



تعالی رفتار کارکنان

دکتر مهدی صادقی



صالحی، مهدی، ۱۳۵۷ -	:	سرشناسه
تعالی رفتار کارکنان / مهدی صالحی ؛ ویراستار ادبی حسین شریب‌لکی.	:	عنوان و نام پدیدآور
تهران: انتشارات تربیت مدیر، ۱۳۹۸.	:	مشخصات نشر
ز. ۳۶۶ ص.	:	مشخصات ظاهری
978-622-952034-5	:	شابک
فیبیا	:	وضعیت فهرست نویسی
کتابنامه	:	یادداشت
رفتار سازمانی	:	موضوع
Organizational behavior	:	موضوع
فرهنگ سازمانی	:	موضوع
Corporate culture	:	موضوع
الگوش تر کار	:	موضوع
Employee motivation	:	موضوع
نیروی انسانی -- برنامه‌ریزی	:	موضوع
Manpower policy	:	موضوع
نیروی انسانی -- مدیریت	:	موضوع
Manpower planning	:	موضوع
HD۵/۷	:	رده بندی کنگره
۶۵/۷۳	:	رده بندی دیویی
۶۰۰۶۹۹۰	:	شماره کتابشناسی ملی

کلیه حقوق محفوظ است، هر گونه نسخه برداری اعم از زیراکس، بازنویسی، ذخیره کامپیوتری و اقتباس کلی و جزئی بدون مجوز کتبی ناشر و مولفین ممنوع بوده و از طریق قانونی قابل پیگیری است.

فهرست مطالب

- ۱۴ چگونه تصویر زیبایی از خود در ذهن دیگران حک کنیم؟
- ۲۰ آیا کارمندان باید در محل کار چرت بزنند؟
- ۲۳ مدیریت اضطراب‌های فردی
- ۲۶ خطرناکترین زمان روز!
- ۲۸ ۱۰ راه برای اینکه مادران شاغل در زندگی خود تعادل ایجاد کنند.
- ۳۱ ۲۰ روش افزایش بهره‌وری در کار
- ۳۴ چگونه انگیزه درونی خود را افزایش دهیم؟
- ۳۷ تا دیر وقت کار نکنید!
- ۳۸ قدرت سپاسگزاری
- ۴۰ مدل ذهنی بازنده
- ۴۲ افراد حسود کمک می‌کنند به موفقیت بیشتری دست یابید.
- ۴۵ آیا زنان در چندوظیفه‌گی بهتر از مردان عمل می‌کنند؟
- ۴۷ هنر بی‌عملی: گاهی اوقات هیچ کاری نکنید.
- ۵۲ ۱۰ توصیه برای بهبود مهارت‌های ارتباطی
- ۵۵ چگونه با همکارانمان رابطه‌ای محکم بسازیم؟
- ۵۷ قبل از خوردن قورباغه، شیر موز بزنید!
- ۵۸ "علاقات را پیدا کن" توصیه مزخرفی است.....
- ۶۱ ۱۰ عادت بدی که مفید هستند.
- ۶۴ چرا بدبختی بزرگتر از خوشبختی به نظر می‌رسد؟
- ۶۶ سندرم استکهلم سازمانی چیست و چگونه با آن مقابله کنیم؟

- ۶۸ داستان زندگی و توپ های گلف
- ۷۰ ۸ شیوه وانمودسازی و تلقین که شما را موفق می کند!
- ۷۱ اصل ۹۰ به ۱۰ چیست؟
- ۷۴ ۱۰ راهکار برای تعیین حد و مرز برای درخواست های غیرمنطقی در محیط کار
- ۷۵ تعهد و مخالفت!
- ۷۶ چطور کمتر کار کنیم اما نتیجه بهتری بگیریم؟
- ۸۰ آیا واقعاً بدن ما به تنبلی عادت دارد؟
- ۸۱ نیمه پر یا نیمه خالی لیوان را ببینیم؟
- ۸۲ چطور جای رئیس مان را بگیریم؟!
- ۸۴ چگونه با افراد سمی برخورد کنید؟
- ۸۷ رفتارهایی که در افراد با اعتماد به نفس دیده نمی شود.
- ۹۰ چطور میز کار مرتبی داشته باشیم؟
- ۹۴ ۱۱ راز زبان بدن
- ۹۷ مدیریت افت عملکرد
- ۹۹ احساساتی که مانع پیشرفت است!
- ۱۰۲ آیا انتخاب دیگری دارم یا این تنها انتخاب است؟
- ۱۰۴ نحوه مواجهه با همکاری که نقش قربانی را بازی می کند.
- ۱۰۷ خشم خود را ویرایش کنید...
- ۱۱۰ اول نردبان را امتحان کن.
- ۱۱۱ سندروم پرفکشنیسم (کمال گرایی نامطلوب)
- ۱۱۴ دستورالعملی برای بهبود روابط شغلی

- ۱۱۷ خشونت در محل کار
- ۱۱۹ آیا می‌توانیم با خودمان مهربان باشیم؟
- ۱۲۰ چگونه با استرس‌های شغلی مقابله کنیم؟
- ۱۲۳ نحوه کار با رئیسی که انتظارات غیرواقعی دارد.
- ۱۲۵ هزینه دروغ!
- ۱۲۷ آیا کار مهم‌تری وجود دارد؟!
- ۱۲۸ دایره شایستگی!
- ۱۳۰ چگونه از همسر شاغل خود حمایت کنیم؟
- ۱۳۳ چگونه بر دیگران اثر بگذاریم و در دیگران نفوذ کنیم؟
- ۱۳۵ چطور در کنار فردی که از او متنفریم کار کنیم؟
- ۱۳۸ چطور محل فعلی کارمان را ترک کنیم؟
- ۱۴۰ سندرم "فردا افکنی"
- ۱۴۳ آیا قبل از یافتن شغلی دیگر می‌توانیم استعفا دهیم؟
- ۱۴۶ چند کار را به طور هم‌زمان انجام ندهید.
- ۱۴۷ هنر ساخت روابط
- ۱۴۹ اهداف و برنامه‌های خود را با دیگران در میان بگذارید.
- ۱۵۱ پنج راه برای داشتن یک زندگی کاری شاد
- ۱۵۳ ۱۰ راه برای اینکه اجازه ندهیم کار جلوی وقت گذراندن با خانواده را بگیرد.
- ۱۵۶ عادت‌های مشترک آدم‌های شاد
- ۱۵۹ افکار منفی، حق مسلم شماست!
- ۱۶۰ آیا همان کاری را انجام می‌دهید که برایتان اهمیت دارد؟
- ۱۶۱ روش برخورد با افرادی که خود را عقل کل میدانند!

- ۱۶۴ چند باور قدیمی که کارمندان را از موفقیت دور می‌کند.
- ۱۶۶ شاد بودن در محیط کاری نامناسب
- ۱۶۸ توصیه‌های برایان تریسی برای افزایش بهره‌وری
- ۱۷۰ راهکارهایی برای کاهش عوارض خطرناک پشت میزی
- ۱۷۳ جمله‌ای از انیشتین
- ۱۷۴ اثر زیگاریک؛ اهرمی برای تمام کردن کارهای نیمه‌تمام!
- ۱۷۷ تکنیک جعبه‌نگرانی جهت رفع استرس
- ۱۷۸ اثر بنجامین فرانکلین
- ۱۷۹ در هنگام آماده شدن برای مصاحبه این ۲۰ مورد را به یاد داشته باشید.
- ۱۸۲ آیا شما هم به سندروم ایمپاستر مبتلا هستید؟!
- ۱۸۵ چگونه موفقیت‌آمیز شکست بخوریم؟
- ۱۸۸ چرا زمانی که مهلت بیشتری برای انجام کاری داریم....
- ۱۹۰ چه چیزی شما را به شنونده‌ای ضعیف تبدیل می‌کند؟
- ۱۹۲ چرا تنبل بودن به نفع شما است؟
- ۱۹۵ به عنوان یک کارمند زن، با اعتماد به نفس باشید و ...
- ۱۹۸ اشتباه‌های بزرگ زبان بدن
- ۲۰۱ ۴ گام برای نابودی سندرم "ایمپاستر"
- ۲۰۴ پس از ارتقای شغلی چگونه خودمان را ثابت کنیم؟
- ۲۰۷ آیا شما به بلوغ عاطفی رسیده‌اید؟
- ۲۰۹ برای رهایی از فشار کار چه باید کرد؟
- ۲۱۲ کارهایی که افراد شاد و موفق هر روز صبح انجام می‌دهند.

- ۲۱۵ چرا خارج شدن از "دایره راحتی" دشوار است؟
- ۲۱۷ قانون ۱۰-۲۰-۳۰-۴۰
- ۲۱۸ هدف محوری
- ۲۲۰ تکنیک ۴۷۸ چیست؟
- ۲۲۱ ورد تعصب‌شکن
- ۲۲۳ سندروم احساسات دست دوم چیست؟
- ۲۲۵ مکالمه ذهنی چیست؟
- ۲۲۷ مخالفت با قدرتمندان!
- ۲۲۸ چانه‌زنی برای افزایش حقوق
- ۲۳۱ چطور درخواست ارتقای شغلی کنیم؟
- ۲۳۴ سگهای مارتین سلیگمن!
- ۲۳۶ رساندن خبر بد به رئیس
- ۲۳۹ ۱۰ مهارت که برای موفقیت در هر کاری نیاز دارید!
- ۲۴۲ خماری بعد از تعطیلات!
- ۲۴۵ ویژگی افراد خلاق و نوآور!
- ۲۴۷ عادت‌هایی که قاتل بهره‌وری شما هستند.
- ۲۴۹ مهارت تاب‌آوری چیست؟ و چگونه آنرا ارتقاء دهیم؟
- ۲۵۱ خود را ببخشید تا موفق شوید!
- ۲۵۲ چگونه می‌توانیم به شغل مان معنا و ارزش بدهیم؟
- ۲۵۴ در سال جدید، نگرش متفاوتی به شغل‌تان داشته باشید.
- ۲۵۷ چگونه در شغل جدیدمان با همکاران رابطه خوبی برقرار کنیم؟
- ۲۵۹ آیا شغل‌تان سلامت روان شما را تهدید می‌کند؟

- ۲۶۱ ۴ چالش در مذاکره حقوق و دستمزد و راههای مواجهه با آن
- ۲۶۴ مرزهای روانی یکدیگر را محترم بشماریم.
- ۲۶۵ عوامل سه گانه دلبستگی به کار
- ۲۶۷ جملاتی که عدم اعتماد به نفس زنان را در محیط کار نشان می دهد.
- ۲۷۰ توهم مفید بودن!
- ۲۷۱ بهبود اعتماد به نفس با ایجاد ۱۴ عادت ساده روزانه!
- ۲۷۴ ویژگیهای افرادی که در مسیر تحقق استراتژی قدم بر میدارند.
- ۲۷۵ من های ما ...
- ۲۷۶ ایده های خوب حاصل تلاش های جمعی هستند نه فردی!
- ۲۷۸ انسان توسعه یافته کیست؟
- ۲۸۰ علت بی حوصلگی چیست و چگونه با آن مقابله کنیم؟
- ۲۸۳ منتظر انگیزه دادن رئیس نباشید!
- ۲۸۴ هوش DQ چیست و چرا مهم است؟
- ۲۸۶ چه می شود اگر من یک اشتباه مرتکب شده باشم؟!
- ۲۸۸ چگونه با همکارانمان رابطه ای محکم بسازیم؟
- ۲۹۰ شیوه مواجهه مناسب با مدیر بد اخلاق و قلدرماب
- ۲۹۳ با ترک ۶ خصوصیت اخلاقی، با سرعت بیشتری به موفقیت برسید!
- ۲۹۵ چگونه در دفاتر کار باز، بهینه کار کنیم؟
- ۲۹۸ راه برای افزایش تمرکز
- ۳۰۱ شما روز خود را چگونه آغاز می کنید؟
- ۳۰۲ در باب سیاست سازمانی!

- ۳۰۳ چطور با افراد دغل کار برخورد کنیم؟
- ۳۰۵ ذهنتان را برنامه ریزی کنید.
- ۳۰۶ نگرش شما، همه چیز است.
- ۳۰۹ قلعه خود را بساز!
- ۳۱۰ آیا او در حال دروغ گفتن است؟!
- ۳۱۲ نشانه‌های سلامت روان
- ۳۱۳ مهارت گوش دادن فعالانه
- ۳۱۶ اگر دیگران را وامدار خود کنید...
- ۳۱۸ مسئولیت فردی یا ماموریت شغلی: آزمایش استنلی میلگرام
- ۳۲۰ اثر زیگاریک
- ۳۲۲ درک ما از واقعیت توسط انتظارات ما تحریف می‌شود!
- ۳۲۳ فاجعه دنباله روی و گروه اندیشی
- ۳۲۴ سیاست ورزی در محیط کار
- ۳۲۷ هوش اخلاقی چیست؟
- ۳۲۹ طرز تفکر خرچنگی چیست؟
- ۳۳۰ اضطراب تا کجا مفید است؟
- ۳۳۲ چه کسانی در کارشان پیشرفت نمی‌کنند؟
- ۳۳۵ ۲۰ نکته برای یک مصاحبه شغلی موفقیت آمیز
- ۳۳۹ پنج درس از دنیای ورزش
- ۳۴۲ مصاحبه کنندگان بر چه اساسی شما را ارزیابی می‌کنند؟
- ۳۴۵ شورشی‌ها، پیتزا سرو می‌کنند!
- ۳۴۸ چگونه در محیط کار احساس قدرت کنیم؟

- ۳۵۱ تمرین مدیریت در دوران کارمندی
- ۳۵۴ چطور دلایل ترک شغل قبلی ام را توضیح دهم؟
- ۳۵۷ ۲۲ دلیل اهمال کاری کارکنان در محیط کار
- ۳۶۴ سندرم باکستر چیست؟

مقدمه:

یکی از مهم‌ترین عوامل موثر بر موفقیت و کامیابی انسان در سازمان، کیفیت نگرش و رفتارهای اوست. یادگیری نگرش و رفتارهای بهینه در عرصه سازمان و کسب مهارت و ممارست در آنها، مستلزم تنظیم و اجرای برنامه‌های هدفمند توسعه فردی است. در این کتاب از مجموعه این مهارت‌ها و توانمندی‌های رفتاری و نگرشی تحت عنوان "سواد رفتاری اداری" نام برده شده است. آنچه در این کتاب ارائه شده است مجموعه‌ای است از مطالب و موضوعات مفید و ارزشمند که پرداختن به آنها، ارتقاء و تعالی رفتار سازمانی کارکنان را به همراه خواهد داشت. رفتار تعالی یافته نیز خود مقدمه‌ای برای بهبود عملکرد، کارآیی، اثربخشی و در یک کلام، بهره‌وری کارکنان خواهد بود.

در کتاب حاضر سعی شده است ارزشمندترین مطالب پیرامون ارتقاء و تعالی نگرش و رفتار کارکنان بطور خلاصه و مختصر ارائه گردد و به سئوالات مختلفی که ممکن است در طول خدمت برای کارکنان ایجاد گردد پاسخ گوید. انتخاب این مطالب از بین انبوه مطالب موجود در فضای مجازی، بر اساس تجارب ناشی از برگزاری دوره‌های مختلف آموزشی برای سازمانها، انجام طرح‌های پژوهشی مختلف، ارائه مشاوره به سازمانها، تحصیلات دانشگاهی تا مقطع دکتری در رشته مدیریت منابع انسانی و نهایتاً "کار اجرایی صورت گرفته است. انتظار می‌رود مطالب ارائه شده بتواند به تعالی و بهبود "دانش"، "نگرش"، "منش و کردار" و "پرورش" کارکنان در محیط کار کمک شایانی نماید و "رفتار حرفه‌ای" را در آنها تقویت نماید. رفرنس برخی از این مطالب مشخص بوده و به جهت رعایت امانت ذکر گردیده است؛ اما رفرنس برخی دیگر مشخص نبوده است. در عین حال، این مطالب نیز شایسته مطالعه بوده و نکات ارزشمندی در آنها نهفته است. مطالعه کتاب به ۳ گروه زیر توصیه می‌گردد:

۱ - کارمندان و کارشناسان شاغل در سطوح مختلف سازمانهای دولتی، خصوصی و غیر انتفاعی؛

۲ - دانشجویانی که قصد دارند در آینده ای نزدیک به کار کارمندی و کارشناسی در سازمانها و شرکت های مختلف بپردازند؛

۳ - مدیران سطوح مختلف به منظور ارتقاء توان توصیف، تشریح، تحلیل و تجویز راهکارهای مناسب پیرامون بهبود رفتار پرسنل و ارتقاء فرهنگ سازمانی.

در همین راستا، کتاب "تعالی رفتار مدیران" نیز بزودی تدوین و منتشر خواهد شد. خوانندگان می توانند هر گونه نظر و پیشنهاد خود در مورد محتوای کتاب را به آدرس: mehdisaneiphd@yahoo.com ارسال نمایند. اگر این کتاب را می پسندید و مطالعه آنرا مفید می دانید به دیگران معرفی نماید.

ایام بکام: دکتر مهدی صانعی

چگونه تصویر زیبایی از خود در ذهن دیگران حک کنیم؟

چه در مقام مدیر و چه در مقام کارمند، کیفیت قضاوت دیگران نسبت به ما، به طرزى خارق العاده، تاثیرى شگفت انگیز بر میزان پذیرش تصمیمات ما از سوى آنها و بهره‌وری فردى ما دارد. یکی از مهمترین عوامل تعیین کننده کیفیت قضاوت دیگران نسبت به ما، رفتارهای ماست. عوامل مختلفی بر شکل‌گیری رفتار تاثیرگذار است. در این میان، نحوه ادراک ما از محیط پیرامون و فرایند اسناد، نقشی بسزا ایفا می‌نمایند. ادراک تعیین کننده نوع جهان بینی ماست و مبین این است که ما محیط پیرامون خود را چگونه درک و فهم می‌کنیم. اسناد به نحوه تفسیر و تحلیل پدیده‌های محیطی از سوى فرد اشاره دارد. در فرایند اسناد، فرد برای دیده‌ها و شنیده‌های خود در جستجوی مدرک و سند بر می‌آید و سعی می‌کند برای آنها دلایل محکمه‌پسندی ارائه نماید. ادراک و اسناد در کنار یکدیگر، نقشی پررنگ در شکل‌دهی رفتارهای شغلی، سازمانی و اجتماعی ایفا می‌نمایند. در این نوشتار سعی شده است با تکیه بر نقش ادراک و اسناد در شکل‌دهی رفتار، نحوه مدیریت رفتار شخصی در محیط کار و شکل‌دهی یک تصویر ذهنی خوشایند و مثبت از خود نزد دیگران به اختصار تشریح گردد.

۱ - فرایند ادراکی خود را شناسایی کنید. فرایند ادراکی ما بطور مستمر داده‌ها، اطلاعات و محرک‌های دریافتی از محیط پیرامون را دریافت، گزینش و پالایش می‌نماید. به عبارت بهتر، چشم و گوش ما دارای صافی‌هایی است که اجازه نمی‌دهند هر چیزی را بشنویم، هر چیزی را ببینیم و ما آنچه را می‌بینیم و می‌شنویم که برای ما دارای اهمیت و اولویت است. سایر موارد و موضوعات که تعداد آنها در هر روز ممکن است به هزاران مورد برسد بطور طبیعی و ناخودآگاه توسط فرایند ادراکی ما فیلتر و حذف می‌شوند. اینکه نظام ادراکی هر فرد به چه داده‌ها و اطلاعاتی اجازه ورود به مغز و تحلیل آنها را می

دهد بستگی به نظام ارزشی وی، تجربیات و سوابق قبلی، اولویت‌ها و ترجیحات او و ... دارد. به همین دلیل است که ما انسانها از یک پدیده واحد، درک و برداشت یکسانی نداریم؛ یک مسابقه فوتبال را یک جور نمی‌بینیم، هر گزارشگری درک و برداشت منحصر بفرد خود را از یک مسابقه فوتبال دارد و در یک کلام، به دلیل وجود نظام‌های ادراکی منحصر بفرد در هر یک از ما انسانهاست که ما متفاوت فکر می‌کنیم و پیرامون پدیده‌های واحد، نظر واحدی نداریم.

بر اساس آنچه گفته شد در محیط کار نیز توجه ما بعنوان یک مدیر یا کارمند به همه عوامل و رویدادها جلب نمی‌شود؛ هنوز هم در محیط کاری مان چیزهایی پیدا می‌شود که ما تاکنون ندیده ایم، لذا وقتی متوجه وجود آنها می‌شویم ابراز شگفتی می‌کنیم. در راستای شناخت نظام ادراکی خود، آنچه مهم است این است که ببینیم ما نسبت به چه چیزهایی حساسیت و توجه داریم و نسبت به چه چیزهایی نه. برخی عوامل، موضوعات و پدیده‌ها برای هر یک از ما در نقش محرک ظاهر شده و رفتار خاصی را در ما رقم می‌زنند. در این مرحله، باید این محرک‌ها را بطور دقیق و کامل شناخت.

۲ - نظام اسناد خود را کشف کنید. در فرایند اسناد، ذهن ما برای دیده‌ها و شنیده‌ها یا همان محرک‌ها، مبتنی بر تجارب پیشین، نظام ارزشی و ...، سند سازی نموده و دلیل و مدرک ارائه می‌نماید. پس از اینکه نظام ادراکی فرد، محرک‌های محیطی را شناسایی و انتخاب کرد (ادراک‌گزینشی)، بلافاصله نظام اسناد وی فعال شده و برای دیده‌ها و شنیده‌ها در جستجوی ارائه دلایلی محکمه‌پسند بر می‌آید. بدین ترتیب، اسناد عبارت است از ارائه توضیح و آوردن دلیل برای محرک‌های محیطی. فرایند ادراک "چستی" محیط پیرامون را برای فرد مشخص می‌کند و یا واقع بینانه تر اینکه، فرایند ادراک، محیط منحصر بفردی را برای فرد بنا می‌کند؛ اما فرایند اسناد، "چرایی" آنچه در این محیط اختصاصی موجود است را تبیین می‌نماید. بعنوان مثال، این نظام ادراکی یک مدیر است

که سبب می‌شود وی نسبت به تاخیر کارکنان حساسیت نشان دهد در حالیکه یک مدیر دیگر ممکن است هیچ‌گونه حساسیتی نسبت به تاخیر کارکنان نداشته باشد و از آن بگذرد. اگر تاخیر در ورود کارکنان به سازمان برای مدیر مهم نباشد نظام ادراکی وی اساساً داده‌های مربوط به این موضوع را به مغز ارسال نمی‌کند و آنها را نادیده تلقی می‌کند، لذا مدیر نیز واکنشی نشان نمی‌داد. اما وقتی موضوع تاخیر برای نظام ادراکی مدیر، مهم جلوه می‌کند، او متوجه کمترین تاخیرها نیز می‌شود و نسبت به آنها واکنش شدید نشان می‌دهد. در اینجا، "تأخیر کارکنان در ورود به سازمان" یک محرک محیطی محسوب می‌گردد. نظام اسناد مدیر پس از مشاهده تاخیر، سعی می‌کند برای آن توضیحاتی ارائه نماید. در اینجا سؤال فراروی مدیر عبارت است از اینکه: "چرا مدتی است آقای حسینی در ورود به سازمان تاخیر دارد؟"

آنچه در این مرحله برای فرد مهم است این است که ببیند وی برای محرک‌های مختلف چه دلایلی عرضه می‌کند و آنها را چگونه تبیین می‌نماید. آیا سعی در "توجیه" اتفاقات و پدیده‌ها دارد یا سعی دارد برای آنها، "توضیحاتی منطقی" ارائه نماید؟ در مثال فوق، آیا مدیر سعی در توجیه رفتار آقای حسینی دارد یا سعی می‌نماید توضیحاتی منطقی برای تاخیر وی ارائه نماید.

۳ - واکنش‌های رفتاری خود را مستند نمایید. پس از شناخت نظام ادراکی و اسنادی، نوبت به شناسایی واکنش‌های رفتاری متعاقب آنهاست. در ادامه مثال فوق، مدیر سعی می‌نماید مبتنی بر تجارب پیشین، دلایلی برای تاخیر آقای حسینی ارائه کند. فرض کنید وی ۲ توضیح زیر را ارائه می‌نماید: الف) آقای حسینی ذاتاً "آدم بی‌نظمی است و اکثر اوقات تاخیر دارد" (اسناد به عوامل درونی)؛ ب) آقای حسینی ذاتاً "آدم منظمی است و تاخیرهای اخیر وی احتمالاً" به خاطر شرایط خاصی است (اسناد به عوامل بیرونی). وقتی نظام اسنادی مدیر، توضیح الف را دلیل تاخیر آقای حسینی اعلام می‌نماید واکنش مدیر ممکن است

بسیار شدید و محکم باشد، واکنش هایی مثل تصمیم به اخراج، فریاد کشیدن، کسر از حقوق و؛ اما اگر توضیح ب مخابره گردد واکنش مدیر بسیار ملایم تر نسبت به حالت الف خواهد بود.

آنچه در این مرحله مهم است این است که ببینیم ما نسبت به هر محرک، چه واکنشی نشان می دهیم و چرایی اینگونه واکنش نشان دادن را مشخص نمائیم.

۴ - کیفیت قضاوت دیگران را مشخص کنید. تا اینجا توضیح داده شد که محرک های محیطی، فرایند ادراکی فرد را فعال می نماید، به تبع آن، اسناد شکل می گیرد و نهایتاً، واکنش های رفتاری مختلف بروز داده می شوند. اطرافیان واکنش های رفتاری ما را می بینند و بر آن اساس در مورد ما قضاوت می کنند. در واقع، "کیفیت قضاوت دیگران درباره ما، به نوع واکنش های رفتاری ما بستگی دارد. در مثال قبل و در حالت الف، سایر کارکنان ممکن است مدیر را فردی "سخت گیر" یا "دقیق" یا "بی رحم" یا "مقتدر" یا خطاب نمایند. در مقابل، در سناریوی ب، ممکن است مدیر فردی "سهل گیر" یا "بی تفاوت" یا "خوش قلب و مهربان" یا لقب بگیرد. معمولاً اعضای سازمان هنگام مشاهده رفتاری از مدیر، برچسب های واحدی به وی می زنند. مثلاً در حالت الف مدیر را فردی سنگدل و در حالت ب، او را فردی رئوف و مهربان می نامند. اینکه کارکنان چه برچسبی به مدیر بزنند به درجه ذکاوت و هوشمندی خود مدیر بستگی دارد نه کارکنان. مدیر می تواند بگونه ای عمل کند که در حالت الف به جای صفت "سنگدل"، صفت "مقتدر و دقیق" به وی اطلاق گردد. این مهم از طریق ارتقاء آگاهی مدیر نسبت به آنچه تاکنون گفته شد اتفاق خواهد افتاد.

۵ - سناریوهای رفتاری مناسب را طراحی کنید. وقتی آگاهی کافی نسبت به نظام ادراک، اسناد، واکنش و پیامدهای آنها حاصل شد حال باید با طراحی مناسب نسبت به بهبود آنها اقدام کرد. یک مدیر یا کارمند می تواند بر اساس تجارب گذشته، بیش از ۹۵ درصد آنچه

که ممکن است در یک روز کاری برای وی اتفاق بیفتد را از قبل پیش بینی نماید. بعنوان مثال، یک مدیر ممکن است در یک روز کاری با موضوعات و مسائل زیر مواجه گردد: کارمندی وظایف محوله را انجام نداده باشد، گزارش مناسبی به جلسه ارائه نشود، ارباب رجوعی از سرعت عمل یکی از کارکنان قدردانی نماید و ... بر اساس مطالب گفته شده، مدیر باید بررسی کند که تاکنون نسبت به کارمندی که وظایف محوله را انجام نمی‌داده است چه برخوردی از خود نشان می‌داده است؟ آیا این واکنش تاثیری مثبت بر ذهنیت سایر کارکنان نسبت به مدیر برجای می‌گذارد یا تاثیری منفی؟ اگر تاثیر، منفی و ناخوشایند ارزیابی می‌گردد حال باید نسبت به طراحی سناریوی بهینه اقدام کرد. به عبارت دیگر، مدیر باید به این نکته پردازد که: اگر کارمندی وظایف محوله را انجام نداد من چگونه باید با این پدیده مواجه شوم؟ بر این اساس باید واکنش رفتاری مناسب با لحاظ تمام جوانب و پیامدهای احتمالی، از سوی مدیر طراحی گردد.

آنچه در این مرحله مهم است این است که بتوانیم برای هر یک از موضوعات قابل پیش بینی محیط کار، سناریوی رفتاری مناسب را طراحی کنیم. یعنی بعنوان مثال، من بعنوان یک کارمند بدانم که اگر ارباب رجوعی به من بی احترامی کرد من چه واکنشی نسبت به وی بروز خواهم داد؟ این واکنش باید بنحوی باشد که تصویری مثبت و خوب از من نزد دیگران به یادگار بگذارد و امواج خوشایندی را به سمت آنها روانه نماید. این جمله را بیاد داشته باشید که: "این ما هستیم که تعیین می‌کنیم دیگران در مورد ما چگونه فکر کنند!"

۶ - سناریوهای طراحی شده را تمرین ذهنی کنید. پس از طراحی سناریوهای رفتاری مناسب، تمرین ذهنی مستمر آنها به منظور نهادینه سازی و ملکه ذهن شدن واکنش‌های رفتاری مطلوب ضروری است. بدین منظور، فرد باید در محیطی آرام قرار گرفته و با بازسازی ذهنی شرایط و فضای کاری، رفتار مطلوب را در ذهن خود مرور نماید. کارمند باید خارج از محیط کار و در فضایی آرام، روی تخت خود دراز کشیده، چشمان خود را

ببندد، خود را در فضای اداره، پشت میز و در حال انجام کار تجسم نماید، اهانت ارباب رجوع را شبیه سازی کرده و نسبت به آن واکنش نشان دهد؛ همان واکنشی که آنرا آگاهانه از قبل طراحی کرده و پیامدهای آن را سنجیده است. آنچه در اینجا مهم است این است که بتوانیم از واکنش های غیربرنامه ریزی شده، غریزی و ناخودآگاه به واکنش های رفتاری هدفمند و هوشمندانه برسیم و "کنش فعال" را جایگزین عکس العمل های فی البداهه، مخرب و نامناسب نمائیم.

۷ - چرخه فوق را هر از چندگاهی مرور کنید. بهبود مستمر رفتارها و به تبع آن، بهبود مستمر تصویر ذهنی مستلزم آن است که چرخه ادراک - اسناد - واکنش - پیامد - اصلاح را که در بندهای قبلی به اختصار بدان پرداخته شد همیشه در دستور کار داشته باشیم و بر آن اساس، واکنش ها و رفتارها را بطور مستمر بروز رسانی کرده و نسبت بدان اهتمام داشته باشیم. نتیجه این بهبود مستمر چیزی جز ارتقاء کیفیت تصویری که دیگران از ما در ذهن خود دارند نخواهد بود.

در پایان، جملاتی از یوآل نوح هراری در کتاب انسان خداگونه که بی ارتباط به آنچه گفته شد نیست را مرور می کنیم: "در گذشته، سانسور از طریق مسدود کردن جریان اطلاعات به اجرا در می آمد. در قرن ۲۱، از طریق غوطه ور کردن انسانها در سیلاب اطلاعات بی اهمیت و نامربوط عملی می شود. انسانها واقعا" نمی دانند به چه چیزی توجه نشان دهند و اغلب وقت خود را صرف بحث و بررسی درباره موضوعات فرعی می کنند. در زمان های دور قدرت داشتن به معنی دسترسی به اطلاعات بود، اکنون قدرت یعنی آگاهی بر اینکه از چه چیز باید چشم پوشید".

آیا کارمندان باید در محل کار چرت بزنند؟

□ سال‌ها پیش، کرگ یارد موسس شرکت Yarde Metals در شهر بریستول آمریکا متوجه شد، کارمندانش که در سه نوبت کاری در روز کار می‌کردند، سرکار چرت می‌زنند. بنابراین هنگامی که او محل کار جدیدش را در سال ۱۹۹۵ ساخت، مکانی را برای اتاق خواب نیمروز با مبلمان راحتی اختصاص داد. یارد می‌گوید «مردم فکر می‌کردند ما کاملا دیوانه شده‌ایم. حتی بعضی از همکارانم می‌گفتند معلوم هست چه کار می‌کنی؟» پانزده سال بعد، شرکت Yarde Metals حدود ۷۰۰ نفر کارمند، با درآمد سالانه ۵۰۰ میلیون دلار و مکان‌هایی در اطراف ساحل با اتاق‌های خواب نیمروز داشت. یارد اظهار می‌کند: بدون شک، خواب نیمروز بهره‌وری را افزایش می‌دهد. جالب است که چطور کارها پیش می‌رود. این روند از یک مساله کاملا مضحک شروع شد و حالا به مهم‌ترین قسمت کار تبدیل شده است.

□ شرکت‌های مشهوری همچون گوگل و Ben & Jerry's نیز از خواب نیمروز در محل کار حمایت می‌کنند. سازمان ناسا با مشارکت موسسه ملی تحقیقات بیوپزشکی فضایی و ۹۱ داوطلب از دانشکده پزشکی دانشگاه پنسیلوانیا به فضانوردان آموزش می‌دهد که چگونه در طول ماموریت‌های طولانی خواب نیمروز بهتری داشته باشند.

□ ما در دنیای شلوغی زندگی می‌کنیم و نوعی باور در ما وجود دارد که همیشه باید کاری کرد و دست روی دست گذاشتن کاری خطاست. به همین خاطر مدام در حال انجام کارهای مختلف هستیم. اما وقتی مدام مشغول به کاری هستیم در مغز ما چه اتفاقی می‌افتد؟ دکتر دنیل لویتین عصب‌پژوه در این باره می‌گوید: هر بار که شما توجه‌تان را از موضوعی به موضوع دیگری معطوف کنید، مغز باید یک جابه‌جایی عصبی-شیمیایی انجام بدهد که برای این کار از مواد غذایی موجود در مغز استفاده می‌کند. پس اگر چند کار را با هم اجرا می‌کنید، دارید به سرعت از یک چیز به چیز دیگری جابه‌جا می‌شوید، و با اینکار منابع عصبی را تحلیل می‌برید و برای همین است که در پایان روز دچار استرس و خستگی شدید می‌شوید. اما وقتی کاری برای انجام دادن نداریم و به اصطلاح "بی‌حوصله" می‌شویم چه چیزی در مغز ما رخ می‌دهد؟

◀ دکتر سندیمن، پژوهشگر حوزه "بی‌حوصلگی" می‌گوید: وقتی حوصله شما سر می‌رود، یک شبکه در مغز شما فعال می‌شود به نام "حالت پیش‌فرض". بنابراین بدن ما، موقع تا کردن لباس‌ها یا پیاده رفتن به سرکار به حالت هدایتگر خودکار درمی‌آید. این همان حالتی است که در فلسفه تائو به آن "وو وی" یا "بی‌عملی" می‌گویند. حالا یک سوال: آخرین باری که هیچ کاری انجام ندادید کی بود؟ واقعا هیچ کاری. یعنی نه پیامک و نه اینترنت، نه تلویزیون، نه چت، نه غذا خوردن، نه مطالعه و نه حتی نشستن و یادآوری گذشته یا برنامه‌ریزی برای آینده؟ هیچ کاری نکردن یکی از سخت‌ترین کارهاست؛ چرا که ما عادت کرده ایم همیشه کاری انجام دهیم و مشغول باشیم و همین موجب استرس

زیادی است که همه ما در زندگی تجربه می‌کنیم. ما "هنر بی‌عملی" را فراموش کرده ایم.

◀ یک دهه قبل، ما توجه‌مان را هر ۳ دقیقه یک بار تغییر می‌دادیم. حالا هر ۴۵ ثانیه یک بار و در تمام طول روز این کار را می‌کنیم. هر فرد به طور میانگین روزی ۷۴ بار ایمیل، کانال تلگرام، واتس‌آپ یا اینستاگرامش را چک می‌کند. پژوهش‌ها نشان می‌دهد "تمرکز نکردن" نیز به همان میزان "تمرکز کردن" اثرگذار و نیرومند است، اگرچه به شکلی متفاوت. ممکن است قدری عجیب به نظر برسد، اما در حالی که تمرکز کردن موجب می‌شود فعال‌تر و پرکارتر ظاهر شویم، تمرکز نکردن به خلاق‌تر شدنمان کمک می‌کند. زمانی که در وضعیتی بی‌خیال و آسوده به سر می‌بریم، مثل اوقات بیکاری یا تنبلی، وقتی که هیچ کاری نمی‌کنیم ذهن‌مان به پرسه‌زنی‌های شگفت‌انگیز مشغول می‌شود و لحظه‌ای خاص را برای ربط دادن فکریایی که در ذهن‌مان چرخ می‌خورند، انتخاب می‌کند.

▲ نتایج یک مطالعه نشان می‌دهد که ۴۸ درصد مواقع ذهن‌مان مشغول پرسه‌زدن در آینده است. این در حالی است که زمان حال با ۲۸ درصد و زمان گذشته با ۱۲ درصد، سهم کمتری در این میان دارند. آن مقدار زمان باقی‌مانده هم ذهن‌مان عموماً خالی یا رهاست. درصد دقیق این مواقع چندان اهمیتی ندارد؛ آنچه مهم است، روشن کردن این نکته است که پرسه‌زنی و سرگردانی افکارمان در اوقاتی که هیچ کاری نمی‌کنیم، آن گونه که تا پیش از این تصور می‌کرده‌ایم، تباه و بی‌حاصل نیست (سید محمد مهدی شهیدی).

مدیریت اضطراب های فردی

❖ اضطراب نوعی انرژی به سمت فرد می رساند که می تواند با اطلاع از میزان اضطراب خود از این انرژی برای برقراری تعادل زندگی بهره ببرد. پس از اضطراب هم می توان در جهت مثبت و مفید استفاده کرد. بن روزن، روانشناس و نویسنده کتاب "قدرت آگاهی در کسب و کار و زندگی" در مصاحبه ای توضیح می دهد چطور می توان از اضطراب بهره برد تا به نتایج مثبت ختم شود. جهان با سرعت زیادی در حال تغییر است و هر روز عدم قطعیت بیشتر می شود؛ پس احتمال اینکه دچار اضطراب و استرس شوید هم بیشتر می شود. از سوی دیگر انکار اضطراب ممکن است به مشکلات شخصیتی عدیده ای چون خودپسندی منجر شود. اگر می خواهید زندگی تان را در جهت مثبت هدایت کنید، از اضطراب بهره ببرید و آن را به یکی از عوامل قدرتمند زندگی تبدیل کنید.

❖ اول از همه باید نگاهتان را نسبت به اضطراب تغییر دهید، زیرا اصلی ترین مانع در این مسیر، نگرش منفی نسبت به اضطراب است. روزن می گوید، همه ی ما از اضطراب واهمه داریم و تلاش می کنیم از آن اجتناب کنیم؛ اما حقیقت این است همه ی ما به اضطراب زمانی که می خواهیم صبح زودتر از رختخواب بلند شویم یا وقتی ذهنمان به ما هشدار می دهد که مراقب باشیم نیاز داریم؛ پس باید اضطراب را به عنوان بخش طبیعی تجربه ی انسانی بپذیریم.

❖ مانع دیگر، تفکر غلطی است که در مواجهه با تغییرات داریم. انسان ها از زمان های قدیم، تغییر را برابر "خطر" یا "عامل تهدیدکننده" زندگی تلقی می کردند در حالی که امکان ثبات وجود ندارد. عدم اطمینان و قطعیت، به اضطراب بیشتر منجر می شود. اضطراب باعث نگرانی تان می شود یا سبب می شود از شرایط فرار کنید؛ زیرا فکر می کنید کنترل زندگی

را در دست ندارید. اغلب مردم با سه سطح اضطراب مواجه می‌شوند: اضطراب بیش از اندازه، اضطراب متوسط و اضطراب پایین.

■ اضطراب بیش از اندازه بالا. برخی از مردم به طور ذاتی اضطراب زیادی دارند و این مانعی برای پیشرفتشان در زندگی است. به عقیده‌ی روزن، این افراد همیشه نیاز دارند دیده شوند، با قدرت و موفق باشند و کنترل امور را به دست بگیرند. آن‌ها معمولاً تمام چیزهای اطراف خود را مرتب می‌کنند اما بسیار شگاک و بدگمان هستند.

■ اضطراب بیش از اندازه پایین. اضطراب بسیار پایین، همانند اضطراب بیش از حد بالا نشانه‌ی خوبی نیست. در این حالت، وضعیت فعلی را پذیرفته‌اید، نمی‌خواهید ریسک کنید و سر خود را زیر برف کرده‌اید. اگر به شدت محتاط و محافظه‌کار هستید و خود را از تغییراتی که در اطرافتان در جریان است جدا نگه می‌دارید، دارای اضطراب بیش از حد پایین هستید.

