همین تفریح داشتن‌ها، کمک می‌کنه کارایی که انجام میدی، با کیفیت بهتری انجام بشه.

تو این فصل بیشتر راجع به این موضوع حرف بزنیم و قول میدم آخر فصل که رسیدی، قرار نیست دیگه به تفریحات، به چشم یه چیز وقت گیر نگاه کنی؛ بلکه تفریح همیشه یه قسمت مهم از کارات!



مهم نیست که سرگرمی و تفریح قدم زدن باشه، پختن غذای مورد علاقه‌ات باشه، عکاسی باشه، آبدادن به گل‌ها باشه یا هرچیز دیگه. تنها چیزی که مهمه اینه که دوشش داشته باشی و حالت باهات خوب شه.

همش که همیشه کار کرد!

وقتی حرف از برنامه‌ریزی و مدیریت‌زمان میشه، افراد زیادی به‌اشتباه فکر می‌کنن که بیشترین زمان ممکن که می‌تونن، باید کارکنن و جون بکنن تا به‌اهدافشون برسن. این افراد تفریحات و سرگرمیشون رو فدای طرز فکر اشتباهشون می‌کنن.

نینجای جوان، اینو با قطعیت بهت میگم اگه تفریح و سرگرمیت رو کنار بذاری، نه تنها کاراتو دیرتر و با کیفیت پایین‌تر تموم میکنی، بلکه احتمالش زیاده اونقدر از کارکردن دل زده بشی، که کلاً وسط کار بیخیال‌شی و اصلاً تمومش نکنی! اگه زندگی دو سه تا از افراد موفق رو بررسی کنی، می‌بینی در کنار کارشون، همیشه برای علایق و تفریحاتشونم وقت میذارن و به‌هیچ‌وجه حذفش نمی‌کنن. یکی میره گلف بازی می‌کنه، یکی دوچرخه‌سواری می‌کنه، یکی باخونواده‌اش میره پیکنیک، ولی همشون به یه روشی، خوش می‌گذرونن و تفریح رو از زندگیشون حذف نمی‌کنن. این افراد نه‌تنها کاراشون رو تموم می‌کنن، بلکه نتایج کارهاشون، عالی و باکیفیت هم هست. ولی وقتی نوبت به ما می‌رسه، می‌گیم وای چجوری آخه فلانی هم می‌تونه به کاراش برسه هم خوش‌گذرونی کنه؟

این سؤال از اون‌جایی منشأ می‌گیره که ما خوش‌گذرونی و تفریح رو، جدای از کارامون می‌بینیم، درحالی‌که تفریح، مکمل کارامونه! یعنی نه‌تنها خوبه که

تفریح داشته باشی، چون خوش میگذره و حالت خوب میشه، بلکه حتی اگه فقط و فقط به فکر کارات هستی، بازم باید برای سرگرم شدن و تفریح وقت بذاری، چون تأثیرش روی نتیجه کارات واقعاً غیرقابل انکاره! با تفریح، هم لذت می‌بری و هم روحیه‌ات نسبت به قبل بهتر میشه، هم بهت انگیزه و انرژی بیشتری میده و از همین انرژی، می‌تونی توی کارات استفاده کنی؛ چی از این بهتر؟! حرف منو قبول نداری؟ بیا یه سری به تحقیقات علمی و حرفای محققین بزنیم. مطالعات نشون میدن، افرادی که به‌طور منظم برای تفریح و خوش‌گذرونیشون وقت میذارن، خلاقیت بیشتری نسبت به سایر افراد دارن و حین مواجه شدن با شرایط سخت و موضوعات پیچیده، استرس کمتری تجربه می‌کنن. خلاصه‌ی حرفم اینه که دوست من، تفریح کردن و وقت گذاشتن برای خودت، به هیچ وجه وقت تلف کردن نیست و اتفاقاً کمک می‌کنه مدیریت زمان بهتری داشته باشی و از کارات نتیجه‌ی بهتری بگیری. بیاین فوایدی رو که تفریح می‌تونه برامون داشته باشه، مرور کنیم تا دیگه هیچ وقت دست کمش نگیریم:

▪ **آرومت می‌کنه :** تحقیقاتی که تو این زمینه انجام شده، همشون متفق‌القول هستن که داشتن تفریح و سرگرمی، تأثیر چشم‌گیری روی کم شدن استرس داره و باعث مواجهه‌ی بهتر با مسائل کاری، درسی و... میشه.

