



۷ عادت برای غلبه بر تعلل

این هفت عادت مثبت و اساسی را در خود ایجاد کنید:

۱. خودتان را با گذر زمان هماهنگ کنید

شما نمی‌توانید زمان را مدیریت کنید، اما می‌توانید نحوه برخوردتان با زمان و هیجاناتی که به آن مربوط هستند و بر زندگی شما تاثیر دارند، را مدیریت کنید. اول درک خوبی از زمان و گذر آن داشته باشید - اینکه یک ساعت، یک روز، یک هفته، یک ماه، یک فصل، یک سال، چقدر است؟ بیاموزید که در لحظه زندگی کنید و با اتفاقاتی که شاید بعداً اتفاق بیافتند متوقف نشوید. شروع کنید و برای ۱۵ دقیقه بعد هیچ کاری را به تعویق نیندازید. از این ۱۵ دقیقه‌های متوالی برای انجام کارهایی که معمولاً به تعویق می‌اندازید استفاده کنید. وقتی که بازه‌های زمانی ۱۵ دقیقه‌ای برایتان آسان شد، به بازه‌های یک‌ساعته روی بیاورید.

۲. اهداف کوچک قرار دهید

بسیاری از به تعویق اندازندگان با قرار دادن اهداف غیرواقعی، خودشان را می ترسانند، این یک حالت ایده آل برای به تعویق انداختن است. به این دلیل که اهدافشان عظیم است، هیچ قدمی برای تحقق بخشیدن به آن بر نمی دارند. به همین دلیل هرگز کار مهمی را شروع نمی کنند. این اشتباه رایج را انجام ندهید. در عوض بر روی مقاصد کوچک متمرکز شوید. آن ها را بنویسید. تصور کنید زندگی شما چقدر بهتر خواهد شد وقتی به آن ها برسید.

۳. اصل کار را انجام دهید

به تعویق اندازندگان سازماندهی شده نیستند، اما شما می توانید خودتان و زندگی تان را سازماندهی کنید و تا از مانع به تعویق انداختن عبور کنید. فهرست هایی آماده کنید. هر شب آن ها را بروز کنید. سخت بر روی عاداتی کار کنید که باعث شوند کاراتر شوید.

۴. یادداشت کنید

نوشتن به شما کمک می کند که کارهای جدید خودتان را مدیریت کنید. هر روز با جملات تاکیدی حس سازماندهی شده بودن را در خود بیشتر کنید. به خودتان بگویید: «من سازماندهی شده رفتار می کنم، سازماندهی زندگی ام ساده است.»

۵. عوامل حواس پرتی را برطرف کنید

زمان با ارزش ترین منبع شما است. هدر دادن آن بر روی عوامل حواس پرتی که اهداف شما را پیش نمی برند، مانند دور انداختن پول است. عوامل حواس پرتی الزاما موارد بزرگی نیستند؛ چیزهایی جزئی که تمرکز شما را می گیرند، مانند توجه نشان دادن به

چیزی که خارج از محل کار اتفاق می‌افتد، گم شدن در شعر آهنگی که همزمان با کار گوش می‌دهید. چک کردن فیس‌بوک و امثال این‌ها. می‌توانید وقت قابل‌توجهی را به‌صورت آنلاین هدر دهید. وقت خود را هدر ندهید، وقت اضافی کمی دارید.

۶. نسبت به پاداش‌ها هوشیار باشید

افرادی که به‌نوعی پاداش دریافت می‌کنند - کارمزد یک فروش، ترفیع، فرصت پیوستن به گروهی- احساس خوبی در مورد خودشان پیدا می‌کنند. پاداش به آن‌ها انگیزه می‌دهد که سخت کار کنند و از به تعویق انداختن کارها اجتناب کنند. شروع به فکر کردن در مورد پاداش‌هایی کنید که در صورت متمرکز ماندن بر کارتان به دست خواهید آورد.

۷. مهارت ارزیابی خودتان را بیاموزید

آیا در مورد خودتان و دلایلی که به اهداف خود نمی‌رسید، بی‌طرف قضاوت می‌کنید. اگر نتوانید تشخیص دهید که چه کسی هستید و برای چه کاری را انجام می‌دهید (یا نمی‌دهید)، ارزیابی کردن بی‌طرفانه سخت است. مهارت ارزیابی خود، شامل این می‌شود که در مورد خودتان و شرایطی که به‌صورت عادی با آن‌ها مواجه می‌شوید، اطلاعات بیشتری کسب کنید. سخت تلاش کنید تا هیجان‌ات و نگرش‌های شخصی‌ای که در شما محرک به تعویق انداختن هستند را بفهمید، این‌گونه می‌توانید استراتژی‌هایی برای مقابله با آن داشته باشید.