■ اضطراب مناسب. سطح متوسط اضطراب، انگیزه‌ای ایجاد می‌کند که به سمت جلو حرکت کنید و بدون اینکه مقاومت کنید تسلیم شوید یا اتفاقات پیش رو را تحت کنترل خود بگیرید. به عقیده‌ی روزن این نوع اضطراب یک انرژی مولد است.

❖ روزن می‌گوید: "به بدن خود خوب گوش کنید و ببینید به شما چه می‌گوید. بدن شما با علائم معده درد، تپش قلب، گرفتگی عضلات، کمردرد می‌گوید دچار اضطراب هستید." از خودتان پرسید چرا دچار اضطراب هستید؟ آیا به این خاطر است که هیجان زده‌اید؟ تعریف شما از اضطراب، می‌تواند خوب یا بد باشد. برای مثال، وقتی قرار است در یک جلسه‌ی مهم سخنرانی کنید اضطراب خیلی هم بد نیست. اگر هیچ اضطرابی نداشته باشید احتمالاً از یک سخنرانی خوب و موفق بی‌نصیب خواهید ماند. البته اگر خیلی هم مضطرب باشید، باز نمی‌توانید به خوبی سخنرانی کنید.

❖ وقتی دچار اضطراب بسیار شدیدی هستید، قطعاً به دنبال تعریف کردن داستانی برای خودتان هستید. برای مثال، "اگر کارم را خوب انجام ندهم، اخراج می شوم"، "مدیرم از من تنفر دارد" یا "باعث خجالت خواهم شد.". حقیقت این است که برخی حوادث باعث اضطرابمان نمی شوند، بلکه داستانی که خود در ذهنمان می سازیم ما را مضطرب و پریشان می کند. وقتی چنین حالتی رخ می دهد و دچار اضطراب بسیار شدیدی می شوید، به پیاده روی طولانی مدت بروید و نفس عمیق بکشید. به جز پیاده روی، تمرینات مدیتیشن نیز به شما کمک می کند تا در لحظه‌ی حال زندگی کنید (منبع: fastcompany).

خطرناکترین زمان روز!

□ جمع‌بندی طیف وسیعی از مطالعات علمی در زمینه ریتم زمانی بدن ما نشان می‌دهد که در حدود سه چهارم از افراد ریتم کاری صبحگاهی دارند: یعنی در حدود بین ساعت ۷ تا ۹ صبح در اوج بازدهی ذهنی هستند، این آمادگی به مرور کاهش می‌یابد و در ساعتهای ابتدایی بعد از ظهر به حداقل خودش می‌رسد، و در نهایت در انتهای بعد از ظهر و ابتدای شب مجدداً به اوج خودش می‌رسد. این افراد را «مرغان صبحگاهی» می‌نامند. اما یک چهارم افراد ریتم کاری شبانه دارند: این افراد معمولاً تمایل دارند که دیرتر از خواب بیدار شوند، به مرور تا نزدیکی ظهر کم‌کم انرژی ذهنی خودشان را کسب می‌کنند ولی مجدداً در ساعتهای ابتدایی بعد از ظهر این انرژی کاهش می‌یابد تا اینکه در ساعتهای ابتدایی شب مجدداً این انرژی ذهنی به اوج خود می‌رسد (معمولاً بیشتر از صبح) و لذا تمایل دارند تا ساعتهای دیرتری از شب بیدار بمانند. این افراد را «جغدهای شامگاهی» می‌نامند.

◀ من مرغ صبحگاهی هستم یا جغد شامگاهی؟ این یکی از مهم‌ترین سؤالاتی که هر کدام از ما باید هم‌پیرسیم و هم‌به‌صورت دقیق و سیستماتیک جواب آن را پیدا کنیم. اشتباه ما در پاسخ دادن به این سؤال مساوی است با تلف کردن ساعتهای طلایی زندگی مان در طول «تک تک روزهای عمرمان». یافتن پاسخ مناسب و هماهنگ کردن فعالیتهای حرفه‌ای با ریتم کاری خودمان مساوی است با افزایش بازدهی فعالیتهای حرفه‌ای ما، بدون هیچگونه تلاش بیشتری!

◀ خطرناک‌ترین زمان روز چه زمانی است؟ اگر به قدر مشترک دو گروه بالا توجه کنیم می‌بینیم که هر دو گروه در ساعتهای ابتدای بعد از ظهر در پایین‌ترین میزان آمادگی ذهنی هستند. این ساعتها را خطرناکترین ساعتهای روز می‌توان قلمداد کرد. بایستی از فعالیتهای مهم، تصمیمات کلیدی، مذاکرات سرنوشت‌ساز، و جلسات مهم در این ساعتها اجتناب

کنیم. این ساعتها را می توانیم به فعالیتهایی اختصاص دهیم که بیشتر حالت تکراری دارند و نیازمند تمرکز و خلاقیت و انرژی ذهنی بالایی نیستند.

۱۰ راه برای اینکه مادران شاغل در زندگی خود تعادل ایجاد کنند.

❖ برای مادران شاغل، ایجاد تعادل بین کار و خانواده کار ساده‌ای نیست! امروزه تعداد مادران شاغل از هر زمان دیگری بیشتر است. در این میان، مادرانی که کار تمام‌وقت دارند (بگذریم از اینکه مادربودن خود یک شغل تمام‌وقت پرزحمت است!)، خیلی وقت‌ها احساس گناه می‌کنند؛ چون نمی‌توانند آن‌طور که می‌خواهند به خانواده‌شان برسند. نکته کلیدی در ایجاد تعادل بین کار و خانواده این است که برنامه ریزی کنید، نظم داشته باشید و نقطه تعادل بین زندگی کاری و شخصی را بیابید. به کمک ۱۰ توصیه زیر می‌توانید هم به خانواده‌تان برسید و هم شغل‌تان را راحت‌تر مدیریت کنید.

۱- احساس گناه نداشته باشید. به‌جای اینکه مدام نگران این باشید که کنار فرزندان‌تان نیستید، به این فکر کنید که کارکردن و نقشی که در محیط کاری دارید، چه مزیتی برای خانواده دارد. مزیت‌های اقتصادی مانند پس‌انداز برای آینده بچه‌ها یا امکان ثبت‌نام آنها در کلاس‌ها و مدرسه‌های بهتر، از آن جمله‌اند.

۲- مهدکودک خوب پیدا کنید. مهدکودک، خانه کودک یا دیگر مؤسسات مراقبت و پرورش کودکان باید تجربه کافی و جامع، و مدارکی برای تأیید آن داشته باشند. اگر ممکن است، چند ساعتی فرزندان‌تان را به‌طور آزمایشی در مهدکودک زیرنظر بگیرید و شرایط را بررسی کنید.

۳- برنامه صبحگاهی را خلوت‌تر کنید. با برنامه‌ریزی و آمادگی شبانه، از صبح‌های پر جنب‌وجوش و آشفته دوری کنید. برنامه روز بعد را بررسی کنید و کارها را بین خودتان و همسران تقسیم کنید. درباره تغییر احتمالی در برنامه گفت‌وگو کنید. وقتی از انجام کارهای هرروزه مطمئن باشید، می‌توانید چند دقیقه‌ای را در

کنار بچه‌ها به خوردن صبحانه سپری کنید، بدون اینکه برای ترک خانه عجله داشته باشید.

۴- تقویم خانوادگی تهیه کنید و منظم باشید. بر اساس اولویت‌های خانواده، تقویمی تهیه کنید. این تقویم می‌تواند دربرگیرنده مواردی مانند موعد پرداخت قبض‌ها، اقساط، خرده‌کارهای مربوط به بچه‌ها، رویدادهای خانوادگی یا تحصیلی، فعالیت‌های فوق‌برنامه بچه‌ها و تولدها باشد.

۵- با کارفرمایان صحبت کنید. پیش از صحبت با کارفرما یا مدیر منابع انسانی، برنامه‌ای مکتوب با جزئیات مربوط به نیازمندی‌هایتان تهیه کنید. می‌توانید بررسی کنید و ببینید آیا کارکنان دیگر برنامه کاری انعطاف‌پذیر دارند. این کار می‌تواند اهمی برای پیشبرد خواسته‌تان باشد؛ همچنین کمک می‌کند شرایط موردپذیرش کارفرما (درباره دیگر کارکنان) را بشناسید و خود را با آنها هم‌ساز کنید. مادرانی که به دنبال استفاده از مرخصی زایمان هستند، بهتر است در این باره اطلاعات کاملی از سرپرست یا رئیس‌شان بگیرند. مواردی مانند مدت مرخصی و نیز مدت مرخصی باحقوق را از قلم نیندازید.

۶- در طول ساعت کاری با بچه‌ها در ارتباط باشید. حتی وقتی در کنار بچه‌هایتان نیستید، می‌توانید با آنها در ارتباط باشید. زمان استراحت با بچه‌ها تماس بگیرید و صحبت کنید. شنیدن صدای بچه‌ها علاوه بر اینکه به ما انرژی می‌دهد، باعث آرامش خیال خودشان هم می‌شود.

۷- از عوامل حواس‌پرتی و اتلاف وقت دوری کنید. برای رسیدگی به ایمیل‌ها و تماس‌های تلفنی، زمانی مشخص در نظر بگیرید. این کارها را می‌توانید وقتی بچه‌ها خواب‌اند، انجام دهید. از چندوظیفگی به‌ویژه وقتی با بچه‌ها هستید، خودداری کنید. در محل کار، وقت‌تان را تلف نکنید.

۸- فعالیت‌های خانوادگی ویژه ترتیب دهید. وقت‌گذرانی با بچه‌ها هم در طول هفته و هم آخر هفته‌ها برای تقویت خانواده و ایجاد پیوند حیاتی است. اگر زمان کافی ندارید، می‌توانید صبحانه ویژه خانوادگی داشته باشید یا شبی را به بازی‌های گروهی یا تماشای فیلم با همه اعضای خانواده بگذرانید. در حقیقت، چندان مهم نیست چه می‌کنید؛ مهم این است همهٔ خانواده باهم آن کار را انجام دهید!

۹- با همسران وقت بگذرانید. بیشتر وقت‌ها وقتی در خانه و محل کار پرمشغله هستیم، نخستین کسی که به او بی‌توجهی می‌شود، همسرمان است. تقویت رابطهٔ زناشویی هیجان را به ازدواج‌مان بازمی‌گرداند و باعث می‌شود از حال یکدیگر غافل نشویم! شاید همه زوج‌ها هر ماه از عهده برنامه‌ای ویژه برنیایند اما بدون بیرون‌رفتن هم می‌توانید یکدیگر را خوشحال کنید.

۱۰- زمان‌هایی را به خودتان اختصاص دهید. با برنامه‌ریزی درست، می‌توانید زمان‌هایی را به خودتان اختصاص دهید. با وقفه و استراحت می‌توانید نیروی ازدست‌رفته را بازیابی کنید و به کارها و نیازهای شخصی‌تان برسید.

۲۰ روش افزایش بهره‌وری در کار

- ◆ آنچه شروع می‌کنید را به پایان برسانید. به خودتان انرژی دوباره بدهید و قبل از رفتن به سراغ کارهای بعدی در لیست کارهایتان، آنچه شروع کرده‌اید را به پایان برسانید.
- ◆ برنامه‌ی هفته بعد خود را از پیش تعیین کنید. در ابتدای هفته یک ساعت وقت بگذارید و یک لیست کامل از آنچه نیاز دارید انجام دهید را تهیه کنید؛ به این ترتیب شما می‌توانید مهم‌ترین کار را در اولویت بگذارید و زمان را هدر ندهید.
- ◆ حواستان به ساعت باشد. یک روش خوب برای تست اینکه چقدر کارآمد هستید، این است که زمان مورد نظرتان در هر پروژه را اندازه بگیرید. سپس می‌توانید مشخص کنید چه چیزی زمان شما را هدر می‌دهد و چگونه می‌توانید کارایی و بهره‌وری بیشتری داشته باشید.
- ◆ استراحت کنید. دانشمندان می‌گویند که شما نمی‌توانید بیش از ۹۰ دقیقه در یک کار تمرکز کنید. به این معنی است که شما باید هر ۹۰ دقیقه در طول فعالیت استراحت کنید.
- ◆ مثبت فکر کنید. اگر چشم انداز مثبت داشتید باشید، سریع‌تر کار خواهید کرد بدون اینکه زمانی برای نگرانی صرف کنید و زمان بیشتری را صرف رسیدن به هدف خود خواهید کرد.
- ◆ حواس پرتی‌ها را کاهش دهید. حواس پرتی‌ها در محل کار می‌تواند تا حد زیادی بر میزان بهره‌وری و انگیزه شما تأثیر بگذارد. سعی کنید از این حواس پرتی‌ها اجتناب کنید.
- ◆ مهلت‌های کوتاه‌تری به خود بدهید. همه ما در موقعیتی مشابه قرار گرفته‌ایم که در آن آنقدر کار را به تعویق انداخته‌ایم که پروژه‌ی یک هفته‌ای را سه ماهه به پایان رسانده‌ایم. به

همین ترتیب، ایده خوبی است که زمان کوتاه‌تری را تنظیم کنید و کارایی خود را از این طریق افزایش دهید.

◆ محل کارتان را مرتب کنید. با ایجاد یک محیط سازمان یافته شما می‌توانید چیزهایی که می‌خواهید را آسان‌تر پیدا کنید و تمرکز بیشتری بر وظایف روزمره خود داشته باشید.

◆ راحت باشید. زمانی که می‌خواهید کارآمد باشید راحتی در کار ضروری است. اگر شما یک شلواری جین بر تن دارید که فقط اندکی تنگ است، ذهن به جای تمرکز برای کاری که باید انجام دهید درگیر آن خواهد بود.

◆ از ابزارهای مدیریت پروژه استفاده کنید. ایجاد یک لیست با استفاده از ابزارهای مدیریت پروژه مانند Trello می‌تواند به شما کمک کند که سازمان یافته باشید و پیشرفتتان را در طول روز به شما نشان دهد.

◆ به طور موثر ارتباط برقرار کنید. ارتباطات ضعیف می‌تواند موجب صرف هزینه و وقت شوند؛ بنابراین مطمئن شوید که در مورد هر چیزی در محل کار به طور واضح و مختصر بحث می‌کنید.

◆ قورباغه را قورت دهید. ما به معنای واقعی کلمه به شما نمی‌گوییم که موجودی چهار پا را بخورید، بلکه بیان می‌کنیم که باید سختی را تحمل کنید و تمام کارهای خسته‌کننده‌ای که به تعویق می‌انداختید را قبل از انجام پروژه‌های دیگر کامل کنید.

◆ سحر خیز باشید. زود بیدار شدن و انجام وظایف در ابتدای روز باعث می‌شود که احساس خوبی داشته باشید، کارآمد باشید و بهره‌وری خود را افزایش دهید.

◆ بازتاب داشته باشید. با بازتاب در فرآیندهای کاری خود، می‌توانید فهمید که چه کاری کارآمد است و در چه کاری اشتباه می‌کنید. پس از آن می‌توانید در مورد راه‌هایی برای بهبود روش‌ها و مؤثرتر کردن کارهای خود فکر کنید.

◆ حد خود را بشناسید. مهم است که حد خود را بدانید و سعی نکنید از در خستگی به خود فشار بیاورید. احتمالاً در این شرایط اشتباهاتی از روی بی‌دقت انجام می‌دهد زیرا شما خیلی خسته هستید.

◆ از حاشیه‌های محل کار دوری کنید. حاشیه‌های غیر ضروری می‌توانند برای اخلاق تیم و محیط کاری سمی باشند. هنگامی که درگیری صورت گرفت، مهم است که خود را وارد آن نکنید و یا سعی نکنید وضعیت را از بین ببرید.

◆ خواب کافی داشته باشید. زمان خواب خود را برنامه ریزی کنید و مطمئن شوید حداقل هفت تا هشت ساعت هر شب می‌خوابید، بنابراین با احساس طاوت و انرژی بیدار خواهید شد.

◆ به خود انگیزه بدهید. هنگامی که هدفی برای دستیابی دارید بهره‌وری شما بالاتر می‌رود. در مواقعی که انگیزه‌ای ندارید، به این فکر کنید که چرا این شغل را دارید.

◆ مدیتیشن انجام دهید. هر روز صبح چند دقیقه را صرف مدیتیشن کردن می‌تواند نگرانی‌های شما را از بین ببرد و به شما کمک کند که در شغل خود کارآمدتر باشید.

◆ از خود مراقبت کنید. اگر می‌خواهید بهترین نسخه خودتان باشید و به عظمت دست یابید، باید اطمینان حاصل کنید که از خودتان مراقبت می‌کنید. این امر شامل غذا خوردن درست، خواب خوب و انجام تمریناتی است که شما را قوی و سالم می‌کنند (منبع: Careeraddict).

چگونه انگیزه درونی خود را افزایش دهیم؟

❖ آخرین باری که با تمام وجود خواسته‌ای داشتید، در خاطرتان هست؟ چه چیزی شما را به سمت رسیدن به این خواسته تشویق کرده است؟ و اگر به خواسته خود رسیده‌اید، انگیزه پنهان در شکل‌گیری این تمایل چه بوده است؟ در هر حال انگیزه‌های بسیاری پشت هر هدف و خواسته‌ای وجود دارد. انگیزه به ۲ بخش تقسیم می‌شود: انگیزه‌های درونی و انگیزه بیرونی. هر چقدر اشراف بیشتری به این دو نوع از انگیزه داشته باشید، امکان کنترل و مدیریت رفتارهایتان بیشتر خواهد شد و بهتر می‌توانید در مسیر رسیدن به رؤیایهاتان به خود انگیزه بدهید.

◀ انگیزه بیرونی چیست؟ انگیزه بیرونی همان نیروی محرکه‌ای است که باعث می‌شود برای دستیابی به پاداش یا جلوگیری از تنبیه شدن، طور خاصی رفتار کنیم یا کار خاصی انجام بدهیم. مثال این قضیه زمانی است که برای دریافت تأیید رئیس، اضافه کاری می‌کنید یا برای پرهیز از جریمه و تنبیه شدن، به موقع سر کار حاضر می‌شوید. انگیزه‌های بیرونی در تلاش برای پیروزی در مسابقات و رقابت‌ها و برای دستیابی به یک جایزه هم خود را نشان می‌دهند. این سبک از انگیزه‌ها به عوامل خارجی بستگی دارند و طبیعی است که گاهی اوقات، انگیزه پنهان پشت کارهای مختلف، پاداش و تنبیه باشد و نه دست یافتن به لذت و رضایت.

◀ انگیزه درونی چیست؟ این نوع از انگیزه به خاطر رسیدن به رضایتی درونی در شما ایجاد می‌شود. در واقع، خود اعمال و رفتارها برایتان مهم هستند و به عاملی خارجی گره نمی‌خورند. مثلاً برای تجربه حسی خوشایند، تصمیم می‌گیرید که به تماشای یک فیلم کمدی در سینما بنشینید یا برای دل خودتان آهنگی با گیتار بنوازید. انگیزه‌هایی درونی، شما را به سمت انجام کاری خاص یا بروز رفتاری ویژه سوق می‌دهند. به عبارت بهتر،

اعتبار انگیزه‌های درونی از عاملی خارجی مثل پاداش یا تنبیه وام نمی‌گیرند. انگیزه‌های درونی یعنی شوق انجام کارهای مختلف به نیت لذت بردن و کشف فرصت‌ها، یادگیری یا شکوفا کردن استعدادهایی که در درون‌تان وجود دارند.

◀ تفاوت میان انگیزه‌های درونی و بیرونی چیست؟ یکی از دلایل فقدان یا کمبود محرک و نیروی انگیزشی پایدار در زندگی، تأکید و تکیه کردن بر عوامل محرک بیرونی است. انگیزه‌های درونی پایدارتر هستند و به مدتی طولانی، میل و انگیزه رسیدن به اهداف و خواسته‌ها را در وجودتان بیدار نگه می‌دارند. اما علت چیست؟ دلیل این موضوع کاملاً مشخص است. زیرا انگیزه‌های بیرونی، وابسته به پاداش و تنبیه‌های خارجی هستند. پس زمانی که تنبیه و پاداش از بین برود یا به عبارت دیگر، خبری از عوامل خارجی نباشد، دیگر میلی برای رسیدن به خواسته یا هدفی خاص هم وجود نخواهد داشت. ضمن اینکه انگیزه‌های خارجی همیشه موقتی و غایبی هستند و کنترلی بر آنها وجود ندارد. وقتی انگیزه‌های درونی، شما را به سمت انجام کاری می‌کشاند، در خود مسیر و حین انجام کار به لذت و رضایت دست پیدا می‌کنید. یعنی آنچه انجام می‌دهید، خودش پاداش و جایزه است. بنابراین اگر به‌درستی از عهده کار مورد علاقه‌تان برآید، به منبعی از انگیزه دست خواهید یافت که تمام‌نشدنی است.

□ راه‌های افزایش انگیزه درونی چیست؟

✓ چالش: در راه رسیدن به اهداف باید برای خود چالش‌هایی تعریف کنید. چالش‌ها باعث می‌شوند تا با پشت سر گذاشتن هر مانع در مسیر اهداف خود، عزت نفس‌تان تقویت شود.

✓ کنجکاوی: وقتی چیزی در محیط اطراف، توجه شما را به خود جلب می‌کند، در واقع حس کنجکاوی در وجودتان شکل می‌گیرد یا زمانی که فعالیتی شما را برای یادگیری بیشتر تحریک می‌کند هم کنجکاوی شناختی‌تان تقویت می‌شود.

✓ کنترل: کنترل خود و محیط اطراف باعث می‌شود بدانید که در حال دنبال کردن چه اهدافی هستید.

✓ همکاری و رقابت: همکاری، رضایتی است که با کمک کردن به دیگران یا دنبال کردن هدفی مشترک از طریق همراهی با یکدیگر به دست می‌آید. رقابت هم به معنای هیجان و رضایتی است که از تلاش برای رسیدن به سطحی از توانایی و مهارتی که دیگران دارند به دست می‌آید؛ در واقع، رقابتی که باعث پیشرفت همه افراد درگیر در آن می‌شود (منبع: lifehack).

تا دیر وقت کار نکنید!

❖ بسیاری از کارمندان تصور می‌کنند که با کار کردن تا دیر وقت یا انجام کارهایشان در خانه، میزان تعهد خود به کارشان را به مدیران و همکارانشان نشان می‌دهند و مقدار بیشتری از امور را پیش می‌برند. با این حال، قانون پارکینسون به ما می‌گوید حقیقت جور دیگری است. بسیاری از این کارمندان تصور دارند که کار بیشتری انجام می‌دهند، اما در حقیقت کار کم‌تری انجام می‌شود. این کارمندان دچار اعتیاد هستند؛ البته نه اعتیاد به کارشان، بلکه اعتیاد به تصویر خودشان به عنوان فردی زحمت‌کش. اگر فردی هستید که تا دیر وقت در محل کارتان مانده و کار می‌کنید، کافست سعی کنید که بعد از ساعت ۶ دیگر هیچ کاری انجام ندهید.

❖ مطمئناً در ابتدا این موضوع برایتان سخت خواهد بود (درست مانند شخصی که اعتیاد دارد!) و نگران خواهید بود که نمی‌توانید کارتان را به موقع به پایان برسانید. اما پس از مدتی روش‌های جدیدی برای افزایش بهره‌وری خواهید یافت.

❖ اگر می‌خواهید با استفاده از قانون پارکینسون بهره‌وری‌تان را افزایش دهید، در اولین قدم از انجام کارها در خانه خودداری کنید. سعی کنید برای کارهای هفته طوری برنامه‌ریزی کنید تا بتوانید تمام آن‌ها را در ساعات کاری به پایان برسانید.

قدرت سپاسگزاری

می‌خواهم درباره قدرت یک کلمه ساده با شما صحبت کنم: "متشکرم..."

این کلمه‌ای است که قدرت سلامتی، شادی، عملکردهای قهرمانانه و موفقیت را به ما می‌دهد. تحقیقات نشان می‌دهد که افراد سپاسگزار شادتر و دارای روابط دوستانه بهتری هستند. بیان قدردانی ریتم تپش قلب را بهبود می‌بخشد و این امر کمک می‌کند استرس کم شود و تحت شرایط سخت، عاقلانه‌تر فکر و پیشرفت کنیم. از نظر فیزیولوژیکی؛ همزمانی استرس داشتن و سپاسگزار بودن غیر ممکن است.

هنگامی که سپاسگزاری جسمتان سرشار از احساسات خوب می‌شود، مغز شروع به ترشح هورمونهای اندورفین می‌کند، و این هورمون باعث بالا رفتن انرژی و روحیه شده و هورمونهای استرس را نابود می‌کند.

✓ قدردانی برای سلامتی محیط کاری نیز ضروری است. در حقیقت دلیل اینکه چرا افراد کارشان را درست انجام نمی‌دهند به این دلیل است که آن‌ها احساس می‌کنند از کارشان قدردانی نمی‌شود. یک متشکرم ساده و نشان دادن قدردانی می‌تواند تفاوت‌های زیادی ایجاد کند. سپاسگزاری مثل ماهیچه است. هر چه بیشتر تمرین کنی قوی‌تر می‌شود.

این هم ۴ روش برای تمرین سپاسگزاری برای هر روز از سال:

۱- پیاده روی سپاسگزاری انجام دهید. ۱۰ دقیقه در روز را به این امر اختصاص دهید. هرآنچه که به خاطرش سپاسگزاری را بیان کنید. پاهایی برای راه رفتن، چشم‌هایی برای دیدن، خانواده‌ای پشتیبان... این کار ما را برای داشتن روزی مثبت آماده می‌کند.

۲- شکرگزاری در هنگام غذا خوردن، هنگام غذا خوردن تشکر کردن را فراموش نکنید.

۳- نامه قدردانی بنویسید. تحقیقات نشان می‌دهد کسانی که این کار را انجام می‌دهند طی یک ماه بعدی شادترند و کمتر دچار استرس می‌شوند.

در محیط کاری از کلمه متشکرم زیاد استفاده کنید. به همکاران و افراد تیمتان با نشان دادن اینکه قدردان کارشان هستید، انرژی دهید. تشکر از مشتری‌هایتان فراموش نشود (👤👉) اتوبوس انرژی 🧑🏻 جان‌گوردون).

مدل ذهنی بازنده

✓ افراد بازنده نسبت به خود و دنیای اطراف خود احساس خوب و مثبتی ندارند و با دنیا سر جنگ و ناسازگاری دارند. زندگی و کسب‌وکار را میدان جنگ و رقابت می‌پندارند و برای رسیدن به اهدافشان بر حذف رقبایشان تمرکز می‌کنند. این‌ها کسانی هستند که در جاده موفقیت مانند یک شکارچی زندگی و حرکت می‌کنند، تمام لحظات زندگی خود را در پی شکار هستند و باید شب هنگام دست پر با شکار به خانه برگردند. نگرش این افراد بر مبنای این است که هر جنبه‌ای یا شکار است یا شکارچی. با شکارچی‌ها در تنش شکار هستند و با شکار در تعقیب و گریز.

□ این دسته افراد هرگز با آرامش زندگی نمی‌کنند و اساساً معنی آرامش را درک نمی‌کنند. همه چیز از دیدگاه آنان یا فرصت است یا تهدید. این افراد اگر هم موفق شوند، موفق‌های بدحال خواهند بود.

✓ بسیاری از این افراد به رغم اینکه در کسب‌وکارشان موفق هستند و یا پست مدیریتی خوب و بالایی دارند حالشان اصلاً خوب نیست و مدام نگران وضعیت زندگی، کسب‌وکار و پست و مقامشان هستند. دائم نگران واکنش‌های دیگران هستند و به خاطر ترس از جایگاه خود، دشمن‌تراشی می‌کنند و باورشان بر این استوار است که در این دنیا به اندازه کافی برای همه فرصت نیست و برای اینکه به آنها سهم بیشتری برسد باید دیگران را از سر راه بردارند.

□ برخی دیگر از افراد بازنده خود را شایسته زندگی خوب نمی‌دانند و خودشان را قربانی می‌دانند و زیر بار ستم می‌روند. همیشه داستان‌های بدبختی خود را یادآوری و به مردم تعریف می‌کنند و شجاعت لازم را برای پذیرفتن وضعیت فعلی خود ندارند. آدم‌های با

مدل ذهنی بازنده یا خودشان در حال رنج بردن هستند و یا دیگران را می‌رنجانند. بازنده‌ها تخصص عجیبی در تلخ کردن زندگی به کام خود و دیگران هستند.

موفقیت‌هایی که این افراد کسب می‌کنند اصیل نیست چون خودشان حس خوبی به این موفقیت‌ها ندارند. این موفقیت‌ها بیشتر توهم موفقیت است. برخلاف مدل ذهنی بازنده، مدل ذهنی برنده موفقیت‌های به‌دست آمده را اصیل و حقیقی می‌شمارد (کفرزاد عالی‌نسب).

افراد حسود کمک می‌کنند به موفقیت بیشتری دست یابید.

وقتی به عنوان فردی موفق شناخته می‌شوید، باید انتظار آدم‌های حسود را در زندگی‌تان داشته باشید. آنها سعی می‌کنند ارزشمند بودن شما را زیر سؤال ببرند و به موفقیت‌هایتان حسادت می‌ورزند. افراد حسود تأثیر منفی خود را به سادگی به زندگی دیگران وارد می‌کنند؛ اما ما دوست نداریم مورد حسادت و بی‌لطفی دیگران قرار بگیریم؛ اما حقیقت این است معاشرت با افراد حسود اجتناب‌ناپذیر است. در ادامه به ۱۰ نکته مهم اشاره می‌کنیم که با استفاده از آنها می‌توانید از رفتار افراد حسود در جهت دست‌یابی به موفقیت بیشتر بهره‌بردار شوید.

۱- اگر به شما حسودی می‌شود، یعنی در مسیر درست زندگی قرار دارید. بودن تعدادی افراد حسود در اطرافتان این پیام را القا می‌کند که به موفقیت قابل توجهی دست یافته‌اید. اگر هیچ موفقیتی نصیب‌تان نشده است، هیچ‌کسی هم به شما آن‌قدر توجه ندارد که انتقادی بکند. پس حسادت‌ها نشان‌دهنده درست بودن کارهایی است که انجام داده‌اید.

۲- متفاوت از رفتار و اخلاق آن‌ها عمل کنید. مواجهه با رفتارهای زشت دیگران، به شما یاد می‌دهد نسبت به اطرافیان پذیرا تر باشید. به جای تکرار رفتارهایی که حسودها در مقابل دیگران انجام می‌دهند، رفتار برعکس آن‌ها را در پیش بگیرید. با چنین نگرشی، آگاهی و همدلی‌تان نسبت به احساسی که دریافت‌بازخورد منفی در اطرافیان ایجاد می‌کند، ارتقا پیدا می‌کند.

۳- خود را با انتقادات آنها ارزیابی نکنید. خیلی از انتقادها به خاطر حسادت بیان می‌شود، اما باز هم ممکن است با انتقادی درست رو به رو شوید. در این مواقع،

ناراحت نشوید، بلکه به حرفی که دیگران می زنند خوب گوش کنید. گاهی انتقادات سازنده به شما کمک می کند به آدم بهتری تبدیل شوید.

۴- تواضع بیشتری داشته باشید. بدون شک شما موفقیت بیشتری از آدم‌های حسود دارید که سعی می کنند شرایط را برایتان سخت کنند. در هر صورت باید در واکنشی که دارید متواضع تر باشید. نیاز نیست خودستایی کنید یا سعی کنید اعتبار خود را به تائید برسانید. بلکه واکنش خود را متواضع و محترمانه نشان دهید.

۵- تعارض‌ها را بهتر حل و فصل کنید. برخورد با آدم‌های حسود، فرصتی فراهم می کند تا بهتر بتوانید تعارض‌ها را حل و فصل کنید. شاید شما را در فضای مجازی یا در برخورد حضوری به چالش بکشند و موقعیت سختی برایتان ایجاد کنند. باید از این فرصت برای آموختن بیشتر درباره تعارض استفاده کنید. گاهی باید بگذرید و هیچ پاسخی ندهید؛ در برخی مواقع نیز واکنشتان باید کمی متفاوت باشد.

۶- یاد بگیرید خشمتان را کنترل کنید. شاید افراد حسود حرفی بزنند که شما را بسیار خشمگین و عصبانی کند؛ اما باید یاد بگیرید خشمتان را کنترل کنید و واکنش خود را به آرامی بروز دهید. بدون شک نتیجه این توانایی را در زندگی خود مشاهده خواهید کرد.

۷- تأثیر منفی برخورد با حسودان را نادیده بگیرید. ما نمی توانیم تمام اطرافیانمان را معجب کنیم که دوستان داشته باشند. به همین خاطر می توان از افراد حسود به عنوان افرادی ارزشمند برای یادگیری این درس استفاده کرد. قبول این مساله به شما این امکان را می دهد تا توجهتان را روی مسائلی بگذارید که اهمیت بیشتری دارند؛ مثلاً، حضور داشتن در لحظه، چالش‌هایی که با آن‌ها مواجه هستید و تلاش برای تبدیل شدن به انسانی بهتر.

۸- از حضور افراد حسود برای داشتن تفکری مستقل‌تر استفاده کنید. شاید با توهین‌های فردی مواجه شوید که باورها و شخصیت شما را زیر سؤال می‌برد. شما نمی‌توانید خود را با باورهای فرد دیگری مطابقت دهید. اگر یاد بگیرید خود را به خاطر همانی که هستید دوست داشته باشید، آن وقت می‌توانید با تفکری مستقل‌تر زندگی کنید. این روش زندگی میزان رضایت و موفقیتان را افزایش می‌دهد.

۹- به افراد حسود اجازه دهید انگیزه شما باشند. اگر فکر می‌کنید با رسیدن به موفقیت می‌توانید حسودان را کور کنید، از این فرصت استفاده کنید و از آن به‌عنوان انگیزه‌ای برای سخت‌تر تلاش کردن بهره ببرید.

۱۰- قدردان موفقیت‌هایتان باشید. آدم‌های حسود به شما کمک می‌کنند نسبت به پیروزی‌هایتان قدردان‌تر باشید. دست‌یابی به موفقیت بعد از اینکه افراد حسود زیادی به شما گفته‌اند این کار به نتیجه نمی‌رسد، بسیار خوشایند است (منبع: entrepreneur).

آیا زنان در چندوظیفه گی بهتر از مردان عمل می کنند؟

تصور پیش تر مردم این است که زنان در چندوظیفه گی بهتر از مردان عمل می کنند، اما تحقیقات جدید نشان می دهد این طرز تفکر اشتباه است و باید تغییر کند. این فکر از آن جا ناشی می شود که چون زنان همیشه وظایف بیش تر و متنوع تری را بر عهده داشته اند پس باید بهتر از مردان عمل کنند، اما این گونه نیست؛ زنان فقط کارهای بیش تری انجام می دهند و در این زمینه هیچ مزیتی نسبت به مردان ندارند.

زنان عهده دار وظایفی چون نگهداری از فرزندان، کارکردن بیرون از منزل و خانه داری هستند که هر کدام از این موارد شامل مسئولیت ها و وظایف زیادی است. مطالعات جدیدی که در PLOS One منتشر شده است نشان می دهد زمانی که بحث چندوظیفه گی در میان باشد زنان بهتر از مردان عمل نمی کنند.

تمرکز در این آزمایش، مطالعه بر دو موضوع بود: یکی این که آیا زنان در انجام همزمان چند وظیفه بهتر از مردان عمل می کنند و دیگر این که آیا زنان در تغییر بین وظایف بهتر هستند یا خیر. جواب تحقیقات با تفکرات سنتی مغایر بود و نشان می داد که مغز زنان در هیچ کدام از این دو فعالیت بهتر از مغز مردان عمل نمی کند. نتایج این تحقیقات از این رو اهمیت دارد که زنان با وظایف مختلفی که در محیط کار و خانه دارند بمباران می شوند.

انجام چندین کار مستقل در یک زمان کوتاه را چندوظیفه گی می نامند؛ امری که نیازمند تغییر سریع و دائم توجه از یک وظیفه به وظیفه دیگر است. این مطالعه بر پایه پژوهشی است که نشان می دهد مغز انسان نمی تواند چندین فعالیت را همزمان مدیریت کند؛ به خصوص وقتی دو کار شبیه یکدیگر باشند. مغز انسان به گونه ای است که در تغییر سریع فعالیت ها خوب عمل می کند و این مسئله موجب می شود که افراد فکر کنند

چندوظیفه‌ای هستند، اما واقعیت این است که مغز در هر زمان فقط روی یک فعالیت و پروژه متمرکز است.

❖ در این مطالعه محققان آلمانی ۴۸ مرد و ۴۸ زن را در چگونگی شناسایی حروف و اعداد مقایسه کردند. در برخی آزمایشات، شرکت‌کنندگان ملزم به توجه به دو وظیفه به طور همزمان بودند ولی در بعضی دیگر باید توجه خود را بین وظایف تغییر می‌دادند. محققان زمان واکنش و دقت آزمایشات چندگزینه‌ای را در برابر شرایط کنترل اندازه‌گیری کردند و دریافتند که چندوظیفگی به طور قابل توجهی بر سرعت و درستی انجام وظایف زن و مرد تاثیر می‌گذارد و هیچ تفاوتی بین این دو گروه وجود ندارد.

❖ پژوهشگران این مسئله را هم که زنان بهتر از مردان متوجه بی‌نظمی می‌شوند، به چالش کشیده‌اند. آن‌ها در تحقیقات خود به این نتیجه رسیدند که زنان و مردان یک فضا را به یک اندازه نامرتب ارزیابی می‌کنند و دلیل این که مردان کم‌تر از زنان تمیزکاری می‌کنند این نیست که بی‌نظمی را نمی‌بینند، بلکه زنان استانداردهای بیش‌تری برای نظافت در نظر می‌گیرند.

◀ پیامدهای این باور

❖ اگر مغز زنان به طور مساوی با چند وظیفه دچار فشار می‌شود چرا ما همچنان از زنان می‌خواهیم این کار را انجام دهند؟ و مهم‌تر از همه، عواقب آن چیست؟ مطالعات اخیر نشان‌دهنده این است که مادران بیش‌تر از پدران تحت فشار هستند و از سلامت روانی ضعیف‌تری برخوردارند. تولد یک کودک فشار زمانی زیادی را بر والدین تحمیل می‌کند اما اثر آن بر مادران دو برابر پدران است. فرزند دوم فشار بر مادر را افزایش داده، در نتیجه منجر به وخیم‌تر شدن سلامت روانی‌اش می‌شود.

❖ اگرچه نقش‌های جنسیتی در حال عوض شدن هستند و مردان نیز نسبت به گذشته سهم بیشتری را در وظایف خانه و مراقبت از کودک بر عهده می‌گیرند اما شکاف‌های جنسیتی هنوز در بسیاری از مقاطع زندگی مانند کار و زندگی خانوادگی وجود دارد.

❖ اسطوره چندوظیفگی زنان باعث شده تا از آن‌ها انتظار برود همه کارها را انجام دهند که این امر می‌تواند بر سلامت روانی‌شان تاثیر بسزایی بگذارد. این مطالعات نشان می‌دهد که زنان چندوظیفه نیستند و کار اضافه‌ای که در خانه انجام می‌دهند فقط کار اضافه است و بس (منبع: abc).

هنر بی‌عملی: گاهی اوقات هیچ کاری نکنید.

◆ ما در دنیای شلوغی زندگی می‌کنیم و نوعی باور در ما وجود دارد که همیشه باید کاری کرد و دست روی دست گذاشتن کاری خطاست. به همین خاطر مدام در حال انجام کارهای مختلف هستیم. اما وقتی مدام مشغول به کاری هستیم در مغز ما چه اتفاقی می‌افتد؟ دکتر دنیل لویتین عصب‌پژوه در این باره می‌گوید: هر بار که شما توجه‌تان را از موضوعی به موضوع دیگری معطوف کنید، مغز باید یک جابه‌جایی عصبی-شیمیایی انجام بدهد که برای این کار از مواد غذایی موجود در مغز استفاده می‌کند. پس اگر چند کار را با هم اجرا می‌کنید، دارید به سرعت از یک چیز به چیز دیگری جابه‌جا می‌شوید، و با اینکار منابع عصبی را تحلیل می‌برید و برای همین است که در پایان روز دچار استرس و خستگی شدید می‌شوید. اما وقتی کاری برای انجام دادن نداریم و به اصطلاح "بی‌حوصله" می‌شویم چه چیزی در مغز ما رخ می‌دهد؟

دکتر سندیمن، پژوهشگر حوزه "بی‌حوصلگی" می‌گوید: وقتی حوصله شما سر می‌رود، یک شبکه در مغز شما فعال می‌شود به نام "حالت پیش‌فرض". بنابراین بدن ما، موقع تا کردن لباس‌ها یا پیاده رفتن به سرکار به حالت هدایتگر خودکار درمی‌آید. این همان حالتی است که در فلسفه تائو به آن "وووی" یا "بی‌عملی" می‌گویند.

