



از این پس کارها را به تعویق نیندازید!

در باب مدیریت زمان و اهمیت جلوگیری از هدر رفتن آن مقالات بسیار زیادی نوشته شده است. اما در ادامه هفت توصیه مطرح می‌شود که با بهره‌گیری از آنها می‌توانید از به تعویق افتادن کارها جلوگیری کنید:

۱. خود را بشناسید و انتظارات واقع‌بینانه از خود داشته باشید

داشتن هدف روشن و تعریف‌شده، قبول شکست‌های پیشین و درک حالت روحی و ذهنی که دارید به شما کمک می‌کند وظایف خود را سروقت انجام دهید و از نگرش منفی دست بردارید.

۲. با ترس‌های خود مقابله کنید و آنها را شکست دهید

آمارها نشان می‌دهد نود درصد از عوامل نگرانی ما هرگز اتفاق نمی‌افتند. اگر با

ترس‌های خود مقابله نکنید و مستقیم با آن‌ها روبه‌رو نشوید، همیشه گریبان‌گیر شما خواهند بود. ترس از صحبت کردن در حضور جمع یا مراجعه به دندان‌پزشک مثال‌های خوبی از این وضعیت هستند. اگر با آن ترس‌ها مقابله نکنید هرگز از میان نخواهند رفت.

۳. وظایف خود را به بخش‌های کوچک‌تر تقسیم کنید

این یک مثل قدیمی است که بهترین راه خوردن یک فیل، این است که آن را لقمه‌لقمه بخورید. وظایف بزرگ را به وظایف و کارهای کوچک‌تر و قابل انجام تقسیم کنید. خود را ملزم کنید برای مدت سی دقیقه، بر روی هر بخش کار تمرکز کنید. پس از سی دقیقه برای یک یا دو دقیقه به چیزی دیگر فکر کنید. این رویه را تا پایان یافتن کامل کار ادامه دهید. شاید بهتر باشد برای انجام کارهای دشوار، هر یک از این نوع کارها را در فاصله زمانی دو کار ساده و دل‌نشین انجام دهید. اگر از باغبانی لذت می‌برید، کار ناخوشایند و دشوار را بین دو بازه زمانی باغبانی انجام دهید.

۴. پیاموزید که به‌طور موثر به خود پاداش دهید

پاداشی که به خود می‌دهید باید انگیزه‌ساز، ساده و مثبت باشد. رفتن به سینما یا هدیه‌ای کوچک برای این منظور کافی است. با این کار برای انجام سروقت کارها، انگیزه بیشتری خواهید داشت.

۵. اولویت‌گذاری کنید

اگر هر می از اولویت‌ها تهیه کنید و اهمیت هر کار را بدانید، می‌توانید موثرتر اقدام کنید. بدین ترتیب از انجام کارهایی که اولویت کم‌تری دارند و باعث می‌شوند شما کارهای اصلی را سروقت انجام ندهید، اجتناب خواهید کرد.

۶. مسئولیت‌ها را تفویض کنید

کارها را تقسیم کرده و به انجام رسانید اما ترتیبی دهید که وظیفه سپرده‌شده و نتیجه مورد انتظار برای همه اعضا گروه روشن و واضح باشد. اگر کسانی که قرار است بخش‌هایی از کار را انجام دهند، اطلاعات کافی در اختیار نداشته باشند و همیشه دنبال این اطلاعات ضروری باشند، هیچ‌کاری به‌درستی انجام نخواهد شد.

۷. خوشحال و مثبت باشید

برای اینکه زندگی مثبت و خوشحال‌کننده‌ای داشته باشید، اقدام کنید. کارهای خوشحال‌کننده انجام دهید، فیلم‌های مثبت ببینید، کتاب‌های امیدوارکننده بخوانید، در کنار افراد مثبت و خوش‌بین قرار بگیرید و...

▣ برخی اقدامات مثبت

برنامه‌ای تنظیم کرده و تلاش کنید حداقل هشتاد درصد طبق آن و با انضباط عمل کنید. دستیابی به هدف یا نتیجه مورد انتظار مستلزم تعیین دقیق و شفاف آن است زیرا اگر ندانید هدف چیست نمی‌توانید آن را تحقق بخشید. ترتیبی دهید که هدف قابل‌دسترسی و قابل‌اندازه‌گیری باشد. هرچه برای تدوین برنامه وقت بیشتری صرف کنید، در انجام آن زمان کمتری صرف خواهید کرد. مهارت‌های مدیریت زمان را بیاموزید. زمان ازدست‌رفته را هرگز نمی‌توانید باز پس بگیرید. استفاده موثر از زمان به معنای افسوس نخوردن برای زمان هدر رفته است. این توصیه‌ها قاعدتا باید به شما کمک کنند تا به تعویق انداختن کارها را کنار گذارید. البته اگر استفاده از آن‌ها را به فردا موکول نکنید!