

چگونه منظم باشیم؟



اگر می‌خواهید نظم را تجربه کنید، پس مرتب کردن میز کار یک استراتژی هوشمندانه است. شاید این کار، ابتدا وقت‌گیر باشد، پس بهتر است آخر روز کاری یا آخر هفته را به این کار اختصاص دهید. مهم است این کار را آهسته انجام دهید، به‌ویژه اگر میز کار شما به شدت بهم‌ریخته است! اول، همه چیز را از روی میزتان بردارید. پرونده‌ها، کاغذها و گزارش‌هایی که کارتان با آنها تمام شده است و هر چیزی را که دیگر به آن نیاز ندارید؛ دور بیندازید. لوازم اداری رومیزی را باید داخل یک کتو یا قفسه قرار دهید. ارقام باقیمانده احتمالاً پوشه‌ها و کاغذهایی هستند که هم‌اکنون به آنها نیاز دارید.

یک «منطقه‌ی کار» روی میزتان مشخص کنید
این منطقه را به مواردی اختصاص دهید که برای تکمیل پروژه‌ها به آنها نیاز دارید. به محض تمام کردن یک کار، این منطقه را از این کار خالی کنید و

تیبان: بسیاری از مردم با بی‌نظمی، دست‌وپنجه نرم می‌کنند. درحالی‌که بعضی از افراد فکر می‌کنند با وجود بی‌نظمی هم می‌توانند به کارشان برسند، اما این بی‌نظمی در آخر، هزینه‌ی بالایی را برایشان در پی خواهد داشت. بی‌نظمی می‌تواند ما را از ارتقای شغلی که همیشه به دنبال آن بودیم، دور کند. بی‌نظمی مانع خلاقیت ما می‌شود، استرس را به زندگی ما اضافه می‌کند و جلوی بهره‌وری و مؤثر بودن ما را می‌گیرد. در این مطلب، به برخی از استراتژی‌های منظم شدن خواهیم پرداخت تا بتوانیم زندگی و کارمان را با وجود نظم، طوری ادامه دهیم که از توانایی‌هایمان نهایت استفاده را ببریم.

بهترین روش‌های منظم شدن

از دفتر یادداشت استفاده کنید

یک استراتژی که بسیاری از افراد منظم از آن استفاده می‌کنند کار کردن با دفتر یادداشت است. این دفتر یادداشت گزیده‌ای از افکار و کارهایی است که می‌خواهید در طول روز انجام بدهید.

برای مثال، هنگام مکالمه‌ی تلفنی با یک همکار یا مشتری، در چنین دفتری یادداشت برداری کنید. اگر مشغول کار هستید و باید به خاطر داشته باشید نکته‌ای را به رئیس‌تان بگویید، آن نکته را در دفتر یادداشت ثبت کنید. اگر بعد از ظهر یک جلسه‌ی طوفان فکری دارید، ایده‌هایی که در دفتر یادداشت ثبت کرده‌اید، به کمک شما می‌آیند.

مزیت دفتر یادداشت این است که تمام افکار، جزئیات مکالمات و ایده‌هایتان را یکجا جمع می‌کنید و زمانی که چیزی را می‌نویسید، دیگر نیاز نیست برای به‌یادآوردن آن، انرژی ذهنی صرف کنید.

بهتر است به هر روز، یک صفحه‌ی جدید و تاریخ‌دار اختصاص بدهید (از یک سررسید استفاده کنید). با این روش، به راحتی می‌توانید به روزهای قبل رجوع کنید و اطلاعاتی را که به دنبال آن هستید، پیدا کنید.

در پانزده دقیقه‌ی نخست روز کاری، منظم شوید

صبح وقتی وارد اتاق کارتان می‌شوید، پانزده دقیقه‌ی نخست را صرف بررسی کارهایی کنید که باید آن روز انجام بدهید. با فهرست «اقدامات بعدی» از «برنامه‌ی عملیاتی» خود شروع کنید یا یک فهرست انجام کارهای پیش رو تهیه کنید و مهم‌ترین اولویت‌هایتان را در رأس فهرست قرار دهید. با این روش، می‌فهمید چه کارهایی مهمی را باید در ابتدای روز و چه کارهایی را بعد از ظهر انجام دهید.

حین نظم بخشیدن به زمان‌تان، دانستن این که کارایی شما در چه زمانی از روز بیشتر است، می‌تواند در زمان‌بندی کارهایتان مفید باشد.