▪ **کمک می‌کنه غرق نشی :** تفریح و سرگرمی بهت کمک می‌کنه خودتو ۲۴ ساعته توی کار و مشغله غرق نکنی و لابه‌لای کار، یه وقتی هم برای خودت بذاری. اتفاقاً این موضوع نه تنها باعث عقب افتادن نمیشه، بلکه یکی از روش‌های حل مسأله‌اس! وقتی با موضوع سختی درگیری که راه‌حلی براش پیدا نمی‌کنی، انجام دادن کارها و سرگرمی‌های مورد علاقه‌ات، کمک



می‌کنه فکر آزادتر باشه و با خلاقیت بیشتری بتونی سر کارات برگردی و راه حل بهتری برای کارات پیدا کنی.

- **از نظر جسمی فعال‌تر میشی :** اگه تفریحت چیزی مثل قدم‌زنی، دوچرخه‌سواری و... باشه، فعالیت فیزیکی‌ت رو هم بیشتر می‌کنه و همین موضوع باعث میشه موادی تو مغزت ترشح بشه که خوشحال‌کننده است!
- **از نظر ذهنی فعال‌تر میشی :** سرگرمی‌های فکری و ورزشی، باعث میشه مهارت‌های فکری، مهارت حل مسأله و توانایی‌هایی مثل صبر و استقامت‌مون بیشتر شه. این موارد کجای زندگی به درد نمی‌خورن؟! واقعاً همه‌جا می‌تونی ردپای این مهارت‌هارو ببینی و چی از این بهتر که هم خوش‌گذرونی و هم این مهارت‌ها و توانایی‌هات رو افزایش بدی؟!
 - کمک می‌کنه فراموش کنی: روزای سخت تو زندگی همه‌مون وجود داره. بعد از کلی بدو بدو برای کار و درس و...، تفریح و خوش‌گذرونی می‌تونه کمک کنه فشار و سختیه اون روز رو فراموش کنی و آروم‌تر بشی.

سرگرمی خودت رو پیدا کن و براش وقت بذار

خیلیا هستن که می‌دونن چه نوع تفریح و سرگرمی حالشونو خوب می‌کنه و با چه کاری، بهشون خوش می‌گذره؛ ولی بعضیام هستن که نمی‌دونن! اگه جزو دسته‌ی دوّم هستی، بشین و به این فکر کن و بررسی کن که چه نوع مقالات، پادکست‌ها و ویدیوهایی مورد علاقه‌ت؟ اکثر وقت‌ها فوتبال می‌بینی؟ این نشون میده فوتبال بازی کردن می‌تونه حالتو خوب کنه، فقط کافیه تو هم دست‌به‌کار شی و از تماشاچی بودن، خارج شی. بررسی کن و ببین چه فعالیتی هست که جدای از نتیجه، حال خوبی بهت میده. سریع‌تر پیداش کن و به طور منظم، لابه‌لای برنامه‌هات براش وقت بذار. و لطفاً از این به بعد،

دیگه نگو وای! من برای سرگرمی و تفریح وقت ندارم! خودت که دیدی،
سرگرمی و تفریح، خودش یه قسمت مهم از کاره و تکمیلش می‌کنه.



یادت نره که ...

The happier you are , the more productive you'll be!

هرچقدر که شادتر باشی، موفق‌تر و پربازده‌تر میشی!





باورهای نینجایی

- تفریح و سرگرمی، فایده‌های زیادی برات داره، از کم‌کردن استرس و فشارهای زندگی بگیر، تا فعال‌تر شدن ذهنی و افزایش خلاقیت.
- وقت گذاشتن برای چیزی که روحیه و انرژی تو بیشتر می‌کنه، وقت تلف کردن نیست.
- سرگرمی و تفریح، خودش یه قسمت مهم از کاره، مکمل کاره؛ نه اینکه دشمنش باشه.



تمرینات نینجایی

- چند دقیقه وقت‌بذار و ببین برای خودت، برای خوش‌گذرونی و تفریحت، چقدر وقت می‌داری:
- ۵ سرگرمی و تفریحی که حالتو خوب می‌کنه، چیا هستن؟ ممکنه این لیست، بتونه بیشتر کمکت کنه: ورزش کردن، خوندن رمان و داستان، بازی‌های کامپیوتری، گوش دادن به موسیقی، ساز زدن، قدم زدن، باغبانی، عکاسی، پختن غذایی که دوستش داری، ماهی‌گیری، رفتن به گالری‌ها و نمایشگاه‌ها، نوشتن خاطرات و...
 - این هفته چقدر برای این ۵ تا کار وقت گذاشتی؟
 - فکر می‌کنی میزان وقتی که برای تفریح و خوش‌گذرونیت می‌داری، مناسبه؟ اگه نه، کمتره یا بیشتر؟



فصل نوزدهم

دستور پخت اعصاب خردی
و نرسیدن به گارها!