◆ حالا یک سوال: آخرین باری که هیچ کاری انجام ندادید کی بود؟ واقعا هیچ کاری. یعنی نه پیامک و نه اینترنت، نه تلویزیون، نه چت، نه غذا خوردن، نه مطالعه و نه حتی نشستن و یادآوری گذشته یا برنامه‌ریزی برای آینده؟ هیچ کاری نکردن یکی از سخت‌ترین کارهاست؛ چرا که ما عادت کرده‌ایم همیشه کاری انجام دهیم و مشغول باشیم و همین موجب استرس زیادی است که همه ما در زندگی تجربه می‌کنیم. ما "هنر بی‌عملی" را فراموش کرده‌ایم.

یک دهه قبل، ما توجه‌مان را هر ۳ دقیقه یک بار تغییر می‌دادیم. حالا هر ۴۵ ثانیه یک بار و در تمام طول روز این کار را می‌کنیم. هر فرد به طور میانگین روزی ۷۴ بار ایمیل، کانال تلگرام، واتس‌آپ یا اینستاگرامش را چک می‌کند. پژوهش‌ها نشان می‌دهد «تمرکز نکردن» نیز به همان میزان «تمرکز کردن» اثرگذار و نیرومند است، اگرچه به شکلی متفاوت. ممکن است قدری عجیب به نظر برسد، اما در حالی که تمرکز کردن موجب می‌شود فعال‌تر و پرکارتر ظاهر شویم، تمرکز نکردن به خلاق‌تر شدنمان کمک می‌کند.

زمانی که در وضعیتی بی‌خیال و آسوده به سر می‌بریم، مثل اوقات بیکاری یا تنبلی، وقتی که هیچ کاری نمی‌کنیم ذهن‌مان به پرسه‌زنی‌های شگفت‌انگیز مشغول می‌شود و لحظه‌ای خاص را برای ربط دادن فکریایی که در ذهن‌مان چرخ می‌خورند، انتخاب می‌کند.

◆ نتایج یک مطالعه نشان می‌دهد که ۴۸ درصد مواقع ذهن‌مان مشغول پرسه‌زدن در آینده است. این در حالی است که زمان حال با ۲۸ درصد و زمان گذشته با ۱۲ درصد، سهم کمتری در این میان دارند. آن مقدار زمان باقی‌مانده هم ذهن‌مان عموماً خالی یا رهاست. درصد دقیق این مواقع چندان اهمیتی ندارد؛ آنچه مهم است، روشن کردن این نکته است که پرسه‌زنی و سرگردانی افکارمان در اوقاتی که هیچ کاری نمی‌کنیم، آن‌گونه که تا پیش از این تصور می‌کرده‌ایم، تباه و بی‌حاصل نیست. «هیچ کاری نکردن» به ما فرصت می‌دهد تا به سه کار اساسی بپردازیم:

۱- استراحت: وقتی حواس و توجه‌مان به هیچ چیز نیست و در وضعیت آسوده‌خیالی هستیم، به معنای واقعی مشغول استراحتیم. زمانی که خودمان را رها می‌کنیم و اجازه می‌دهیم ذهن‌مان آزادانه پرسه بزند، در حالت «تمرکز پراکنده (Scatter)» (FOCUS هستیم؛ حالتی که تقویت‌کننده انرژی است و کمک می‌کند بعداً بتوانیم عمیق‌تر تمرکز کنیم. انجام کارهای لذت‌بخشی که نیازمند تلاش و تمرکز حواس نیست، می‌تواند در تقویت انرژی ذهنی مفید و موثر باشد.

برای مثال، می‌توانیم اوقاتی را به انجام سرگرمی‌های خلاقانه اختصاص دهیم (نقاشی کردن، کاردستی ساختن، خطاطی، باغبانی، آشپزی و ...)، یا بدون همراه داشتن موبایل، مسیری را بدویم، قدم بزنیم یا شنا کنیم. علاوه بر این، ثابت شده است انجام دادن کارهای معمولی که از سر عادت انجام می‌شوند، خلاقیت مان را حین فکر کردن افزایش می‌دهند.

۲- تدبیر و چاره‌اندیشی: تحقیقات نشان می‌دهد هنگام "هیچ کاری نکردن" ۱۴ برابر بیشتر به آینده فکر می‌کنیم. همچنین، مواقعی که آسوده‌خاطریم و توجه‌مان به چیز خاصی معطوف نیست، ۷ برابر بیشتر به اهداف بلندمدت فکر می‌کنیم. بدیهی است که تحقق این اهداف موضوع دیگری است، اما «هیچ کاری نکردن» اجازه می‌دهد در وهله نخست، قصدهایمان را مشخص و تعیین کنیم و اهداف‌مان را به یاد بیاوریم.

۳- کشف ایده‌ها: در حالت هیچ کاری نکردن ذهن آسوده‌ما، سه مقصد ذهنی گذشته، حال و آینده را به هم پیوند می‌دهد. در مقایسه با وضعیت متمرکز، وضعیت "تمرکز پراکنده" به نحو قابل ملاحظه‌ای با بینش خلاقانه‌تر همراه است. برای مثال، ممکن است ناگهان ایده‌ای را که چند هفته قبل جایی خوانده‌ایم، به یاد بیاوریم و آن را به چگونگی حل و فصل وضعیت فعلی‌مان در محل کار ربط دهیم. اوج دستیابی به ایده‌های خردمندانه و دور از انتظار را زمانی تجربه می‌کنیم که در وضعیت تمرکز پراکنده حاصل از "هیچ کاری نکردن" به سر می‌بریم. ظاهر امر این است که در مواقع بیکاری، کار خاصی انجام نمی‌دهیم اما به لحاظ ذهنی، دقیقاً عکس آن صادق است.

چه بسا باید بیش از این‌ها هیچ کاری نکنیم؛ خواه بنا باشد به مغزمان استراحت بدهیم، خواه به دنبال کشف ایده‌های خردمندانه یا چاره‌اندیشی و تدبیر برای برنامه‌های آینده باشیم یا

استراحت مطلق مد نظرمان باشد. گاهی اوقات برای آن که شاهد اتفاق‌های دل‌خواه باشیم، بهترین راه «هیچ کاری نکردن» است.

◆ چند توصیه برای بی عملی:

۱- هیچ کاری نکردن سخت است پس روزانه ۱۰ دقیقه برای آن تمرین کنید. در محلی که رادیو، تلویزیون و موبایل‌تان خاموش باشد در حالی آسوده بنشینید و به جریان تنفس (دم و بازدم) خود توجه کنید. بدین شکل که گوشه ای آرام بنشینید، چشم هایتان را ببندید و آرام نفس بکشید. نکته مهم و کلیدی این است که باید حواس تان به جریان هوا از لحظه ورود به بینی و حرکت به سمت شش ها و پر کردن شش ها و خروج از بینی باشد. جریان هوا را دنبال کنید.

۲- حداقل هفته ای یکبار در پارک یا خیابان ها قدم بزنید و اجازه بدهید که مسیر شما را هدایت کند. این تمرین را در کوچه پس کوچه های محله و شهرتان هم می توانید انجام دهید. مهم این است که مسیر را به خودش واگذارید نه آنکه خود شما انتخاب کنید. مقصد خاصی را دنبال نکنید.

۳- روی سطحی مثلا کف اتاق پلاستیکی پهن کنید و مقداری ماسه یا خاک تمیز روی آن بریزید. بعد با تکه چوب یا انگشت شروع به رسم اشکال و خطوط فی البداهه کنید.

چند کتاب که طرح های خام برای رنگ آمیزی دارند و یک جعبه مداد رنگی بخرید و هر روز چند دقیقه به رنگ آمیزی پردازید (سید محمد مهدی شهیدی).

۱۰ توصیه برای بهبود مهارت‌های ارتباطی

چه بخواهید مکالمات بهتری در زندگی شخصی‌تان داشته باشید، یا ایده‌هایتان را بهتر در محل کارتان ارائه دهید، یا ارتباط صمیمانه‌تر و بهتری با اعضای خانواده‌تان داشته باشید؛ در هر صورت باید مهارت‌های ارتباطی‌تان را بهبود دهید. شما قصد دارید با افراد دیگری وارد رابطه شوید. شاید این کار خیلی ساده به نظر برسد، اما باید بتوانید منظور واقعی‌تان را بیان کنید. در بیشتر مواقع، مخاطبان برداشت متفاوتی از گفته‌هایتان دارند. شما حرف ساده‌ای می‌زنید، اما طرف مقابل چیز دیگری برداشت می‌کند که در نهایت سبب بروز اختلاف و سوء تفاهم می‌شود. در اینجا چند نکته مهم برای بهبود مهارت‌های ارتباطی ارائه می‌شود:

۱- مراقب زبان بدنتان باشید. زبان بدن، همان علائم غیرکلامی ما، احساسات و افکار واقعی‌مان را برملا می‌کند. نحوه برقراری ارتباط چشمی با دیگران، نوع دست دادن و طرز نشستن در یک مصاحبه ویدئویی، همه از نشانه‌های یک ارتباط هستند. اگر می‌خواهید مکالمه رضایت‌بخشی داشته باشید و قبل از یک گفتگوی مهم، اعتماد به نفستان را بالا ببرید، یک ژست قدرتمند به خود بگیرید. لازم است قادر به درک و تفسیر زبان بدن دیگران باشید تا بتوانید واکنش مناسبی از خود نشان دهید.

۲- در مکالمات از کلمات و صداها نامناسب و غیرضروری اجتناب کنید. به کار بردن آواهایی چون "مممم" یا "ااا" هیچ کمکی به پیشرفت ارتباطات روزانه و گفت و گوهای شما نمی‌کند. بهتر است این آواهای اضافه را حذف کنید تا با اعتماد به نفس بیشتری به نظر برسید.

۳- برای هر مکالمه از قبل نمایش نامه‌ای در ذهن داشته باشید. وقتی با افرادی که شناخت زیادی از آن‌ها ندارید رو به رو می‌شوید و سکوت‌های گاه به گاه و ناراحت کننده بینتان به وجود می‌آید، داشتن یک نقشه ذهنی بسیار مؤثر و کمک کننده است. این هنر شماسست که بدانید چطور سر صحبت را با دیگران باز کنید. علاوه بر آن، می‌توانید با انتقال اطلاعاتی که می‌توانند برای پیدا کردن زمینه مشترک به شما و طرف مقابلتان کمک کنند، گپ زدن را به گفت و گو تبدیل کنید.

۴- قصه بگویید. قصه‌ها تأثیر فوق‌العاده‌ای روی مهارت‌های ارتباطی شما دارند. قصه‌ها ذهنتان را فعال می‌کنند، شما را فردی متقاعدکننده نشان می‌دهند، به موفقیت شما در مصاحبه‌ها کمک می‌کنند و باعث می‌شوند ارائه‌ی‌های شغلی بهتری داشته باشید.

۵- سؤال پرسید و حرف‌های طرف مقابل را تکرار کنید. سؤال کردن و تکرار چند کلمه‌ی آخر طرف مقابل نشان می‌دهد به صحبت‌های او علاقه دارید و برایتان جالب است. علاوه بر آن، شما را وادار می‌کند توجه و تمرکز بیشتری داشته باشید و اگر دچار سوء تفاهم شدید، به واضح شدن مطلب کمک می‌کند.

۶- عوامل پرت کننده حواس را رها کنید. وقتی با کسی صحبت می‌کنید یا قرار است برای او وقت بگذارید، کلنچار رفتن با گوشی موبایل کار درست و مؤدبانه‌ای نیست. شاید نتوانیم موبایل و تکنولوژی را رها کنیم، اما همین که به خودمان زحمت دهیم و سرمان را از روی گوشی یا تبلت بلند کنیم، ارتباطات بهتر و مؤثرتری خواهیم داشت.

۷- پیامتان متناسب با مخاطب تان باشد. افرادی که بهترین مهارت‌های ارتباطی را دارند، با توجه به اینکه طرف مقابلشان در چه جایگاهی است، صحبت‌هایشان را

متناسب می‌کنند. قطعاً برای صحبت کردن با همکاران و رئیس‌تان در مقایسه با وقتی که با فرزندان یا والدین خود حرف می‌زنید، زبان و مکالمه‌ی متفاوتی را در پیش می‌گیرید.

۸- مختصر و مفید باشید.

۹- همدلی‌تان را گسترش دهید. یک ارتباط خوب دوطرفه است. اگر بتوانید دیدگاه‌های مخالف را در نظر بگیرید، به راحتی می‌توانید بر اضطرابی که هنگام برقراری ارتباط با دیگران دارید، فائق آیید. همدلی کردن به شما کمک می‌کند ارتباطات با دیگران را بهتر درک کنید و واکنش‌های مؤثرتری از خود نشان دهید.

۱۰- واقعاً گوش کنید. بهترین قدمی که می‌توانید در راستای بهبود مهارت‌های ارتباطی‌تان بردارید، این است یاد بگیرید واقعاً گوش دهید، بدون این که صحبت طرف مقابل را قطع کنید، اجازه دهید حرفش را کامل بزند. این کار بسیار سختی است، اما یک گفت و گوی مؤثر، مجموعه‌ای از کلمات است که به زیبایی با گوش دادن پیوند می‌خورد (منبع: lifehacker).

چگونه با همکارانمان رابطه‌ای محکم بسازیم؟

❖ آدم گران‌تری یکی از معروف‌ترین نویسندگان و محققان می‌گوید که فشار پایان رساندن کارها در موعد مقرر آن و سرعت بالای تکنولوژی باعث شده‌اند که آمریکایی‌های کمتری به دنبال پیدا کردن روابط دوستانه در محل کار خود باشند. در حقیقت، بسیاری از ما از همکارانمان بسیار دور هستیم. ما بیشتر از هر زمان دیگری متحمل استرس و فشارهای عصبی هستیم و ۵۰ درصد انسان‌ها در شغل خود احساس بی‌ثباتی می‌کنند. چگونه می‌توانیم در فضاهای پر از استرس و فشار ارتباط دوستانه ایجاد کنیم؟ ما معتقدیم که می‌توان این کار را با همدلی بیشتر انجام داد. همدلی را می‌توان با انجام ۴ کار نشان داد:

متوجه شدن درد و استرس دیگران؛ آن را مهم و حائز اهمیت شمردن؛ نگران شدن برای آن شخص؛ کاری برای کم کردن این استرس انجام دادن.

❖ همدلی چه یک عمل گروهی چه فردی باشد ارزش‌ها در محل کار را افزایش می‌دهد. همدل بودن روش دیدن همکاران و دید به خودمان را تغییر می‌دهد و به دیدن سازمان خود به عنوان سازمانی انسانی کمک می‌کند. در ادامه به چهار روش همدل کردن افراد در محل کار می‌پردازیم.

۱- مهارت متوجه شدن دیگران را افزایش دهید. نشانه‌های رنج در محل کار معمولاً ثابت هستند. قاعده‌ی معمول حرفه‌ای بیان می‌کنند که نشان دادن احساسات زیادی در محل کاری امری صحیح نیست که این هنجار دیدن رنج دیگران را برای ما سخت‌تر می‌کند. توجه کردن بیشتر همکاران و در دسترس قرار دادن خود هم به صورت فیزیکی و هم به صورت روحی به متوجه شدن احساسات همکاران کمک خواهد کرد.

۲- ظرفیت پرس و جوی خود را افزایش دهید. هنجار معمول در مورد جدا نگه داشتن زندگی کاری و شخصی می‌تواند مانعی برای پرسیدن سؤالات شخصی از همکارانمان باشد. سازمان‌هایی از قبیل Accenture و EY اکنون در حال ارائه دادن برنامه‌های آموزشی چگونگی پرس و جو از همکاران به منظور ایجاد همدلی در محل کار هستند. پرسیدن "چطور هستید؟" یکی از این روش‌هاست. استفاده از این گونه سؤالات با صداقت در زمان و فضای مناسب ممکن است احساس امنیت را افزایش دهد و راه را برای همدلی باز کند. اگر پرسیدن مستقیم برای شما دشوار است، با به اشتراک گذاری مشکلات خود با آن شخص رابطه‌ی نزدیک‌تری بسازید.

۳- احساس نگرانی خود را افزایش دهید. احساس کردن مشکل شخصی دیگر معمولاً با احساسی که محققان نگرانی همدردی می‌نامند همراه است. این احساس یک تمایل گرم برای خوب بودن احوالات طرف مقابل است. این حس زمانی که نقطه‌ی مشترکی بین افراد وجود داشته باشند به راحتی به وجود می‌آید.

۴- با انجام اعمالی برای همدلی با دیگران خلاقیت خود را افزایش دهید. زمانی که با شخصی با مشکلات رو به رو می‌شویم هنجارهای اجتماعی معمولاً به ما دستوراتی برای انجام می‌دهند. این هنجارها شامل تسلیت گفتن، پیشنهاد کمک دادن و فرستادن گل و یا کارت می‌شوند. این دستورات می‌تواند کمک کننده باشند اما در چشم شخص دریافت کننده معمولاً کلیشه‌ای و فاقد جلوه می‌کنند (منبع: HBR).

قبل از خوردن قورباغه، شیر موز بزنید!

❖ حتما تا کنون ایده قورباغه تان رو قورت دهید را شنیده اید. خلاصه ایده این است: هر روز صبح یک قورباغه زنده را قورت دهید، با این کار هیچ اتفاق بدتری برایتان در طول روز نخواهد افتاد. به زبان دیگر، روزتان را با انجام دادن کاری شروع کنید که به هیچ عنوان دوست ندارید و در انجام آن تعلل می کنید. با این کار، مطمئن خواهید بود که روزتان راحت تر خواهد بود چرا که بدترین و استرس زا ترین کار در لیست کارهایتان را از لیست حذف کرده اید.

❖ برای مثال، اگر از رسیدگی به شکایات مشتریان یا نوشتن پایان نامه متنفر هستید، کار هوشمندانه ای خواهد بود که روزتان را با این فعالیت شروع کنید. بدین صورت، شما کاری که باید به انجام می رسید را انجام داده اید و می توانید روزتان را با این فکر ادامه دهید که کار بدون لذتی را با موفقیت به انجام رسانیده اید.

❖ این روش با وجود سادگی بسیار قدرتمند است. ممکن است برای خیلی ها تحولی عظیم باشد. اگر بیشتر از یک قورباغه در زندگی تان دارید، زشت ترینشان را اول بخورید! چون وقتی زشت ترین شان را خوردید، دیگر قورت دادن بقیه قورباغه ها کار سختی نخواهد بود.

◀ تحلیل و تجویز راهبردی

❖ این ایده (قورت دادن قورباغه) جذاب است ولی می تواند اشتباه باشد، بیشتر توضیح می دهم. بسیاری از ما این تجربه را داریم که در زندگی و کسب و کارمان اهدافی داریم که نیازمند فعالیت مداوم است، مثلا نوشتن پایان نامه شش ماه وقت مداوم می گیرد یا بهبود

مستمر فرآیندها نیازمند وقت‌گذاری مداوم روی تحلیل فرآیندها و محصولات و شناسایی فرصت‌های بهبود مستمر و اجرای آن‌ها و سپس ارزیابی است.

❖ مشکل اینجاست که برخی از این کارها ممکن است برای ما به اندازه کافی دلچسب و انگیزه‌بخش نباشند. ولی بعد از مدتی آن را ادامه نمی‌دهیم؛ آمار می‌گوید تنها ۹ درصد افراد به اهدافشان وفادار می‌مانند.

❖ دن اریلی، استاد برجسته دانشگاه دوک، پیشنهاد جالبی دارد که اگر بخواهم آن را در یک جمله بیاورم چنین می‌شود: قبل از اینکه قورباغه تان را قورت دهید، شیرموز بزنید. او می‌گوید اگر پیش از پرداختن به امور دوست‌نداشتنی و چالشی یا خسته‌کننده؛ یک کار دوست‌داشتنی را انجام دهید با احتمال بسیار بیشتری به کارتان خواهید پرداخت.

❖ فرض کنید می‌خواهید روی تز دکتری، یا پروژه مطالعاتی کار کنید یا انجام حرکات ورزشی روزانه که خیلی دوستش ندارید (قورباغه زشتی که باید قورت بدهید) و این کار را هر بار به دلیلی به عقب می‌اندازید. راهکار این است: هر بار قبل از اینکه خوردن قورباغه را شروع کنید، یک کار دلچسب‌تر انجام دهید (نوشیدن شیر موز)، بسیار بهتر می‌توانید آن پروژه‌نچسب را انجام دهید و به فرجام برسانید (👤 دکتر مجتبی لشکربلوکی).

"علاقات را پیدا کن" توصیه مزخرفی است؛ علاقه پیدا نمی‌شود، بلکه به مرور پرورش می‌یابد.

❖ اصطلاح «دنبال علاقه‌ات باش» در کتاب‌های انگلیسی‌زبان از سال ۱۹۹۰ نه برابر بیشتر شده است. یکی دیگر از توصیه‌های حاضر و آماده مشاوره کالج از منشائی ناشناس این است: "اگر آنچه را دوست داری انجام بدهی پیدا کنی، آن وقت دیگر مجبور نیستی یک روز هم در زندگی‌ات کار کنی".

❖ اما، به عقیده دوک و دیگران، این توصیه، افراد را اشتباه راهنمایی می‌کند. پل اوکیف، استادیار روان‌شناسی دانشگاه ییل، کالج ان. یو. اس، می‌گوید: "این توصیه به این معنی است که اگر عملی که انجام می‌دهی مثل کار است، یعنی دوستش نداری". اوکیف مثال دانشجویی را بیان کرد که از این آزمایشگاه به آن یکی می‌پرد و سعی می‌کند تا آن آزمایشگاهی را بیابد که موضوع تحقیق آن مورد علاقه‌اش باشد: "تصور این است که اگر وقتی قدم به یک آزمایشگاه می‌گذارم، غرق در هیجان نمی‌شوم، پس موضوع تحقیقش اشتیاق یا علاقه‌ام نیست".

❖ او و دو همکارش - دوک و گرگ والتون از دانشگاه استنفورد - اخیراً مطالعه‌ای را انجام دادند که می‌گوید ممکن است زمانش رسیده باشد که شیوه تفکرمان را درباره علایقمان تغییر دهیم. آن‌ها استدلال می‌کنند که علاقه «پیدا» نمی‌شود، بلکه ایجاد می‌شود. بر اساس پژوهش دوک، افرادی که نوعی ذهنیت رشد در مورد هوش خودشان دارند از شکست کمتر می‌ترسند، چرا که آنان معتقدند ذکاوت پروردنی است نه ذاتی. علایق به توانایی‌ها مرتبط‌اند اما از آن‌ها مجزایند؛ ممکن است به چیزی علاقه‌مند باشیم اما در انجامش خیلی خوب نباشیم. اوکیف می‌گوید: ۲۵ سال است که گیتار می‌زنم، اما نمی‌توانم بگویم که توانایی‌هایم در ۱۰ سال گذشته خیلی بهتر شده‌اند.

✓ افرادی که فکر می‌کنند علایق را باید پیدا کرد تمایل دارند شغل‌هایی انتخاب کنند که از آغاز کاملاً مناسبشان است. آن‌ها رضایت را بیش از درآمد خوب در اولویت قرار می‌دهند. درحالی‌که، افرادی که فکر می‌کنند علایق ایجاد می‌شوند اهداف دیگری را، بیش از رضایت بی‌واسطه از کار، در اولویت قرار می‌دهند. مؤلفان این مطالعه می‌نویسند: "آن‌ها در طول زمان رشد می‌کنند تا حرفه‌شان را بهتر انجام دهند" و این‌طور ادامه می‌دهند: "سرانجام، افرادی که تناسب کاملشان را در یک شغل پیدا نکردند می‌توانند امیدوار باشند؛ بیش از یک راه برای رسیدن به علاقه به کار هست".

۱۰ عادت بدی که مفید هستند.

۱- همیشه کارهایتان را پشت گوش می اندازید. بعضی روانشناسان معتقدند ما باید دید بازتری به مسأله ی پشت گوش انداختن کارها داشته باشیم و به آن فقط به عنوان نشانه ای از تنبلی نگاه نکنیم، چون این مسأله می تواند به معنای صبر کردن تا فرا رسیدن زمان مناسب هم باشد. به عبارت دیگر، به تعویق انداختن کارها می تواند به افزایش خلاقیت کمک کند چون با این کار به خودتان این فرصت را می دهید که به ایده ی بزرگ تری برسید.

۲- ناخن هایتان را می جوید. دانشمندان در یک تحقیق بلند مدت، هزار نفر را از سنین کودکی تا جوانیشان مورد بررسی قرار دادند. یک سوم این افراد در کودکی عادت به مکیدن انگشت شست یا جویدن ناخن هایشان داشتند. وقتی دانشمندان از شرکت کنندگان تحقیق در سنین نوجوانی و جوانی شان تست آلرژی گرفتند متوجه شدند احتمال ابتلا به آلرژی در گروهی که در کودکی عادت به مکیدن انگشت شست یا جویدن ناخن هایشان داشتند، کمتر از سایرین بود. با این حال نباید کودک را به این عادت ها تشویق کرد. جویدن ناخن ها گرچه معمولاً آسیب بلند مدتی ندارد، اما می تواند به پوست دور ناخن ها صدمه بزند.

۳- همیشه تأخیر دارید. بعضی روانشناسان دید دیگری هم نسبت به مسأله ی تأخیر داشتن دارند. به گفته ی آن ها، بسیاری از افرادی که همیشه تأخیر دارند، هم خوش بین هستند و هم نگاه غیر واقع بینانه ای دارند. این مسأله روی درک آن ها از زمان تأثیر می گذارد. برای مثال، آن ها قویاً معتقدند که می توانند به سرعت

- راهی شوند، لباس‌هایشان را از خشکشویی بگیرند، خریدهای خانه را انجام دهند و یک‌ساعته فرزندشان را به مدرسه برسانند.
- ۴- دائماً غر می‌زنید. تحقیقات جدید نشان داده کسانی که آگاهانه تر غرولند می‌کنند - یعنی در ذهن آن‌ها یک نتیجه‌گیری از این غرولندها وجود دارد - در مقایسه با کسانی که همه چیز را ساده می‌گیرند، آدم‌های شادتری هستند. سه نکته‌ی مهم در مورد نحوه‌ی بیان شکوه‌ی مؤثر وجود دارد: اول آنکه، یکباره سر اصل مطلب نروید و ذره‌ذره شکایت خود را بیان کنید تا شنونده در برابر شما گارد نگیرد. دوم آنکه، خود شکایت را طوری بیان کنید که شکل خصومت آمیزی نداشته باشد. و آخر آنکه، به شنونده بگویید هر کاری که برای کمک به شما انجام دهند برایتان ارزشمند است و قدردانش خواهید بود.
- ۵- آدامس می‌جوید. آدامس جویدن زمانی که تنها باشید، می‌تواند می‌تواند بازدهی شما را بالا ببرد و شما را آرام کند. تحقیقات متعددی بیان می‌کند جویدن آدامس به ما کمک می‌کند احساس هوشیاری بیشتری کنیم. حتی در یک تحقیق معلوم شد کسانی که آدامس می‌جویدند در مقایسه با کسانی که این کار را انجام نمی‌دادند، عملکرد بهتری در تست هوش داشتند.
- ۶- میز کارتان همیشه شلوغ و نامنظم است. تحقیقی در سال ۲۰۱۵ بیان می‌کند بی‌نظمی، آدم‌ها را وادار می‌کند هدفمندتر باشند چون این انگیزه را به آن‌ها می‌دهد که «در جای دیگری» به دنبال نظم باشند.
- ۷- آرام و قرار ندارید. وقتی پشت میزتان نشسته‌اید، تکان دادن پاها یا ضربه زدن با انگشت‌ها می‌تواند به حفظ سلامتی شما کمک کند. در تحقیقی معلوم شد زنانی که هنگام کار بیشتر تکان می‌خورند و آرام و قرار نداشتند در مقایسه با کسانی که آرام تر بودند، ریسک مرگ در آن‌ها کمتر بود.

۸- غیبت می کنید. البته این توجیهی برای کار زشت غیبت کردن نیست، اما تحقیقی بیان می کند غیبت کردن برای «کمک» به دیگران می تواند به ما احساس بهتری دهد. در پژوهشی، شرکت کنندگان تحقیق وقتی می دیدند در بازی ای تقلب رخ می دهد، ضربان قلب آن ها بالا می رفت. محققان به شرکت کنندگان این انتخاب را می دادند که به کسانی که در حال بازی بودند، یک یادداشت بفرستند و در آن هر چه که می خواهند بگویند. حدود نیمی از شرکت کنندگان در مورد ترفندهای متقلب ها برای آن ها نوشتند. محققان به این نوع انتقال اطلاعات «غیبت موافق اجتماع» (برعکس ضد اجتماع) می گویند. شرکت کنندگان تحقیق بعد از آنکه به این نوع «غیبت موافق اجتماع» دست می زدند، احساس بهتری پیدا می کردند و ضربان قلب شان پایین می آمد.

۹- خیالبافی می کنید. در تحقیقی معلوم شد اگر در حین انجام یک کار دشوار، ۱۲ دقیقه ذهن خود را آزاد بگذاریم، این کار می تواند به ما کمک کند بعد از برگشتن به سر کار خود، به یک راه حل برسیم.

از کلمات پرکننده استفاده می کنید. استفاده ی مداوم از کلمات پرکننده در حین صحبت مثل «میدونی»، «مثلاً» یا حتی صداهایی مثل «آم... ام» غیرحرفه ای به نظر می رسد. اما تحقیقات بیان می کند استفاده از این کلمات کمک می کند چیزی که می خواهیم بگوئیم را به خاطر بیاوریم (منبع: businessinsider).

چرا بدبختی بزرگتر از خوشبختی به نظر می‌رسد؟

به حال امروز خودت از ۱ تا ۱۰ چه امتیازی می‌دهی؟ حالا فکر کن چه چیزهایی می‌تواند نمره حال تو را تبدیل به ۱۰ کند؟ سفر به جزایر کاراییب یا پیشرفت شغلی؟

سوال بعدی: چه چیزی باعث می‌شود روزت افتضاح باشد؟ فلج شدن، سرطان، جنگ، گرسنگی، کور شدن، مردن؟

این لیست طولانی احتمالات به ما نشان می‌دهد چه موانعی بر سر راه خوشی ما وجود دارد. چیزهای بد نه تنها بیشتر از چیزهای خوب اند، بلکه بسیار بااهمیت تر هم هستند. در گذشته و پیش از تکامل ما، اوضاع از این هم بدتر بود. یک اشتباه ابلهانه می‌توانست منجر به مرگ شود. بی‌دقتی در شکار، یک تاندوم متورم و ... کسانی که بی‌پروا یا بی‌ملاحظه بودند پیش از آنکه بتوانند ژن خود را به نسل بعدی منتقل کنند جان خود را از دست می‌دادند. باقی افراد یعنی ملاحظه‌کارها زنده ماندند. ما نوادگان آنها هستیم! بنابراین عجیب نیست که از چیزهایی که از دست می‌دهیم بیشتر وحشت داریم. در واقع ثابت شده که از نظر عاطفی، از دست دادن یک چیز دو برابر سنگین تر از بدست آوردن همان چیز است. به این پدیده، "نفرت از زیان" می‌گویند.

□ به همین دلیل اگر می‌خواهی کسی را در مورد موضوعی متقاعد کنی، بر مزایای آن تمرکز نکن، بلکه سعی کن به او نشان دهی چگونه می‌تواند از مضرات آن رها شود. در واقع جنبه منفی بسیار بزرگتر از جنبه مثبت به نظر می‌رسد. تقریباً در تمام شرکتها، محافظه‌کاری در زندگی کاری، هرگونه پیشرفت چشمگیری را از بین می‌برد. بنابراین اگر خطرناپذیری در بین همکارانت چندوقتی است ذهنت را مشغول کرده، جواب اینجاست.

□ این همان چیزی است که نمی توانیم با آن مبارزه کنیم: بدبختی ها از خوشبختی ها هم متعددتر و هم قدرتمندترند. ما نسبت به موارد منفی بیشتر حساس هستیم تا موارد مثبت. ما برخورد بد را بیشتر از برخورد خوب به خاطر می سپاریم، البته غیر از مواردی که برخورد خوب از جانب خودمان باشد! (منبع: هنر شفاف اندیشیدن - رولف دوبلی).

سندرم استکهلم سازمانی چیست و چگونه با آن مقابله کنیم؟

سندرم استکهلم سازمانی مشکلی جدی است که با رشدی چشمگیر در محیط کار همراه است؛ به طوری که می‌توان از آن به عنوان یکی از بزرگ‌ترین آسیب‌های موجود در محیط کار امروزی نام برد. کارمندان و کارفرمایان لزوماً از داشتن چنین عارضه‌ای آگاه نیستند. پیش از آنکه ببینیم سندرم استکهلم سازمانی چیست، بهتر است کمی درباره سندرم استکهلم بدانیم.

سندرم استکهلم به عارضه‌ای روان‌شناختی اشاره دارد که اغلب در موقعیت‌های گروگان‌گیری اتفاق می‌افتد؛ زمانی که گروگان‌ها شروع به شناخت و همدردی با گروگان‌گیر خود می‌کنند. این موقعیت حتی در مواقعی که گروگان‌گیر با گروگان بدرفتاری می‌کند هم اتفاق می‌افتد. در این موقعیت، مدیریت منابع حیاتی (مانند غذا، آب، پناهگاه و غیره) و تنبیه و تشویق توسط گروگان‌گیر صورت می‌گیرد.

□ اصطلاح سندرم استکهلم (Stockholm syndrome) برای اولین بار، پس از سرقت از بانکی در استکهلم سوئد مورد استفاده قرار گرفت و بعدها توسط روانشناسی به نام فرانک اوخبرگ (Frank Ochberg) تعریف و نام‌گذاری شد. طی این گروگان‌گیری، چهار کارمند بانک به مدت ۶ روز به گروگان گرفته شدند. جالب اینجاست طی این شش روز، قربانیان چنان وابستگی عاطفی به گروگان‌گیرها پیدا کردند که حتی از همکاری با پلیس سرباز زدند و پس از آزادی، در دفاع از گروگان‌گیران خود برآمدند. عجیب است. این طور نیست؟ این ماجرا زمانی جالب‌تر می‌شود که می‌فهمیم ما هم ممکن است به این عارضه دچار باشیم.

□ سندرم استکهلم سازمانی و زندگی مدرن!

در زندگی مدرن امروز، ارزش هر انسان نشأت گرفته از کارش است. بنابراین همه ما اگر برای مدتی طولانی در محیط کاری خاصی قرار بگیریم، احتمالاً سندرم استکهلم را تجربه خواهیم کرد. سندرم استکهلم سازمانی زمانی اتفاق می‌افتد که کارمندان برای مدتی طولانی در یک شرکت کار می‌کنند و به آن شرکت وفادار می‌شوند. در این موقعیت، کارفرما از این وفاداری سوءاستفاده کرده و با آن‌ها بدرفتاری می‌کند. این بدرفتاری‌ها می‌تواند در کلام کارفرما، ساعات کار طولانی یا عدم توجه کارفرما به سلامت همکار و سلامتی کارمند باشد. اگر رابطه میان کارفرما و کارمند به رابطه گروگان و گروگانگیر تبدیل شود، سرنوشت کارمند در اختیار کارفرما قرار می‌گیرد؛ به طوری که اگر لحظه‌ای احساس کنند کارمندش اوامر او را به خوبی انجام نمی‌دهد، عذر او را خواهد خواست.

□ کارمندانی که از سندرم استکهلم سازمانی رنج می‌برند میل عجیبی به برقراری رابطه احساسی با شرکت خود دارند. این روابط معمولاً به سلامتی‌شان آسیب‌های بسیار شدیدی وارد می‌کند. این افراد معمولاً رفتار بد کارفرما با خودشان یا دیگران را برای پیشرفت شرکت توجیه کرده و کاملاً منطقی می‌پندارند؛ به طوری که وقتی فردی از بیرون رفتارهای کارفرما را زیر سوال می‌برد با عصبانیت از او دفاع می‌کنند. به بیان دیگر، موضوعی به این سادگی را انکار می‌کنند. فرهنگ سازمانی شرکتی که در آن سندرم استکهلم سازمانی حاکم است، ویژگی‌های خاصی دارد. برای مثال چنین شرکت‌هایی در اغلب اوقات، روحیه سوءاستفاده از همکاران را تحمل کرده یا حتی کارمندان را به آن تشویق می‌کنند. در این سازمان‌ها حس وفاداری به شرکت به عنوان یک اصل مهم به کارکنان تفهیم و تلقین می‌شود. این در حالی است که سازمان، هیچ‌گونه تعهد و وفاداری نسبت به سلامتی کارمندان و آینده شغلی‌شان ندارد.

داستان زندگی و توپ های گلف

❖ استادی قبل از شروع کلاس فلسفه اش در حالی که وسایلی را به همراه داشت در کلاس حاضر شد. وقتی کلاس شروع شد بدون هیچ کلامی شیشه خالی سس مایونزی را برداشت و با توپ های گلف شروع کرد به پر کردن آن.

❖ سپس از دانشجویان پرسید که آیا شیشه پر شده است؟ آنها تایید کردند. در همین حال استاد سنگریزه هایی را از پاکتی برداشت و در شیشه ریخت و به آرامی شیشه را تکان داد.

❖ سنگریزه ها با تکان استاد وارد فضاهای خالی بین توپ های گلف شدند و استاد مجددا پرسید که آیا شیشه پر شده است یا نه؟ دانشجویان پذیرفتند که شیشه پر شده است...

❖ این بار استاد بسته ای از شن را برداشت و در شیشه ریخت و شن تمام فضای های خالی را پر کرد. استاد بار دیگر پرسید که آیا باز شیشه پر شده است؟ دانشجویان به اتفاق گفتند: بله!

❖ استاد این بار دو ظرف از شکلات را به حالت مایع در آورد و شروع کرد به ریختن در همان شیشه به طوری که کاملا فضاهای بین دانه های شن نیز پر شود. در این حالت دانشجویان شروع کردند به خندیدن.

❖ وقتی خندیدن دانشجویان تمام شد استاد گفت: حالا می خواهم بدانید که این شیشه نمادی از زندگی شماست. توپ های گلف موارد مهم زندگی شما هستند مانند: خانواده، همسر، سلامتی و دوستان و امواتان است. چیز هایی که اگر سایر موارد حذف شوند زندگی تان چیزی کم نخواهد داشت. سنگریزه ها در واقع چیز های مهم دیگری هستند

مانند شغل، منزل و اتومبیل شما. شن ها هم همان وسایل و ابزار کوچکی هستند که در زندگی تان از آنها استفاده می کنید...

❖ و این طور صحبتش را ادامه داد: اگر شما شن را در ابتدا در شیشه بریزید در این صورت جایی برای سنگریزه ها و توپ های گلف وجود نخواهد داشت. و این حقیقتی است که در زندگی شما هم اتفاق می افتد. اگر تمام وقت و انرژی خود را بر روی مسائل کوچک بگذارید در این صورت هیچگاه جایی برای مسائل مهم تر نخواهید داشت. به چیز های مهمی که به شاد بودن شما کمک می کنند توجه کنید. در ابتدا به توپ های گلف توجه کنید که مهم ترین مسئله هستند. اولویت ها را در نظر آورید و باقی همه شن هستند و بی اهمیت.

❖ دانشجویی دستش را بلند کرد و پرسید: پس شکلات نماد چیست؟

استاد لبخند زد و گفت: خوشحالم که این سؤال را پرسیدی! و گفت: نقش شکلات فقط این است که نشان دهد مهم نیست که چه مقدار زندگی شما کامل به نظر می رسد مهم این است که همیشه جایی برای شیرینی وجود دارد....

۸ شیوه وانمودسازی و تلقین که شما را موفق می‌کند!

❖ اگر تجربه اخراج از کار یا حس طردشدگی از جمعی را داشته باشید، اولین حسی که به شما دست می‌دهد، نوعی حس ناشایستگی و بی‌کفایتی خواهد بود؛ اما اگر بدانید که در این مشکل تنها نیستید، هضم مشکل برایتان آسان‌تر می‌شود. بر اساس مطالعاتی که به دست محققین دانشگاه سالزبورگ اتریش صورت گرفته، ۷۰ درصد از مشارکت‌کنندگان در تحقیق، وجود چنین حس و تجربه‌ای را گزارش کرده‌اند، محققان از این گزارش چنین استنباط می‌کنند که در نتیجه پایین بودن عزت نفس است، که به طور ناخودآگاه در زندگی و کار و روابط بین فردی خود دچار مشکل می‌شویم، درست آن است که به جای زیر سوال بردن کارفرما یا طرف مقابل، به این فکر کنیم که مشکل دقیقاً از کجای کار است؟

❖ در اینجا به ۸ شیوه وانمودسازی و تلقین برای موفقیت هر چه بیشتر شما اشاره می‌شود.