روی میزتان را مرتب کنید

میز کار شما اغلب هزاربیشه‌ای است که روی آن کاغذهای قدیمی، پروژه‌های آینده، پرونده‌هایی که هم‌اکنون روی آنها کار می‌کنید و یک خوراک کاغذ وجود دارد که هنوز دور بینداخته‌اید. با اینکه برخی از افراد ادعا می‌کنند با یک میز شلوغ و بهم‌ریخته بهتر کار می‌کنند، اما این وضعیت برای بسیاری از ما ناخوشایند و گیج‌کننده است.

بسیاری از افراد در برنامه‌ریزی زمانی‌شان از این ابزار کمک می‌گیرند تا از کارهایشان عقب نمانند.

برای مثال، بسیاری از تقویم‌های دیجیتالی مانند Outlook و iCal به شما امکان کدگذاری رنگی کارها را می‌دهند. شما از رنگ قرمز برای کارهای فوری، از رنگ سبز برای فرصت‌های تمدیدشده و از رنگ آبی برای کارهایی که اولویت پایینی دارند، استفاده می‌کنید. کدگذاری رنگی کمکی است به شناسایی فوری کارهایی که باید اول از همه به آنها رسیدگی کنید.

از نرم‌افزار صفحه گسترده مثل Excel برای ثبت روند پیشرفت‌تان استفاده کنید

این نرم‌افزار بسیار مفید است، زیرا می‌توانید به کمک آن از فرمت‌های شرطی استفاده کنید که هنگام نزدیک شدن کاری به مهلت آخر آن، به شما هشدار داده می‌شود. در نتیجه، با یک نگاه می‌توانید ببینید چه کارهایی مطابق برنامه پیش می‌روند و چه کارهایی به مهلت آخر نزدیک شده‌اند. این استراتژی‌ها به‌ویژه زمانی مفید است و به کار می‌آید که با یک گروه کار می‌کنید و باید از روند پیشرفت افراد مطلع باشید.

به خودتان قول یک پاداش بدهید

اگر منظم ماندن برای شما سخت است؛ سعی کنید به خودتان قول یک پاداش بدهید. برای مثال، اگر چهار مورد از فهرست انجام کارهای پیش رو را کامل کردید، به خودتان یک فنجان قهوه جایزه بدهید یا ده دقیقه در اینترنت گشت بزنید.

فقط از یک تقویم استفاده کنید

اگر برخی از کارها را وارد تبلت و گوشی خود کردید و برخی از کارها را وارد تقویم رومیزی و دفتریچه یادداشت خود کردید، پس احتمال فراموش کردن قرار ملاقات‌ها و کارهای مهم وجود دارد.

برای کارهای کوچک هم برنامه‌ی زمانی داشته باشید

اگر یک کار یا پروژه نیاز به پیش‌زمینه دارد (مثلاً خرید شیرینی و قهوه برای جلسه‌ی اعضا)، پس برای این کارهای کوچک هم برنامه‌ریزی کنید. این کار به شما کمک می‌کند برای انجام تمام کارها، زمان کافی اختصاص بدهید.

از اسناد اسکن بگیرد

اگر دوست ندارید دفتر کارتان پر از قفسه‌های بی‌انگهی باشد، پس چرا از اسناد اسکن نگه‌دارید و آنها را در کامپیوترتان ذخیره نکنید؟ اگر منشی شخصی دارید، پس این کار را به او محول کنید. اگر ندارید، سعی کنید هر روز، از بخشی از اسناد اسکن بگیرد و در نهایت، به مرور زمان این پروژه را تکمیل کنید.

از ابزارهای منظم‌بخشیدن استفاده کنید

از ابزارهایی استفاده کنید که به لحاظ بصری و عاطفی برای شما جذابیت دارند. برای مثال، اگر تصمیم گرفته‌اید از دفتر یادداشت به صورت روزانه استفاده کنید، پس در خرید آن، ذوق و سلیقه به خرج دهید. وقتی ابزارهای شما به لحاظ بصری جذاب و راحت باشند، شما تمایل بیشتری به استفاده از آنها خواهید داشت.

روش‌های برقراری ارتباط با فرزند

با دقت گوش کنید؛ به محض این که فرزند شما مسئله‌ای مربوط به مدرسه را بازگو می‌کند، دست از کار بکشید و با توجه کامل به او گوش بدهید. به کوچک‌ترین اطلاعات به دست آمده اهمیت دهید. نشان دادن علاقه مندی باعث می‌شود، فرزندان بیشتر حرف دلشان را به والدین بازگو کنند.

سعی کنید مکالمه را کش دهید؛ به جای فضولی یا فشار آوردن از کلماتی مانند «جدی»، «باورم نمی‌شود» استفاده کنید. این کلمات تهدیدکننده نیست و باعث می‌شود گوینده بیشتر حرف بزند.