یه نه بگو و خودت رو خلاص کن!

خوندن این فصل چیزی حدود ۱۱ دقیقه ازت وقت میبره.



متأسفانه یا خوشبختانه، تعداد کارهایی که یه آدم می‌تونه انجام بده، محدوده. شما نمی‌تونن همه‌ی کارارو انجام بدی، من هم نمی‌تونم، اصلاً هیچ‌کسی نمی‌تونه «همه‌چی» رو انجام بده. با اینکه حرفی که گفتم، خیلی ساده و بدیهیه، ولی خیلیا هستن که همین موضوع ساده ولی مهم‌رو، نادیده می‌گیرن!



اگه یه‌نگاهی به دور و بر خودتون بکنین، افرادی‌که سرشون شلوغه، بیشتر از بقیه‌ی افراد، هر کاری که بهشون پیشنهاد میشه، قبولش می‌کنن! اونقدر پشت‌سر هم، کارای مختلفو قبول می‌کنن که دیگه نمی‌تونن به هیچ‌کدوم برسن. مشکل اصلی، وقت‌نداشتن برای کارها نیست، مشکل یه‌قدم قبل‌تره! اینکه این افراد نمی‌خوان قبول‌کنن همه‌چی گردن اونا نیست، نمی‌خوان قبول کنن که هیچ‌کسی نمی‌تونه همه چیو انجام بده و باید به‌بعضی کارها، نه بگن. بذار رک و پوست‌کنده بگم: لزوماً هرکسی که سرش شلوغ باشه، رئیس نیست! این افراد فکر می‌کنن هرچقدر بیشتر تو چشم بقیه، کاراشون بیشتر باشه بهتر دیده میشن و حس می‌کنن کنترل بیشتری روی اوضاع دارن؛

درحالی که واقعیت اینه که اکثر افراد، اونا رو به چشم کسی می بینن که کارارو قبول می کنه ولی نمی تونه انجامشون بده یا سر وقت نمی رسونه! پس لطفاً این فکرای عجیب غریب رو بذار کنار؛ باید بتونیم به بعضی کارها نه بگیم و الکی سر خودمونو شلوغ نکنیم.

ولش کن، گردن نگیر!

این قانون، یکی از قدرتمندترین تکنیک های هست که یه نینجای مدیریت زمان می تونه بلد باشه: «ولش کن، گردن نگیر». ممکنه این حرف رو جاهای دیگه، مثل آهنگ ها یا کلاس مدیتیشن شنیده باشین، ولی واقعاً تو مدیریت زمان، خیلی به درد بخورتره! شاید با خودت بگی نمیشه که، من به فلانی قول دادم فلان کارو بکنم! خب آره، قول هایی که تا امروز دادی قبول، انجامشون بده؛ ولی دیگه از این به بعد حواست باشه چپو گردن می گیری و میگی من انجامش میدم.

«ولش کن»، به معنی بیخیالی و بدقولی کردن نیست؛ بلکه منظورم اینه که اصلاً اون کارو قبول نکن، چه برسه به بدقولی کردن! قرار نیست به هرچیزی که سمتت میاد و بهت پیشنهاد میشه، بله بگی. اگه بخوای اینجوری پیش بری، پس کی برای خودت و کارای خودت وقت میذاری؟! قبل از اینکه مجبور بشی بدقولی کنی، کارهایی که الزامی نیستن، گردن نگیر و ولش کن. یادت باشه که یه نینجای حرفه ای، سبک سفر می کنه، پس بار خودت رو با کارهایی که می تونی گردن نگیری، الکی سنگین نکن! قرار نیست هر موقع که بقیه خواستن، تو باهاشون بری بیرون، قرار نیست کلیپ های نیم ساعته از زندگی یه سلبریتی که برات می فرستن رو بادقت ببینی! یا واقعاً به چه دردت می خوره که دو ساعت با دوستت از امکانات آیفون جدید حرف بزنی، وقتی نمی خوای

بخیریش؟! به معنای واقعی کلمه، ولشون کن. برای کاری که ضروری نیست و باعث میشه از کارای مهمت بزنی، داوطلب نشو. کمک کردن به مراسم تولد یه فامیل دور مهم‌تره، یا انجام دادن تکلیفی که باید تا آخر هفته تحویل بدی؟



یادت نره که ...