- ۱- موفقیت‌های خود را به یاد بیاورید.
- ۲- ورزش را فراموش نکنید.
- ۳- اطراف خود را پراز افراد مثبت کنید.
- ۴- درباره اش حرف بزنید!
- ۵- افق دید خود را گسترش دهید.
- ۶- برای دیگران ارزش قائل شوید.
- ۷- آنچه دلتان می‌خواهد انجام دهید!
- ۸- اجازه ندهید مشکلات شما را از میدان به در کنند (منبع: Successtory).

اصل ۹۰ به ۱۰ چیست؟

این اصل می گوید، ۱۰ درصد زندگی خارج از کنترل، ولی ۹۰ درصد آن تحت کنترل ماست و خوب یا بد بودن آن به عکس العمل ما مربوط می شود. تأخیر ساعت پرواز هواپیما، خراب شدن ماشین یا فوت یکی از نزدیکان مان دست ما نیست، ما روی این ۱۰ درصد کنترلی نداریم ولی ۹۰ درصد باقی متفاوت است! نگذارید مردم روی زندگی شما تأثیر منفی بگذارند، هر عکس العملی می تواند بدترین شرایط را به بهترین شرایط تبدیل کند. به عنوان مثال، سر میز صبحانه نشسته اید که یکدفعه دست دختر کوچکتان به لیوان چای می خورد و محتویات آن روی لباس شما می ریزد. چیزی که اتفاق افتاده ابداً تحت کنترل شما نبوده است. اما کاری که شما بعد از افتادن این اتفاق می کنید همه چیز را مشخص می کند؛ شما عصبانی می شوید و سر دخترتان داد می زنید. او شروع به گریه کردن می کند.

حالا با خشم، همسرتان را به خاطر گذاشتن لیوان چای روی لبه میز دعوا می کنید و با عجله می روید بالا و لباستان را عوض می کنید و بر می گردید پایین. اما می بینید دخترتان به خاطر گریه کردن نتوانسته صبحانه اش را تمام کند و برای مدرسه رفتن آماده شود. سرویس دخترتان می رود! همسرتان باید سریع برود سر کار، شما ماشین را بر می دارید تا دخترتان را به مدرسه برسانید. چون عجله دارید جایی که باید با سرعت ۶۰ کیلومتر در ساعت حرکت کنید با سرعت ۹۰ کیلومتر رانندگی می کنید. شما بعد از هدر دادن ۱۰۰ هزار تومان برای جریمه سرعت غیرمجاز با ۱۵ دقیقه تأخیر به مدرسه می رسید. دخترتان با عجله بدون خداحافظی به طرف در می دود. شما نیز با نیم ساعت تأخیر به محل کارتان می رسید، اما می بینید کیفیتان را فراموش کرده اید! روز شما خراب می شود و همینطور خراب تر. بالاخره با خستگی بر می گردید خانه و بدیهی است که جو خانه مثل هر روز نیست و همسر و

دخترتان از شما دلخور هستند و هر سه شما روز بدی داشته‌اید. چرا؟ به خاطر عکس‌العمل شما هنگام صبحانه خوردن. چرا شما روز افتضاحی داشتید؟ الف) تقصیر چای بود؟ ب) تقصیر دخترتان بود؟ پ) تقصیر پلیس بود؟ ت) تقصیر خودتان بود؟

جواب قطعاً «ت» است. ریختن چای تقصیر شما نبود اما عکس‌العمل شما به ریختن چای تنها در همان ۵ ثانیه، روز شما را خراب کرد. حالا ببینید این روز می‌توانست چگونه باشد؛ چای روی لباس شما می‌ریزد. دخترتان خیلی ناراحت می‌شود. شما می‌گویید «عیبی ندارد عزیزم، دفعه بعد حواست را بیشتر جمع کن.» حوله را از روی صندلی بر می‌دارید و سریع می‌روید بالا، پیراهن دیگری می‌پوشید و کیفتان را بر می‌دارید و سریع می‌آیید پایین، در همین لحظه دخترتان را از پنجره می‌بینید که سوار سرویس شد و برای شما دست تکان داد. شما ۵ دقیقه زودتر به کارتان می‌رسید، به همکارانتان سلام می‌کنید و با نشاط و انرژی روی کارتان تمرکز می‌کنید. دو سناریوی مختلف، شروع‌های یکسان، پایان‌های خیلی متفاوت! چرا؟ به خاطر عکس‌العمل شما! اجازه ندهید اتفاق‌های مختلف، روز و زندگی شما را مختل کند چون هر عکس‌العمل اشتباه می‌تواند ضرر زیادی به همراه داشته باشد. به شما می‌گویند شاید از کارتان اخراج شوید؟ به جای اینکه عزا بگیرید و بی‌خواب بشوید دنبال یک کار تازه باشید. قبول دارم وقتی واقعاً این موضوع پیش بیاید کار سختی است و نمی‌شود راجع به چیز دیگری حرف زد ولی سعی‌تان را بکنید. خواهید دید که قوی‌تر و قوی‌تر می‌شوید.

هوایما تأخیر دارد؟ برنامه کاری‌تان را به هم زده است؟ به جای فحش دادن به زمین و زمان و اخم کردن به مهماندارها از وقتتان برای یاد گرفتن چیزهای تازه یا شناختن بقیه مسافرها استفاده کنید. گاهی این کارها که به نظر مسخره می‌آیند (مثلاً شناختن سایر مسافرها هنگام تأخیر پرواز) زندگی‌تان را طوری متحول می‌کند که خودتان باورتان نمی‌شود. فرصت‌های خوب همیشه آن لحظه که انتظار دارید سر راهتان نمی‌آیند گاهی

باید خودتان ماجرا جو باشید و آن‌ها را پیدا کنید. عصبانی بودن و از روی عصبانیت رفتار کردن، همه چیز را بدتر می‌کند. اکنون اصل ۹۰ به ۱۰ را به خوبی شناخته‌اید، کاری که باید بکنید این است که با بستن این صفحه آن را از یاد نبرید و آن را در موقعیت‌های واقعی در زندگی‌تان به کار بگیرید.

فقط یک بار امتحان کنید، مثلاً در یک جر و بحث سعی کنید همه چیز را به طرز مثبت تغییر دهید و اگر همه چیز خوب پیش رفت فکر کنید که اگر این کار را نمی‌کردید چه اتفاق‌هایی می‌توانست بیفتد. مداد سیاهی که من دارم می‌تواند اثرهای چند صد هزار دلاری خلق کند اما من نمی‌توانم! بستگی دارد چه کسی، چطوری از آن استفاده کند. اصل ۹۰ به ۱۰ و امثال آن می‌توانند بدترین زندگی‌ها را به بهترین زندگی‌ها تبدیل کنند. باز هم بستگی به این دارد که چه کسی، چطوری از آن استفاده کند.

۱۰ راهکار برای تعیین حد و مرز برای درخواست‌های غیرمنطقی در محیط کار

آیا برای تان پیش آمده است که احساس کنید نمی‌توانید کارهایتان را طبق برنامه پیش ببرید؟ آیا پیش آمده است که رئیس تان در دقیقه نود شما را به مأموریت بفرستد؟ اگر پاسخ تان به این سؤال‌ها مثبت است، احتمالاً احساس می‌کنید درمانده‌اید و اختیار کارها از دست تان خارج شده است! اگر این‌طور است، این مطلب حسابی به درد تان می‌خورد. در ادامه، ۱۰ راهکار مؤثر برای تعیین حدود مرز در محیط کار را معرفی می‌کنیم. این راهکارها باعث می‌شوند هوشمندانه‌تر کار کنیم، احترام بیشتری را به خود جلب کنیم و بهره‌وری بیشتری داشته باشیم.

۱- شرح شغلی تان را مشخص کنید. گاهی کاری به سادگی راهنمایی گرفتن از مدیر یا رئیس مان، می‌تواند به تعیین حدود مرز در محیط کار کمک کند. «کن بلانچارد»، نویسنده کتاب «مدیر یک دقیقه‌ای»، این‌طور توصیه می‌کند: در آغاز، هم شما و هم رئیس تان از کارهایی که معتقدید وظیفه شماست یک فهرست تهیه کنید. این تمرین کمک زیادی به شما می‌کند، زیرا معمولاً اختلافاتی بین این ۲ فهرست وجود دارد؛ سپس وظایف تان را اولویت بندی کنید؛ در پایان، بر سر اولویت‌ها با رئیس تان مذاکره کنید و به توافق برسید.

۲- رفتار تان را حسابرسی کنید. علاوه بر کمک گرفتن از رئیس تان، حسابرسی و بررسی رفتار خودتان در محیط کار هم، به ایجاد مرزهای روشن کمک می‌کند. با شناسایی موقعیت‌ها و افرادی شروع کنید که باعث اضطراب تان می‌شوند. این موارد را یادداشت کنید. اگر متوجه شدید که این موارد باعث ایجاد خشم، تنفر یا احساس گناه در شما می‌شوند، باید آنها را در تعیین حدود مرزهای تان در نظر بگیرید یا به شکلی روشن درباره آنها بحث کنید و به توافق برسید.

۳- مرزها را تعیین کنید. پس از اینکه برای تان روشن شد باید روی چه مواردی تمرکز کنید، مرزگذاری را شروع کنید. مثلاً بررسی نکردن ایمیل‌های کاری بین ساعت ۶ تا ۹ شب به خاطر اینکه در کنار خانواده تان هستید، می‌تواند یکی از مرزهای شما باشد. مرز دیگر می‌تواند این باشد که به مدیرتان بگویید لازم است برای سفرهای کاری از یک هفته قبل به شما اطلاع دهد تا بتوانید برنامه‌های زندگی شخصی و سفرهای خانوادگی تان را هماهنگ کنید.

۴- روشن گفت‌وگو کنید. پس از تعیین مرزها، باید درباره آنها به شکلی روشن، شفاف و با اعتماد به نفس با اعضای گروه یا همکاران تان گفت‌وگو کنید. مثلاً اگر نمی‌خواهید همکاران تان در هر زمانی با شما تماس بگیرند، برای شان مشخص کنید که در چه زمان‌هایی می‌توانید پاسخ‌گوی تماس‌های کاری باشید. اگر مایل نیستید آخر هفته‌ها یا در تعطیلات، به جز در موارد ضروری، با شما تماس بگیرند، روشن کنید که چه موقعیت‌هایی ضروری به شمار می‌روند.

۵- بیشتر تفویض اختیار کنید. رهبری خوب یعنی تفویض اختیار و واگذار کردن کارها به دیگران! اگر به تنهایی کار ۵۰ نفر را انجام می‌دهید و در هر کاری احساس درماندگی می‌کنید، بدانید که در تفویض اختیار مشکل دارید. خوشبختانه این مهارت آموختنی است. یاد بگیرید دست از انجام همه کارها بردارید، به گروه تان اعتماد کنید و از توانایی‌های آنها بهره بگیرید.

تعهد و مخالفت!

اندی گرو، مدیر عامل اسبق اینتل، مفهومی را در مدیریت به نام "مخالفت و تعهد" نامگذاری کرده است. حالا یعنی چی؟ به عنوان رهبر یک تیم، علاقمند به تیمی یکدست و همدل هستیم یا تیمی پریشان و متفرق؟ من تیم همدل ولی با صداهای مختلف را بیشتر می‌پسندم؛ تیمی که در آن هیچ فردی دیگران را از نظر متفاوت و مخالفش محروم نکند. ضمناً ابراز مخالفت به عنوان زیر سوال بردن شخصیت یا فهم دیگران تلقی نشود. در فضای پر از تعارف ما ایرانی‌ها، و ملاحظات اخلاقی ناشی از دوستی و برادری و ریش سفیدی و ...، ابراز مخالفت یک امر مذموم تلقی می‌شود. در صورتی که گفته‌اند: اگر من و تو کاملاً مثل هم فکر کنیم، احتمالاً یکی مون اضافه!

□ مخالفت باید در فازهای تصمیم‌گیری ابراز شود، نه بعد از تصمیم! بر همین مبنا، اصل مدیریتی "مخالفت و تعهد" یا disagree and commit طور ساده می‌گوید: مخالفت کن، اما متعهد (به تصمیم) باش. بیان دیگری از این اصل: موافقت کن و متعهد باش، یا مخالفت کن و متعهد باش، یا از سر راه برو کنار!

چطور کمتر کار کنیم اما نتیجه بهتری بگیریم؟

❖ اگر مشغله‌ها و گرفتاری‌های روزمره از کنترل خارج شوند، به مرور ما را از اولویت‌ها و هدف‌های اساسی‌مان دور می‌کنند. با برنامه ریزی بهتر برای زمانی که در اختیار داریم، می‌توانیم تا حدود زیادی از این مسئله جلوگیری کنیم و بیشتر بر همان اولویت‌ها متمرکز باشیم. با برداشتن سه قدم اساسی می‌توانیم این خواسته را عملی کنیم.

□ قدم اول: اولویت‌های واقعی‌تان را پیدا کنید. برای آنکه بتوانیم کارهای مهم یا همان اولویت‌ها را از کارهایی که فقط به نظر مهم می‌آیند جدا کنیم، اول باید دسته دوم را مشخص کنیم. با کنار گذاشتن آنها می‌توانیم با خیال راحت به مشخص کردن اولویت‌ها بپردازیم. بعد که اولویت‌های‌مان را پیدا کردیم، می‌توانیم برویم سر وقت سؤال بعدی: برای آنکه روی اولویت‌م متمرکز شوم باید چه کار کنم؟ در بیشتر مواقع آن قدر کار و گرفتاری سرمان می‌ریزد که یادمان می‌رود این مسئله را بررسی کنیم که در درجه اول ارزش وقت گذاشتن را دارند یا خیر؟ آیا انجام دادن‌شان ما را به اولویت‌های‌مان نزدیک‌تر می‌کند یا نه؟ در فهرست وظایف، تمامی کارها و وظایف‌تان را به‌طور جداگانه درج کنید. درباره هر وظیفه، سؤال‌های زیر را از خودتان پرسید:

□ آیا این وظیفه برای محقق شدن اولویتی که مشخص کرده‌ام ضروری است؟

□ با زحمت و تلاش کم می‌توانم به‌خوبی از پس انجام دادنش بریایم؟

□ آیا حتماً خودم باید عهده‌دار انجام دادنش بشوم یا می‌توانم به کس دیگری بسپارمش؟

□ انجام دادن وظیفه برایم مفرح و لذت‌بخش است؟

اگر در مورد هر وظیفه، به سه سؤال یا بیشتر جواب مثبت دادید، تصمیم هوشمندانه‌تر نگه داشتن آن وظیفه در فهرست کارها و انجام دادنش خواهد بود. اگر هم جواب‌تان به سه سؤال یا بیشتر منفی بود، بهتر است آن وظیفه را از فهرست خط بزنید.

□ قدم دوم: از دیگران کمک بگیرید. همه ما کسانی را اطراف‌مان داریم که تقریباً هر زمان از شان کمک بخواهیم، حمایت‌شان را از ما دریغ نخواهند کرد: از خانواده و دوستان گرفته تا همکاران و افراد دیگر. کمک خواستن از دیگران مستلزم آن است که احساس ضعف و آسیب‌پذیری را در خودمان بپذیریم؛ همچنین بهترین راه برای بهره‌مند شدن از کمک و حمایت دیگران این است که به آنها بفهمانیم در قبال کمکی که به ما می‌کنند، ما هم گرهی از کارشان باز خواهیم کرد. فرضاً اگر همکاران در برنامه‌ریزی برای جلسه‌ی اعضای شرکت به شما کمک می‌کند، باید به طریقی به آنها بفهمانید که کمک‌شان را بی‌جواب نخواهید گذاشت.

□ قدم سوم: مهارت "نه گفتن" را یاد بگیرید. گاهی این‌طور به نظر می‌رسد که برای وظایف و کارهایی که باید انجام بدهیم پایانی نمی‌توان متصور شد. برای اینکه بتوانیم کمی از فشار باری که روی دوش‌مان است کم کنیم، باید یاد بگیریم که گاهی اوقات به درخواست دیگران جواب منفی بدهیم. حالا چطور می‌توانیم نه گفتن به دیگران را یاد بگیریم؟ در ادامه خواهیم گفت:

۱- درخواست برای توضیح بیشتر. دفعه بعدی که کسی از شما خواست کاری برایش انجام دهید، به‌جای آنکه فوری و از روی عادت «بله» بگویید و آن را به فهرست وظایف‌تان اضافه کنید، از او بخواهید کمی بیشتر راجع به درخواستش توضیح بدهد، گاهی پرسیدن سؤال‌هایی مثل "برای پایان آن موعد مشخصی در نظر گرفته‌ای؟" باعث می‌شود دیگران راجع به زمانی که قرار است از شما اشغال کنند بیشتر فکر کنند. شاید در نهایت از سپردن کارشان به شما چشم‌پوشی کنند.

۲- استفاده اصولی از تقویم. زمانی که در حال برنامه‌ریزی برای وقت‌تان هستید، با خود کار وظایف را در تقویم یادداشت کنید. اگر کسی بخواهد کاری را به شما محول کند و خانه خالی در جدول تقویم نمانده باشد، انتخاب‌تان مشخص خواهد بود: یا باید درخواست او را رد کنید یا آنکه کاری را که از قبل برایش برنامه‌ریزی کرده بودید کنسل کنید. حالا اگر به‌جای این کار، وظیفه جدید را هم روی کاغذی بنویسید و ضمیمه تقویم کنید، سرتان را بیش از اندازه شلوغ کرده‌اید.

❖ با برداشتن سه قدمی که در این مطلب توضیح دادیم، می‌توانید بین کارهای بی‌اهمیت و اولویت‌های‌تان تمایز قائل شوید. در چنین شرایطی کمتر کار می‌کنید اما نتیجه نهایی بهتر خواهد بود. این نتیجه همان اولویت و هدف بزرگی است که برای خودتان تعیین کرده‌اید (منبع: nytimes).

آیا واقعاً بدن ما به تنبلی عادت دارد؟

❖ محققین دانشگاه «بریتیش کلمبیا» به این سوال پاسخ مثبت می‌دهند! با وجود اینکه اغلب مردم می‌دانند که تحرک، لازمه‌ی سلامتی و تندرستی است، اما سیگنال‌های الکتریکی در مغزشان به جریان می‌افتند که آن‌ها را تشویق به استراحت و عدم تحرک می‌کنند. برای بررسی این موضوع آزمایشی طراحی شد که طی آن، گروهی از جوانان سالم و علاقمند به تحرک و پویایی به‌عنوان داوطلب به کار گرفته شدند. آن‌ها کلاه‌های دارای الکترودهای مخصوص را روی سر خود قرار دادند و در بازی‌های کامپیوتری شرکت داده شدند که بین تصاویر متحرک و ثابت یا به‌عبارتی حرکت یا سکون، یکی را انتخاب کنند.

❖ همانطور که حدس زده می‌شد آن‌ها مشتاق بودند که به سمت پویایی و حرکت بروند، اما سیگنال‌های بازدارنده‌ی مغزی با مقادیر مختلف، میل به سکون را در ذهن افراد ایجاد می‌کردند. با این اوصاف خیلی عجیب نیست که ببینیم اغلب مردم ترجیح می‌دهند به‌جای پله از آسانسور استفاده کنند یا حتی مسافت‌های کوتاه را با اتومبیل بروند تا اینکه پیاده‌روی کنند.

❖ اگر برخی از افراد نسبت به فعالیت‌های بدنی، بسیار بی‌میل هستند باید بدانند که مجموعه‌ای از فرایندهای نورولوژیک و فیزیولوژیک در آن‌ها تقویت یافته است. این‌طور پیشنهاد می‌شود که بدن انسان برای حفظ کالری و انرژی و در نهایت بقای بیشتر، عدم تحرک و سکون را ترجیح می‌دهد (منبع: روزنامه نیویورک تایمز).

نیمه پر یا نیمه خالی لیوان را ببینیم؟

بعضی افراد بیشتر مواقع نیمه پر لیوان را می‌بینند و عده‌ای هم نیمه خالی لیوان را. شما جزو کدام دسته هستید؟ معمولاً نیمه‌ی خالی لیوان را می‌بینید یا نیمه‌ی پر آن؟ شان اکر نویسنده آمریکایی در برنامه‌ی اوپرا وینفری این موضوع را مورد بحث قرار داده است: من و اپرا در یکی از برنامه‌هایش درباره این سوال اساسی با هم صحبت و بحث کردیم: لیوان نیمه پر است یا نیمه خالی؟ حتی رسانه مثبت اندیش mogul هم اعتراف کرد که با این سؤال دست و پنجه نرم کرده است. او گفت: من خودم را زجر می‌دهم زیرا گاهی اوقات به آن نگاه می‌کنم و می‌گویم، قطعاً نیمه‌ی از آن خالی است و نیمه‌ی از آن پر. گاهی اوقات نیمه پر را می‌بینم و گاهی هم نیمه خالی را.

من راه دیگری برای دیدن این لیوان استعاری پیشنهاد می‌کنم. ما آن قدر بر خودمان و آنچه در داخل لیوان است - دارایی‌های فیزیکی، خلق و خوی روزانه، شکست و پیروزی - تمرکز می‌کنیم که می‌توانیم تا همیشه در مورد سؤال خوش بینی یا بدبینی بحث کنیم. اما آنچه مهم است این است که محتویات لیوان اهمیتی ندارد؛ مهم‌تر این است که متوجه شوید یک پارچ آب در نزدیکی وجود دارد. به عبارت دیگر، ما توانایی پر کردن لیوان یا تغییر چشم انداز خود را داریم. به جای اینکه از خودمان پرسیم: آیا لیوان را نیمه خالی یا نیمه پر می‌بینیم؟ می‌توانیم بر پارچ آب تمرکز کنیم. اوپرا وینفری به طرز شگفت‌آوری آن را این چنین بیان می‌کند: من می‌گویم که خود جهان یک پارچ است. اصلاً زندگی یک پارچ است (منبع: Success).

چطور جای رئیس‌مان را بگیریم؟!

□ احتمالاً پاسخ‌هایی که از ذهن بسیاری از ما می‌گذرد همان‌هاست که مدام در نکوهش‌اش حرف می‌زنیم: زیرآب زنی، دور زدن، استفاده از یک آشنای دُم کلفت، کارشکنی و ... هر وزارتخانه و سازمان و نهاد و اداره‌ای بروید حتماً یکی دو نفر پیدا می‌شوند که حس می‌کنند رئیس فعلی حق آنها را خورده و صندلی‌شان را غصب کرده! استثنایی هم ندارد. اگر خود ما آن نفر گله‌مند نباشیم حتماً یک نفر را می‌شناسیم که هر جا گوش ملی گیر بیاورد شروع می‌کند به نکت و نال که حق من را ضایع کرده‌اند و این رئیس کار بلد نیست و دارد ظلم می‌کند و کشور را امثال او به قهقرا برده‌اند.

□ اما چاره چیست؟ بیشتر «مدیران» انتصابی هستند و اصولاً کسی نظر کارمند جماعت را نمی‌پرسد. نمونه‌های شگفت‌انگیزی در همه این سالها داشته‌ایم که با التفات ویژه حتی وزیر شده‌اند و بعد از پایان دوره‌شان چنان در دل این کشور هضم شده‌اند و از یادها گریخته‌اند که کسی صدایی از آنها نمی‌شنود و حتی در مورد حوزه‌ای که مسئولیت داشته‌اند و تجربه اندوخته‌اند کلمه‌ای نمی‌گویند؛ نه انتقادی، نه پیشنهادی... گویی که به قول مهران مدیری در سریال مرد هزارچهره: اشتباهی بوده‌اند!

□ صندلی‌های طلایی اندک‌اند. عموم مردم بر این باورند که نورچشمی‌ها و ژن‌های خوب صاحب آن می‌شوند و میزان دانش و تجربه و دانش مدیریت، خیلی نقش اساسی در انتخاب صاحبان آنها ندارند. درست یا غلط این باور هواداران بیشتری میان مردم کوچه و بازار دارد، اما پرسش کلیدی اینجاست که چطور می‌شود جای رئیس را گرفت؟

□ شیوه‌های سنتی تخریب، حسادت و شیطنت، زیرآب زنی و کارشکنی، شکایت بردن پیش این و آن و نامه‌نگاری با نهادهای بازرسی و ... شاید در مورد عده اندکی جواب

بدهد، اما تجربه نشان داده است که بسیاری از مدیران چنان به منصب دل بسته‌اند که اگر می‌توانستند هر روز صندلی‌شان را با خودشان به خانه می‌بردند، مبادا کسی روی آن بنشیند! به بعضی بازنشسته‌ها نگاه کنید!

□ اگر از این شیوه‌های سنتی که البته مایه شرمساری هستند، پیروی نمی‌کنید پیشنهاد می‌کنم از این تاکتیک ژاپنی‌ها استفاده کنید. آنها می‌گویند: اگر می‌خواهی جای رئیس‌ات را بگیری او را هل بده به سمت بالا برو! یعنی به رئیس‌ات کمک کن پیشرفت کند، پست بالاتری بگیرد و صندلی‌اش را برای تو خالی کند.

□ این ضرب‌المثل ساده شاید جان‌مایه تفاوت نگاه ایرانی-ژاپنی باشد. اینکه به جای تلاش و کوشش و شب‌نخوابیدن و خون‌جگر خوردن در جدل بی‌پایان برای به زیر کشیدن رئیس و نشستن سر صندلی‌اش، اگر شایستگی‌اش را دارد به او کمک کنیم که رشد کند، به جاهای بزرگتر برود و صندلی‌اش برای ما خلوت شود. همین! (۱) احسان محمدی).

چگونه با افراد سمّی برخورد کنید؟

افراد سمّی با منطق در جنگ هستند. برخی از آنان از اثرات منفی خود بر دیگران آگاه نیستند و برخی دیگر از این که بحران ایجاد و دیگران را تحریک کنند، لذت می‌برند. در هر شکل آنان پیچیدگی‌های غیرضروری ایجاد می‌کنند و بدتر از همه دیگران را مضطرب می‌کنند. مطالعات نشان داده مغز هنگامی که در معرض محرک احساسی منفی قرار می‌گیرد، مانند احساساتی که افراد سمّی در دیگران ایجاد می‌کنند، واکنش استرس‌زای شدیدی نشان می‌دهد. افراد سمّی باعث می‌شوند شما به حد بالایی از استرس برسید که باید به هر شکل ممکن از آن اجتناب کنید. استراتژی‌های زیر در برخورد با این افراد موثر است:

✓ برای خود خطوطی را رسم کنید: آنها دائما در حال شکایت کردن و بیان مشکلات هستند. آنها با غر زدن نزد دیگران حالشان بهتر می‌شود. اما در بسیاری از موارد شنوندگان احساس استرس و ناراحتی می‌کنند. باید بین شنیدن برای ابراز همدردی و شنیدنی که موجب برانگیختن احساسات منفی در شما می‌شود تفاوت قائل شد. بنابراین بهتر است فاصله خود را با این افراد حفظ کنید. یک راه این است که از آنان راجع به راه حل به جای بحث سر مشکل سوال کنید. به این ترتیب یا آنان مکالمه را ترک می‌کنند و یا مکالمه به سمت مسیر مفیدتری پیش خواهد رفت.

بدانید کی به جنگ بروید: اگر در طرف مقابل شما از این نوع افراد سمّی باشد، درگیر شدن در نزاع‌های طولانی انرژی شما را هدر می‌دهد. بخصوص اگر در اینگونه نزاع‌ها احساسات خود را کنترل نکنید، به شما صدمه جدی وارد می‌شود. وقتی برا احساسات خود مسلط باشید، می‌توانید هوشمندانه زمین و زمان منازعه را تعیین کنید.

✓ بالاتر از آنان ظاهر شوید: آنان غیرمنطقی هستند بنابراین می توانند شما را کلافه کنند. اجازه ندهید براساس احساسات پاسخ آنان را دهید. شما نمی توانید آنان را در بازی که به آن خوب عادت کردند، شکست دهید. این نیازمند خودآگاهی است که می توانید با تمرین های هوش هیجانی به این درجه از خودآگاهی برسید. بعضی وقت ها در مواجهه با افرادی که کاملاً از نظر احساسی بی ثبات هستند، بهتر است تنها لبخند بزنید و بروید.

نگذارید دیگران لحظه های خوشی شما را محدود کنند: اگر عقاید و نظرات دیگران نقش زیادی در رضایت شما دارد، یعنی شما حاکم بر خوشحالی و رضایت خود نیستید. افراد با هوش هیجانی بالا وقتی در مورد کاری که کردند رضایت درونی دارند، نمی گذارند نظرات منفی دیگران خوشحالی آنان را از بین ببرد.

✓ بر روی مشکلات تمرکز نکنید: جایی که شما روی آن تمرکز می کنید احساسات شما را مشخص می کند. وقتی تمام توجه تان بر روی مشکلات است این موجب برانگیختن احساسات منفی و استرس می شود. وقتی توجه تان بر روی نحوه مواجهه با مسئله و یافتن راه حل است، احساس کفایت بیشتری می کنید و استرس شما کمتر می شود. وقتی با افراد سمی مواجه می شوید، دائماً به مشکل زا بودن آنان فکر نکنید بلکه تمرکز خود را به سمت نحوه مواجهه با آنان ببرید.

فراموش نکنید: افراد با هوش هیجانی بالا به سرعت می بخشند، اما فراموش نمی کنند. بخشیدن یعنی سریع گذر کردن و ادامه مسیر دادن. اما به این معنی نیست که اجازه دهید فرد خطا کار دوباره اشتباهش را تکرار کند. آنان خود را در برابر اشتباهات آتی محافظت می کنند.

✓ از سیستم پشتیبانی خود استفاده کنید: این اشتباه است که در مقابله با هر مسئله ای صرفاً روی خودتان اتکاء کنید. هرکسی فردی را دارد که در دشواری ها او را کمک کند. این

افراد را در زندگی خود شناسایی کنید و در مواقع دشواری از مشورت و کمک آنان بهره‌برید. اجازه دهید آنان نقاط ضعف شما را در برخورد با افراد سمّی شناسایی و راهنمایی تان کنند. بخصوص که آنان با احتمال زیاد در حد شما از نظر احساسی درگیر مسئله نیستند، بهتر می‌توانند برای رسیدن به راه حل کمک کنند.

با استفاده از این استراتژی‌ها ذهن خود را تمرین دهید تا در تقابل با افراد سمّی استرس را بهتر مدیریت کند و اثرات منفی تعامل با این افراد را کاهش دهد.

رفتارهایی که در افراد با اعتماد به نفس دیده نمی شود.

❖ برای داشتن اعتماد به نفس واقعی باید سخت تلاش کرد. بدون شک نمی توانید تنها با خریدن وسایل جدید توقع داشته باشید اعتماد به نفس خود را در طول تمام فراز و نشیب های زندگی حفظ کنید، بلکه باید با انجام تمرین های توسعه فردی، اعتماد به نفس واقعی که همیشه آرزوی آن را داشتید، در خود به وجود آورید. البته اعتماد به نفس واقعی و خودشیفتگی متفاوت از هم هستند، چون با پاداش و تائید دیگران به دست نمی آید، بلکه با سخت کوشی و ایجاد عادت های مناسب در افراد شکل می گیرد. در اینجا، ۱۳ عادت مخرب را معرفی می کنیم که می تواند اعتماد به نفستان را تحت تأثیر قرار دهد. همچنین به شما می گوئید چگونه با کنار گذاشتن این عادات، به اعتماد به نفسی که همیشه در آرزویش بودید، دست یابید.

□ تکرار خودگویی های منفی. خودگویی های منفی باعث می شود از زندگی عقب بمانید و هر روز عزت نفستان کمتر شود. پس همان معلم درونی بداخلاقی که روزی انگیزه بخشان بوده است، اکنون مانع بزرگی در سر راهتان است.

□ توجه بیش از اندازه به نظرات دیگران. به دنبال تائید دیگران بودن، این تفکر را به وجود می آورد که شما نیاز به تائید و تصدیق آن ها دارید، در حالی که عشق درونی شما کافی نیست. برای اهمیت ندادن به نظرات دیگران و اینکه بتوانید شخصیت خودتان را بسازید، از تلاش برای تحقق انتظارات مردم دست بردارید و قدر خود را بدانید.

□ توجه به نقایص به جای دیدن فرصت های موجود برای پیشرفت. تمرکز روی محدودیت ها تنها باعث قدرت گرفتن آن ها می شود. باید ضعف و کاستی های موجود را به زمینه ی پیشرفت خود تبدیل کنید و برای رسیدن به رشد هدفمند قدم بردارید.

□ غرق شدن در گذشته. هر اتفاقی که در گذشته برایتان افتاده، اهمیت ندارد. باید تمام توجه خود را جلب امروztان کنید و به دنبال ساخت آینده‌ای بهتر باشید.

□ نگرانی درباره آینده. تنها راه رسیدن به آینده‌ای که به دنبالش هستید این است همین حالا مفید و کارآمد باشید. پس خیال‌ها و رؤیاهایتان درباره آینده هیچ ارزشی ندارد، مگر اینکه همین حالا دست به اقدام بزنید و برای رسیدن به آن‌ها تلاش کنید.

□ پرسیدن نظر دیگران پیش از بیان نظر خود. باید به نظرات و تجربیات خود اهمیت دهید، موضع خود را داشته باشید و با پذیرش اطلاعات جدید، به دیدگاه دیگران هم گوش دهید. سعی کنید هیچ وقت در جایگاه منفعل و تسلیم قرار نگیرید.

□ تمرکز زیاد روی جزئیات و فکر نکردن به مسائل کلی. باید چشم انداز متعادلی نسبت به کارهایتان داشته باشید تا بتوانید به پیشرفت برسید. دقیقاً بدانید به کجا می‌خواهید برسید و اکنون چقدر جلو رفته‌اید.

□ به دنبال مقصر بیرونی بودن برای آرام کردن ناکامی‌های خود. افراد با اعتماد به نفس واقعی، از دردهای عاطفی خود آگاه هستند و با درمان این دردها یا دریافت آموزش‌های لازم برای رفع آن‌ها اقدام می‌کنند. کسانی که واقعاً اعتماد به نفس دارند، گرفتار مکانیسم‌های دفاعی و لذت‌های موقتی نمی‌شوند که هیچ کمکی به رفع مشکل اصلی آن‌ها نمی‌کند.

□ توجه به مشکلات کوچکی که هیچ اهمیتی ندارند. به دنبال توجه به مشکلات جزئی و استرس‌های غیرضروری نباشید، زیرا با این کار تنها از انرژی ارزشمندی که باید روی رشد فردی و حرفه‌ای‌تان سرمایه‌گذاری کنید، بی‌بهره می‌شوید.

□ تمرکز روی اشتباهات و شکست‌ها به جای تمرین شکرگزاری و قدرشناسی. اغلب مردم چیزی نیستند که دوست دارند باشند. افراد شاد و با اعتماد به نفس، قدردان داشته‌هایشان

هستند و این احساس قدرشناسی آن‌ها باعث می‌شود به رشد بیشتر و ساختن زندگی رضایت بخش برای خود ادامه دهند.

□ مقایسه دائمی خود با دیگران. حسادت کردن به زندگی دیگران، وقتی می‌توانید به ارزش واقعی خود پی ببرید، هیچ فایده‌ای برایتان ندارد. فرصت‌های زیادی در زندگی وجود دارد و هرچقدر برای بهبود مهارت‌هایتان بیشتر تلاش کنید، اعتماد به نفس بیشتری نصیبتان می‌شود و زندگی‌تان رو به بهبود می‌رود (منبع: inc).

چطور میز کار مرتبی داشته باشیم؟

می‌گویند یک میز مرتب اولین قدم برای داشتن یک ذهن آرام است. داشتن میزی نامرتب علاوه بر ایجاد ظاهری نامطبوع، می‌تواند در تمرکز و پردازش اطلاعات شما نیز اختلال ایجاد کند. اگر شما هم برای انجام کارهایتان در محل کار دچار مشکل شده‌اید، نگاهی به اطرافتان بیندازید. آیا فضای کارتان به هم‌ریخته است؟ با این ۲۰ روش ساده شروع کنید تا میزی منظم داشته باشید و خیلی زود از فضای باز، ذهن آزاد و خلاقیت بیشتری لذت ببرید:

- یک فضای شخصی بسازید و به جای شلوغ کردن میزتان با کیف دستی، کیف پول، موبایل یا کلیدهایتان، محل خاصی را برای این وسایل در نظر بگیرید.
- حداقل هفته‌ای یک بار، فایل‌های بی‌استفاده را از دسکتاپ‌تان پاک کنید. برای فایل‌های مرتبط، فولدرهای منظم بسازید تا صفحه نمایش‌تان ساده و دلپسند شود.
- سراغ تک‌تک وسایل روی میزتان بروید و از خودتان پرسید آیا واقعا به این وسیله نیاز دارید یا نه. وسایل موردنیاز را نگه دارید و غیرضروری‌ها را دور بریزید.
- در پایان روز و پیش از ترک محل کار، زمانی را به تمیز کردن میزتان اختصاص دهید. با انجام این کار، صبح روز بعد با میزی تروتیمز روبه‌رو خواهید شد.
- اجازه دهید تنها همان کاری که مشغول انجامش هستید فضای میزتان را به خودش اختصاص دهد و هر چیز دیگری را کنار بگذارد.

□ مدارک تان را اسکن کنید. بهتر است هر چیزی را که به نسخهٔ فیزیکی آن احتیاج ندارید، به نسخهٔ دیجیتالی تبدیل کنید. حالا خیلی راحت می‌توانید هر مدرکی را که نیاز دارید، به راحتی پیدا کنید.

□ به جای قرار دادن کوهی از کاغذها در اطراف میز، از سیستم دو سینی یا دو جعبه (Two-Tray) استفاده کنید. یک سینی را مخصوص کاغذهای جدید که هنوز باید روی آنها کار کنید و سینی دیگر را برای کاغذهایی که بررسی شده‌اند و باید به جای دیگری منتقل شوند، در نظر بگیرید.

□ کارهای تان را هر چه زودتر انجام دهید. یک قانون برای جلوگیری از به تعویق انداختن کارها این است که اگر کاری کمتر از ۲ دقیقه زمان از شما می‌گیرد، یا کمتر از ۱۵ دقیقه می‌توانید آن را به پایان رسانید، بلافاصله آن را انجام دهید. پروژه‌تان را هر چه زودتر به پایان برسانید تا هم از نظر فیزیکی و هم روانی، بار آن از روی دوش تان برداشته شود.

□ دیجیتالی شوید. وقتی به دیجیتالی کردن کارها و برنامه‌هایتان عادت کنید، کمتر به استفاده از کاغذ یادداشت‌های چسب‌دار نیاز خواهید داشت و در نتیجه میز کار خلوت‌تری در انتظارتان خواهد بود.

□ در واقعیت، شاید همه چیز را نتوان به تلفن همراه منتقل کرد. بنابراین بهتر است یک دفترچه یادداشت تهیه کنید و برخی یادآوری‌ها و شماره‌ها را در آن یادداشت کنید. این دفترچه می‌تواند همه ایده‌ها و اطلاعات مهم را به صورت یکپارچه در آورد.

□ وقتی می‌خواهید وسایل روی میزتان را دسته‌بندی کنید، از خودتان بپرسید که به هر وسیله چقدر نیاز خواهید داشت. اگر آن وسیله کاربرد زیادی ندارد، آن را جایی دورتر از وسایل ضروری تان قرار دهید.

□ در نزدیکی یا زیر میزتان یک سطل زباله قرار دهید. بلافاصله پس از اینکه چیزی روی میزتان قرار گرفت که به آن نیازی نداشتید، آن را در سطل بریزید.

□ برای کاهش حواس پرتی، کابل‌ها و سیم‌ها را با بست کمربندی ببندید و آنها را از جلوی دیدتان دور کنید.

□ احتمالاً "نیازی نیست که مودم اینترنت را روی میزتان قرار دهید و چشمک زدن چراغ‌هایش را تماشا کنید. وسایل این‌چنینی را زیر میز یا در یک کشو قرار دهید تا میز کار دل‌پذیرتر با حواس پرتی کمتری داشته باشید.

□ مداد و خودکارهای روی میزتان می‌توانند خیلی ساده روی هم تلنبار شوند. لزومی ندارد خودکاری را که بیش از یک سال از خشک شدنش می‌گذرد، روی میزتان نگه دارید.

□ اگر نمی‌توانید یکی از کسوهای میزتان را به محلی برای قرار دادن تلفن همراه، هدفون، و ... تبدیل کنید، یک ایستگاه شارژ پشت مانیتورتان درست کنید و این وسایل را خارج از دید (و خارج از ذهن‌تان) قرار دهید.

□ میزتان را بخش‌بندی کنید. به احتمال زیاد، بیشتر زمان در محل کارتتان را در حال استفاده از کامپیوتر هستید، اما بهتر است جایی روی میزتان برای کارهای غیر کامپیوتری نیز در نظر بگیرید.

□ پیش از خارج شدن از محل کار، کاغذهایتان را بررسی کنید و هر کدام که نیاز به اسکن، دسته‌بندی یا دور انداختن دارند، کار لازم را انجام دهید.