قسمت‌هایی از حرف‌های او را تکرار کنید؛ به عنوان مثال اگر او گفت «من روی سرسره بازی کردم»، شما بگویید: «روی سرسره بازی کردی؟» این نشانه اهمیت دادن به حرف‌های او است.

همکلاسی‌وی را به منزل دعوت کنید؛ بیشتر والدین می‌گویند که می‌توانند اطلاعات بیشتری را از طریق همکلاسی فرزندشان به دست بیاورند. بنابراین همکلاسی او را به منزل دعوت کنید.

زمان مناسب را بشناسید؛ هر کودکی مکان و زمان خاصی برای راحت حرف زدن دارد که باید به آن پی ببرید.

کنار او بنشینید نه رو به روی او؛ فرزندان با جمله «بیا بنشینیم و درباره کارهایی که امروز کرده‌اید، حرف بزنیم» احساس تهدید می‌کنند. بنابراین کنار او بنشینید و سعی کنید با او حرف بزنید.

به هنگام انجام دادن کاری با او گفت و گو کنید؛ بعضی کودکان به هنگام انجام دادن کارهای سرگرم‌کننده مانند بازی بسکتبال، خوردن بستنی، نقاشی کشیدن و... به حرف می‌آیند.

روز خود را برای آن‌ها بازگو کنید؛ توضیح دادن روز کاری خودتان به عنوان یک مادر یا پدر می‌تواند آن‌ها را تشویق به توضیح دادن کند.



تیبان: آیا هنگامی که از فرزند خود درباره اتفاقات روزش در مدرسه سؤال می‌کنید، احساس می‌کنند که از او بازجویی می‌کنید؟ آیا شما می‌خواهید با زور از آن‌ها اطلاعات بگیرید؟ نتایج بررسی‌ها نشان داده است، به کار بردن روش‌های برقراری ارتباط می‌تواند به شما کمک کند تا با فرزندان راحت‌تر ارتباط برقرار کنید.

اگر برای سؤال‌هایی مانند این که «امروز چه یاد گرفتی»، «تکلیف شب داری»، «دوست جدیدی پیدا کردی» یا جواب کوتاهی مانند بله و خیر مواجه می‌شوید، جای نگرانی ندارد.

حداقل نیم ساعت صبر کنید؛ پس از بازگشت از مدرسه معمولاً فرزندان شما خسته، گرسنه و بی‌حوصله‌اند. بنابراین به جای مبرمان کردن با سؤال‌ها بگذارید کمی خستگی در کنند و چیزی بخورند.

سؤال‌ها را به یک بازجویی تبدیل نکنید؛ آیا اگر خود شما در چنین شرایطی قرار بگیرید، حاضر به جواب دادن هستید؟ پس بهتر است از تهدید کردن، سخنرانی، فضولی کردن و تذکر دادن دست بردارید.

خود را علاقه‌مند نشان دهید؛ آن گونه که دوست صمیمی شما جویای روز شما می‌شود، جویای روز فرزند خود شوید. خود را به حرف‌های او علاقه‌مند نشان دهید.

سؤال‌هایی طرح کنید که نیاز به جوابی بیشتر از خیر یا بله داشته باشد؛ سؤال‌هایی مانند این که «تکلیف شب داری؟» جواب‌های کوتاهی دارد. بنابراین سؤال‌هایی طرح کنید که به جواب طولانی‌تری نیاز دارد.

سؤال‌ها را تکرار نکنید؛ یکی از ناراحت‌کننده‌ترین موضوعات، شنیدن سؤالات تکراری مانند «روزت چه طور بود؟» می‌باشد. پس سعی کنید از خلاقیت خود بهره ببرید و به گونه‌ای سؤال کنید که او متوجه علاقه مندی شما شود.

طرح: عصر مردم

جدول شماره ۹۷/۱۶۴۱

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ۱۵ | ۱۴ | ۱۳ | ۱۲ | ۱۱ | ۱۰ | ۹ | ۸ | ۷ | ۶ | ۵ | ۴ | ۳ | ۲ | ۱ |
| ۱ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۲ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۳ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۴ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۵ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۶ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۷ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۸ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۹ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۰ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۱ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۲ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۳ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۴ | | | | | | | | | | | | | | |
| ۱۵ | | | | | | | | | | | | | | |

افقی:

- ۱-گزیده و انتخاب شده- رشته کوهی در ایران
- ۲-چه وقت- به آب فاضلاب می‌گویند- صورت
- ۳-بعد از فلان می‌آید- تنهایی- حبله‌گر
- ۴-چین و چروک صورت- مخصوص پیامبران است- مقابل نیش- یک دنده
- ۵-وسیله انتقال بنزین به باک خودرو- حیوان باوقا- برجستگی روی تایر خودرو
- ۶-اسب کتل- متشکل از چند لشکر
- ۷-مته برقی- ایمان آورده- قطعی برای کتاب
- ۸-از شاخه‌های موسیقی- از میوه‌های پاییزی- تلخ- پدر رستم
- ۹-پروردگار ایرانیان باستان- رک- کد
- ۱۰-خوشمزه- از پیمان‌هایی که در سال ۱۳۱۹ دولت ایران برای واگذاری امتیازی نفت بست- به عربی یعنی بایست
- ۱۱-واحد پول ژاپن- علامت مفعول بی‌واسطه- هزار کیلو- اسب ترکی
- ۱۲-ناپود- حفزه زیرزمینی- پسر عرب- بیان خنده‌دار
- ۱۳-کشوری در خاورمیانه- علم- دیوانه
- ۱۴-قاتل محصول کشاورزی- جانشین- از توابع تهران بزرگ
- ۱۵-مناسبتی برای گردهمایی شادمانه اقوام- از شعارهای انقلاب اسلامی ایران

عمودی:

- ۱-از وسایل الکتریکی- دریایی بین انگلیس و فرانسه

جواب جدول شماره ۹۷/۱۶۴۰

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ۱۵ | ۱۴ | ۱۳ | ۱۲ | ۱۱ | ۱۰ | ۹ | ۸ | ۷ | ۶ | ۵ | ۴ | ۳ | ۲ | ۱ |
| ۱ | ق | ا | م | خ | چ | ر | ی | ا | م | ا | ش | ا | ک | د |
| ۲ | ا | ر | د | ک | ر | ا | م | ا | م | ا | ش | ا | ک | د |
| ۳ | ا | س | و | ا | و | ی | ا | و | ت | ا | و | ا | و | ا |
| ۴ | ر | و | ی | ش | خ | ش | و | ج | و | ح | و | و | ا | ن |
| ۵ | ت | د | م | د | ه | ی | ه | ا | م | و | ا | م | و | ا |
| ۶ | س | ش | ه | ا | ک | ا | س | خ | س | ا | س | ی | ن | م |
| ۷ | ب | ص | ی | ر | س | ا | ک | ا | ن | ی | ر | ل | ی | غ |
| ۸ | ا | و | ل | ت | ه | م | م | م | ل | ی | ا | د | ا | د |
| ۹ | ز | ب | ا | ل | ه | ک | ن | چ | د | د | ف | ل | س | ا |
| ۱۰ | ا | ن | م | ا | د | ش | ک | ا | ی | ت | ر | ع | ر | ا |
| ۱۱ | ر | ن | ی | ت | ب | ی | ر | ک | م | ق | م | ص | ص | ا |
| ۱۲ | و | ی | س | ر | ک | ن | د | ا | م | ی | ا | ب | ا | ب |
| ۱۳ | ک | و | ر | ی | ز | ی | ب | ا | س | ن | ا | ی | ا | ا |
| ۱۴ | ی | ی | ا | ل | ا | م | ن | ه | ا | م | ا | ن | ن | ا |
| ۱۵ | ل | ا | ر | س | ت | ا | ن | ه | م | و | ف | ی | ل | ی |

- ۱۰-مادر ورزش‌ها- محل ایستادن امام جماعت- کافی
- ۲-برابر- بسته- کشتن شتر
- ۳-مثل هم- از یک زبان بهتر است- خداحافظی
- ۴-جد- آینده- از ماه‌های پاییزی- واحد شمارش شتر
- ۵-سوراخ کوچک- اساس- درون
- ۶-نامی زنانه و عربی- بلندا
- ۷-وجود- رایحه- همدستی در کار خلاف
- ۸-مواد آزمایشگاهی موجود در مدارس- ظلم- توان
- ۹-وسیله‌ای برای نقاشی- یاردم‌بریده- چیزها
- ۱۱-خانم‌ها به مسو می‌زنند- نام چند تن از پادشاهان ساسانی- مخفف اینک
- ۱۲-مستی- از شاخه‌های موسیقی- تزویر- رقیق‌تر
- ۱۳-همنشین- چوب خشک- بزرگداشت
- ۱۴-ادامه دهنده- روزی دهنده- او
- ۱۵-از توابع لارستان- لشکر- از وسایل گرمایش در خودرو