تو رودروایسی نمون و اولویت‌های خودتو در نظر بگیر. یادت باشه رودروایسی، اسم دیگه‌اش «دستور پخت اعصاب‌خردی و نرسیدن به کارها» هست!

بگو نه!

بعضی وقت‌ها، نه‌گفتن برای آدم سخت میشه. با خودمون فکر می‌کنیم که شاید طرف ناراحت بشه، شاید بی‌ادبی باشه، اگه قبول نکنم چی راجع‌بهم فکر می‌کنن؟ و از این دست فکرها و حرفا. ولی یه‌دقیقه به این فکر کن که اگه کار خیلی اورژانسی نباشه، آیا واقعاً نمی‌تونن به کسی جز تو بسپرنش؟ یادت باشه خیلی مؤدبانه هم میشه، نه گفت. اون افراد بیشتر از اینکه به نه‌گفتن تو فکر کنن، به انجام شدن کار خودشون فکر می‌کنن. تکنیک‌های نه‌گفتن رو تو فصل‌های قبلی هم بررسی کردیم؛ ولی اینقدر این مساله مهمه که خواستم تو این فصل هم یادت بندازم که به هر چیزی، بله نگی ...





باورهای نینجایی

- تو رودروایسی نمون و اولویت‌های خودتو در نظر بگیر. رودروایسی اسم دیگه‌اش «دستور پخت اعصاب‌خردی و نرسیدن به کارها» هست!
- ولش کن، گردن نگیر! یه نینجای حرفه‌ای سُبک سفر می‌کنه، پس بارِ خودت رو با کارهایی که می‌تونی گردن نگیری، الکی سنگین نکن!



تمرینات نینجایی

- به این فکر کن که وقتی کارهای کم اهمیتیت بهت پیشنهاد میشه، چطور برخورد می‌کنی و چه جوابی میدی؟ مطمئن شو که هر چیز بی‌اهمیتی‌رو گردن نمی‌گیری، اونم درست وقتی که خودت کلی کار سرت ریخته.
- لیست کارهای هفته قبلت رو نگاه کن، چه کارهایی رو گردن‌گرفتی که زیاد اهمیت نداشتن و می‌تونستی ردشون کنی؟
 - می‌تونی نه بگی؟ اگه برات سخته، ببین دلیلش چیه؟



فصل بیست

مواظب باش یه وقت
کلاهتو باد نبره!

بدترین و بزرگترین دشمن تو، خودتی!

خوندن این فصل چیزی حدود ۱۳ دقیقه ازت وقت میبرد.



آخرین باری که خودت، باعث به دردرس افتادنت شدی، کی بود؟! شاید به قرار ملاقات یادت رفته باشه و حالا حالاها دیگه نتونی وقت دوباره‌ای گیر بیاری. ممکنه زمان تحویل یه پروژه یا تکلیف یادت رفته باشه و به خاطرش کلی تو دردرس بیفتی! شاید فراموش کردی که یه قبضرو پرداخت کنی و تلفنت رو قطع کردن! و کلی مثال دیگه که حتماً برات پیش اومده.



وقتی به این کارها و دردرسرا نگاه می‌کنیم، واقعاً کسی جز خودمون مسئول این دردرسرها نیست! اکثراً این دردرسرها با بی‌توجهی خودمون به وجود میان. بذارین این‌طور بگم که قسمت عمده‌ای از استرس و فشاری که در طول روز تحمل می‌کنیم، زیر سر خودمونه. زیر سر تصمیماتی که خودمون گرفتیم و کارهایی که خودمون کردیم. آخرین باری که یه کاریو به تاخیر انداختی و گفتی بعداً انجامش میدم کی بود و چه کاری بود؟ اگه ماجراهای بعدش رو یادت بیاری، حتماً باعث استرس کشیدن شدی! من به این موضوع میگم "اصطکاک زندگی". اصطکاک زندگی در حقیقت فشارها و استرس‌هایی هست که به خودی خود وجود خارجی ندارن؛ ولی ما با تصمیم‌ها و کارهامون، باعث

میشیم ایجاد بشن. دشمن‌هایی که از وجود خودمون منشا می‌گیرن! بیان چندتا از مثال از این دست مشکلات و اصطکاک‌های زندگی‌رو باهم مرور کنیم:

❖ کارهایی که آخر روز، وقتی داریم میریم بخوابیم، تازه یادمون میفته که تو لیست ننوشته بودیم و انجامش ندادیم!