□ اگر ممکن است، در یکی از کسوهای میز جایی برای قرار دادن وسایل اداری، به‌خصوص آن‌هایی که کمتر استفاده می‌شوند، در نظر بگیرید.

□ هفته‌ای یک بار یک تمیزکاری اساسی انجام دهید و تمام کاغذها و دورریختنی‌هایی را که از چشم‌تان دور مانده، بررسی کنید (منبع: bestlifeonline).

۱۱ راز زبان بدن

بدن ما زبان مخصوص به خود را دارد و کلماتی که از آن خارج می‌شود، همیشه خوشایند نیستند. زبان بدن شما می‌تواند بخش عمده‌ای از شخصیت شما را تشکیل دهد، تا اندازه‌ای که گاهی اوقات حتی به ذهن شما نیز خطور نمی‌کند. در این صورت باید نگاه دقیق‌تری به آن داشته باشید، چرا که ممکن است آینده‌ی شغلی شما را به خطر بیندازد. کمپانی TalentSmart آزمایشی را روی بیش از یک میلیون نفر انجام داده و در آن، عملکرد آنها را مورد ارزیابی قرار داده است. این بررسی‌ها نشان می‌دهد که افراد با هوش احساسی بالا، عملکردی بالاتر از حد میانگین افراد سخت‌کوش را به اجرا می‌گذارند. اینگونه از افراد به خوبی از قدرت‌نشانه‌هایی که در طول مکالمه‌ها بر زبان جاری نمی‌شوند، آگاه هستند و زبان بدن خود را مطابق با آنها تنظیم می‌کنند. مواردی که در ادامه می‌خوانید، ۱۵ اشتباه رایج در به‌کارگیری زبان بدن هستند که افراد با هوش احساسی بالا از آنها خودداری می‌کنند:

۱- قوز کردن یا حالت‌های خمیده. شل و وارفته ایستادن، نشانه‌ی بی‌احترامی است. این حالت نشان می‌دهد که از بودن در آن مکان و زمان، کلافه شده‌اید و ترجیح می‌دهید که در جای دیگری حضور داشته باشید. مغز ما به گونه‌ای طراحی شده که قدرت را با میزان فضای که اشغال می‌کنیم، برابر می‌کند. محکم و استوار ایستادن با شانه‌هایی که در عقب قرار دارد، یک حالت قدرتمند است؛ این حالت، بیشترین فضا را توسط شما اشغال می‌کند.

۲- نگاه کردن به ساعت. اگر در حال گفتگو با فردی هستید و دائماً به ساعت خود نگاه می‌کنید، در واقع به او بی‌احترامی کرده‌اید؛ این حالت از عدم شکیبایی و خودشیفتگی شما خبر می‌دهد. این حالت نشان می‌دهد که کارهای بهتری برای

انجام دادن دارید و ترجیح می دهید که هرچه سریع تر، فرد مخاطب را ترک کنید.

۳- دور شدن یا فاصله گرفتن از دیگران. فاصله گرفتن از طرف مقابل در طول مکالمه ها نشان می دهد که تعامل ندارید، ناراحت هستید، علاقه ای به این موضوع ندارید و یا حتی برای طرف مقابل هیچ ارزشی قائل نیستید. تلاش کنید که در طول مکالمه ها، به طرف مقابل نزدیک تر شوید و زمانی که او حرف می زند، کمی سر خود را خم کنید.

۴- دست به سینه بودن. دست به سینه بودن یا پاهایی که در هم گره خورده اند در واقع سدهای فیزیکی هستند که نشان می دهند به حرف های طرف مقابل، علاقه ای نداشته و یا آنها را قبول ندارید. حتی اگر در حال لبخند زدن یا برقراری تعامل هستید، طرف مقابل می تواند احساس کند که شما علاقه ای به شنیدن حرف های او ندارید.

۵- سر تکان دادن های اغراق آمیز. اینگونه از سر تکان دادن ها نشانه ی اضطراب درباره تصدیق و تایید شدن است. زمانی که به صورت اغراق آمیزی این کار را انجام می دهید، مردم تصور می کنند که شما به ظاهر موضوعی را درک کرده و یا با آن موافق هستید.

۶- بی قراری. بی قراری یا درست کردن دائمی موی سر نشان می دهد که مضطرب هستید، بیش از حد انرژی دارید و پریشان حال هستید.

۷- عدم تمایل برای برقراری تماس چشمی. اگر در طول مکالمه ها، با دیگران تماس چشمی نداشته باشید، نشان می دهد که چیزی برای مخفی کردن دارید و

باعث می‌شود که طرف مقابل دچار شک و تردید شود. عدم برقراری تماس چشمی همچنین نشان از عدم اعتماد به نفس و علاقه به موضوع دارد.

۸- تماس چشمی بیش از حد. اگر بیش از حد و با نگاه نافذ به دیگران نگاه کنید، ممکن است فردی گستاخ به نظر برسد؛ علاوه بر این باعث می‌شود دیگران تصور کنند که شما قصد تسلط بر آنها را دارید.

۹- گرداندن چشم‌ها به اطراف. گرداندن سریع مردمک چشم‌ها به اطراف یکی از اصلی‌ترین نشانه‌های عدم احترام است. این حالت یکی از عادت‌های غلط به شمار می‌رود، با اینحال می‌توان روی آن تسلط پیدا کرد.

۱۰- دست دادن‌های ضعیف. دست دادن شل و وارفته نشان از عدم اعتبار و اعتماد به نفس دارد؛ این در حالیست که دست دادن بیش از حد قوی نیز نشان می‌دهد که قصد تسلط بر طرف مقابل را دارید. به تناسب هر فرد، نحوه‌ی دست دادن خود را تنظیم کنید و حالت پایدار آن را حفظ کنید، اما همیشه از محکم بودن آن اطمینان داشته باشید.

۱۱- بیش از اندازه نزدیک شدن. اگر بیش از اندازه به فردی نزدیک شوید، نشان می‌دهد که ارزشی برای فضای شخصی افراد قائل نمی‌شوید. این کار باعث می‌شود که دیگران از بودن در کنار شما، احساس ناخوشایندی را تجربه کنند(منبع: entrepreneur).

مدیریت افت عملکرد

اینکه گاهی بازدهی تان کم شود طبیعی است. همه ما هر از گاهی عملکردمان به مدت چند ماه یا حتی یک سال افت می کند. در این مواقع نباید منتظر گزارش ارزیابی عملکرد که معمولاً یک یا دو بار در سال انجام می شود ماند. اگر عملکردتان پایین آمده باید زودتر با مدیر صحبت کنید. وقتی کارها خوب پیش نمی رود، پروژه مهمی که در دست داشتید طبق برنامه پیش نرفته یا فروش کمتر از حد انتظار بوده، صحبت با مدیر احتمالاً آخرین کاری است که بخواهید انجام دهید. این گفت و گو قلق و نکات خاصی دارد:

- ۱- جایگاه حرفه‌ای خود را حفظ کنید: برای حفظ جایگاه حرفه‌ای تان ۲ نکته را فراموش نکنید: اول؛ قبل اینکه مدیرتان به افت عملکردتان پی ببرد خودتان صادقانه موضوع را پیش بکشید. و دوم؛ جای بهانه تراشی، به دنبال راه حل باشید.
- ۲- عمیقاً فکر کنید: منشأ مشکل را پیدا کنید. از خود پرسید آیا واقعاً عملکردتان افت کرده یا نه. اغلب زمان زیادی لازم است تا در سازمان به نتایج مطلوب برسیم. اگر افت عملکردتان در شرایط خاص است، می توان آن را نادیده گرفت .
- ۳- آماده باشید: از خودتان پرسید: او چگونه به این خبر واکنش نشان می دهد؟ اگر رئیس تان از آن دسته آدم هایی است که ممکن است از کوره در برود، باید خودتان را آماده کنید. نباید ناشیانه رفتار کنید.
- ۴- اعتراف کنید: صادق و صریح باشید. گفت و گو را این طور شروع کنید: خبر بدی برایتان دارم. این رویکرد، توجه او را جلب می کند و مطمئن می شوید که سوء تفاهمی برایش ایجاد نمی شود. سپس پشیمانی خود را ابراز کنید.

- ۵- راهنمایی بخواهید: همزمان که برای بهبود شرایط ایده می دهید از مدیر راهنمایی بخواهید. با این کار احترام و اعتماد خود را نشان می دهید. اما چاپلوسی نکنید. مثلاً بگویید: راهی که به ذهنم می رسد به نظر شما منطقی است؟
- ۶- به بلندمدت فکر کنید: اگر افت عملکرد نشان مشکلی بزرگ تر باشد آنرا پیدا و رفع کنید. به مدیر بگویید: وقتی این دوران سخت را پشت سر گذاشتیم، برنامه‌ریزی کنیم که چطور می توانیم در بلند مدت از وقوع مجدد آن پیشگیری کنیم.
- ۷- نیازهایتان را بشناسید: باید بیشتر درباره شغل تان فکر کنید. شاید نیاز به آموزش دارید یا این شغل برایتان مناسب نیست. یا به ابزار و تکنولوژی جدیدی نیاز دارید. یا اینکه باید محیط کار یا همکاران شما تغییر کنند.
- ۸- جبران کنید: یک «متأسفم» خالصانه و از ته دل می تواند جادو کند. در آخر بدون معطلی توضیح دهید که چطور می خواهید جبران کنید. به دنبال مقصر نباشید. دنبال سرزنش یا آبروریزی نباشید. روی اصلاح تمرکز کنید.

احساساتی که مانع پیشرفت است!

آیا معمولاً در شرایط بد کنترل احساسات خود را از دست می‌دهید؟ آیا فردی بسیار احساساتی هستید و این امر مانع پیشرفت شما شده است؟ اگر می‌توانستیم حتی در بدترین شرایط احساسات مان را کنترل کنیم عالی نمی‌شد؟ این امر امکان‌پذیر است! هنگامی که افکار و احساسات شما به شدت در جریان هستند، خود آگاهی و خود تنظیمی می‌تواند در وسط یک طوفان عاطفی بزرگ شما را آرام کند.

◆ چرا من این قدر احساساتی هستم؟ این سؤال ممکن است بیشتر از آنچه اعتراف کنید در ذهن شما وجود داشته باشد. شاید احساس خشم شما در حالی که با همکاران تان مواجه می‌شوید افزایش پیدا می‌کند. شاید در هنگام تماشای تلویزیون به راحتی گریه می‌کنید.

◆ راه‌کارهای تنظیم احساسات: یادگیری نحوه تنظیم احساسات به شما کمک می‌کند تا فشار، عدم اطمینان و با طیف وسیعی از احساسات مقابله کنید. راهنمایی‌های زیر به شما کمک می‌کنند تا احساسات خود را تشخیص دهید و آن‌ها را کنترل کنید قبل از این که آنها شما را کنترل کنند.

۱- به یاد داشته باشید چه چیزی اهمیت دارد: چیزهای کوچک و چیزهایی که در زندگی شما تأثیری نخواهد گذاشت را نادیده بگیرید. در مورد عواقب هر شرایطی که در آن هستید فکر کنید. سپس درباره بدترین سناریوی مورد نظر با خودتان صحبت و تعیین کنید آیا واقعاً اینقدر بد است یا خیر؟

۲- یک برنامه ایجاد کنید: از قبل برنامه ریزی کنید؛ نه تنها برای روز خود بلکه برای چیزهایی که می‌تواند در آینده اتفاق بیفتند. چه چیزهایی در زندگی شما باعث

می شوند احساساتی شوید؟ فکر کنید اگر این مسائل امروز اتفاق می‌افتادند چه می‌شد.

۳- انعطاف پذیر باشید: در حالی که ممکن است برنامه‌ای در دست داشته باشید، به یاد داشته باشید که همه چیز در آخرین لحظه ممکن است تغییر کند. در صورتی که این اتفاق افتاد، به مرور زمان، افکار خود را تنظیم کنید و مطابق با آن پیش بروید.

۴- وضعیت را به فاجعه تبدیل نکنید: وقتی اشتباه کوچکی مرتکب شدید، آیا فکر می‌کنید فرد بدی هستید و یا کار خود را نمی‌توانید انجام دهید؟ وقتی را صرف فکر کردن در مورد همه چیزهایی که درست انجام دادید در مقایسه با یک اشتباه کوچک کنید. تفکر مثبت بجای به فاجعه تبدیل کردن موقعیت را تمرین کنید.

۵- در یک زمان بیش از حد کار نکنید: اگر اغلب تعجب می‌کنید که "چرا من خیلی احساسی هستم؟" ممکن است به این دلیل باشد که در یک زمان بیش از حد کار می‌کنید. با آنچه که انجام می‌دهید، به آرامی حرکت کنید و فقط بر یک چیز در آن واحد تمرکز کنید.

۶- تنفس عمیق را تمرین کنید: هر زمان که احساس اضطراب می‌کنید، نفس‌های سریع و کم عمق بکشید. این کار را تا زمانی که احساس آرامش کنید انجام دهید.

۷- موقعیت‌های خود را انتخاب کنید: از شرایطی که احتمالاً سبب ایجاد احساسات ناخواسته می‌شود دوری کنید. مثلاً اگر می‌دانید وقتی عجله دارید، معمولاً عصبانی می‌شوید سعی کنید وظایف خود را به لحظه آخر نسیارید. یا اگر به افراد آزار دهنده برخوردید، از آنها دوری کنید.

۸- وضعیت خود را تغییر دهید: شاید سعی دارید از احساس ناامیدی توسط خود و دیگران دوری کنید. یا امیدوارید دوستان خاصی شما را شام دعوت کنند، اما هرگز دعوت نمی شوید. وضعیت خود را با دعوت از آنها برای شام در خانه خود و یا رفتن به شام با دوستانی که دارید تغییر دهید. فعال باشید.

۹- تمرکز خود را تغییر دهید: شاید در برابر افرادی که نتایج بهتری گرفته اند احساس ضعف می کنید. در حالی که به این افراد غبطه می خورید. پس سعی کنید تمرکز خود را بر افرادی که در سطح شما هستند قرار دهید. این کمک می کند که اعتماد بنفس بیشتری داشته باشید.

۱۰- واکنش خود را تغییر دهید: اگر همه چیز به شکست ختم شود و احساسات بیرون بریزد، بهترین کار این است که واکنش خود را کنترل کنید. نیروهای داخلی خود را جمع آوری کنید و حداقل یک لبخند بزنید. این امر ثابت شده است که تاثیر مثبتی روی خلق و خوی شما داشته باشد.

احساساتی شدن امری بسیار طبیعی است؛ یک واکنش طبیعی و سالم به شرایط خاص است. اما اگر احساسات شما اغلب از کنترل خارج می شوند و یا اغلب در زمان نامناسب آن را نشان می دهید وقت آن است که یاد بگیرید که چگونه آن‌ها را مدیریت کنید (منبع: Liveboldandbloom).

آیا انتخاب دیگری دارم یا این تنها انتخاب است؟

فیلم سینمایی Mine داستان سربازی است که حین بازگشت از مأموریت در بیابانی برهوت، یکی از پاهایش روی مین می‌رود اما او بلافاصله متوجه می‌شود و پای خود را از روی مین برنمی‌دارد، به همین دلیل مین عمل نمی‌کند. بنا به دلایلی خودش نمی‌تواند مین را خنثی کند پس مجبور می‌شود چندین روز در انتظار نیروی کمکی باقی بماند. اگر پا را بلند کند بلافاصله مین منفجر می‌شود و مرگ او حتمی خواهد بود. در عین حال خستگی بیش از حد، گرمای روز، سرمای شب، بی‌خوابی و ایستادن مدام، تشنگی و گرسنگی او را از پا درآورده است. در این حال و روز؛ او به حالتی نیمه هوشیار فرو می‌رود و مدام خاطرات گذشته اش را مرور می‌کند. در طی مرور این خاطرات؛ بیننده متوجه می‌شود که قبل از این اتفاق، این سرباز بارها و بارها بر روی مین‌های دیگری رفته و آنها را منهدم کرده است.

□ مین رابطه عاطفی با همسرش،

□ مین دعوا و نزاع با دوستان و همکارانش،

□ مین درگیری در کافه با غریبه‌ها و ... تا می‌رسد به اولین مین.

او بخاطر می‌آورد که چه کسی اولین مین را برای او کاشته است و او پایش را روی آن گذاشته و همه چیز نابود شده است. مینی که پدرش برای او کاشته است. پدری خشن، مست و بی‌مسئولیت که او و مادرش را دلیل بدبختی زندگی می‌دانسته و همیشه با رفتاری پرخاشگرانه آنها را آزار میداده است. در طول همه اتفاقات و حوادث گذشته، زمانی که پایش روی مین می‌رفته بلافاصله انفجار رخ می‌داده و همه چیز نابود می‌شده است.

اما این مین در این بیابان او را وادار می کند تا کاری را انجام دهد که قبل از این انجام نمی داده است "مکث کردن". او چندین روز مکث می کند تا نیروهای کمکی برسند و مین را خنثی کنند. مکثی طاقت فرسا و بسیار دشوار.

□ مین در بیابان؛ استعاره ای است از مین هایی که او در روابط عاطفی، خانوادگی، اجتماعی و شغلی خودش منهدم کرده است. این مکث چندین روزه در آن بیابان به او می آموزد که اگر فوراً و با عجله به آن حوادث و اتفاقات؛ واکنشی که پدرش به او آموخته است را نشان نمی داد، زندگی بهتری را تجربه می کرد.

▲ فیلم به ما می آموزد که این مکث آگاهانه، چیزی است که ما در این زیستن شتابزده، به شدت به آن نیاز داریم. واکنش های تند و سریع و اتوماتیک به شرایط و اتفاقات؛ واکنشی ناآگاهانه از سوی فعالیت تله ها، عقده ها و سایه های شخصیتی است. ما به رویدادهای امروز زندگیمان همان واکنشی را نشان می دهیم که در گذشته داشته ایم. ما به ناشناخته های امروز بر اساس شناخته های دیروز عکس العمل نشان می دهیم.

□ مکث کردن در هنگام کنش ها و واکنش ها می تواند افقی از انتخاب های جدید را به روی ما بگشاید. مکث کردن را امتحان کنیم و در هنگامه یکی از رفتارها یا واکنش هایمان، اندکی مکث کنیم و از خودمان پرسیم: آیا این یک مین است؟ آیا این مینی از گذشته است؟ آیا این من هستم که واکنش نشان می دهیم یا گذشته من است که دارد فرمان می دهد؟ آیا انتخاب دیگری دارم یا این تنها انتخاب است؟ (👤 دکتر منوچهر خادمی).

نحوه مواجهه با همکاری که نقش قربانی را بازی می‌کند.

❖ بعضی‌ها دوست دارند همیشه نقش قربانی را بازی کنند. هیچ وقت هیچ چیز تقصیر آنها نیست و فکر می‌کنند همه می‌خواهند برایشان دردسر درست کنند یا به آنها صدمه بزنند. کار کردن با چنین همکاری می‌تواند به شما آسیب بزند. هالی ویکز، سخنران مدرسه کندی هاروارد می‌گوید: کار کردن در کنار کسی که همیشه احساس می‌کند قربانی است، واقعا افسرده‌کننده است. حس می‌کنید در آن شرایط گیر کرده‌اید و راه فراری نیست. وقتی او را می‌بینید که دارد به سمتتان می‌آید، انرژی منفی اش دلسردتان می‌کند. ایمی جن سو، از مدیران شرکت «پاراویس پارتنرز» می‌گوید: شاید بزرگ‌ترین چالش در برخورد با همکاری که این طرز فکر را دارد، انرژی منفی‌ای است که از خودش ساطع می‌کند. وقتی سرتان شلوغ است، آخرین چیزی که می‌خواهید بودن در کنار کسی است که همیشه نیمه خالی لیوان را می‌بیند. برای برخورد با چنین کسی که قطعا در گروه افراد بدقلق قرار می‌گیرد، نکاتی وجود دارد که از این قرارند:

✓ همدلی کنید. ایمی می‌گوید: برای شروع، این را بدانید که حس قربانی بودن همیشگی همکاران، هیچ ربطی به شما ندارد. پس آن را به خودتان نگیرید. سعی کنید عجولانه قضاوت نکنید. همدردی با او کمکتان می‌کند. این را درک کنید که او دنیا را جور دیگری می‌بیند. و زندگی کردن به شکل یک قربانی، آن هم هر روز، باید سخت باشد. با او همدردی کنید.

✓ مثبت باشید. ایمی می‌گوید: سپس به این فکر کنید که چطور نگذارید رفتار سمی همکاران روی شما تاثیر بگذارد. «مهمتر از همه، وقتی این شخص خاص روی اعصاب شما می‌رود، سعی کنید یک نقطه مثبت در او پیدا کنید. ویکز توصیه می‌کند: وجوه

مختلف او را کشف کنید. روی وجه غرغرو، شکاک یا عصبی او زوم نکنید. به دنبال وجوه تشابه باشید، حداقل به این فکر کنید که هر دویتان به سازمان متعهد هستید.

✓ داستان را جور دیگری روایت کنید. فرض کنید همکاران دارد پشت سر رئیسش بد می گوید چون فکر می کند رئیس همه کارها را روی سر او ریخته و بقیه بیکارند. ویکز توصیه می کند که چیزی در این مایه ها بگویید: می دانم که استرس زا است اما شرط می بندم چون تو از همه لایق تر و قابل اعتمادتری، کار بیشتری به تو می سپارد و نمی داند تحت فشاری.

✓ به او اعتبار ببخشید. ایمی می گوید: برای این جور آدم ها، اعتبار معمولا مثل یک حلقه گمشده است. آنها حس می کنند دیده نمی شوند و کسی به آنها توجه نمی کند. برای همین، با خودشان می گویند «اگر گلایه کنم یا نقش قربانی را بازی کنم، حتما صدایم را خواهند شنید یا از من قدردانی خواهند کرد.» ایمی معتقد است این آدم ها گاهی فقط به تقویت روحیه و انرژی مثبت نیاز دارند که از جای دیگری آن را نمی گیرند.

✓ راه حل ارائه دهید. یک پاسخ دیگر به گلایه های بی پایان او، ارائه راهی برای حل مشکل است. ایمی می گوید: دلیل گله و شکایت کردن او، شاید این است که یک نیاز ناگفته دارد که باید به آن رسیدگی شود. هر کاری می کنید، حواستان باشد که او وارد فاز غرزدن نشود. این کار، کمترین فایده اش این است که او می فهمد نمی تواند پیش شما غر بزند و اگر بزند، به مرور تمایلتان برای صحبت با او را از دست می دهید.

✓ با او روراست باشید. ایمی می گوید: اگر رفتار او دارد به عملکرد کسب و کار آسیب می زند، باید درباره تاثیرش با او صحبت کنید. رئوف و باملاحظه باشید. ویکز می گوید: در اینجا، کلمات و لحن شما خیلی مهم است. اگر بگویید: «تو شکاک و خیلی نق

می‌زنی»، او اصلاً به حرفتان گوش نمی‌دهد. بهتر است درباره رفتارهایی صحبت کنید که باید در خود تقویت کند، نه رفتارهایی که دوست دارید از آنها دست بردارد.

✓ با ریاستان صحبت کنید. ایمی می‌گوید: اگر پیش رئیس بروید و از همکاران شکایت کنید، خودتان یک جورهایی شبیه همکاران می‌شوید. اما اگر واقعاً اعتقاد دارید که رفتار او دارد به تیم صدمه می‌زند یا روی کسب و کار تاثیر منفی گذاشته، باید درباره‌اش صحبت کنید. ویکز معتقد است که محوریت گفت‌وگو، نباید «شخصیت‌ها» باشند. به جایش، چیزهایی بگویید که برای ریاستان مفید باشد. حرف هایتان را در قالب کار بنزید.

✓ حد و مرز بگذارید. ایمی می‌گوید: اگر این فرد، همیشه سر میز شما می‌آید که آه و ناله کند، باید برای رابطه‌تان قوانین جدید تعریف کنید. بی‌ادبی یا بی‌احترامی نکنید. اما در مورد حد و مرز هایتان، صریح باشید. ساکت بمانید و با استفاده از زبان بدن، برایش پیغام بفرستید که بدانند علاقه‌ای به صحبت ندارید (منبع: HBR).

خشم خود را ویرایش کنید...

❖ از دست کسی عصبانی هستید، با نفرت، تمام خشم خود را در پیامی در تلگرام خالی می کنید و برای وی می فرستید. چند ساعتی می گذرد، حالا یک مقدار آرام شده اید، تلگرام را چک می کنید، متوجه می شوید که طرف مقابل هنوز پیام شما را نخوانده است. خوشحال می شوید، یا پیام را حذف می کنید و یا آن را ویرایش می کنید. به همین سادگی تلگرام درس بزرگی به همه ما می دهد. این حذف و ویرایش کردن های متعدد پیام ها، نشان می دهد که خیلی از واکنش های لحظه ای ما می تواند اشتباه باشد و تا دیر نشده باید خشم خود را ویرایش کنیم. خیلی ها فکر می کنند در صورت عصبانیت اگر خشم خود را بروز دهند، آرام خواهند شد در صورتی که چنین تصویری اشتباه است.

❖ در پژوهشی بسیار جالب، از افراد خواستند تا در مورد یک رویداد احساسی مقاله ای بنویسند، در ادامه به آنها گفته شد که مقاله شما را فرد دیگری مطالعه کرده و معتقد است که مقاله بسیار ضعیف و مزخرفی نوشته اند (تا این قسمت آزمایش افراد را عصبانی نمودند). در ادامه افراد به دو گروه تقسیم می شدند به یک گروه گفته می شد که کاری انجام ندهند و به گروه دوم گفته می شد که می توانند محکم به یک بالش ضربه بزنند (تا اینجای آزمایش عده ای خشم خود را بروز می دهند و عده ای نه). سپس تمام آزمایش شوندگان در یک بازی شرکت می کردند که در آن امکان مجازات و اذیت کردن طرف مقابلشان وجود داشت. نتایج نشان داد افرادی که به بالش ضربه زده بودند به طرف مقابل آزار بیشتری می رساندند. به عبارت دیگر بروز خشم باعث خشمگین تر شدن افراد شده بود و گذشت زمان، صبر و سکوت باعث آرام شدن.

❖ یکی از جاهایی که افراد خیلی خشمگین می‌شوند و خشم خود را هم به شکل‌های مختلف بروز می‌دهند در زمان رانندگی می‌باشد. در پژوهش دیگری که به تازگی انجام شده، این نتیجه حاصل شد که نشان دادن خشم در هنگام رانندگی (مانند فریاد کشیدن، بوق زدنهای پی در پی، درگیری فیزیکی و ...) باعث می‌شود در ادامه احتمال تصادف آن فرد بیشتر شود.

❖ بعد از عصبانیت چون نشان دادن خشم حس خوبی می‌دهد، این کار انجام می‌شود نه به خاطر اینکه این کار قرار است شما را آرام کند. در کوچه در حال راه رفتن می‌باشید، ماشینی از کنار شما می‌گذرد و تمام آب داخل چاله را روی شما می‌پاشد، ماشین از شما فاصله زیادی گرفته است ولی با اینحال شما نگاهتان را خشم‌آلود به سمت ماشین و راننده پرتاب می‌کنید. با اینکه می‌دانید آن راننده متوجه ناراحتی و خشم شما نخواهد شد با اینحال چرا این کار را انجام می‌دهید؟ چون باید بعد از خشمگین شدن یک کاری انجام داد، چون درستش همین است و چون حس خوبی می‌دهد!

❖ علاوه بر مطالب گفته شده در مورد پیامد منفی بروز خشم، مشکلات جسمانی فراوانی برای افرادی که دائما عصبی و خشمگین می‌شوند شمرده اند، از جمله فشار خون و سکته و... البته لازم به ذکر است که در کنار کارکردهای منفی خشم، کارکردهای مثبتی نیز برای آن بیان شده است.

❖ خشمگین شدن نسبت به بی‌عدالتی یکی از کارکردهای مفید خشم است. محرک شروع برخی از جنبش‌های مدنی، خشم عده‌ای از فعالین آنها بوده است. در مذاکرات، خشم می‌تواند نقش مثبت داشته باشد و در حالت کلی، گاهی اوقات خشمگین شدن شما به طرف مقابل این پیام را می‌رساند که این موضوع برای شما مهم است و بایستی این نکته را مدنظر داشته باشد.

❖ در مورد کنترل خشم پژوهش های بسیاری انجام شده است. اما یکی از روش های کنترل خشم که من خودم به تجربه به آن دست یافته ام را با شما به اشتراک می گذارم. از این به بعد زمانی که عصبانی می شوید قبل از اینکه عکس العملی از خود نشان دهید، ذهناً از خود سوال کنید، دفعات پیش که سر این موضوع عصبانی می شدید چکار می کردید و اینبار تصمیم بگیرید که آن کار را انجام ندهید. یعنی در لحظه خشم خود را ویرایش کنید. البته رسیدن به این مرحله از خودکنترلی نیاز به تمرین دارد ولی زمانی که به این توانمندی برسید قول می دهم لذت فراوانی کسب خواهید کرد! (دکتر رضا صالح زاده).

اول نردبان را امتحان کن.

استفان کاوی یک جمله بسیار زیبا دارد که: پیش از آن که بالا رفتن از نردبان موفقیت را شروع کنید، ابتدا مطمئن شوید که نردبان را به ساختمان مناسب تکیه داده‌اید. حضرت مولانا چنین سروده است:

ساعتی میزان اینی، ساعتی میزان آن یک نفس میزان خود شو تا شوی موزون خویش

□ چگونه می‌توانیم در نوع خود، بهترین باشیم؟ چگونه می‌توانیم خود را به سوی موفقیت هدایت کنیم؟ چگونه بر سختی‌ها و مشکلاتی که در مسیرمان قرار دارند غلبه کنیم و در نهایت، به ایده‌آل‌های خود در زندگی دست پیدا کنیم؟ مهم‌ترین هدف، دسترسی به آن سبک از زندگی است که دلخواه ماست. به گفته هنری تورو «همیشه با ضرب طبل خودتان حرکت کنید! مهم نیست که صدای آن چه قدر ضعیف یا دور باشد.» اگر نمی‌توانیم یک مربی برای کمک به خودمان داشته باشیم بهتر است خود، مربی خودمان باشیم؛ اما چگونه؟ موفقیت در زندگی مستلزم آن است که ما توانایی‌های خود را نشان دهیم. به اطراف خود توجه کنیم، سخت کار کنیم، هر روز گام‌های بلندتری را نسبت به دیروز برداریم، تمام سعی و تلاش خود را به کار گیریم. موفقیت در همین کاری است که هم‌اکنون پیش روی ماست. امروز، نهایت تلاش خود را در کار فعلی خود متمرکز کنیم و در نظر داشته باشیم که به گفته اریسون سوئت ماردن: میزان بزرگی و موفقیت هر فرد بستگی به این دارد که تا چه حد می‌تواند همه‌ی نیروهای خود را در یک کانال واحد بریزد. باید بدانیم که رمز موفقیت انسان‌های موفق، در این است که به جای آن که مشکلات را تحمل کنند، با شکیبایی وقت خود را صرف تفکر در مورد آن‌ها کرده تا یک‌باره و برای همیشه آن‌ها را از میان بردارند. بنابراین همواره در برابر چالش‌های زندگی بایستیم و توجه خود را بر رفع آن‌ها متمرکز کنیم (برشی از کتاب: چله نشینی شاد).

سندروم پرفکشنیسم (کمال گرایی نامطلوب)

آیا در زندگی تان نیازمند موفقیت‌های خیلی بزرگ هستید تا احساس خوبی نسبت به خود داشته باشید؟ هنگامی که هدفی دارید و موفق به انجام آن نمی‌شوید احساس می‌کنید به درد نمی‌خورید؟ آیا همیشه به بهترین بودن فکر می‌کنید؟ اشتباهات خود را نمی‌توانید فراموش کنید و برای تان تبدیل به یک عقده/خاطره همیشگی می‌شود؟ وقتی اشتباهی می‌کنید، بسیار خجالت می‌کشید؟ اگر جواب شما به هر پنج سوال بالا مثبت است، شما هم ممکن است مانند خیلی از آدم‌ها دچار یک مساله روان‌شناختی هستید: پرفکشنیسم یا کمال‌گرایی افراطی. این‌گونه افراد با چهار مشکل اساسی در کار و زندگی خود روبرو هستند:

- ۱- الگوی رفتار اجتنابی دارند: مخرب‌ترین پیامد کامل‌گرایی افراطی این است که از مسوولیت‌ها و موقعیتهایی که ما را در معرض ارزیابی قرار می‌دهد فرار می‌کنیم.
- ۲- ترس همیشگی: ما همیشه وحشت بیش از اندازه از شکست و خراب شدن کارها داریم به همین خاطر همیشه در غذاییم و در ضمن برای انجام کارها خیلی با وسواس و با تاخیر شروع می‌کنیم. در ضمن همیشه ترس از انتقاد دیگران در جان ما ریشه دارد.
- ۳- سرزنش درونی همیشگی: همیشه خود را به خاطر از دست رفتن فرصت‌ها و اشتباهات سرزنش می‌کنیم.
- ۴- تک بعدی شدن: اگر کمال‌گرا باشیم چون می‌خواهیم کارمان را با درستی و دقت کامل و بدون هیچ عیب و نقصی انجام دهیم آنقدر خود را مشغول یک جنبه از زندگی مان می‌کنیم که از دیگر جنبه‌ها باز می‌مانیم. دکترایی را در نظر بگیرید

که به بالاترین مدارج عملی رسیده است اما ناتوان است از اینکه با همسر خود یک رابطه عمیق عاطفی برقرار کند.

همه ما کمابیش در معرض کمال‌گرایی هستیم. لذا باید به راه‌های رهایی از این ناهنجاری مسلط باشیم. برای مهار و درمان کمال‌گرایی افراطی این ۵ رویکرد قابل توصیه است:

۱- ارزشمند بودن خود را در گرو تحقق کامل اهداف تان ندانید. به خودتان یادآوری کنید که ارزشمندی یک فرد به شخصیت و منفعتی است که برای دیگران دارد و نه تحقق کامل اهداف.

۲- خود را به پیشرفت‌گرایی (در برابر کمال‌گرایی) عادت دهید. فرد کمال‌گرا به خاطر داشتن ذهنیتی ایده‌آل، اقدامات و گام‌های کوچک برای رسیدن به اهدافش را نادیده می‌گیرد و تصورش براین است که حتماً باید یک اقدام بزرگ انجام دهد تا خود را موفق بداند. بنابراین تا مدتی هر شب به کارهای خوب و مثبتی که در طول روز انجام داده‌اید فکر کنید و با خود تکرار کنید که هیچ فرد موفقی یک شبه یک اقدام بزرگ انجام نداده است.

۳- تبدیل کردن منتقد درونی به یک مربی دلسوز. کمال‌گرایان دارای یک منتقد درونی قدرتمند هستند که همه گفتگوهای درونی آن‌ها را کنترل می‌کند. دائماً اشتباهات و خطاهای آن‌ها را گوشزد و سرزنش می‌کند. هر بار که منتقد درونی خودتان شروع به صحبت کرد بگویید باشد!

راه حل مدنظر شما چیست؟ برای اینکه بهتر شوم، با همین سوال نقطه‌کانونی گفتگوها از انتقاد به مربی‌گری تغییر پیدا می‌کند. اگر این سوال را نکنید او (منتقد درونی) تا فردا صبح به شما سرکوفت خواهد زد برای اینکه چرا نوزده شدید و بیست نشدید.

۴- گاهی اوقات عمدا کارهایتان را ناقص انجام دهید. تا متوجه شوید که اگر کاری ناقص باشد آسمان به زمین نخواهد آمد. اولش سخت است اما برای رهایی از کمال گرایی افراطی خیلی تمرین خوبی است.

قوانین سنگی را به قواعد ژله ای تبدیل کنید. مثلاً با خود شرط کرده اید که دیگر شیرینی نخورید اگر خوردید به جای اینکه سه ساعت خود را سرزنش کنید نیم ساعت پیاده روی کنید (منبع: روانشناسی شخصیت / الیزابت بی هارلوک).

دستورالعملی برای بهبود روابط شغلی

◆ اکنون زمان بیشتری را با همکاران خود سپری می‌کنیم. با توجه به میزان سرمایه‌گذاری زمانی که انجام می‌شود، انتظار بازگشت سرمایه قابل قبولی هم وجود دارد. ایجاد روابط بهتر شغلی نیز به یکی از ضروری‌ترین مولفه‌های مورد نیاز برای رشد و ترفیع تبدیل شده است. جین دیوال اشاره می‌کند از آنجا که پیشرفت شغلی حاصل شبکه‌سازی است، کیفیت روابط کاری می‌تواند به‌طور گسترده بر شانس بالا رفتن از نردبان پیشرفت شغلی بیفزاید.

◆ به باور خانم دیوال «اگر از روابط شغلی مثبت بهره‌مند نیستید، ایجاد شبکه‌ای حرفه‌ای از منابع و طرفدارانی که ارزش شما را درک می‌کنند و خواستار موفقیت شما هستند، دشوار خواهد بود. به روابط مثبت شغلی خود فکر کنید، هرچه طرفدار بیشتری داشته باشید به همان اندازه احتمال پیشرفت شغلی شما بیشتر خواهد بود.» اکنون که از دلایل اهمیت سرمایه‌گذاری در زمینه توسعه و بهبود روابط حرفه‌ای آگاه شده‌اید، جین دیوال توصیه‌هایی برای بهبود ارتباطات با همکارانتان دارد. چه یکی از اعضای تازه وارد تیم باشید یا یک مدیر فصلی، باید با راهکارهای تقویت پیوندهای شغلی برای توسعه مسیر شغلی خود آشنا شوید:

- ۱- سخت نگیرید. اگر در حال پیوستن به یک سازمان هستید، دیوال به شما توصیه می‌کند با یک جلسه غیررسمی برای آشنایی بیشتر این کار را آغاز کنید. سعی کنید با آنها به خوبی آشنا شوید. از تجارب آنها پرسید، از تخصص‌های خاص آنها و اینکه آیا به‌عنوان یک عضو جدید پذیرای سوالات شما خواهند بود یا نه؟
- ۲- تواضع و قدردانی را تمرین کنید. هیچ‌کس نمی‌خواهد با شخصیتی «همه چیز دان» وقت بگذرانند. اگر چنین خصوصیت رفتاری داشته باشید به احتمال زیاد

تعداد زیادی از افرادی را که طالب همکاری با شما هستند از دست خواهید داد. همیشه از افرادی که شما را در یادگیری و پیشرفت به‌ویژه در آغاز فعالیت‌تان در سازمان یاری می‌کنند، قدردانی کنید. چرا که این موضوع احتمال شکل‌گیری روابط مثبت را افزایش می‌دهد.

۳- مشاهده‌گر خوبی باشید. قبل از هرگونه اظهار نظری زمان کافی برای درک فرهنگ و هنجارهای موجود اختصاص دهید. اطمینان حاصل کنید که برای تصمیمات سازمان احترام قائل هستید. این احترام و کنجکاوی به پیوندهای عمیق حرفه‌ای ختم خواهند شد.

۴- در سخت‌ترین شرایط هم صریح و صادق باشید. به باور دیوال باید برای اصلاح برخی روابط شکست خورده اقدام کنید. بهترین توصیه وی در این خصوص تشخیص چالش یا مسأله‌ای است که منجر به ایجاد مشکل شده است، مسوولیت آن را بر عهده بگیرید. جلسه‌ای خصوصی با فرد مورد نظر ترتیب دهید تا با او گفت‌وگو کرده و عذرخواهی کنید. هرگز برای عذرخواهی دیر نیست.

۵- از روابط کاری خود انتظارات روشنی داشته باشید. مدیرانی که به دنبال توسعه فرهنگ سازمان یا تیم خود هستند، قدم‌های کوچکی را در راستای تغییر بر می‌دارند. به نظر خانم دیوال کسب اطمینان از شفافیت انتظارات شما از اعضای تیم نکته‌ای مهم است. هر چه صراحت بیشتر باشد اعتماد به نفس اعضای تیم بیشتر خواهد بود و آنان از تمام توان خود برای انجام خواسته‌های شما استفاده خواهند کرد.

۶- تعامل و مشارکت را فراموش نکنید. دست کم هر دو هفته یکبار برای جلسات تشویق و تقدیر برنامه‌ریزی کنید. افراد احتیاج دارند در محل کار دیده شوند، می‌خواهند مطمئن شوند که برای سازمان مهم هستند. تقدیر و تشویق راهکاری

برای اطمینان دادن به کارکنان است، اطمینان از اینکه ارزشمند هستند. هرچه این اطمینان بیشتر باشد بیشتر برای موفقیت سازمان تلاش خواهند کرد.

۷- به یاد داشته باشید همکاران و اعضای تیم هم انسان هستند. صرف نظر از سمتی که هر شخصی در سازمان دارد، او یک انسان است، درست مثل شما. با آنها مانند هر فرد دیگری تعامل داشته باشید. علایق آنها را بشناسید، با رویاها، زندگی شخصی، عادات و سرگرمی‌های مورد علاقه آنها آشنا شوید. هر چه بیشتر با آنها آشنا شوید روابط عمیق‌تر و بهتری خواهید داشت.