❖ ضرب‌الاجل‌ها و وقت‌هایی که فراموش کردیم باید یه کار یا پروژه‌ای‌رو تحویل بدیم.

❖ وقت ویزیت‌ها، قرار ملاقات‌ها و ...

❖ قبض‌ها و صورت حسابایی که به موقع پرداخت نکردیم.

❖ وسایل نیمه‌خرابی که تعمیرش نکردیم و اوضاعشون بدتر شده.

❖ اهمال‌کاری و ه‌ی امروز و فردا کردن برای کارها

❖ پیدانکردن یادداشت‌ها و شماره تلفن و ... ؛ چون نمیدونی روی چی نوشتیش و کجا گذاشتیش!

چی میشه که اصطکاک زندگی میاد سراغمون؟

اصطکاک زندگی مثل آنفولانزا می‌مونه؛ اعصاب‌تو خرد میکنه، نمیذاره به کارات برسی و اگه مراقبتش نباشی، بدتر و بدتر میشه! پس لازمه که از اوّل بدونیم از کجا میاد سراغمون، تا بتونیم جلوشو بگیریم. این شما و این راه‌های اصلی به وجود اومدن اصطکاک زندگی:

امروز و فردا کردن : اهمال‌کاری و عقب‌انداختن کارها، شاید اوایل، مشکل خاصی برات پیش نیاره و حتی احساس راحتی هم بکنی؛ ولی بعد از چند مدّت که اون کار، فوری و اضطراری میشه، فشار و استرس زیادی بهت وارد میکنه. پس وقتی خواستی کاریو عقب بندازی، حواست باشه که بعداً قراره با

کَلّی اعصاب خردی و هول هولکی انجامش بدی.

▪ **بی نظمی :** شماره‌ی کسی‌رو که باهاش کار داری، روی کاغذ نوشته بودی، ولی الان نمی‌تونی پیداش کنی؟ سریع باید خودتو برسونی دانشگاه و داره بارون میاد و نمیدونی چتر کجاست؟ باید یه فایل به همکار یا استادت تحویل بدی و نمیدونی فلش مموریت‌رو کجا گذاشتی؟ اگه یادت باشه فصل‌های قبل، از اهمیّت این که چرا باید منظم باشیم و برای هر چیزی یه «خونه‌ی مشخص» تعیین کنیم حرف زدیم. اگه منظم باشیم و هر چیزی سر جای خودش باشه، هم اصطکاک زندگی نیاد سراغمون و فشار و استرس نمی‌کشیم و هم وقتمون الکی تلف نمیشه. همون وقتی که برای پیدا کردن چیزای گم‌شده می‌ذاریم، می‌تونیم برای تفریح و خوشگذرونی یا برای انجام کارهای دیگه‌مون صرف کنیم.

▪ **اولویّت نداشتن :** وقتی کارهامون بر اساس اولویّت‌بندی نباشه، آخر روز می‌بینیم کَلّی کار کردیم، کَلّی بدو بدو داشتیم؛ ولی هنوز استرس داریم که نکنه فلان چیز باعث به دردسر افتادنمون بشه! و همین‌طورم میشه ... پس قبل از این که این فشار و استرسو تجربه کنی، کارهاتو اولویّت‌بندی کن.

▪ **تکلیف با خودت مشخص نیست :** تو فصل ۱۷ به شکل مفصل برات توضیح دادم که اگه تو برای زندگی انتخاب نکنی و تصمیم نگیری، زندگی هرچیزی که بخواد، جلو پات میذاره! و هیچ تضمینی هم نیست که چیزی که زندگی جلوت میذاره، تو دوس داشته باشی و باعث دردسرت نشه. پس خودت برای خودت تصمیم بگیر. همون‌طور که دیدی، بیشتر این استرس‌ها و فشارها، تقصیر خودمونه، نه هیچکس و هیچ چیز دیگه! معمولاً این فشارها، عواقب کارها و تصمیمات خودمونه و نمی‌تونیم کس



دیگه‌ای‌رو مقصرش بدونیم. اما دوتا خیر خوب دارم برات: اولی اینکه اگه مقصرش خودمونیم، پس خودمون هم می‌تونیم درستش کنیم و به کس دیگه‌ای برای درست کردنشون نیاز نداریم. و دوم اینکه راجع به هر کدوم از این مشکلات، تو فصل‌های مختلف کتاب، راه حل‌ها و روش‌های پیشگیریش، کامل حرف زدیم، فقط کافیه اون روش‌هارو اجرا کنی و دیگه نگران چیزی نباشی؛ چون اصطکاک زندگی جرأت نمیکنه نزدیک یه نینجای ماهر بشه!



یادت نره که ...

وقتی خودت باعث به وجود اومدن یه مشکلی باشی،
خودتم می‌تونی راه حلش باشی!



باورهای نینجایی

- بدترین دشمن تو، خودتی؛ وقتشه که خودتو محاکمه کنی!
- اصطکاک زندگی در حقیقت فشارها و استرس‌هایی هست که به خودی خود وجود خارجی ندارن؛ ولی ما با تصمیم‌ها و کارهامون، باعث میشیم ایجاد بشن.
- اصلی‌ترین دلیل فشارها و استرس‌هایی که تجربه میکنیم، امروز و فردا کردن، اولویّت نداشتن، تصمیم‌گیری نکردن و نظم نداشتنه.
- وقتی خودت باعث به وجود اومدن یه مشکلی باشی، احتمال زیاد خودتم می‌تونی راه حلش باشی!



تمرینات نینجایی

- با این سوالات خودت و کاراترو بررسی و محاکمه کن:
- کدوم یکی از علت‌های اصلی اصطکاک زندگی‌رو داری؟ کاراتو عقب میندازی؟ بی‌نظمی؟ کارات اولویّت نداره؟ یا خودت برای خودت تصمیم نمی‌گیری؟
 - آخرین باری که اصکاک زندگی برات پیش اومد، کی بود و دلایلش چی بود؟ قبض پرداخت نکرده بودی؟ چرخ زدن تو اینترنت‌رو به کارای مهم ترجیح داده بودی؟ دلایلش چی بود؟
 - فصل‌های قبلی که درباره‌ی منظم بودن، اولویّت‌داشتن و تصمیم‌گیری بود، خوندی؟ فقط خوندیش یا عمل هم میکنی بهشون؟!





فصل نهمی

یا باهش پله میسازی ،
یا مانع !

تو فقط و فقط «یه زندگی» داری!

خوندن این فصل چیزی حدود ۱۸ دقیقه ازت وقت میبرد.



چه به‌خاطرش ناراحت بشی و چه بیخیالش باشی، روزهای زندگی ما، یکی پشت سر هم داره میگذره. زمان پشت سر هم میگذره؛ ولی رؤیایها و آرزوهایی که تو فکرمون داریم، همچنان همونجا به قوت خودشون هستن. وقتی می‌خوایم بخوابیم، میان سراغمون و با خودمون می‌گیم که کاش بتونم فلان‌کارو بکنم، کاش به فلان چیز برسم.

قسمت ناراحت‌کننده‌ی ماجرا اینه که رؤیاهامون، مثل زمان قوی نیستن! زمان با قدرت راه خودشو ادامه میده و جلو میره؛ ولی رؤیایها خودشون، قدرت اینو ندارن که برآورده بشن! باید ما یه‌کاری براشون بکنیم وگرنه همونجا تو ذهن ما می‌مونن و بعدها، میشن حسرت، بعدها میشن ناله و زاری. هدف اینه که با خاطراتمون، دنیارو ترک کنیم؛ نه با رویاهامون!

بعداً قرار نیس وقت بیشتری بهت داده بشه!

شده توام بگی بعد امتحانات، میرم باشگاه؟ بعد فلان‌کار، با خونواده‌ام بیشتر وقت می‌گذرونم؟ و از این دست حرف‌ها. خیلیا این حرفارو می‌گن، ولی اگه

زندگی‌شونو بررسی کنی، بعد تموم‌شدن کاراشونم، باز یه کار و مشغله دیگه پیدا میکنن و انگار نه انگار که می‌خواستن با خونوادشون بیشتر وقت بگذرونن یا ورزش کنن. همون‌طور که قبلاً کامل راجع‌بهش حرف زدیم، منتظر «یه‌روزی» نباش، چون هیچ‌وقت نیامد و باید از همین امروز، با قدم‌های هرچند کوچیک چیزی‌رو که می‌خوای، شروع کنی. چه خوش‌ت بیاد و چه نیاد، زندگی روالش کُند نمیشه، قرار نیست آروم بگیره و منتظرت بمونه. هر مشغله‌ای‌رو حل و فصل کنی، یه چند مدّت بعد کارای دیگه ای میریزه سرت. اگه میگی بعد امتحانات می‌خوای ورزش کنی؛ ولی الان ده دقیقه برای ورزش وقت نمیداری، من باورم نمیشه که بعد امتحانات هم انجامش بدی!