۸- تفاوت‌های فردی را بپذیرید. دانستن اینکه چه رفتاری مناسب تعامل با هر یک از همکاران است، به مهارت‌های خاصی نیاز دارد. خانم دیوال بر این باور است که داشتن حسن نیت در این زمینه بهترین اصل است. همه ما انسان هستیم و تجربیات و پیش زمینه‌های مختلفی داریم که شکل‌دهنده شخصیت ما هستند. به این تفاوت‌ها احترام بگذارید (منبع: Fastcompany).

خشونت در محل کار

همواره تصور بر این بوده است که خشونت ریشه در دوران کودکی دارد، اما شواهد زیادی مبنی بر اینکه این مشکل برای بزرگسالان در محل کار نیز اتفاق می‌افتد، وجود دارد. خوشبختانه، این درک نیز وجود دارد که نباید خشونت را تحمل کرد. بنابراین اکثر سازمان‌ها و کارفرمایان درست مانند مدارس سیاست‌های ضد خشونت دارند. همچنین، خشونت روشی است که به وسیله آن قدرتمندترین و خودکفاترین افراد به وضعیت درماندگی و ناتوانی تنزل می‌یابند. بنابراین، این روش برای تحقیر و تضعیف فرد موردنظر طراحی می‌شود. در ادامه، نکاتی برای مدیریت خشونت در محل کار ارائه می‌شود.

۱ - اجازه ندهید خشونت از کنترل خارج شود. مجبور نیستید چنین شرایطی را تحمل کنید. نه شغل شما و نه قراردادتان شامل تحمل زورگویی و خشونت نمی‌شوند. اگر احساس می‌کنید که با رفتار شخص دیگری در محل کار ناراحت می‌شوید، باید کاری انجام دهید. در صورتی که فکر می‌کنید به دلیل استرس زیاد نیاز است مدتی از کار دست بکشید، معطل نکرده و مرخصی بگیرید. اما در صورتی که فقط کمی می‌توانید این شرایط را مدیریت کنید و هنوز احساس اعتماد به نفس و شایستگی دارید، سریعاً اقدام کنید.

۲ - به فرد زورگو بگویید که رفتارش چه احساسی در شما ایجاد می‌کند. گاهی اوقات، افراد زورگو یا خشن از تأثیر رفتارشان آگاه نیستند. آن‌ها ممکن است از چیزی ناراحت بوده و به‌طور ناخواسته با شما رفتار نادرستی داشته باشند. همچنین ممکن است این رفتار را به مدت طولانی و بدون اینکه برای آن مورد انتقاد قرار بگیرند انجام داده‌اند، بنابراین نمی‌دانند که این رفتار تا چه حد می‌تواند بد باشد. قرار ملاقاتی با آن فرد تنظیم کرده و بگویید موضوعی هست که می‌خواهید در مورد آن با وی گفتگو کنید.

♦ با آرامش و قاطعانه چیزی شبیه به این بگویید: گفتنش سخت است، اما این اواخر رفتار شما مرا ناراحت می‌کند. احساس می‌کنم بعضی از کارهایی که انجام داده‌اید، به نوعی زورگویی بوده‌اند. ارائه نمونه‌های خاص همیشه مفید خواهد بود، بنابراین مطمئن شوید که چند مثال از رفتارهای او را آماده دارید. از فرمول زیر استفاده کنید: هنگامی که شما فلان کار را انجام دادید، فلان احساس به من دست داد.

۳ - با یک همکار مورد اعتماد صحبت کنید. ایده خوبی است که با شخص دیگری در سازمان درباره آنچه در حال وقوع است صحبت کنید. ممکن است این فرد، شخص نزدیکی باشد یعنی کسی که هم شما و هم طرف مقابل را می‌شناسد، یا ممکن است دوستی از جایی دیگر، یک مشاور باتجربه یا یک مربی باشد. اگر مشکل شما با مدیر واحدتان نیست، ممکن است این فرد گزینه خوبی برای گفتگو باشد، زیرا شغل او هدایت کردن، مشورت دادن و کمک به شما برای مدیریت شرایط دشوار است. در یک سازمان اتحادیه‌ای، صحبت با نماینده اتحادیه ایده خوبی است، زیرا چنین فردی احتمالاً موقعیت‌های مشابهی را پیش از آن دیده و همچنین درک درستی از قانون و سیاست‌های سازمان دارد.

۴ - با کسی که دارای نفوذ و اختیار است صحبت کنید. متخصصان منابع انسانی بارها و بارها با خشونت در محل کار و مسائل مشابهی سروکار داشته‌اند و بدون شک در آینده نیز بارها با آن روبه‌رو خواهند شد. تلاش برای مشورت و رایزنی به‌خودی‌خود به معنای این نیست که شرایط در حال بدتر شدن است، بلکه تنها به این معناست که می‌توانید از متخصصان در این زمینه در مورد چگونگی مدیریت این شرایط مشاوره گرفته و تصویر بهتری از آنچه در حال وقوع است به دست آورید.

آیا می‌توانیم با خودمان مهربان باشیم؟

❖ امروزه در علم روانشناسی بحث "اعتماد به نفس" جای خود را به "شفقت به خود" داده است. در مورد اعتماد به نفس لازم است خود را با دیگران مقایسه کنیم، باید در مسابقه‌ای که زندگی ترتیب داده نسبت به دیگران برنده باشیم، مدام در حال قیاس خود با دیگران باشیم تا حس برتری کسب کنیم: "من از همه بهترم پس می‌توانم، من از همه تواناترم، من بهترین دانشجوی کلاس هستم"، و این مساله گاهی منجر به اختلالاتی مثل خودشیفتگی می‌شود. اما در بحث "شفقت به خود" لزومی ندارد نسبت به همه بهترین باشید. شما تلاش می‌کنید که بهترین خودتان باشید، با خود مهربان باشید، موفقیت و رشد خود را نسبت به گذشته جشن بگیرید، اگر اشتباهی کردید با خود صبور و مهربان باشید و بدانید شما تنها موجودی نیستید که مرتکب خطا شده است. شما می‌توانید جبران کنید و هشیاری و آگاهی‌تان را نسبت به هر لحظه زندگی حفظ کنید و این گونه است که برای خوشحال بودن لازم نیست دائم در حال مسابقه و تنش برای بهتر بودن از دیگران بود.

❧ اگر شما تمام تلاشتان را در حد هوش و توان و آگاهی‌تان انجام دهید مهم نیست نتیجه چه باشد، مهم این است که شما از تمام آنچه در توان داشته‌اید استفاده کرده‌اید و این یعنی پیروزی. شفقت به خود را تمرین کنیم، بیایید از امروز شروع کنیم و با خودمان مهربان‌تر باشیم، ملاک و میزان رشدمان را در مقایسه با خودمان تعیین کنیم و حضور خود را در لحظه لحظه زندگی جشن بگیریم و مشفقانه ادامه بدهیم.

چگونه با استرس‌های شغلی مقابله کنیم؟

❖ کارمندان در محل کار با استرس، عصبانیت، خستگی و از دست دادن انرژی مواجه می‌شوند که به دلیل عوامل استرس‌زا چون کار طولانی‌مدت، مشکلات مداوم و کار با منابع محدودتر از نیاز نمود پیدا می‌کنند. تحقیقات حاکی از آن است، عوامل استرس‌زا به اضطراب، عصبانیت، رفتارهای غیراخلاقی، تصمیم‌گیری نادرست، خستگی مزمن و فرسودگی شغلی منجر می‌شود که در نهایت بهره‌وری فرد و شرکت را کاهش می‌دهد. معمولاً افراد به دو طریق با استرس محل کار مقابله می‌کنند:

■ دست به اقدام زدن. راه اول، دست‌وپنجه نرم کردن با مشکلات است، یعنی روی کار استرس‌زا تمرکز می‌کنند تا آن را به سرانجام برسانند. کارمندان موفق و حرفه‌ای، معمولاً تاکید دارند دست به اقدام بزنند.

■ عقب‌نشینی و کناره‌گیری. راهکار دیگر، عقب‌نشینی و کناره گرفتن است. اینکه فرد به طور موقت موقعیت را ترک می‌کند و از محل استرس‌زا دور می‌شود. جدیدترین مطالعات، استراحت بین ساعات کاری را مفید تلقی می‌کند. به همین خاطر برخی شرکت‌های بزرگ، امکاناتی چون اتاق‌های استراحت و وسایل سرگرمی و ورزشی برای کارمندان خود در نظر گرفته‌اند تا امکان تجدید انرژی آنها را فراهم کنند.

❖ البته هر دو راهکار با مشکلات عدیده‌ای همراه هستند. از نظر علمی و روانشناختی، انسان‌ها در مدیریت کارهای سخت، با محدودیت مواجه می‌شوند و نمی‌توانند همیشه سخت کار کنند. هرچند دوری از کار، روحیه و انرژی‌مان را برمی‌گرداند، اما مشکلات پایه‌ای استرس‌زا به قوت خود باقیست. وقتی بعد از استراحت به کارمان ادامه می‌دهیم،

نه تنها با همان مسائل و مشکلات مواجهیم، بلکه ممکن است احساس گناه و اضطراب بیشتری به سراغمان بیاید.

❖ پس چطور می‌توانیم از تاثیر نامطلوب استرس بکاهیم؟

جدیدترین مطالعات، راهکار سومی را پیشنهاد می‌دهد و آن تمرکز بر یادگیری است. یادگیری می‌تواند به معنای انتخاب مهارت‌های جدید، جمع آوری اطلاعات جدید یا جستجوی چالش‌های فکری باشد. پرداختن به فعالیت‌های یادگیری، کارمندان را از تاثیرات مخرب استرس از جمله احساسات منفی، رفتارهای غیراخلاقی و فرسودگی شغلی دور می‌کند. یادگیری از یک جهت، اطلاعات و دانش جدیدی در اختیار ما قرار می‌دهد که برای حل مشکلات استرس‌زا در کوتاه‌مدت مفید هستند. از سوی دیگر، ما را با مهارت‌ها و توانایی‌های جدیدی آشنا می‌کند که برای جلوگیری از عوامل استرس‌زای آینده کاربرد دارند. از نظر روانشناسی، وقتی آموخته‌های خود را در اختیار دیگران قرار می‌دهیم، احساس شایستگی و کارآمدی بیشتری داشته و به این باور می‌رسیم که توانایی لازم برای رسیدن به اهداف را داریم. علاوه بر آن، یادگیری ما را به اهداف اصلی رشد و توسعه می‌رساند. بدین ترتیب به جای اینکه فکر کنیم در قابلیت‌های فعلی، گرفتار شده‌ایم، مدام خود را در حال پیشرفت و توسعه می‌بینیم.

❖ چطور می‌توانید برای غلبه بر استرس شغلی از راهکارهای یادگیری استفاده کنید؟

▪ ابتدا، از درون خود شروع کنید. لازم است چالش انجام کارهای استرس‌زا را در ذهن‌تان به شیوه‌ای متفاوت تعریف کنید. وقتی با یک موقعیت استرس‌زا مواجه می‌شوید، ذهنیت خود را از «این یک وضعیت استرس‌زا است» به «این یک فرصت چالش‌برانگیز، اما لذت‌بخش برای یادگیری است» تغییر دهید.

▪ با دیگران کار کنید و از آنها یاد بگیرید. به جای اینکه تنها در ذهن‌تان با یک موقعیت استرس‌زا بجنجید، سعی کنید از دیگران انرژی بگیرید. اگر درباره عوامل استرس‌زا با همکاران و دوستان خود صحبت کنید، قطعاً از تجربیات و نگرش آنها بهره‌مند شده و به نکات ارزشمندی پی خواهید برد.

▪ فعالیت‌های یادگیری را فرصتی برای استراحت بدانید. اگر یک فعالیت یادگیری، شما را از فعالیت‌های کاری دور کند و در عین حال با روحیه‌تان سازگار باشد، از نظر روانی، تفکر و ذهن شما را سیراب می‌کند؛ اما اگر فعالیت یادگیری را فرصتی برای کسب انرژی بیشتر بدانید، تجربه‌ی مثبت و لذت‌بخشی جلوی راهتان خواهد بود.

❖ یادگیری، بهترین فرصت برای مقابله با استرس شغلی است. البته نباید در انتظار یک موقعیت استرس‌زا باشید تا از فرصت‌های یادگیری استفاده کنید. حتی بدون وجود مشکلات، یادگیری به شما کمک می‌کند انعطاف‌پذیری بیشتری پیدا کنید و برای استرس‌های بعدی آماده شوید (منبع: HBR).

نحوه کار با رئیسی که انتظارات غیرواقعی دارد.

❖ فارغ از اینکه رئیس شما سرپرست بخش باشد یا مدیرعامل شرکت، همه مدیران در مقاطع خاصی انتظارات غیرواقعی دارند، اما برخی مدیران بیشتر اوقات غیرواقعی هستند. آنها حقایق موجود را مدنظر قرار نمی دهند یا به جای اینکه به افراد و رویدادها در شرکت حال حاضر توجه کنند از روی عادت به تجربه خود در شرکت قبلی یا شرکت های دیگر ارجاع می کنند، یا این احتمال هست که مدیر خودشان حتی خشن تر، یا حتی از خود آنها هم خوشبین تر باشد. وقتی برای چنین مدیرانی کار می کنید ممکن است احساس کنید شکست خواهید خورد. به مبارزه طلبیدن مدیر ممکن است خطرناک باشد و حتی بیان نظراتان نیز ممکن است امنیت شما را تضمین نکند. شاید شما تجربه و اطلاعات کافی برای انجام دستورات رئیس خود داشته باشید، اما با وجود این ممکن است با هر تقاضای او تحت فشار زیادی قرار بگیرید. قبل از آنکه به این تصمیم برسید که وقت به روزرسانی رزومه تان فرا رسیده است، این روش ها را امتحان کنید تا برای خودتان تعادل بهتری ایجاد کنید و بتوانید روابط خود را با یک رئیس پرتوقع مستحکم تر کنید.

□ برای مدیریت خودتان، بر بدن خود مسلط باشید: اگر فشار ناشی از درخواست های ریاستان شما را در وضعیت "بجنگ" یا فرارکن " یا "هیچ کاری نکن" قرار داد، اول خودتان را آرام کنید تا بتوانید فکرتان را جمع کنید و یک عمل سنجیده و مناسب انجام دهید. یکی از بهترین روش ها برای فرو نشاندن وضعیتی که تحریک شده اید از طریق «حسگر حرکتی» یا مداخله زمینی است. یک تکنیک غافلگیرکننده که به مشتریان خود آموزش می دهد این است که پاهایشان را در کفش خود احساس کنند طوری که پاشنه و پنجه های خود را در تماس با سطح زمین احساس بکنند. این کار به آنها یادآوری می کند

نفس خود را به طور کامل بیرون بدهند و دوباره نفس بگیرند. بعد می‌توانند فکر کنند می‌خواهند چه بگویند یا چه کاری انجام دهند.

□ ابتدا درباره اصول به توافق برسید؛ سپس جزئیات واقعی را با هم در میان بگذارید: ممکن است همیشه این‌طور احساس نکنید اما شما و ریاستان از لحاظ تئوری یک ماموریت مشترک دارید و برخی اهداف مشترک، و نشان دادن اینکه هر دو سوار یک قایق هستید می‌تواند برای شما روشن‌گر راهی باشد که قادر باشید برخی از واقعیات عملی را شرح دهید.

□ استعداد سخن‌سنجی خود را به کار بگیرید تا فیدبک سریع و مفید دریافت کنید: غیرممکن است که رئیس شما برنامه‌ریزی کند که غیرواقع‌گرا یا بی‌انصاف باشد. احتمال زیادی وجود دارد که آنها دارای منطق خاصی باشند که به درستی و به وضوح منتقل نکرده‌اند، یا شاید آگاهی دقیقی از خودشان ندارند. به جای آنکه به خود بگویید «این مسخره است!» چک کنید و مطمئن شوید که آنچه ریاستان واقعا می‌خواهد را درک کرده‌اید و می‌توانید آن را ارائه دهید.

❖ تعامل دوسویه ممکن است وقت‌گیر به نظر بیاید، اما در عین حال به شما احساس مالکیت در کار و شراکت در امور را می‌دهد که می‌تواند به شما کمک کند برای آینده اعتماد ایجاد کنید. مدل رفتاری و روش کار رئیس خود را مورد ارزیابی قرار دهید تا بفهمید که اگر رفتارتان کنشگر باشد پاسخ بهتری می‌گیرید یا اینکه اگر واکنش‌پذیر باشید.

❖ تا زمانی که شما در این شغل هستید همواره این مسوولیت بر عهده شماست که به تیم و ریاستان کمک کنید موفق شود و موفق به نظر برسد، هرچند کار کردن با یک مدیر غیرواقع‌نگر می‌تواند استیصال‌آور باشد اما هدفتان باید دستیابی حداکثری سازمان به ماموریت خود با حفظ سلامت و عزت نفس‌تان باشد (منبع: HBR).

هزینه دروغ!

◆ تاکنون پژوهش‌های بسیاری در مورد دروغ انجام شده است. به عنوان نمونه نتایج یک مطالعه نشان می‌دهد که در یک مکالمه ۱۰ دقیقه‌ای، معمولاً ۶۰ درصد افراد حداقل یک بار دروغ می‌گویند. ۴۰ درصد افراد در رزومه خود از عبارات غیرواقعی استفاده می‌کنند و نزدیک به ۹۰ درصد افرادی که به دنبال قرارهای آنلاین و اینترنتی هستند در پروفایلشان دروغ می‌گویند.

◆ از نظر پردازش مغزی دروغ گفتن سخت‌تر از راست گفتن است. دروغ به پردازش مغزی بیشتری نیاز دارد و به همین دلیل احتمال خطا و گیر افتادن فرد دروغ‌گو وجود دارد. مطالعه‌ای که در این زمینه انجام شده نشان می‌دهد با تکرار دروغ، مهارت و تجربه فرد بیشتر و دروغ‌های بعدی آسانتر گفته می‌شود. بیشتر افراد برای جلوگیری از تنبیه شدن، آسیب دیدن و خجالت زده شدن دروغ می‌گویند. در یک دسته بندی معروف، دروغ به دو دسته سیاه و سفید تقسیم بندی می‌شود:

■ دروغ سیاه دروغی است که به دیگران لطمه وارد می‌کند. مثلاً فردی که به همسرش خیانت می‌کند اما به دروغ می‌گوید هنوز عاشقانه دوستش دارد.

■ دروغ سفید در ظاهر لطمه‌ای به دیگران وارد نمی‌کند و شاید به نفع طرف مقابل هم باشد. مثلاً وقتی از کیفیت غذای مهمانی از شما سوال شود با اینکه غذا را نپسندیده‌اید، برای اینکه میزبان ناراحت نشود به دروغ می‌گوئید که غذا خوشمزه بوده است. یا به عنوان مثال دیگر شما به ندرت مطالعه می‌کنید اما در حضور دوستان، خود را فردی اهل مطالعه نشان می‌دهید. زودتر از ۱۰ صبح از خواب بیدار نمی‌شوید، اما خود را فردی سحرخیز

معرفی می‌کنید. بنابراین خیلی از افراد برای اینکه از خود وجهه خوبی بسازند دروغ سفید می‌گویند.

❖ در پژوهشی که در یک شرکت اجاره فیلم انجام شد نتایج نشان داد که ۳۰ درصد از افراد در مورد دیدن فیلم "پدرخوانده" دروغ گفته بودند. با توجه به اینکه این فیلم یک فیلم کلاسیک بسیار مشهور و محبوب بوده و ندیدن آن شاید از نظر افراد کسر شان و کم سوادى به حساب آید، به همین دلیل آنها به دروغ عنوان می‌کردند که این فیلم را دیده‌اند.

❖ دروغ سفید خود به دو دسته تقسیم می‌شود: "دروغ سفید نوع دوستانه" که در آن منفعت طرف مقابل در نظر گرفته می‌شود و "دروغ سفید پارتو" که در آن هم طرف مقابل و هم خود فرد منفعتی کسب می‌کنند. در پژوهشی که در آن تفاوت‌های جنسیتی در نوع دروغ بررسی می‌شد این نتیجه حاصل شد که مردان بیشتر به خاطر خودشان و در جهت منافع شخصی خودشان دروغ می‌گویند و زنان بیشتر به خاطر دیگران.

❖ با توجه به مطالب بیان شده تبعات منفی دروغ سیاه روشن و مشخص است. اما موضوع نگران‌کننده، دست کم گرفتن تبعات دروغ سفید می‌باشد. دروغ‌های سفید علاوه بر اینکه شما را فردی متوهم و متفاوت با خود واقعی شما بار می‌آورند، باعث می‌شوند دروغ گفتن نیز برای شما آسان‌تر شود.

❖ پل اکمن روانشناس معروف در یکی از کتاب‌هایش عنوان می‌کند: من دروغ‌های سیاه را بخشودنی می‌دانم چون انسانها به دلیل حفظ منافع خود دیگران را فریب می‌دهند. اما دروغ سفید نابخشودنی است. این دروغ انسان‌ها را به پرتگاه نابودی می‌برد (دکتر رضا صالح زاده).

آیا کار مهم تری وجود دارد؟!

● در خیلی از مواقع، کاری که همین حالا انجام می دهیم درست است، ولی باید به این سوال هم جواب دهیم که آیا کار درست تر و یا مهم تر از کاری که الان مشغول انجامش هستیم وجود دارد یا خیر. مثلا فرض کنید که یک مدیر مشغول پاسخ دادن به تماسهای تلفنی مشتریان است؛ کاری که حتی یک کارمند ساده هم می تواند انجام دهد. این کار درست است، می تواند موثر باشد و باعث رشد کسب و کار می شود، ولی آیا این واقعا مهمترین کاری است که یک مدیر باید انجام دهد؟

● واقعیت این است که اغلب ما در زندگی مان در اولویت بندی مشکل داریم و فرق بین مهم و مهمتر را به خوبی درک نکرده ایم. وقتی به این موضوع آگاه نباشیم که چه کاری مهمترین کار است، خودمان را مشغول انجام کارهای غیرمهم می کنیم.

● برایان تریسی در این باره جمله ارزشمندی دارد که می گوید: "هیچ وقت برای انجام همه کارها وقت نیست، ولی همیشه برای انجام کارهای مهم وقت هست".

دایره شایستگی!

● این عبارت جالب را وارن بافت استفاده می‌کند. داخل این دایره توانایی‌هایی هستند که در آن‌ها مهارت زیادی دارید. بیرون از آن، مسائلی هستند که یا فقط بخشی از آن‌ها را متوجه می‌شوید یا اصلاً چیزی از آن‌ها نمی‌دانید. شعار وارن بافت در زندگی این است: دایره شایستگی‌تان را بشناسید و به آن پای‌بند بمانید. اندازه این دایره اهمیت زیادی ندارد. اما شناختن مرزهای آن بسیار حیاتی است. تام واتسون، موسس شرکت آی بی ام، در مورد خودش می‌گوید: من نابغه نیستم. در بعضی موارد شایستگی دارم؛ اما خودم را اطراف آن موارد نگه می‌دارم.

● تمرکز روی دایره شایستگی‌تان، علاوه بر مزایای مادی، برای شما مسائل احساسی خوبی هم به‌دنبال خواهد داشت. احساس ارزشمند استادی، احساس خوبی است که کارایی شما را نیز بالا خواهد برد و هم‌چنین در دسرهای تصمیم‌گیری در مورد پذیرفتن یا نپذیرفتن یک مسئولیت را از بین خواهد برد.

● در دایره شایستگی است که صرفه‌جویی خوبی نسبت به دیگران، در زمان دارید. در این دایره است که کمتر اسیر توهم و اشتباه می‌شوید. به‌علاوه ریسک‌پذیری شما در این محدوده بهتر انجام خواهد شد، زیرا اطلاعات کافی از اوضاع دارید و می‌توانید پیش‌بینی کنید که تقریباً قرار است چه اتفاقی بیفتد. نتیجه اینکه خودتان را بابت نقطه ضعف‌های‌تان سرزنش نکنید. اگر دست و پا چلفتی هستید، یادگرفتن رقص باله را فراموش کنید! اگر ملاقات با عمه‌تان برای‌تان سخت است، فکر بازکردن رستوران را از سرتان بیرون کنید!

● اینکه در چند حوزه متوسط یا زیرمتوسط هستید، اصلاً اهمیتی ندارد. مهم اینست که حداقل در یک حوزه بسیار بالاتر از میانگین و در حالت ایده‌آل بهترین باشید. به‌محض

رسیدن به این مهم، سنگ‌بنای محکمی برای زندگی خوب خواهید داشت. هر ساعتی که روی دایره شایستگی خود وقت بگذارید، معادل هزاران ساعتی که در جاهای دیگر صرف کنید، ارزش دارد (هنر خوب زندگی کردن  رولف دوبلی).

چگونه از همسر شاغل خود حمایت کنیم؟

حدود ۶۰ درصد از خانوارهای دارای کودکان زیر ۱۸ سال، هر دو والدین به صورت تمام‌وقت کار می‌کنند. اما زمانی که فرزندان در خانه مریض می‌شوند، چه کسی از کارش مرخصی می‌گیرد تا از آن‌ها مراقبت کند؟ اگر یک مدیر باشید، زمانی که یک مرد از شما مرخصی می‌خواهد زیرا باید کودک خود را به متخصص اطفال ببرد چه واکنشی نشان می‌دهید؟ طبق گزارش مرکز تحقیقات در تجزیه و تحلیل داده‌های طولانی‌مدت (۱۹۶۵-۲۰۱۱)، در زوج‌هایی که هر دو شاغل هستند، پدران زمان بسیار کمتری نسبت به مادران به مراقبت از کودکان اختصاص می‌دهند. پدرها از زمان گذشته بیش از دو برابر، کارهای خانه را انجام می‌دهند (به‌طورمتوسط حدود چهار ساعت تا ۱۰ ساعت در هفته)، اما هنوز هم اختلاف قابل توجهی میان نقش‌های زن و مرد وجود دارد.

این مسئله فقط یک موضوع بین زن و شوهر نیست، بلکه مشکل فرهنگی در محل کار است. در بسیاری از دفاتر، برای پدران هنوز هم شرم‌آور است که به طور آشکار وظایف خانوادگی خود را ابراز کنند. در مقابل، فرض بر این که مادران در خط مقدم هر بحران خانوادگی قرار دارند، باوری نهادین است. در نظرسنجی دیگر ۴۷ درصد والدین با درآمد دوگانه، موافقت کردند که وقتی یک فرزند بیمار می‌شود مادران بیشتر مسئولیت مراقب از فرزند بیمار را به دوش می‌کشند. علاوه بر این، ۳۹ درصد از مادران در مقایسه با فقط ۲۴ درصد از پدران، از کار خود برای مراقبت از فرزندشان مرخصی می‌گیرند. همچنین مادران بیشتری نسبت به پدران (۲۷ نسبت به ۱۰ درصد) می‌گویند که به دلایل خانوادگی در نقطه‌ای از زندگی خود از کار خود استعفا داده‌اند.

❖ برای کسانی که موافقاند یک پدر خوب فقط به معنی کمک کردن به مادر نیست، زمان آن رسیده که کاری در موردش انجام دهند. از همسر خود که دارای مسئولیت‌های حرفه‌ای مشابه نسبت به شما است انتظار به دوش کشیدن اکثر مسئولیت‌های مراقبت فرزندان را نداشته باشید. از این روش‌ها برای حمایت از همسر شاغل خود استفاده کنید:

□ انتظارات بالاتری نسبت به خودتان به عنوان یک پدر داشته باشید، شما یک والد هستید. بدانید که متخصص اطفال فرزندانان کیست و چگونه می‌توانید به او در مواقع ضروری دسترسی داشته باشید. برنامه پشتیبان برای رفت‌وآمد و همچنین موارد اورژانسی داشته باشید. فقط انتظار نداشته باشید که همسر شما مدیریت تمام این وظایف نامرئی را به دوش بکشد. والد بودن نیازمند تلاش و آمادگی برای غیرمنتظره‌ها است.

□ با همسر خود آن‌گونه رفتار کنید که می‌خواهید با شما رفتار شود. در دفاتر زیاد می‌شنویم که شوهری پشت تلفن به همسر خود می‌گوید: من وسط یک جلسه هستم. از اینجا می‌خواهی چه کار کنم؟ با این حال، هنگامی که شرایط برعکس می‌شود، مردان اغلب در اولین نشانه مشکل همان تماس را با همسر خود برقرار می‌کنند. این کلیشه که مادران شاغل به اندازه کافی به کار خود متعهد نیستند را کنار بگذارید. وقتی مسئولیت بچه‌ها را بر عهده دارید، آن را به نحوه احسن انجام دهید.

□ هنگامی که نیاز به مراقبت از بچه‌های خود دارید، بهانه‌ای در مورد در دسترس نبودن همسران نتراشید. این بدان معنی است که فرزندان اولویت اول شما و اولویت دوم او هستند. چرا برای مردان این‌قدر دشوار است که اعتراف کنند مسئولیت‌های شخصی و خانوادگی دارند؟ به یاد داشته باشید که برای پسران و دختران خود الگو هستید. کار درست را انجام دهید.

□ در مورد انجام وظایف با یکدیگر بحث نکنید. در خانه، بحث در مورد آخرین کسی که پوشک را عوض کرد یا ظرف‌ها را شست بسیار معمول است. هرکس باید وظیفه خود را انجام دهد، اما تصویر بزرگ است که اهمیت دارد. آیا همه افراد سالم هستند و خواب کافی دریافت می‌کنند؟ آیا از کنار یکدیگر بودن لذت می‌برید؟ (منبع: Lifehack).

چگونه بر دیگران اثر بگذاریم و در دیگران نفوذ کنیم؟

* ۳۰۰ سال قبل از میلاد مسیح، ارسطو گفته بود: "ما گفتار نیک مردان را کامل تر و آسان تر از دیگران باور می کنیم". این یعنی اگر ما منش و شخصیت کسی را قبول داشته باشیم حرف هایش را هم بیشتر می پذیریم. برای همه ما لازم است که از قدرت و موقعیتی برخوردار باشیم که بتوانیم روی دیگران اثر بگذاریم. وقتی رئیس هستیم در مورد کارکنان، وقتی معلم هستیم در مورد دانشجویان، وقتی فروشنده هستیم در مورد خریداران، وقتی سیاستمدار هستیم در مورد رای دهندگان و وقتی کارمند هستیم در مورد مافوق! چه چیزهایی به ما قدرت می دهد که نظرات دیگران را تغییر دهیم و آنها را با خودمان همراه کنیم؟ امروز قدرتمندترین افراد کسانی هستند که می توانند دیگران را قانع و همراه کنند. یکی از جنبه های مهم در فرآیند اثرگذاری و اقناع، اعتبار فرستنده پیام یا کسی است که می خواهد اثرگذار باشد. اگر می خواهیم قدرتمند، اثرگذار و نافذ باشیم:

- ۱- مردم باید ما را در موضوع مورد نظر متخصص بدانند.
- ۲- آنها باید ما را خیرخواه خود بدانند. این خیرخواهی را باید قبلاً نشان داده و اثبات کرده باشیم.
- ۳- دیگران باید احساس کنند ما در این موضوع نفع شخصی نداریم (برای مثال معلمی را در نظر بگیرید که کتابی را در کلاس درس به دانشجویان معرفی می کند که خودش آن را تالیف یا ترجمه یا منتشر نکرده است).
- ۴- مردم باید ما را جذاب ببینند و دوست داشته باشند. اگر خود ما را دوست نداشته باشند دشوار است که نظر و باور ما را دوست بدارند. استفاده از افراد جذاب و دوست داشتنی در تبلیغات به همین دلیل است.

- ۵- نباید صراحتاً اعلام و تأکید کنیم که می‌خواهیم دیگران را تحت تأثیر قرار داده و تغییر دهیم.
- ۶- باید از زبان مشترک با مخاطب برای اثرگذاری بر او استفاده کنیم. شباهت ما با او، شانس ما را برای اثرگذاری افزایش می‌دهد. تحقیقات نشان داده است که بچه‌های سیاهپوست، توصیه‌های دندانپزشکان سیاهپوست را بیشتر از وقتی می‌پذیرند که همین توصیه‌ها توسط دندانپزشک سفید پوست ارائه شود.
- ۷- هر قدر خود ما به آنچه می‌گوئیم باور و اطمینان و اشتیاق داشته باشیم، کسب تأیید و همراهی دیگران هم راحت‌تر است، لذا در طرح ایده نباید مردد یا بی‌تفاوت به نظر برسیم.

چطور در کنار فردی که از او متنفریم کار کنیم؟

❖ حتما برای شما هم پیش آمده که می‌خواهید از آسانسور استفاده کنید اما برای برخورد نکردن با همکاری که دوستش ندارید راهتان را کج می‌کنید و پله‌ها را پیش می‌گیرید. اگر شاغل هستید احتمالا با چنین تجربه‌ای مواجه شده‌اید. همان‌طور که نمی‌توانیم خانواده خود را انتخاب کنیم، انتخاب همکاران‌مان نیز با ما نیست. گاهی این تنفر به قدری حاد می‌شود که به دنبال شغلی جدید می‌رویم تا شرایط برایمان قابل تحمل شود، یا سعی می‌کنیم هرطور شده سر راه او قرار نگیریم!

❖ راه‌های زیادی برای مواجه نشدن با کسی که دوستش ندارید وجود دارد. اما با این کار تنها صورت مساله را پاک می‌کنید و هیچ مشکلی حل نخواهد شد. باید راهی برای کار کردن با تمام افراد پیدا کنید و راه و روش برخورد هوشمندانه با انواع افراد را یاد بگیرید، بدین ترتیب فرصتی برای محک زدن قابلیت‌های درونی و تقویت قدرت سازگارپذیری‌تان در اختیارتان قرار می‌گیرید، همان چیزی که شما را به پیشرفت خواهد رساند.

❖ پس پیش از اینکه از مشکلات فرار کنید از خودتان بپرسید: آیا از آنها بیزارم یا چیزی درونم هست که بازتابش در آنها، باعث اذیتم می‌شود؟ قطعا بلافاصله می‌گویید بله از آنها بیزارم و تحمل دیدنشان را ندارم! اما پاسخ واقعی‌تر این است: هر دو. این سخت‌ترین بخش ماجراست، با این حال خیلی از ما چنین واقعیتی را نمی‌پذیریم.

❖ به عقیده روانشناسان، رفتارهایی از دیگران که ممکن است سبب آزارتان شود، ریشه در خصوصیات و رفتارهای خودتان دارد. اینکه نمی‌توانیم برخی افراد را تحمل کنیم بدین معنا نیست که آنها خصوصیات بدی دارند و هیچ‌کسی از آنها خوشش نمی‌آید، بلکه باید به درون خودمان رجوع کنیم و ببینیم سهم ما از این همه نفرت و کینه چیست.

❖ هر موقعیتی، بازتابی از شرایط احساسی و درونی شماست. اگر از رفتار طرف مقابل تان عصبانی می‌شوید و تحمل تان را از دست می‌دهید، شاید به این خاطر است که رفتاری که از آنها می‌بینید به خاطر خشم و کم‌تحملی درونی تان است. اگر بتوانید چنین نگرشی را در خود بوجود آورید، واکنش بهتری نسبت به دیگران خواهید داشت و سوگیری‌ها و نفرت خود را بهتر کنترل خواهید کرد.

❖ این نگرش به شما کمک می‌کند با کسی که دوستش ندارید بهتر مواجه شوید. به سادگی می‌توانیم با جملاتی مانند «تو این کار را عمداً انجام دادی»، شرایط را پیچیده‌تر کنیم. اما بهتر است قبل از هر واکنشی، به درون‌مان رجوع کنیم و به پاسخ این سوال بیاندیشیم که چرا من چنین واکنشی نشان می‌دهم و علت این همه نفرت و کینه از رفتار طرف مقابل چیست؟

❖ اگر از فردی خوششان نمی‌آید و از نظر شما غیرقابل تحمل است، سعی کنید در درون خود به دنبال آن خصوصیات نامطلوب بگردید. شاید همان ویژگی‌ها را درون خود پیدا کنید. حتی گاهی پیش می‌آید که از رفتار کسی خوششان نمی‌آید چون برخورد او یادآور برخورد کسی است که دوستش ندارید.

❖ اگر ناچار به کار کردن با همکاری با خصوصیات غیرقابل تحمل بودید، باز هم سعی کنید کنترل اوضاع را به دست گرفته و شرایط را به نفع خود تغییر دهید. همچنین، با خود و همکار تان صادق باشید و بکوشید در فضایی تعاملی، با او به گفت‌وگو بنشینید. ما آنقدرها که باید با هم کنار نمی‌آیم و این اصلاً خوب نیست. در این شرایط تکلیف چیست و باید چه کار کنیم؟ بیایید کمی فکر کنیم و به راه‌حلی مشترک برسیم.

❖ اگر نتوانستید روشی برای حل مسئله پیدا کنید، موضوعات مشخصی که باعث عصبانیت هر دوی تان می‌شوند را شناسایی کنید. در چه موقعیتی هر دوی شما بداخلاقی می‌کنید و

صبرتان لبریز می‌شود؟ با شناسایی این مسائل و دوری از آنها می‌توانید از ایجاد کینه و نفرت بین خود و طرف مقابل‌تان جلوگیری کنید.

❖ اگر طرف مقابل هیچ تمایلی به تعامل و گفت‌وگو از خود نشان نمی‌دهد یا اصلاً به دنبال صلح نیست، بدون شک مقصر خود اوست. اکنون می‌توانید آسوده باشید. زیرا تمام تلاش‌تان را برای حل مساله کرده‌اید. اگر به هیچ طریقی نتوانستید با طرف مقابل کنار بیایید، خودتان را اذیت نکنید و اصلاً سماجت نشان ندهید.

❖ شما می‌توانید از هر اختلاف و تعارضی، یک فرصت پدید آورید. سعی کنید به انگیزه‌ی طرف مقابل پی ببرید، زیرا با این کار می‌توانید تمرین همدلی کنید. همدلی، مهارت خوبی است که باعث پیشرفت و موفقیت شما می‌شود.

❖ باید این حقیقت را بپذیرید که در زندگی هر فردی اختلاف وجود دارد و تعارض طبیعی‌ترین بخش زندگی است. در این شرایط از خود بپرسید که کنترل تعارض، چه دستاوردی خواهد داشت که باعث پیشرفت شما شود؟ با پاسخ به این سوال می‌توانید نیمه‌ی پر لیوان را ببینید و از موقعیت‌های نابه‌هنجار در جهت موفقیت خود بهره ببرید. با این تغییر نگرش، زندگی بهتر و آرام‌تری دارید و باعث تغییر شرایط نامساعد به موقعیتی سازنده خواهید شد (منبع: forbes).

چطور محل فعلی کارمان را ترک کنیم؟

اینکه به رئیس‌مان بگوییم: «دیگر این شغل را نمی‌خواهم و اینجا کار نمی‌کنم» راه خوبی برای ترک کردن فضای کاری قبلی‌مان نیست. شاید با گفتن این جمله و ترک محل کارمان احساس خوبی پیدا کنیم، به‌ویژه اگر شغل قبلی‌مان، شغلی پزرحمت و پردردسر بوده، ولی این احساس خوب، کوتاه و زودگذر است. اگر کارمان را با رشته‌ای از افکار منفی که از خود به جا می‌گذاریم ترک کنیم، ممکن است که در آینده این تجربه بد در یادمان بماند و آزارمان بدهد. چه شغلی که داشته‌ایم فرصت و تجربه‌ای عالی برای یادگیری بوده است و چه نقطه تاریکی در رزومه کاری‌مان، باید آن را با وقار، متانت و احترام ترک کنیم. شاید بگویید که حرف زدن راحت‌تر از عمل کردن است. ولی حتی اگر هیچ قصد و نیت بدی نداشته باشیم، باز هم ممکن است که با ترک کردن شغل خود، بعضی‌ها را برنجانیم. چگونه می‌توانیم بدون ایجاد ناراحتی برای دیگران، شغل فعلی‌مان را ترک کنیم؟ با انجام راه کارهای زیر می‌توانیم به‌شکلی حرفه‌ای و بدون خراب کردن پل‌های پشت سرمان، شغل فعلی‌مان را ترک کنیم:

۱- زمان مناسبی را برای ترک شغل خود انتخاب کنیم. اگر در شغلی که داریم، وقت‌شناسی اهمیت زیادی دارد، به آن توجه داشته باشیم و در میان‌هنگام وظیفه یا پروژه‌ای مهم کار خود را ترک نکنیم. همیشه بهترین کار این است که شغل خود را در حالی ترک کنیم که تمام کارها و وظایف‌مان را به پایان رسانده‌ایم و کار نیمه‌کاره‌ای نداریم. ما که نمی‌خواهیم دیگران از ما برنجند و عصبانی شوند، پس بهتر است خودمان را جای آنها بگذاریم و به این فکر کنیم که اگر فرد دیگری در شرایط ما بود و قصد داشت شغل خود را ترک کند، چه انتظاری از او داشتیم و دوست داشتیم چه رفتاری داشته باشد.