یادت نره که ...

زندگی تو چیزی نیست جز کارهایی که باهاش روزاتو می‌گذرونن. اگه از زندگیت راضی نیستی، به کارهایی که میکنی نگاه کن، نه به تقویم! قرار نیست روز خاصی بیاد، مادامی که تو همون کارهارو داری تکرار میکنی.

یا ازش استفاده می‌کنی، یا از دستش میدی!

حتماً دور و بر شمام از این آدم‌ها هست که کل وقتشون رو برای یه‌زمینه خاص میدارن و زندگی‌شون تو قسمت‌های دیگه لنگ میزنه. آدمایی که کل زندگی‌شون میشه کار، یا ورزش یا ... و خونوادشون، تفریح‌شون و سلامتیشون‌رو به راحتی فراموش میکنن. اگه پای حرفای این آدم‌ها بشینن، اکثراً آرزو میکنن که ای کاش وقت بیشتری داشتن تا با خونوادشون بگذرونن؛ ولی واقعاً اگه زندگی‌شون‌رو بررسی کنن، اکثراً هیچ تلاشی خاصی برای این کار نمیکنن، فقط در حد حرف!

چه قبول کنیم یا نه، انتخاب خود اوناس که وقتشون رو برای کارشون بذارن نه خونوادشون؛ انتخاب خودشونه که اونقدر خودشونو غرق یه چیزی کنن که سلامتی‌شونو از یاد ببرن. ولی زمان و زندگی ما، منتظر بهونه‌ها و دلیلی‌ها ما نمی‌مونه! **چون الان وقتترو می‌ذارى برای کارات، قرار نیست زمان منتظرت بمونه تا بعداً به سلامتیت فکر کنی و به خودت برسی!**

یه بار از مدیر یه شرکت خیلی خیلی بزرگ که همه آرزو دارن اونجا کار کنن، پرسیدم بزرگترین آرزوت چیه و جوابش واقعاً تونم داد! گفت کاش مدیر این شرکت نبودم و وقت بیشتری می‌تونستم کنار همسرم و پسرم باشم! وقتی یکم پرس‌وجو کردم تازه متوجه شدم همین چندوقت پیش پسر و همسرش تو یه تصادف، فوت کردن. واقعاً شنیدن این ماجرا خیلی برام تکون‌دهنده و ناراحت‌کننده بود. نمی‌خوام ناراحت کنم دوست من؛ ولی یادت باشه زمان منتظر ما نمی‌مونه.

اگه آرزو داری کار کنی، همین الان براش وقت بذار؛ چون زمان منتظر تو و مشغله‌هاش نمی‌مونه. یا ازش استفاده میکنی یا از دستش میدی. منتظر یه اتفاق تکون‌دهنده و ناراحت‌کننده نباش تا تغییر کنی. همین الان زندگیتو، به معنای واقعی کلمه، زندگی کن. تو این کتاب ۲۱ تا موضوع مهم برای مدیریت زمان بهت یاد دادم تا بتونی به خوبی برای کارهایی که می‌خوای وقت جور کنی. واقعیت اینه که با مدیریت زمان میشه کلی وقت داشته باشی، ولی اینکه ازش چجوری استفاده کنی، فقط به خودت بستگی داره. جوری وقتترو بین قسمت‌های مختلف زندگیت تقسیم کن که هیچ کدوم، رو زمین نمونن و بعداً به خاطرش حسرت نخوری.

وقتترو به جای چرخ‌زدن بیخودی توی اینترنت، برای کارهایی که دوس داری و آرزوشو داری، صرف کن. جای چک کردن زندگی سلبریتی‌ها، می‌تونی وقتترو با



کسایی که واقعاً دوستشون داری و اونا هم بهت اهمیّت میدن، بگذرونی. وقتت رو برای هدف‌های بزرگی که داری بذار، برای خودت خرجش کن، وقتی حرف خودت میشه نگو وقت ندارم. این روزها خیلی زودتر از چیزی که فکر میکنی میگذره.