۲- پیش از همه به رئیس مان اطلاع بدهیم. بدترین کاری که می توانیم انجام بدهیم این است که با همکاران خود زمزمه و پیچ پیچ کنیم و درمورد موقعیت و شغلی که به دست آورده ایم صحبت کنیم و پس از مدتی این حرف ها به گوش رئیس مان برسد. در این شرایط حتی اگر سایر کارهای مربوط به ترک شغل مان را درست انجام داده باشیم، همین اشتباه موجب می شود که احساس بدی در رئیس مان ایجاد کنیم. پس صادق و رُک باشیم و مهم تر از همه، نزاکت و ادب داشته باشیم و ابتدا موضوع را به رئیس مان بگوییم.

۳- بدگویی نکنیم. شاید جایی را که ترک می کنیم دوست داشته باشیم و شاید هم از آن متنفر باشیم. در هر صورت این نباید روی رفتارمان اثر بگذارد. چرا باید با بدگویی کردن درمورد مکانی که به زودی آن را ترک می کنیم، رفتن خود را به تجربه ناخوشایندی برای دیگران تبدیل کنیم؟ حتی اگر درمورد محل کارمان انتقادهایی داریم (که مفید و سازنده نیستند) آنها را برای خودمان نگهداریم.

۴- به پیدا کردن جایگزینی برای خود کمک کنیم. از وقتی که برای مان باقی مانده است برای سروسامان دادن به تمام کارهای ناتمام مان استفاده کنیم تا برای فردی که به جای ما استخدام می شود، میزکار تمیزی را باقی بگذاریم. سپس متنی را آماده کنیم که در آن، مسئولیت های شغلی ما به طور خلاصه بیان شده است. این متن می تواند راهنمای فردی که به جای ما استخدام می شود نیز باشد و وظایف و مسئولیت های شغلی او را مشخص کند. درست است که به این ترتیب باید بیشتر کار کنیم و وقت بگذاریم، ولی این کار درستی است که به عنوان فردی حرفه ای باید انجام بدهیم.

سندرم "فردا افکنی"

"از شنبه" عبارتی آشنا برای خیلی از ماست که در اکثر برنامه‌های زندگی‌مان قرار می‌دهیم. شاید خود شما به این مساله دچار باشید که در هرکاری تعلل ورزیده و آن را به تعویق می‌اندازید. تلاش برای لاغر شدن، مرتب کردن اتاق، درس خواندن و درلایه‌های بالاتر در زمینه مسئولیت‌های بزرگ نیز چنین چیزی مشاهده می‌شود، در روانشناسی به این مساله "سندرم فردا افکنی" گفته می‌شود. فردا افکنی برای اکثر افراد پدیده‌ای شناخته شده است اما دلایل آن چندان برای آنها واضح نیست. برخی محققان این امر را حاصل از شکست در انضباط فردی می‌دانند. بعضی دیگر می‌گویند که فردا افکنی ارتباطی با تنبلی بودن یا عدم توانایی مدیریت زمان ندارد، آنها بر این باور هستند که این موضوع ریشه در عملکرد مغز دارد. اغلب روانشناسان تعلل در انجام کارها را نوعی رفتار اجتنابی می‌دانند. یک نوع مکانیسم مقابله در انجام کار ضروری که باعث می‌شود فرد احساس بهتری داشته باشد. این پدیده بیشتر زمانی اتفاق می‌افتد که افراد احساس ترس یا اضطراب در مورد کارهای ضروری انجام نشده، داشته باشند و برای خلاص شدن از این استرس، فردا افکنی را انتخاب می‌کنند.

□ ویژگی‌های فرد اهمال‌کار:

- ۱- کمال طلبی: ما تمایلی به شروع یا تمام کردن کارها نداریم، زیرا فکر می‌کنیم ممکن است به اهداف بلند خود به طور تمام و کمال دست نیابیم.
- ۲- خیال‌بافی: ما به ابهام و عدم واقعیت، گرایش داریم. افکار بلند و واهی تبدیل به اهداف دست‌یافتنی نمی‌شوند.

۳- نگرانی: می‌ترسیم اوضاع بد شود و مشکلات ما را مستاصل کنند، بنابراین ریسک نمی‌کنیم یا دست به هیچ تغییری نمی‌زنیم.

۴- بحران‌سازی: می‌گوییم تا ثانیه‌های آخر، نمی‌توانیم اشتیاقی داشته باشیم و یا می‌گوییم فقط در ثانیه‌های آخر می‌توانیم به بهترین نحو عمل کنیم و بدین ترتیب دوست داریم از خود شجاعت نشان دهیم.

۵- پرخاشگری: نسبت به پیشنهادها یا دستورات دیگران حالتی تهاجمی و مشاجره آمیز داریم، زیرا فکر می‌کنیم به ما دیکته می‌شود یا دیگران می‌کوشند بر ما تسلط پیدا کنند.

۶- پرکاری: مدام کار می‌کنیم و اغلب برای خود کار می‌تراشیم اما به مسائل مهمی که باید به آنها پرداخته شود فکر نمی‌کنیم. برای مثال تصمیم‌گیری در مورد اینکه اهداف و ارزش‌های اصلی ما در زندگی کدامند. نمی‌توانیم نه بگوییم و کار را به دیگران واگذار کنیم.

□ تکنیک‌هایی برای جلوگیری از تعلل:

۱- آگاهی: دلایل به تعویق انداختن کارها، رفتارها و تفکراتی که باعث تنبلی شما می‌شود را بشناسید.

۲- ارزیابی: چه احساس‌هایی منجر به تاخیر در انجام کارها می‌شود؟ آیا حس مثبت و اثر بخشی هستند؟ تمایل به تغییر آنها دارید؟

۳- دیدگاه: رویکرد خودتان را تغییر دهید. کارهای بزرگ را با دید قطعه‌های پازل کوچک ببینید تا هراس کمتری داشته باشید. این نکته را در نظر داشته باشید که کدام قسمت انجام کار برایتان جدا از نتیجه جذابیت دارد.

- ۴- تعهد و شروع کار: اگر واقعا احساس درماندگی در انجام کارها و وظایف می‌کنید، سعی کنید از کارهای کوچک‌تر شروع کنید و آنها را بنویسید. زمانی که کارها را تمام کردید، به خودتان پاداش بدهید. در لیست برنامه خود نیز تنها وظایفی را یادداشت کنید که در واقع، می‌توانید انجام دهید و اگر آنها را نوشته‌اید، تلاش کنید که آنها را انجام دهید.
- ۵- محیط: وقتی کارهای مربوط به دانشگاه خود را انجام می‌دهید، با هوشمندی در انتخاب مکان و فردی که می‌خواهید کار را با او انجام دهید، دقت کنید. پراکندگی و جابه‌جایی مکرر در موقعیت‌های مختلف باعث می‌شود که کار خود را کامل به پایان نرسانید و تمرکز خود را از دست دهید. به عنوان مثال مطالعه در رخت خواب یا کنار دوستان می‌تواند به جلوگیری از انجام کار کمک کند.
- ۶- اهداف: بر آنچه می‌خواهید انجام دهید تمرکز کنید، نه کارهایی که می‌خواهید از انجام دادنشان چشم‌پوشید.
- ۷- واقع‌گرا بودن: انتظارات غیر واقعی که نمی‌توانید برآورده کنید از خود نداشته باشید.
- ۸- برنامه داشتن: اگر از عهده کارها بر نمی‌آیید، به نظر می‌رسد برنامه مشخص اطلاع‌دهنده‌ای از کارها ندارید که به شما عدم انجام آنها را اطلاع دهد.
- ۹- آسان کردن انجام کارها: شکستن کارها به وظایف کوچک و عملیاتی، یکی از رویکردهای موثر است.

آیا قبل از یافتن شغلی دیگر می‌توانیم استعفا دهیم؟

❖ احساس می‌کنید که نمی‌توانید کار خود را به دلیل مسائل مالی ترک کنید؟ شاید حق با شما باشد، اما شاید هم نباشد. صرف نظر از آنچه اکنون به آن اعتقاد دارید، کار فعلی‌تان دیگر برای شما مناسب نیست. ریاستان به شما استرس می‌دهد یا احساس می‌کنید این موقعیت نسبت به توانایی‌های شما بسیار کوچک است. گام منطقی بعدی استعفا دادن است، اما نمی‌دانید چگونه این کار را انجام دهید. شما از ایده ارسال استعفا نامه‌ی خود به ریاستان وحشت دارید. از سوی دیگر، نگران این هستید که چگونه هزینه‌های خود را پوشش دهید. پس چه کار باید انجام دهید؟ حقیقت این است که ترک شغل بدون داشتن شغلی دیگر امری آسان نیست. اما با برنامه‌ریزی، انتخاب‌هایی انجام خواهید داد که برای شرایطتان بهترین هستند. در اینجا توضیح می‌دهیم که چرا استعفا دادن از شغل خود بدون داشتن پیشنهاد دیگری انتخاب مناسبی برای شماست.

۱- به یاد داشته باشید که فقط نیاز به اجازه یک نفر دارید. ترک یک کار به خصوص زمانی که درآمد بالایی دارید کار آسانی نیست. شما می‌خواهید از کار خود بنا به دلایلی که در ذهنتان هستند استعفا دهید، پس چرا باید از هر کس دیگری درخواست اجازه کنید؟ در عوض به نظرات دیگران توجهی نکرده و خودتان تصمیم بگیرید.

۲- با تغییر دیدگاه خود ترس را از بین ببرید. بیایید با حقیقت روبه‌رو شویم، ترک کردن شغل کاری وحشتناک است. اما این ترس نباید مانع از اقدام شما شود. در عوض، دیدگاه خود در مورد استعفا از کار را تغییر دهید. به عنوان مثال، یک

لیست مقایسه برای ماندن و ترک کار خود ایجاد کنید. هنگامی که متوجه شدید در یک طرف جنبه منفی بیشتری دارید، ترس شما کمتر جلوه خواهد کرد.

۳- منتظر نمانید تا استراتژی کامل داشته باشید. اکثر مردم بر این باورند که برای استعفای کار خود نیاز به یک برنامه کامل دارند. اما این دور از حقیقت است. آیا می‌دانید چه چیزی ارزشمندتر از شغل و یا پولتان است؟ سلامتی. در حالی که درآمد پایدار مهم است، داشتن یک شغل پر از استرس برای سلامتی شما مضر است. علاوه بر سلامت شما، دلایل دیگری نیز وجود دارند که باید هر چه زودتر استعفا دهید:

■ شما کنترل کامل برنامه خود را ندارید. مشاغلی هستند که بیش از حد از شما کار می‌کشند، به‌ویژه اگر در موقعیت بالاتری قرار داشته باشید. اگر این شرایط در مورد شما صدق می‌کند، از شغل خود استعفا دهید تا بتوانید بر پیدا کردن کاری جدید تمرکز کنید.

■ شما نمی‌توانید جستجوی شغلی خود را محرمانه نگه دارید. اگر رابطه خوبی با ریاستان دارید، این امر مسئله‌ای نخواهد بود. اما اگر ریاستان شما را تحت نظر گرفته است، بهتر است قبل از درخواست شغلی جدید شغل فعلی خود را ترک کنید.

۴- برای ایجاد یک برنامه به سؤالات زیر پاسخ دهید:

• چه مدت می‌توانید هزینه‌های خود را پوشش دهید؟

• اگر امروز استعفا دهید، در ۳ تا ۶ ماه آینده چه کار می‌کنید؟

• به چه نوع کاری می‌خواهید منتقل شوید؟

• این سه ماه گذشته چگونه در خودتان سرمایه‌گذاری کرده‌اید؟

این سؤالات به شما کمک می‌کند تا زمانی که کار خود را ترک کردید، بازده داشته باشید. مهم‌تر از همه، این سؤالات به شما کمک می‌کند تا شغلی را که دوست دارید پیدا کنید. اغلب افراد، مشاغل خود را ترک می‌کنند اما دوباره وارد شغلی مشابه می‌شوند و در همان سناریو قرار می‌گیرند.

۵- برای پیدا کردن شغل مورد علاقه خود در همه چیز ریسک کنید. گذشته از مسائل مربوط به سلامت، کار کردن در شغلی که از آن نفرت دارید، اتلاف وقت است. شما از توانایی و مهارت‌های کامل خود استفاده نخواهید کرد و زندگی شادی نخواهید داشت. به همین دلیل مهم است که خود را با افرادی که به پیشرفتتان کمک می‌کنند، احاطه کنید. گوش دادن به پادکست‌ها، خواندن کتاب‌ها و شبکه‌سازی با افرادی که در سطوح بالاتر از شما قرار دارند به شما کمک زیادی خواهد کرد. انجام تمام این فعالیت‌ها به شما کمک خواهد کرد که زندگی خود را در چشم‌انداز قرار دهید.

❖ هر چه بیشتر برای پیشرفت خود تلاش کنید، اعتماد به نفس بیشتری خواهید داشت. هنگامی که اعتماد به نفس بیشتری دارید بیشتر به خودتان ارزش می‌دهید و کمتر شغلی را که از آن نفرت دارید تحمل می‌کنید.

❖ آیا می‌توان بدون داشتن پیشنهاد شغل دیگر از کار خود استعفا داد؟ این سوالی است که تنها خودتان می‌توانید به آن پاسخ دهید. اما مطمئناً در قلب خود می‌دانید که باید چکار کنید.

اگر لازم نیست منتظر نمانید تا کار دیگری بیاید، اما برنامه‌ریزی کنید. به یاد داشته باشید، شما به اجازه هیچکسی و استراتژی کامل برای انجام این جهش نیازی ندارید. ترک یک کار حتی با داشتن شغلی دیگر هرگز آسان نیست، اما ارزشش را دارد (منبع: Lifehack).

چند کار را به طور هم‌زمان انجام ندهید.

❖ نباید چند کار را هم‌زمان انجام دهید، بلکه به جای آن تمام تمرکز خود را روی انجام یک کار بگذارید. امروزه با پیشرفت تکنولوژی و استفاده فراگیر از وسایل هوشمند به راحتی می‌توان چند کار را هم‌زمان انجام داد، اما دلایلی وجود دارد که به شما ثابت می‌کند انجام یک کار می‌تواند سبب افزایش انگیزه در شما شود. اولین دلیل این است مغز انسان برای انجام چند کار هم‌زمان برنامه‌ریزی نشده و وقتی در حین انجام یک کار به سراغ کار دیگری می‌رویم، نمی‌توانیم به خوبی روی دو کار متمرکز شویم در نتیجه در انجام کارها دچار مشکل خواهیم شد. وقتی نتوانید کاری را به درستی انجام دهید، انگیزه‌ی لازم برای انجام دیگر کارها را نخواهید داشت. جیمز رثوس، نویسنده و متخصص طب سنتی می‌گوید: وقتی ما به جای تمرکز روی انجام دادن معجزای کارها چند کار را هم‌زمان انجام می‌دهیم در واقع کمتر از ۵۰ درصد هر یک از آن کارها را با موفقیت به انجام می‌رسانیم (منبع: Entrepreneur).

هنر ساخت روابط

❖ ایجاد روابط اغلب به عنوان یکی از محرک‌های کلیدی برای ایجاد یک حرفه‌ی موفق به شمار می‌رود و مأموریتی کاملاً حیاتی است. ساخت روابط به شیوه‌های مختلف به حرفه شما کمک میکند:

□ هنگامی که تلاش می‌کنید روابط با مشتریان خود برقرار کنید، نشان می‌دهد که شما در واقع به آن‌ها به عنوان مشتری اهمیت می‌دهید.

□ ایجاد روابط مثبت و حمایتی با همکاران به شما کمک خواهد کرد که کار خود را بهتر انجام دهید. زمانی که آن‌ها ببینند که شما عضو مهمی از تیم هستید، می‌خواهند با شما کار کنند و به دنبال تعامل با شما هستند.

□ همانطور که گفتگوهای معنی‌داری با رئیس خود انجام می‌دهید و رابطه خود را تقویت می‌کنید، او خواهد دید که می‌تواند به شما اعتماد کند. ایجاد اعتماد و ارتباط با ریاستان می‌تواند به شما در زندگی حرفه‌ای بسیار کمک کند.

❖ با چه کسانی باید روابط بسازید؟

در حالت ایده‌آل، باید هم در داخل و هم در خارج شرکت خود روابط ایجاد کنید. افراد داخل شرکت می‌توانند در جنبه‌های روزمره کار و حرفه به شما کمک کنند. این افراد شامل رئیس یا کارفرماهای و همکاران می‌شوند. خارج از شرکت، گروه دیگری از افرادی وجود دارند که باید برای ایجاد روابط عالی با آن‌ها کار کنید که شامل مشتریان، مربیان و افراد کلیدی در صنعت شما می‌شوند.

◀ در داخل محل کار

□ رئیس: رابطه خوب با رئیس یا کارفرمایان فوق‌العاده اهمیت دارد. اطمینان حاصل کنید که ارتباط دائمی و قوی با رئیس خود دارید. در مورد اهداف و اولویت‌هایتان واضح باشید. بدانید چه مناطقی بیشترین تأثیر را بر روی سرپرست شما (و در نتیجه شما) ایجاد می‌کنند.

□ همکاران: این یک چیز فوق‌العاده است که بدانید کسی که با شما کار می‌کند، هوای شما را دارد و شما نیز از آن‌ها حمایت می‌کنید. این نتیجه مستقیم ایجاد روابط عالی با همکاران است.

□ مشتریان: اگر با مشتری به صورت رو در رو در ارتباط هستید، باید بتوانید روابط دوستانه و مشاوره‌ای با آن‌ها ایجاد کنید. آن‌ها باید شما را به عنوان یک منبع عالی ببینند. این ارزش شماست و از ایجاد روابط اعتمادکننده و معنی‌دار نشأت می‌گیرد.

◀ خارج از کار

□ مربیان: شما می‌توانید مربیانی در داخل و خارج از کار داشته باشید. بهترین سناریو برای داشتن مربیان در هر دو است.

□ افراد کلیدی صنعت: بهتر است روابط قوی با کسانی که در صنعت شما هستند ایجاد کنید. به این ترتیب می‌توانید از مشاوره یکدیگر استفاده کنید. اگر با یک چالش جدید روبرو باشید، می‌توانید گوشی را بردارید و از راهنمایی فرد دیگر استفاده کنید.

❖ ساخت روابط، بخشی علم و بخشی هنر است. برای ایجاد روابط سازنده و مؤثر، باید واقعاً به دیگران علاقه‌مند باشید. استراتژی‌هایی وجود دارد که می‌تواند به شما کمک کند روابطی در حرفه خود ایجاد کند:

- ۱- سپاسگزار باشید. یکی از پایه‌های ایجاد روابط، قدردان بودن از همه کسانی است که در کار با شما همکاری می‌کنند. این شامل مشتریان، رئیس و کارفرمایان یا همکارانتان می‌شود. وقت بگذارید و از آنها برای همه کارهایی که برایتان انجام دادند تشکر کنید
- ۲- از وقت خود آگاهانه استفاده کنید. روابط معنی‌دار که باید برای حرفه خود ایجاد و حفظ کرده را شناسایی کنید. به یاد داشته باشید، این یک معامله یک طرفه نیست. شما باید فردی باشید که دیگران بخواهند وقتشان را با شما بگذرانند.
- ۳- به اندازه‌ای که دریافت می‌کنید بدهید. این واقعاً در تمام روابط درست است و مطمئناً در اینجا کاربرد دارد. شما باید قادر به ارائه ارزش برابر در رابطه باشید. اطمینان حاصل کنید که زمان و انرژی صرف می‌کنید تا به همان اندازه که دریافت می‌کنید پس بدهید.
- ۴- اجتماعی باشید. روابط کاری فقط در کار ایجاد و توسعه نمی‌یابند. این اتفاق در خارج از ساختمانی که در آن کار می‌کنید نیز اتفاق می‌افتد. می‌تواند هنگام ناهار، قهوه و نوشیدنی، در باشگاه و بسیاری از مکان‌های دیگر اتفاق بیفتد.
- ۵- از منطقه راحتی خود بیرون بیایید. خودتان را مجبور کنید از منطقه راحتی بیرون بیایید و روابطی را با افرادی که نمی‌شناسید توسعه دهید.
- ۶- به دیگران کمک کنید موفق شوند. راهی بهتر برای ایجاد روابط به غیر از کمک به دیگران در موفقیت شان وجود ندارد. این مورد بسیار قدرتمند است و شما روابط فوری‌ای را از این طریق می‌سازید (منبع: Lifehack).

اهداف و برنامه‌های خود را با دیگران در میان بگذارید.

❖ اهداف و برنامه‌های خود را بنویسید و آن‌ها را با خانواده، دوستان یا همکاران خود به اشتراک بگذارید، این کار از طریق شبکه‌های اجتماعی هم قابل انجام است. شما با این کار خود را فردی مسئولیت‌پذیر و هدفمند به اطرافیان نشان می‌دهید. این کار باعث می‌شود دیگران مدام درباره اهدافتان از شما سؤال کنند، موفقیت‌هایتان را با شما جشن بگیرند و در زمان سختی و شکست‌ها همراهتان باشند و به شما پیشنهادات و توصیه‌های خیرخواهانه بدهند. به تازگی تحقیقی در زمینه کاهش وزن انجام شده که نشان می‌دهد افرادی که روند پیشرفت خود را از طریق توییتر به اشتراک می‌گذارند موفقیت بیشتری نسبت به کسانی دارند که به تنهایی در این مسیر گام می‌گذارند و اطلاعات کاهش وزن خود را در شبکه‌های اجتماعی به اشتراک نمی‌گذارند. الکساندر چاتلز، مدیر اجرایی برنامه Complete (یک نرم‌افزار مخصوص مدیریت زمان و کار که کاربران می‌توانند اهداف و روند پیشرفت خود را با دیگران به اشتراک بگذارند) می‌گوید: احتمال موفقیت افرادی که اهداف خود را از طریق این برنامه به اشتراک می‌گذارند چهار برابر بیشتر از کسانی است که اهداف خود را به تنهایی و در سکوت دنبال می‌کنند (منبع: Entrepreneur).

پنج راه برای داشتن یک زندگی کاری شاد

❖ آیا شما از کارتان بدتان می‌آید یا اینکه از کارتان متنفرید؟ اگر چنین است علت و ریشه این مساله چیست؟ آیا رئیس‌تان اعصاب شما را خرد می‌کند؟ یا اینکه در کارهای روزمره‌تان با محدودیت‌های زمانی و ضرب الاجل‌های غیرمنطقی و استرس‌زایی مواجه هستید که عرصه را بر شما تنگ می‌کنند؟ یا اینکه مشکلات زندگی شخصی‌تان امان شما را بریده و باعث شده تا شما با همکاران و روسای خود پرخاشگری کنید؟ دلایل متنفر بودن شما از کارتان هر چه که باشد باید هر چه سریع‌تر از میان برداشته شوند و برای این کار می‌توان از مهارت‌های شادی در کار بهره برد که در اینجا به پنج مورد از مهم‌ترین و کاربردی‌ترین آنها اشاره خواهد شد.

۱- مشکلات و چالش‌های غیرمرتبط با کارتان را مهار کنید. تحقیقات نشان داده که مشکلات زندگی شخصی افراد تا یک سوم از میزان احساس شادی آنها در محل کارشان می‌کاهد و بر اضطراب آنها می‌افزاید. بنابراین همان‌طور که در زمان رفتن به خانه سعی می‌کنید که مشکلات و چالش‌های بیرون را پشت در خانه جا بگذارید و با رویی گشاده پا به محیط خانه بگذارید همین کار را هنگام ورود به محل کارتان نیز انجام دهید و مشکلات و چالش‌های خانه را به محل کارتان نیاورید و به آنها فکر نکنید.

۲- همیشه بهترین و برجسته‌ترین ویژگی‌های همکاران و رئیس‌تان را به یاد بیاورید. اگر همکاری یا رئیسی با شما کار می‌کند که با شما هماهنگ نیست و خصوصیت‌هایی دارد که از نظر شما غیرقابل تحمل است، نیازی نیست که از آنها متنفر باشید یا از کار کردن با آنها احساس بدی داشته باشید؛ تنها لازم است این

واقعیت که انسان‌ها با هم فرق دارند را بپذیرید و فقط روی نقاط قوت و مثبت همکاران و روسای خود تمرکز کنید و آنها را همین‌طور که هستند دوست بدارید و مطمئن باشید به این ترتیب بر میزان احساس شادی‌تان در محل کار افزوده خواهد شد.

۳- زمان‌تان را به بهترین شکل ممکن مدیریت کنید. نوشتن برنامه کاری روزانه و رعایت دقیق مفاد آن و اولویت‌بندی فعالیت‌های پیش‌رو می‌تواند به انجام شدن به موقع همه کارها کمک شایانی کند و نگرش مثبتی نسبت به شما چه بین روسا و چه بین همکاران‌تان ایجاد کند و به شما نیز اعتماد به نفس بیشتری برای آینده کاری‌تان می‌بخشد. بنابراین مدیریت زمان در محل کار می‌تواند دریچه‌ای باشد به افزایش احساس شادی در کار.

۴- از یک مربی یا مشاور برای برآورده ساختن نیازهای کاری‌تان کمک بگیرید. بر اساس تحقیقات جدید، کمک گرفتن از یک مربی یا مشاور حرفه‌ای در محل کار می‌تواند تا ۸۰ درصد بر بهبود زندگی کاری شما تاثیر مثبت بگذارد. یک مربی یا مشاور به شما کمک خواهد کرد تا اهداف کاری‌تان را به‌طور کامل و شفاف تعریف کنید، اعتماد به نفس‌تان را افزایش خواهد داد و توازن خوبی بین تجربیات زندگی شخصی و کارتان پدید آورید.

۵- به خاطر موفقیت‌های به ظاهر کوچک و کم‌اهمیت احساس غرور و شادی داشته باشید. همه ما شاهد بوده‌ایم که شادمانی‌های کوچک در میانه گرفتاری‌ها و چالش‌های کاری می‌تواند اثر مثبت فراوانی بر جا بگذارد و احساس شادکاری را در میان کارکنان بالا ببرد. شاد شدن به خاطر چیزهای کوچک بسیار بیشتر از آنچه به نظر می‌رسد موجب رفع وضعیت منفی و افسردگی می‌شود و شادکاری را برای آنها به ارمغان می‌آورد (منبع: Happy Work Magazine).

۱۰ راه برای اینکه اجازه ندهیم کار جلوی وقت گذراندن با خانواده را بگیرد.

❖ در زندگی مدرن، بیرون آمدن از کار در پایان ساعات کاری امری دشوار است. فناوری زندگی را بهبود می‌بخشد و فرصت‌های جدید را ایجاد می‌کند، اما کارهای ما را کاهش نمی‌دهد. در حال حاضر، بسیاری از کارکنان بیرون آمدن از کار در پایان ساعات کاری زمانی که در گوشی‌های هوشمندشان مدام ایمیل می‌آید را کار دشواری می‌دانند. نکته منفی در اینجا داشتن زمان کمتری با خانواده است. چگونه این روند را متوقف می‌کنید و زمان استراحت به خود می‌دهید؟ در اینجا نکات مفیدی را با شما به اشتراک می‌گذاریم تا اجازه ندهید کار جای خانواده را در زندگی شما بگیرد.

□ دستگاه‌های خود را خاموش کنید. فشار بر کارکنان مدرن بسیار زیاد است. این باعث می‌شود پس از پایان زمان کاری به کار کردن ادامه دهند. کار کردن مداوم باعث آسیب رسیدن به سلامت شما است. شما نیاز به زمان برای استراحت و بهبود دارید. این کار شما را در کار نیز مؤثرتر می‌کند. پس هنگامی که به خانه بازگشتید، دستگاه‌های خود را خاموش کنید. از کار خود دور شوید و از سپردن زمان با خانواده‌تان لذت ببرید، چند سرگرمی انجام دهید و استراحت کنید.

□ درخواست زمان کار انعطاف پذیر کنید. تغییر ساعت کاری می‌تواند تأثیری عظیم داشته باشد. برای مثال ممکن است بخواهید زودتر یا دیرتر کار خود را شروع کنید. با مدیر خود صحبت کنید تا ببینید آیا این امکان وجود دارد یا خیر؟ این امر می‌تواند فرصت‌های جدیدی را برای شما ایجاد کند تا زمان بیشتری را با عزیزان خود صرف کنید.

□ مسیر حرفه‌ای خود را تغییر دهید. اگر ساعت‌های کاری جدید امکان‌پذیر نیست، تغییر مسیر حرفه‌ای می‌تواند فرصت‌های جدید را برایتان ایجاد کند. به طور فعال دنبال شغل دیگری گشتن می‌تواند دنیایی جدید را برای شما باز کند. پس از همه، بسیاری از کسب و کارهای مدرن با تعادل کار و زندگی سازگار هستند. گام بعدی شما می‌تواند منجر به یک کار بهتر و همچنین زمان بیشتری با خانواده شود.

□ از راه دور کار کنید. شما می‌توانید تعادل زندگی کاری خود را به طور چشمگیری با کار از راه دور بهبود بخشید. البته هر مسیر شغلی امکان کار از راه دور را نمی‌دهد. اما اگر صنعت شما این امکان را برایتان فراهم می‌کند، می‌توانید این امر را از کارفرمای فعلی خود درخواست کنید.

□ قبل از رفتن به خانه، آرام باشید. بازگشت به خانه پس از کار با استرس و ناراحتی، تنها می‌تواند احساسات منفی در خانواده شما ایجاد کند. به همین منظور، قبل از اینکه به خانه برسید، کمی زمان به آرام کردن خود اختصاص دهید.

□ شب تعطیل را به شب خاصی تبدیل کنید. برای بسیاری از کارکنان، شب جمعه روز تفریح و استراحت است. روزی است که منتظر آن هستیم و آن را گرامی می‌داریم. بنابراین آن را به مناسبت فوق‌العاده ویژه تبدیل کنید. مناسبتی که در طول هفته انتظار آن را بکشید.

□ در مورد چیزی غیر از کار صحبت کنید. اگر زندگی‌تان فقط در مورد کار است و فقط در مورد آن صحبت می‌کنید، سعی کنید دامنه مکالمه خود را گسترش دهید. برای مثال، برای پیدا کردن نقاط مشترک، با همکاران خود درباره زندگی خانوادگی صحبت کنید.

□ سطوح استرس خود را کاهش دهید. استرس تأثیر نامطلوب بر هر کسی می‌گذارد. با گذشت زمان، می‌تواند روحیه شما را نابود کند و احساس منفی به شما بدهد. مبارزه با آن

با انجام فعالیت‌های مثبت می‌تواند تضمین کند که زمان خوبی را با خانواده‌تان سپری خواهید کرد.

□ مشغول بودن را به عنوان امری منفی تلقی کنید. مهم نیست که چقدر کار دارید، استراحت امری ضروری است. در حقیقت، اگر شما با کار درگیر هستید، بهره‌وری شما کاهش خواهد یافت و در سلامت روانی شما نیز مشکلاتی به وجود خواهد آمد.

□ تفریح بیشتر داشته باشید. بر اینکه تفریح بخشی جدایی‌ناپذیر از زندگی شما باشد تمرکز کنید. به جای تضعیف تنش و تعهدات کاری، فرصت‌های جدیدی برای تمرکز بر روی آن پیدا کنید (منبع: Lifehack).

عادت‌های مشترک آدم‌های شاد

□ جان لنون در کودکی، تعریف منحصر به فردی از شادی داشت: وقتی پنج سال داشتم، مادرم به من می‌گفت شادی کلید زندگی است. وقتی وارد مدرسه شدم، از من پرسیدند دوست داری در آینده چه کاره شوی؟ من در پاسخ گفتم: خوشحال. گفتند متوجه سوال نشده‌ای. من هم به آنها گفتم: اما شما معنی زندگی را نفهمیده‌اید. براساس تئوری مارتین سلیگمن، پدر روانشناسی مثبت‌گرا، ۶۰ درصد از میزان شاد بودن ما به ژن‌ها و محیط زندگی مان بستگی دارد و ۴۰ درصد دست خودمان است. این پدر روانشناسی مثبت‌گرا، در یک سخنرانی تد (TED) رضایت و شادی را این‌گونه تعریف کرد: رضایت و شادی وقتی به دست می‌آید که بهترین تواناییهای خود را بشناسید و از آنها برای پیشرفت خودتان استفاده کنید.

♥ روانشناسان و محققان زیادی همانند سلیگمن، درباره‌ی «هنر شاد بودن» تحقیق کرده‌اند. جالب است بدانید، شادترین آدم‌های دنیا عادت‌هایی دارند که در اینجا به آنها اشاره می‌شود.

□ از تمام لحظات زندگی‌شان لذت می‌برند. توجه به زیبایی‌های زندگی که در اطرافمان هستند، شادی‌آور است. پس به سادگی از کنار گل‌ها نگذرید و آنها را بو کنید. شادترین آدم‌های روی کره زمین روی چیزهایی تمرکز می‌کنند که تحت کنترل‌شان است، مثلاً شاد بودن در لحظه را در میانند، حتی اگر حالشان خوب نباشد.

□ ذهنیت رشد دارند. کسی که ذهنیت رشد را در خود بوجود آورده است، عاشق چالش است. شکست دلیلی بر بی‌عقلی یا بی‌ارزشی او نیست، بلکه انگیزه‌ای برای رشد

توانایی هایش به حساب می‌آید. کسانی که ذهنیت رشد دارند، رابطه‌ی شادتری را تجربه می‌کنند، موفق‌تر هستند و در چالش‌ها نیز پشتکار بیشتری از خود نشان می‌دهند.

□ با آدم‌های شادی همانند خودشان ارتباط دارند. باید این حقیقت را بپذیریم، شخصیت کسانی که با آنها ارتباط داریم روی افکار، احساسات و مسیر زندگی ما تاثیر می‌گذارد. پس اگر می‌خواهید زندگی شادتری داشته باشید، آدم‌های منفی را از زندگی‌تان کنار بگذارید و با افراد شاد همانند خودتان معاشرت کنید.

□ رویاپردازی می‌کنند. اگر برای آینده رویایی نداشته باشید، در گذشته باقی خواهید ماند. هر رویایی در سرتان باشد، سفر به دور دنیا، راه‌اندازی کسب‌وکاری پرسود، یادگیری زبانی جدید، هنگام سختی‌ها و مشکلات باعث می‌شود خوش‌بین باقی بمانید.

□ بسیار صبور هستند. شادترین آدم‌های دنیا به این باور رسیده‌اند که صبر نتیجه‌ی شیرینی دارد و تا رسیدن به اهدافشان، دست از تلاش برنمی‌دارند، تفاوتی ندارد این هدف، ارتقاء شغلی باشد یا ازدواج یا یادگیری مهارتی جدید.

□ ساعاتی از روز را به خودشان اختصاص می‌دهند. اینکه به هر چیزی و هر کسی «بله» بگوییم، از دست‌یابی به اهدافمان باز خواهیم ماند. کمک کردن به دیگران ارزشمند است، اما اگر باعث بی‌توجهی به استراحت و پیشرفت خودتان شود، در طی زمان از دست می‌روید و دیگر چیزی برای عرضه به دیگران نخواهید داشت.

□ آنها برای کسب تجربه نیز هزینه می‌کنند. شادترین آدم‌های دنیا تمایل دارند به جای خریدن جدیدترین مدل تلویزیون که نیاز زیادی به آن ندارند، چمدان‌شان را بردارند و به جاهای ناشناخته سفر کنند و تجربیات ارزشمند به دست آورند.

□ بیشتر از اینکه بگیرند، می‌بخشند. شادترین آدم‌های دنیا همواره به دنبال کمک به دیگران هستند. شاید از نظر شما عجیب باشد، اما آنها به این باور رسیده‌اند که برای شاد کردن خودشان لازم است به دیگران کمک کنند.

□ آنها از سختی‌ها هراسی ندارند. شادترین آدم‌های دنیا می‌دانند چطور بعد از هر شکست، دوباره از جا بلند شوند و تلاش کنند. انعطاف‌پذیری در برابر سختی‌ها و چالش‌های زندگی از افراد شاد محافظت می‌کند که رویارویی با آنها اجتناب‌ناپذیر است.

□ هرگز دست از یادگیری نمی‌کشند. استیون هاکنینگ تا آخرین روزهای عمر خود، دست از تلاش نکشید. او می‌گوید: بزرگترین دشمن دانایی، نادانی نیست، بلکه توهم دانا بودن است. شادترین آدم‌های دنیا، همانند استیون هاکنینگ، یک خصوصیت مشترک دارند، آنها تمام عمرشان در حال یادگیری هستند. هر روز کتاب‌های جدید می‌خوانند، با فرهنگ‌های جدید آشنا می‌شوند و زبان‌های جدید یاد می‌گیرند. برای افراد شاد، عادت به یادگیری یک فرآیند دائمی است، زیرا بدون آن زندگی مفهومی ندارد (منبع: lifehack).

افکار منفی، حق مسلم شماست!

● از مزیت های مثبت اندیشی بسیار گفته اند و اینکه افکار و احساسات منفی مانند خشم و ناراحتی را باید نادیده گرفت. در یک مقاله که با بررسی بسیاری از پژوهش های مشابه قبلی انجام گرفته است، نشان داده شد که چنین افکار و احساساتی برای زندگی ما ضروری اند و سرکوب و انکار آنها می تواند زیان آور باشد، سه دلیل هم ذکر شده است:

۱- با سرکوب و نادیده گرفتن افکار و احساسات منفی توان ارزیابی تجربیات زندگی کاهش می یابد، وقتی منفی ها به خوبی تجربه نشوند، لذت مثبت ها هم کاهش می یابد.

۲- افکار منفی برای بقا و پرهیز از برخی رفتارهای نامطلوب حیاتی اند، آنها وجود مشکل را یادآوری می کنند و انگیزه ای برای حل آن ایجاد می کنند.

۳- تلاش برای انکار آنها می تواند از نظر فیزیکی هم مضر باشد، افرادی که احساساتشان را سرکوب می کنند در مقابله با موقعیت های منفی استرس بیشتری را به خود وارد می کنند.

● جان کلام اینکه زندگی سیاه و سفید است، تلاش بیش از حد برای سفید دیدن سیاهی ها نه تنها مطلوب نیست، بلکه زندگی را دشوارتر هم می کند. از افکار منفی خود لذت ببرید! (منبع: weforum).

آیا همان کاری را انجام می‌دهید که برایتان اهمیت دارد؟

□ وقتی اهداف خود را براساس اولویت‌های زندگی‌تان تنظیم کنید امکان دسترسی به آن‌ها آسان‌تر خواهد بود. وقتی اولویت اصلی شما داشتن یک بدن سالم و پرنرژی است، اصلی‌ترین نتیجه‌اش این است زمان بیشتری را به خانواده‌ی خود اختصاص می‌دهید. این تصمیمات و اهداف اهمیت بیشتری نسبت به کاهش سایز و اندازه بودن یک لباس دارد.

□ مارک زاکبرگ برای دست‌یابی به هدف خود تلاش زیادی کرد و به دنبال پول و شهرت زیاد نبود، بلکه هدف اصلی او ایجاد ارتباط براساس تکنولوژی میان افراد بود، این همان چیزی بود که باعث شد به دنیای فناوری قدم بگذارد. وقتی او دوازده ساله بود یک برنامه پیام‌رسان برای مطب دندانپزشکی پدرش طراحی کرد و در دوران دبیرستان نیز توانست یک نرم‌افزار موسیقی طراحی کند. در همان زمان چند شرکت از جمله مایکروسافت و AOL پیشنهادات خوبی برای خرید این نرم‌افزار و همکاری با مارک زاکبرگ ارائه دادند اما او به تمام پیشنهادات پاسخ منفی داد، اگرچه می‌توانست از این طریق به درآمد بالایی دست یابد.

زاکبرگ به جای همکاری با شرکت‌های متقاضی برای ادامه تحصیل وارد دانشگاه هاروارد شد و در سال دوم دانشگاه نیز توانست شبکه اجتماعی فیس بوک را راه‌اندازی کند. مدیر اجرایی فیس بوک در پاسخ به این پرسش که چه کاری سبب انگیزه بخشی او می‌شود، گفت: "من هر روز از خودم می‌پرسم آیا مشغول انجام مهم‌ترین کاری هستم که می‌توانم انجام دهم؟"

روش برخورد با افرادی که خود را عقل کل میدانند!