باورهای نینجایی

- زندگی منتظرت نمی‌مونه، همین!



تمرینات نینجایی

- زندگیت رو، به معنی واقعی کلمه زندگی کن، نه این که روزارو پشت سر هم بگذرونی. مهم معیارها و خواسته‌های دیگران نیست؛ زندگیت رو با علاقه‌های خودت، با هدفای خودت متر کن، نه با معیار دیگران.
- اگه وقتِ آزاد بیشتری داشتی، می‌خواستی برای چی صرفش کنی؟
 - چقدر با خنوادت و کسایی که دوستشون داری، وقت می‌گذرونی؟
 - وقت خاصی رو در طول روز برای خودت و چیزایی که دوست‌داری انجام بدی، اختصاص میدی؟ پاشو برنامه‌ی فردات رو بنویس و همین فردا، شروع کن. برای چیزایی که برات واقعاً اهمیّت دارن، وقت بذار و منتظر نباش فرصت مناسب‌تری برسه.



امیدوارم این ۲۱ نکته که در مورد مدیریت زمان، برنامه ریزی و تکنیک هاش یاد گرفتیم، برای نزدیک شدن به چیزی که تو فکرته، مفید و کمک کننده باشه. در سراسر این کتاب هدفم این بود که بهت بگم با مدیریت زمان، می تونی زندگیت رو مدیریت کنی. اگه زمانت رو اونجوری که می خوای بگذرونی، خیلی سریع، زندگیت هم همونی میشه که خودت می خوای. نکته هایی که تو این کتاب بررسی کردیم، نتیجه ی چند سال تجربه و همچنین تحقیق من از منابع معتبر و مختلف بود که سعی کردم به شکلی کوتاه ولی کامل، در اختیار بذارم. امیدوارم یه نینجای حرفه ای بشی و دشمن های مدیریت زمان رو یکی پشت سر هم، شکست بدی.

در آخر می خوام بهت بگم که خیلی دوست دارم نظرت رو درباره ی محتوای این کتاب بدونم و واقعاً خوشحال میشم اگه تجربه ات رو از برنامه ریزی، با من به اشتراک بذاری. دوست دارم موفقیت های شمارو ببینم و برای موفقیت های شما، باهم دیگه خوشحالی کنیم. پس حتماً هر وقت که خواستی، با پیج های اینستاگرامی @Sylie.jahed و @Sylie_Shop.ir در ارتباط باش و از تجربیات و نظرات برام بنویس. موفق ترین باشی، نینجای جوان!





لیست کتاب‌های استفاده شده در مولتی ویتامین

- What the most successful people do before breakfast - Laura Vanderkam
- Stretch – Scott Sonenshein
- The art of good life – Rolf Dobelli
- A world without Email – Cal Newport
- Bit literacy – Mark Hurst
- 15 secrets successful people know about time management - Kevin Kruse
- 18 minutes – Peter Bregman
- The checklist manifesto – Atul Gawande
- The Bullet Journal Method - Ryder Carroll
- 168 hours – Laura Vanderkam
- Create space – Derek Draper
- The one thing – Gary Keller
- Essentialism – Greg McKeown
- Getting things Done – David Allen
- The miracle morning – Hal Elrod
- Why we sleep – Matthew Walker
- I know how she does it – Laura Vanderkam
- Getting COMFY : Your Morning Guide to Daily Happiness - Jordan Gross



لیست کتاب‌های استفاده شده در مولتی ویتامین

- Waitbutwhy.com
- The 5 second rule – Mel Robbins
- The Compound Effect – Darren Hardy
- Smarter, faster, better – Charles Duhigg
- Eat that frog – Brian Tracy
- Off the clock – Laura Vanderkam
- Declutter your mind – SJ Scott & Barrie Davenport
- Atomic Habits– James Clear
- Mini Habits– Stephen Guise
- Doing the right things right – Laura stack
- Bored and brilliant – Manoush zomorodi

سپید



تینجای برنامہ ریزی و مدیریت زمان

یکبار برای همیشه، برنامه ریزی برای کارها و
اهدافترو به شکل اصولی و دقیق یاد بگیر.

مترجم: سائنا شیخ نواز جاہد

نویسنده: کریگ جارو