اول از همه اینکه باید بفهمید که این فرد چطور فکر می کند. اگر فکر کند که همه چیز را می داند احتمالاً سعی می کند آنرا با برخی واقعیات یا اطلاعاتی که دارد ثابت کند. اکثر افرادی که احساس می کنند همه چیز را می دانند معمولاً در خانواده هایی بزرگ شده اند که از کودکی مسئولیت بسیار سنگینی بر دوششان بوده است. وقتی می خواهید نظرتان را به چنین افرادی بفهمانید بهترین راه این است که درست به همان روشی که او حرفش را به شما ثابت می کند، شما هم حرفتان را به او ثابت کنید. بعنوان مثال، اگر سعی دارید که به کسی نشان دهید که بیشتر از یک روش برای پیدا کردن راه حل برای یک مشکل خاص وجود دارد می توانید به آنها بگویید که یک راه بهتر برای اینکار وجود دارد.

□ چند ایده و توصیه برای برخورد با آنها که فکر می کنند همه چیز را می دانند. بهتر است در ابتدای گفتگویتان، سعی نکنید به آنها بگویید که حرفشان غلط است. اینکار باعث می شود که فوراً حالت دفاعی بگیرند و دیگر به حرفهایتان گوش ندهند. اینجاست که داد و بیدادها شروع می شود. اگر نمی توانید در همان لحظه نشان دهید که نظرتان چیست، بحث نکنید، زمانی دیگر را برای اثبات نظرتان در نظر بگیرید. آنهایی که احساس می کنند همه چیز را می دانند افرادی بسیار خودخواه هستند. یادتان باشد که با آنها وارد جار و جنجال شدن فقط باعث خوشحالی آنها می شود نه شما. معمولاً آخر کار بسیار خسته می شوید. رمز کار این است که مواجهه با چنین افراد یک راه درست دارد و یک راه غلط. دوری کردن از آنها کمک نمی کند که بفهمند همه چیز را نمی دانند. در عوض می توانید این را به آنها ثابت کنید.

□ چرا اینکار را می کنند؟ اگر سعی کنید از دیدگاه خود آنها مسئله را ببینید خیلی راحت تر می توانید با این افراد برخورد کنید. این افراد معمولاً فاقد اعتماد به نفس هستند به همین

خاطر سعی می‌کنند باید آنچه را که می‌دانند را نشان بقیه دهند و کاری کنند که بقیه احساس کنند زیر دست آنها هستند. شاید هیچوقت نتوانید دلیل این رفتار خودخواهانه آنها را بفهمید اما با درک اینکه مسئله‌ای باعث شده است که این فرد چنین شخصیتی داشته باشد، می‌توانید درک خودتان را بالاتر برده و راحت‌تر با رفتار او کنار بیایید.

□ ارزش خودتان را گوشزد کنید. اصلاً اینطور نیست که شما پایین‌تر از این فرد باشید یا کمتر از او بدانید. این آنها هستند که می‌خواهند چنین حسی را به شما منتقل کنند. اگر به آنها اجازه بدهید احساسات نسبت به خودتان را تغییر می‌دهند. پس به جای اینکه همه حرفهایی که می‌زنند را تایید کنید، به همه کارهای مثبتی که قادرید انجام دهید فکر کنید. ارزش شما بسیار بالاست و هیچکس حق خدشه وارد کردن به آن را ندارد.

□ به حرفهای او گوش دهید. گاهی اوقات چنین رفتاری به این علت از فرد سر می‌زند که او فکر می‌کند کسی نیست که به حرفهایش گوش دهد. شما می‌توانید با گوش دادن به حرفهایشان بدون اینکه نظراتتان را مطرح کنید، ترسهای آنها را از بین ببرید. با این روش، دیگر شما را تهدیدی برای خود قلمداد نمی‌کنند.

□ به آنها نشان دهید که بعضی از نظراتشان را قبول دارید و خواهید دید که احساس می‌کنند که به آنها ارزش و اعتبار داده‌اید. وقتی باعث شدید که احساس اعتماد به نفس و راحتی بیشتری کنار شما بکنند، می‌توانید برای تغییر بعضی از نگرش‌های آنها وارد عمل شوید. اما باید اینکار را خیلی زیرکانه انجام دهید. اگر مستقیماً آنها را به چالش بکشید یا خشن برخورد کنید، باعث می‌شود که همان رفتار دفاعی قبلی‌شان را پیشه کنند.

□ باید نگرش‌شان را به خودشان انعکاس دهید. با این روش به آنها در عوض نشان داده‌اید که به حرفهایشان گوش کرده‌اید و از ایده‌هایشان تقدیر می‌کنید و احساس خوشحالی خواهند کرد. از اینجا به بعد می‌توانید به آرامی بعضی از ایده‌هایشان که غیرقابل قبول به نظر می‌رسد را انتخاب کرده و اطلاعات لازم برای تکذیب آنها را مطرح کنید. به جای

اینکه ایده هایشان را رد یا مسخره کنید، خیلی ساده شواهد متنقض آنرا به آنها نشان دهید. بعد از آنها نظرشان را جویا شوید.

اما در اکثر موارد این افراد از تغییر دیدگاهشان خودداری می کنند. در چنین صورتی، با بررسی دیدگاه آنها در سایه اعتقادات خودتان، باید سعی کنید با بی اعتنایی از آنها بگذرید. مطمئناً این افراد با باور یک چیز اشتباه صدمه ای به شما نمی زنند پس لازم نیست که نگران چیزی باشید.

□ اگر این مشکل خیلی آزارتان داد می توانید دیگر آن فرد را نبینید. پس باینکه برخورد و مواجهه با کسانی که فکر می کنند همه چیز را می دانند زمان و انرژی زیادی از شما می برد اما می توانید تاثیری که بر شما دارند را محدود کنید.

چند باور قدیمی که کارمندان را از موفقیت دور می‌کند.

برخی باورهای قدیمی وجود دارد که مانع موفقیت ما می‌شود و هیچ جایگاهی در چشم‌انداز کاری امروز ندارد. با این حال برخی کارمندان شرکت‌های مختلف هنوز به همان ذهنیت‌های قدیمی که به چند دهه قبل برمی‌گردد، پایبند هستند. در اینجا ۶ باور قدیمی که دیگر برای کسب و کارهای مدرن مناسب نیستند را مرور کنیم.

۱- چون خوب کار می‌کنم همیشه در این شرکت برایم جا هست. همیشه به یاد داشته باشید که تمام مشاغل موقتی هستند و نباید به کار مداوم در یک شرکت دلخوش بمانید. در کسب و کارهای مدرن خبری از استخدام‌های مادام‌العمر نیست و دیگر شرکت‌ها مطمئن نیستند کاری که امروز برایشان انجام می‌دهید یا محصولی که روی آن کار می‌کنید، در آینده نزدیک هم مورد نیاز خواهد بود یا نه؟ گاهی مهارت‌های شما کهنه می‌شود و این یعنی همواره باید منتظر اخراج خود باشید و برای شغل آینده خود گامی بردارید.

۲- شرکت باید مرا در ارتقای حرفه‌ام کمک کند. دیگر در شرکت‌ها خبری از برپایی کلاس‌های آموزشی نیست و این کلاس‌ها جای خود را به دوره‌های شخصی داده‌اند. پس این وظیفه شماست که اهداف کاری‌تان را تثبیت کرده و یک برنامه‌ی منسجم یادگیری برای خود در نظر بگیرید تا مسیر موفقیت شغلی‌تان هموار شود. مدیران سازمانی می‌گویند این وظیفه هر کارمند است که به دنبال رشد حرفه‌ای خود باشد.

۳- فعالیت در شبکه‌های اجتماعی نیاز نیست. شبکه‌های اجتماعی ابزاری برای برندسازی شخصی‌تان هستند. همچنین با اشتراک‌گذاری محتوای شرکت با

دنبال کنندگان خود، می‌توانید به سفیر برند شرکتی تبدیل شوید که برایش کار می‌کنید. حضور پررنگ و موثر در شبکه‌های اجتماعی به شما کمک می‌کند که شبکه کاری خود را داشته باشید و برای تامین نیروی انسانی نیز از آن کمک بگیرید. علاوه بر آن، در مقابل شرکت نیز نیرویی ارزشمند و موثر تلقی خواهید شد.

۴- موفقیت من در دستان مدیر است. اینکه فکر کنید سرنوشت و موفقیت شما در گرو مدیرتان است، تفکر بسیار اشتباهی است که تنها سد راه‌تان می‌شود. حتی اینکه روابط‌تان با او چقدر نزدیک باشد هم تاثیری در موفقیت‌تان ندارد. اینکه به مدیرتان اجازه دهید کار شما را تحت کنترل خود بگیرد درست نیست، زیرا مدیر شما دستور کاری خود را دارد و ممکن است آنچه برای شما می‌خواهد با خواسته‌ی شما در تضاد باشد.

۵- اینکه برند شخصی خودم را داشته باشم خیانت به شرکت است. حقیقت این است که شرکت‌های بزرگ و پیشگام به دنبال برندسازی هم برای شرکت و هم برای کارمندان‌شان به صورت همزمان هستند. به یاد داشته باشید ثبات، علامت مدیریت برند سالم است. در نتیجه توصیه نمی‌شود وقف شرکت شوید و به دنبال موفقیت بی‌قید و شرط شرکت باشید.

۶- وقتی به دنبال فرصت شغلی جدیدی هستم تنها باید برند خودم را مدیریت کنم. شما هر روز و در هر کاری که انجام می‌دهید باید برند خودتان را مدیریت کنید و برای هر فرصتی در دسترس باشید. وقتی برندی قدرتمند داشته باشید که همواره در دید افراد قرار دارد، فرصت‌های بیشتری مقابل‌تان ظاهر می‌شود و نیازی به تمرکز روی این کار نیست (منبع: forbes).

شاد بودن در محیط کاری نامناسب

▼ اینکه توقع داشته باشیم کارمان در همه حال شاد و باب میل ما باشد انتظاری غیرواقع‌بینانه است، حتی اگر عاشق کارت‌تان هم باشید، همیشه روزهایی پر از کاغذبازی و برخورد با همکاران غیرقابل تحمل و سرسخت، خواهید داشت. مهم این است که این ناملایمات را نیز به خاطر خوبی‌های کارت‌تان تحمل کنید. اگر انتظار داشته باشیم که در همه حال احساس خوشی داشته باشیم، در واقع شانس واقعا شاد بودن را از خود می‌گیریم، چرا که در چنین حالتی، ایده‌آل‌گرایانه فکر کرده و دچار کوه‌تپینی می‌شویم و این نتیجه‌ای جز از دست دادن اهدافمان را به دنبال نخواهد داشت.

● ما باید توانایی خود را برای تطبیق یافتن با موقعیت کنونی‌مان افزایش دهیم. آنچه برای ما باید اهمیت داشته باشد یافتن آن ارزش و الزام و لذت نهفته در هر تجربه جدید است. شما شاید آرام‌ترین آدم روی زمین باشید و به همین دلیل احساس شادی کنید، اما اگر با شما به نحو مطلوب رفتار نشود، مجبور خواهید شد از خود دفاع کنید، چرا که شما هم مثل هر کس دیگر دوست دارید به شما احترام بگذارند. متأسفانه توهین و تحقیر در محل کار به یک پدیده مسری تبدیل شده که باید در تمام سازمان‌ها با آن برخورد شود.

□ بر اساس پژوهشی که در اسپانیا صورت پذیرفته است، بیش از ۱۴ درصد پاسخ دهندگان به یک نظرسنجی در این مورد، اعلام کرده‌اند که در ۶ ماه گذشته بارها مورد تحقیر از سوی همکاران یا مافوق‌های خود قرار گرفته‌اند. اگر در چنین موقعیتی قرار گرفتید، سعی کنید برنامه‌ای مدون برای تغییر دادن وضعیت بچینید و از حق خود دفاع کنید.

♦ می‌توانید در گام اول، با کسی که چنین رفتاری با شما دارد، صحبت کنید تا وضعیت موجود را بهبود بخشید. بدانید که در چنین حالتی، این شما هستید که می‌توانید به خود کمک کنید نه شخصی دیگر.

□ آیا شما هم در محیط کارتان با کسانی سروکار دارید که قلدرمآبانه رفتار کرده و دیگران را تحقیر کنند؟ آنها دقیقاً چه کاری انجام می‌دهند؟ آیا مجبورید با این قضیه کنار بیایید؟ این سوال سختی است که فقط شما می‌توانید به آن پاسخ بگویید. از خود پرسید: «رفتار او چه احساسی در من به وجود می‌آورد؟» آیا آنقدر خود را قدرتمند احساس می‌کنید که در برابر چنین افرادی دست به اقدام قاطع بزنید؟ بهترین راه برای برخورد با چنین افرادی چیست؟ روش قدرتی، اعتمادی یا احساسی؟

✓ زمانی را برای صحبت کردن با تمام افرادی که در شرکت شما چنین رفتاری دارند اختصاص دهید و برای آنها توضیح دهید که این کارشان چه احساسی در شما به وجود می‌آورد. از آنها برای یافتن راه‌حل کمک بخواهید و این احساس را به وجود بیاورید که بخشی از راه‌حل یا پاسخ مشکل هستند.

توصیه‌های برایان تریسی برای افزایش بهره‌وری

به عقیده برایان تریسی، «تفاوت اصلی افراد موفق با ناموفق در این است که افراد موفق به طرز مشهودی اهمیت زیادی برای زمان و ارزش آن قائلند». در اینجا می‌خواهیم ۵ درس با ارزش افزایش بهره‌وری برایان تریسی را با هم مرور کنیم؛ درس‌هایی که به ظاهر ساده و بدیهی می‌آیند اما آیا تا به حال در زندگی تان از آنها استفاده کردید؟

۱- اگر دو قورباغه دارید، ابتدا زشت‌ترین رو بخورید! خوردن قورباغه نمادی از انجام وظایف سخت و ناخوشایند اما مهم روزانه در مسیر اهداف تان است. پس با ایناوصاف، شما باید ابتدا قورباغه‌هایی که باید در طول روز بخوریدشان را مشخص کنید (وظایف مهم روزانه تان که دوست ندارید) و روزتان را با خوردن زشت‌ترین قورباغه آغاز کنید و تا زمانی که کامل آنرا نخوردید، سراغ قورباغه‌های بعدی نباید بروید. با انجام مهم‌ترین کار در ابتدای روز، بار فکری زیادی از فکرتان خالی میشود و شما با آسایش خاطر بیشتری به سراغ کارهای بعدی میروید.

۲- از قانون ۱۰/۹۰ بیشتر استفاده کنید. این قانون مخصوص افرادیست که در ابتدای روز سردرگم هستند که از کجا شروع کنند. بر اساس قانون ۱۰/۹۰ برایان تریسی، شما ۱۰٪ از زمان ابتدای روزتان را صرف برنامه‌ریزی برای کارهای روزانه تان کنید که این کار ۹۰٪ زمان شما را در طول روز ذخیره میکند.

۳- این واقعیت را بپذیرید که شما نمیتوانید همه کارهایی که باید انجام دهید را انجام دهید. ما می‌توانیم یک روز با بهره‌وری بالا داشته باشیم اما هیچوقت نمی‌توانیم با راندمان ۱۰۰٪ کارهایمان را انجام دهیم (یعنی حتی یک دقیقه هم زمان پرت نداشته باشید، که غیرممکن است!) اما می‌توانیم با افزایش بهره‌وری استفاده

بیشتری از زمان مان ببریم. بنابراین، قبول کنید که باید یک سری از کارهایتان را به بعد موکول کنید. اما چه کارهایی؟ کارهای کم اهمیت، کارهایی که انجام آنها کمکی به تحقق اهداف تان نمی کند اما زمان تان را می گیرند.

۴- هیچوقت زمان کافی برای انجام همه کارها نخواهید داشت. شما فقط زمان کافی برای انجام مهم ترین کارها خواهید داشت. برایان تریسی نام این درس را «قانون اجبار بهره وری» نهاده که در آن توصیه می کند شما در طول روز فقط کافیس بر روی ۱۰ کار مهمی که در آن روز باید انجام شوند، تمرکز کنید و زمانی که این ۱۰ کار مهم را به انجام رساندید، میتوانید لیست بعدی را تشکیل دهید.

۵- هدف اصلی مدیریت زمان و افزایش بهره وری این است که شما زمان بیشتری در اختیار داشته باشید تا با کسانی که دوست شان دارید و با انجام کارهایی که لذت می برید بگذرانید. اگر بخواهید بدانید چقدر خوشبخت هستید، کافی است سه فاکتور خوشبختی یعنی ثروت، سلامتی و روابط تان را زیر ذره بین بگذارید. کدام یک از این سه فاکتور شما نواقصی دارند که باید برطرف شوند؟

راهکارهایی برای کاهش عوارض خطرناک پشت میزی

❖ در جوامع امروزی تقریباً همه انسان‌ها به «بیماری نشستن» مبتلا شده‌اند. نشستن طولانی مدت چنان عوارض وحشتناکی برای سلامتی ما دارد که از آن به عنوان بیماری ای‌کشنده یاد می‌شود. اگر کارتان از نوع شغل‌های پشت میزی است یا به هر دلیلی بیشتر روز را نشسته سپری می‌کنید خطرات این بیماری جان شما را تهدید می‌کند. اما راهکارهایی وجود دارد که کمک می‌کند عوارض ناشی از نشستن طولانی مدت را کاهش دهید.

۱- گردن درد. جلو کشیدن گردن هنگام کار با کامپیوتر پشت میز، فشار زیادی به ستون فقرات وارد می‌کند. وقتی سر خود را ۳۰ درجه جلوتر از بدن تان نگه می‌دارید، تعداد عضلاتی که درگیر می‌شوند سه تا چهار برابر بیشتر از زمانی است که سرتان را صاف نگه می‌دارید.

◀ راهکار: محل قرارگیری کامپیوتر را به گونه‌ای تنظیم کنید که مرکز صفحه‌ی مانیتور هم ارتفاع با چانه شما باشد. اگر نمی‌توانید مانیتور را به این شکل تنظیم کنید، با گذاشتن یک جعبه یا چند کتاب زیر مانیتور، آن را بالاتر ببرید تا مجبور نشوید سرتان را پایین بیاورید. اگر نور صفحه‌ی مانیتور کم است یا نور پنجره داخل آن می‌افتد و برای بهتر دیدن صفحه‌ی مانیتور دائماً سرتان را جلو می‌آورید، نور صفحه را زیاد کنید یا محل قرارگیری مانیتور را تغییر دهید.

۲- عدم تمرکز. نشستن باعث می‌شود گردش خون در بدن کم شود و اکسیژن کمتری به مغز برسد، در نتیجه دچار حالتی می‌شوید که اصطلاحاً به آن مغز مه‌آلود می‌گویند و نمی‌توانید تمرکز کنید.

◀ راهکار: اینکه سعی می کنید برای صرفه جویی در وقت تان، همه کارهایی که برای انجام آن ها لازم است از جایتان بلند شوید را یکباره و همزمان انجام دهید اصلا خوب نیست. در واقع هر چه بیشتر تحرک داشته باشید، برای سلامتی تان بهتر است. بنابراین هر از گاهی برای انجام هر یک از کارهایتان از جای خود بلند شوید.

۳ - مشکلات انسولینی. طبق تحقیقات، تنها یک روز را نشسته سپری کردن می تواند به میزان قابل توجهی از فعالیت ماده انسولین در بدن کم کند. وقتی بدن نتواند از ماده انسولین به درستی استفاده کند، در معرض خطر ابتلا به دیابت نوع دو قرار می گیرد.

◀ راهکار: همیشه یک بطری آب به همراه داشته باشید. وقتی بدن کم آب می شود، سطح هورمون وازوپرسین در بدن بالا می رود، در نتیجه قند خون افزایش پیدا می کند و بدن قادر نیست به درستی از ماده انسولین استفاده کند.

۴ - کمر درد. عوارض ناشی از قوز کردن روی میز برای مدتی طولانی از دردهای جزئی و گاه و بیگاه شروع و به کمر دردی جدی ختم می شود. بد نشستن به دیسک های ستون فقرات فشار می آورد و باعث می شود کناره های سفت تر دیسک ها به مرکز نرم تر آن ها فشار بیاورند.

◀ راهکار: هنگام کار با کامپیوتر پشت میز، حتی اگر دستگاه تان لپ تاپ است، همیشه از کیبورد جداگانه استفاده کنید تا قوز نکنید. کیبورد را به گونه ای قرار دهید که آرنج هایتان چسبیده به بدن تان قرار بگیرند و مچ دست هایتان تا حدودی کشیده شوند.

۵ - پا درد. وقتی پاهایتان را به اندازه کافی کشش و حرکت ندهید، عضلات آن دچار درد می شوند. بدن با این دردها سعی دارد به شما بفهماند که باید به آن توجه کنید و اگر این کار را انجام ندهید، دردها شدیدتر خواهند شد.

◀ راهکار: صندلی خود را به گونه‌ای تنظیم کنید که پاهایتان حالت راحتی داشته باشند. وقتی می‌نشینید، پاهایتان را صاف روی زمین نگه دارید و ارتفاع صندلی باید به گونه‌ای باشد که زانوهایتان کمی بالاتر از لگن تان قرار گیرند.

۶ - اضافه وزن. تحرک نداشتن باعث می‌شود فعالیت آنزیم چربی سوزی به نام لیوپروتئین لیپاز در بدن کاهش پیدا کند و در نتیجه چربی‌های بیشتری در بدن ذخیره شود.

◀ راهکار: هر از گاهی از جای خود بلند شوید و قدم بزنید. اگر نمی‌توانید از میزتان دور شوید، هر ۱۵ دقیقه بدون آنکه بلند شوید استراحت کوتاهی به خود دهید و در همان حالت، به مدت ۵ ثانیه یک یا چند عضو بدن تان را حرکت دهید.

۷ - ضعیف شدن استخوان‌ها تحقیقات نشان داده است تحرک نداشتن استخوان‌های بدن را شکننده می‌کند و مواد معدنی درون آن‌ها را کاهش می‌دهد.

◀ راهکار: با مصرف مواد غذایی حاوی کلسیم مثل محصولات لبنی و بسیاری از مواد غیر لبنی و همچنین مواد غذایی حاوی ویتامین دی، استحکام استخوان‌های خود را حفظ کنید. ویتامین دی به بدن کمک می‌کند بتواند کلسیم را جذب کند.

جمله ای از انیشتین

✓ پدرم به من می گفت "نمی توانی در یک زمان بر ۲ اسب سوار شوی. تو می توانی هر چیزی را انجام بدهی، اما نه همه چیز را با هم."

← یاد بگیرد که در حال باشید و تمام حواستان را به کاری بدهید که در حال حاضر انجام می دهید. انرژی متمرکز، توان افراد است؛ و این تفاوت پیروزی و شکست است.

اثر زیگاریک؛ اهرمی برای تمام کردن کارهای نیمه تمام!

□ دیدید وقتی یک شکلات تخته‌ای را باز می‌کنیم با خودمان می‌گوییم فقط یک تکه از آنرا می‌خورم و بعد از چند دقیقه کل آن تمام می‌شود؟ یا وقتی به قصد رفع گرسنگی سر میز ناهار خوشمزه حاضر میشیم و هر چه روبروی ما هست را تا آخرش می‌خوریم؟ یا دیدن اولین اپیزود از یک فیلم جذاب همان و تا چندین ساعت نشستن پای آن و دیدن آخرین قسمت آن هم همان! یا اولش با خواندن یک فصل از کتاب جالب شروع می‌کنیم و یک مرتبه می‌بینیم ساعت ۳ شب است و کتاب تمام می‌شود؟! یا وقتی یک میهمانی تمام می‌شود فردایش به حرف یکی به دلیل قطع شدن توسط دیگری و نا تمام ماندن، که می‌خواست چه بگوید؟! فکر می‌کنیم! یا یک معما به ما داده می‌شود و زمان حل آن کوتاه است و پس از اتمام وقت، با اینکه پاداشی در کار نیست، طبق مطالعات انجام شده ۸۶ درصد ما کماکان دنبال حل کردن آن هستیم!

□ خانم بلوما زیگاریک؛ روانشناس معروف روسی (۱۹۰۱-۱۹۸۸) در رستوران متوجه شد پیشخدمت‌ها کلیه جزئیات سفارش غذای هر مشتری را بدون نوشتن روی کاغذ تا قبل از تسویه حساب به یاد می‌آورند و به محض تسویه حساب نه تنها چیز زیادی از سفارش یادشان نمی‌آید بلکه حتی بعضی وقتها خود مشتری که غذا خورده را هم به یاد نمی‌آورند! او با پی بردن به این حقیقت که ذهن انسان درگیر کارها و مقولات ناتمام می‌شود آزمایش‌های دیگری نیز انجام داد. به عنوان مثال برای دو گروه یک فیلم جذاب پخش کرد، گروه اول فیلم را تا آخر دیدند و دومی‌ها تا اواسط فیلم را تماشا کردند. چند روز بعد از دو گروه خواسته شد فیلم را تعریف کنند... گروهی که فیلم را ناقص دیده بودند، جزئیات بیشتری از آنرا به یاد می‌آورند.

بلوما سپس به یک اصل رسید که مغز ما بیشتر درگیر کارهای ناتمام و منقطع شده می شود تا کارهای تمام شده... آنقدر آنرا به یاد می آوریم تا آن کار تمام شود... ما نیاز به تمام کردن یک کار داریم! از آنچه بیان شد به عنوان اثر زیگاریک یاد می شود.

□ معروف است که موتزارتِ موسیقی دان مریض بود و یکی به عیادت او رفت. موتزارت هم گفت حوصله کسی را ندارم و می خواهم تنها باشم! میهمان او به سالن کناری اتاق او رفت و مشغول زدن پیانو شد و ناگهان آنرا نیمه کاره رها کرد و رفت! می گویند موتزارت از تخت بیماری خود را کند، سراغ پیانو رفت، نوت را کامل کرد و برگشت به تخت بیماری! چون او نمی توانست آنرا نیمه کاره در ذهن خود رها کند. بطور کلی وقتی در انجام کاری (پاسخ به ۵۰ تا ایمیل مهم که نیاز به توجه ما دارد، نوشتن یک مقاله و یا پستی که قولش را داده ایم، کمک به دوستان در اسباب کشی که به او قول داده ایم و...) امروز و فردا می کنیم این به معنی باز گذاشتن لوپ ذهن برای انجام آن کار است و تا این لوپ بسته نشود، درگیری ذهن با آن بیشتر و بدون اینکه خودمان متوجه شویم، انرژی فراوانی از آن هدر می رود .

▼ اثر زیگاریک یعنی کلنجار رفتن ذهن با کارهای نیمه تمام، هر چه زمان این کلنجار بیشتر باشد به معنی استرس بیشتر و کاهش کارایی و بهره وری ذهن خواهد بود! پس بهترین اقدام؛ تمام کردن آن کار توسط خود ما یا واگذار کردن آن به دیگری است. از سوی دیگر؛ اگر کاری که قرار است تمام شود دارای اهمیت نیست و یا دارای اهمیت کمتری نسبت به کار دیگر است، یک اقدام می تواند مکتوب کردن آن و القای این پیام به ذهن است که می تواند به کار مهمتر بپردازد.

متخصصان بازاریابی و فروش و گردانندگان رسانه های موفق به خوبی از این اثر بهره گرفته و با درگیر کردن ذهن مشتری؛ او را به کام محصولات و رسانه های خود می کشند! انتخاب یک تیر جذاب اما ناقص و یا دادن کارت تخفیف ۲۰ درصدی برای خرید بعدی

از جمله این ترفندهاست! سخنرانان و مشاوران حرفه‌ای هم با رساندن بحث به جایی جذاب و تمام نکردن و موکول آن به جلسات بعدی منافع خود را بیشتر می‌کنند!

سخن آخر اینکه بیشترین زمانی که تلف می‌شود مربوط به زمانی است که ما دست به آغاز یک کار نمی‌زنیم و یک سفر هزارمیلی با برداشتن اولین قدم آغاز می‌شود! بنابراین برای انجام کارهای ناتمام مهم و بستن لوپ باز و خالی کردن ذهن از اطلاعات غیر مفید و کاستن استرس و افزایش خلاقیت آن، بهترین زمان همین الان است (امیرعباس زینت بخش).

تکنیک جعبه نگرانی جهت رفع استرس

□ یک تکنیک در رفع استرس وجود دارد تحت عنوان Worry Box یا "جعبه نگرانی". شما یک جعبه مقوایی مثل یک جعبه کفش بیارید و درش رو محکم چسب نواری بزنید. بالای آن شکافی کوچک مثل صندوق رای گیری ایجاد کنید! حالا هر نگرانی که نسبت به یک موضوع دارید روی یک تکه کاغذ بنویسید و داخل جعبه بیاورید. هر روز نگرانیها و استرس های روزانه تان را نوشته و توی جعبه بیاورید. بعد از گذشت چندماه جعبه را باز کنید و تمام نگرانیها و استرسهای گذشته خود را مجدداً بخوانید.

💡 باور بفرمایید که کلی می خندید و از طرفی ملاحظه خواهید کرد که در کمال ناباوری ۹۰ درصد آن استرسها تنها در ذهن شما حضور داشتن و عملاً هیچوقت اتفاق نیفتادند! اینطوری مغزتون تعلیم میبینه که به سادگی بابت مسائل کوچک مضطرب نشه و برای این مدارات عصبی میسازه و این شیوه رو به عادت خوب تبدیل میکنه و دیگه در آینده به ساخت Worry Box دیگر نیازی نخواهید داشت!

اثر بنجامین فرانکلین

□ رفتار بد از رفتار خوب بیشتر در خاطر می‌ماند و وقتی کم‌کم گمان می‌کنید که کسی بی‌شعور است، شاید فقط بر رفتار بد او تمرکز کنید و اگر در واکنش به او بی‌مهری کنید، می‌تواند موجب چرخه‌ای از خصومت شود که در آن هر دو مثل بی‌شعورها رفتار می‌کنید. در نتیجه فرض اولیه شما درباره این شخص تبدیل می‌شود به پیش‌گویی‌ای که خودتان محققش کرده‌اید!

□ آقای مک‌رینی نویسنده کتاب "الان شما کمتر احمقید" از فرانکلین جوانی می‌نویسد که با تغییر رفتار خود، هتاکان و بدخواهان را به خود جلب و آن‌ها را از حامیان و دوستان خود می‌کند. او از این اثر تحت عنوان "اثر فرانکلین" استفاده می‌کند؛ "وقتی آدم‌ها واقعا با شما تحقیرآمیز رفتار می‌کنند، شاید بتوانید با استفاده از محبت‌باران کردن، موقعیت را عوض کنید. از این هم بهتر آن است که از آن‌ها بخواهید و درخواست کنید که یک یا دو کار (لطف) در حقتان بکنند".

□ ما از آدم‌هایی که کارهای خوبی برای‌شان انجام می‌دهیم، کم‌کم خوش‌مان می‌آید. شاید کمی ابلهانه به نظر برسد، اما قطع نظر از این که کسی چه اندازه از شما بیزار باشد و آن را ابراز کند، اگر او را وادار کنید که کمی به شما محبت کند، ممکن است رفتارش عوض شود.

□ هرچه محبت بیشتری ابراز کنید یا از دیگران بخواهید، کسانی را که کمک‌شان می‌کنید بیشتر دوست خواهید داشت و در کسانی که به شما کمک کرده‌اند نیز این محبت بیشتر القاء خواهد شد (□□ چگونه از دست آدم‌های عوضی خلاص شویم. 🙏 رابرت ساتن).

در هنگام آماده شدن برای مصاحبه این ۲۰ مورد را به یاد داشته باشید.

□ فهرستی از همه وظایف مهم و چیزهایی که در موقعیت پیشین مسئول آن بودید را داشته باشید.

□ دانش خود را از تاریخ و پس زمینه شرکت و چالش های فعلی آن، به روزرسانی کنید.

□ از سؤالات مربوط به صنعت مطلع باشید. فقط پاسخگویی به سؤالات عمومی مصاحبه کافی نیست. بسته به نقش و موقعیت شما، ممکن است لازم باشد که مهارت های فنی یا تحلیلی بیشتری را از خود نشان دهید.

□ به یاد داشته باشید که برای چه کسی و در چه زمانی کار می کردید. اگر کارفرمای قبلی خود را به یاد نیاورید تصویر جالبی از خود نمایش نخواهید داد.

□ فقط به رزومه خود در صحبت هایتان اتکا نکنید. در حالی که مهم است رزومه خود را کاملاً بدانید، لازم نیست کلمه به کلمه آن را حفظ باشید. این کار باعث می شود شما تنبل به نظر برسید و آماده نباشید.

□ به حضور خود در شبکه های اجتماعی توجه کنید. برخی از شرکت ها برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد فعالیت های اجتماعی در اینترنت به جست و جوی شما می پردازند. به حضور آنلاین خود توجه داشته باشید.

□ آدرس محل مصاحبه را بررسی کنید. دیر رسیدن به محل مصاحبه، به دلیل اینکه گم شدید یا در ترافیک ماندید، بهانه ای معتبر نیست. مسئولیت شما این است که مسیر خود را قبل از روز مصاحبه برنامه ریزی کنید.

□ اگر مصاحبه به صورت مجازی انجام می‌شود، مطمئن شوید نرم‌افزار لازم را دارید. در یک مصاحبه مجازی شما همچنین باید به مسائلی مانند فضای آرام، روشنایی مناسب یا خرید تجهیزات اضافی برای متفاوت کردن مصاحبه خود توجه کنید.

□ در مورد موقعیتی که برای آن مصاحبه می‌دهید تحقیق کنید. بعضی از سؤالاتی که قبل از مصاحبه برای خودتان می‌توانید پاسخ دهید شامل موارد زیر می‌شود:

• آیا وظایف مشابهی را نسبت به نقش قدیمم انجام خواهم داد؟

• آیا این نقش نیاز به سرمایه‌گذاری در توسعه شخصی دارد؟

□ برای پرسیدن سؤالات مربوطه از مصاحبه‌کننده آماده باشید. برای اطمینان از اینکه آماده‌اید در این موقعیت شغلی به کار مشغول شوید، باید آماده باشید تا سؤالات مربوط به موقعیت، فرهنگ شرکت یا انتظارات از یک متقاضی مناسب را بپرسید.

□ لباس مناسب آماده کنید. شما بر اساس ظاهرتان قضاوت می‌شوید و چون دیدار اول مهم است، لازم است قبل از شب مصاحبه از روش لباس پوشیدن آگاهی یابید. سایر چیزهای مفید عبارت‌اند از نظافت شخصی، استفاده کم از عطر و سیاست‌های مربوط به جواهرات بدن.

□ چند مضمون سؤالات رفتاری آماده کنید. پیش‌بینی سؤالات رفتاری کافی نیست. هنگامی که با سؤالاتی از این طبیعت مواجه می‌شوید، لازم است که داستان‌هایی را برای به اشتراک گذاشتن آماده کنید.

□ نسخه‌های بیشتر از رزومه خود چاپ کنید. آیا تابه‌حال به مصاحبه‌ای رفتید که در آن متوجه شده باشید مدیر استخدام نسخه‌ای از رزومه شما ندارد؟ هیچ راهی بهتر برای نشان دادن آمادگی خود با ارائه سندی برای ارزیابی‌تان وجود ندارد.

□ نمونه کارهای پروژه‌های گذشته خود را آماده کنید. آوردن پوشه‌هایی از پروژه‌های قبلی شامل طرح‌های هنری، نمونه‌های محتوا و ... به مصاحبه تا زمانی که به شما کمک کند، کاری بسیار پسندیده است.

□ فهرستی از دستاوردهایی که به آن افتخار می‌کنید ایجاد کنید. با یک لیست از دستاوردهای خود، با اعتماد به نفس به نظر می‌رسید. این اتفاق باعث می‌شود احساس بهتری نسبت به توانایی شما به مصاحبه دهندگان ارائه دهد.

□ نقاط ضعف‌تان در تاریخ شغلی را بیابید و آماده باشید در مورد آن‌ها صحبت کنید. شاید یک شکاف کاری داشته باشید که در رزومه‌تان قرار دارد. احتمالاً چرای آن از شما پرسیده می‌شود. اگر چه باید صادق باشید، باید بدانید که چگونه پاسخ خود را عنوان کنید تا به عنوان متقاضی مسئولیت‌پذیر جلوه کنید.

□ بازار بر اساس راه حل است. لیستی از اینکه چگونه مهارت‌های شما می‌توانید به طور مستقیم بر نتایج تأثیر بگذارد یا فرآیندهای کاری را بهبود بخشد ایجاد کنید.

□ به طول مصاحبه توجه داشته باشید. اگر مصاحبه شما بیش از دو ساعت طول بکشد، باید خود را آماده کنید. مثلاً اگر وضعیت مزمنی دارید و حتماً باید داروهای خود را سر وقت بخورید، داروهای خود را با خود ببرید.

□ یک چک لیست از تمام این یادآوری‌ها چاپ کنید. گاهی اوقات بهتر است یک لیست فیزیکی از یادآورها داشته باشید تا دقیقاً مشخص کنید چه وظایفی در چه زمانی باید انجام شوند.

□ از خودتان مراقبت کنید. آماده‌شدن برای مصاحبه‌ها می‌تواند هم از لحاظ فیزیکی و هم ذهنی بسیار خسته کننده باشد. اگر استرس بگیرید و به اندازه کافی استراحت نکرده باشید، انجام همه این کارها هیچ فایده‌ای نخواهند داشت (منبع: Lifehack).

آیا شما هم به سندروم ایمپاستر مبتلا هستید؟!

❖ لطفاً به این سوال پاسخ دهید: "آیا همانقدر که دیگران شما را با استعداد، موفق و باهوش تصور می‌کنند، خود شما نیز نسبت به خودتان همین نظر را دارید؟" اگر پاسخ شما منفی است، احتمالاً به سندروم ایمپاستر (Imposter syndrome) مبتلا هستید. این سندروم در مورد آدم‌های موفق مشاهده می‌شود. برخی از آدم‌های موفق تصور می‌کنند خیلی هم موفق نیستند و دستاوردهایی که داشته‌اند در مقایسه با سایرین خیلی ناچیز است و یا این دستاوردها حاصل شانس و بخت و اقبال بوده است تا نتیجه توانایی آنها. همانطور که گفته شد افراد مبتلا به این سندروم فکر می‌کنند آن اندازه که بقیه تصور می‌کنند خوب نیستند و به همین دلیل همواره این تصور ذهنی را دارند که در حال فریب سایرین هستند و روزی دست آنها رو خواهد شد. از جمله افراد موفق می‌توان به خانم جودی فاستر بازیگر معروف آمریکایی اشاره نمود.

❖ برای سنجش دقیق میزان این سندروم در خودتان می‌توانید از آزمون زیر استفاده کنید. به سؤالات زیر بر حسب شدت و ضعف حس درونی‌تان، امتیاز ۰ تا ۴ بدهید و بعد امتیازها را با هم جمع بزنید.

- ۱- من اغلب در یک آزمون یا یک کار موفق بوده‌ام، گرچه پیش از پرداختن به آن مدام از اینکه نتوانم آن را درست انجام دهم بیم داشتم.
- ۲- می‌توانم این را ابراز کنم که از آنچه در واقع هستم، شایسته‌ترم.
- ۳- من حتی‌المقدور از ارزیابی شدن اجتناب می‌کنم واز اینکه مورد ارزیابی دیگران قرار گیرم، بیم دارم.

- ۴- زمانی که دیگران من را به خاطر حسن انجام کاری تحسین می کنند، از این هراس دارم که مبادا نتوانم انتظارات آنها را در آینده، همچنان برآورده سازم.
- ۵- گاهی احساس می کنم که مقام یا موفقیت کنونی خود را مدیون بودن در مکان مناسب، و در زمان مناسب و شناختن آدمهای مناسب هستم.
- ۶- میترسم که افرادی که برایم بااهمیت هستند، دریابند که من آنچنان که آنها فکر می کنند، انسان قابلی نیستم.
- ۷- من دوست دارم وقایعی را که در آن نهایت سعی خود را نکرده‌ام بیشتر به خاطر بسپارم، تا مواقعی که نهایت تلاشم را کرده‌ام.
- ۸- من به ندرت پروژه یا کاری را انجام می دهم که مطلوب و مدنظرم باشد.
- ۹- گاهی اوقات حس می کنم یا به این باور می رسم که موفقیتیم در زندگی یا شغل در نتیجه وقوع خطا یا اشتباهی بوده است.
- ۱۰- پذیرفتن تحسین‌ها و تمجیدهای دیگران در مورد هوش یا موفقیت‌هایم برایم دشوار است.
- ۱۱- گاهی احساس می‌کنم که موفقیت‌هایم به واسطه شانس بوده است.
- ۱۲- گاهی اوقات از موفقیت‌های کنونی‌ام ناامید می‌شوم و فکر می‌کنم که باید موفقیت‌های بیشتری بدست آورم.
- ۱۳- گاهی میترسم که دیگران متوجه شوند که من تا چه حد کمبود دانش و توانایی دارم.
- ۱۴- هرچند در هر جا تلاش بخرج داده‌ام موفق بوده‌ام، اما اغلب بیم آن را دارم که ممکن است در تکالیف و تعهدات جدیدی که می پذیرم شکست بخورم.
- ۱۵- زمانی که در کاری موفق شده‌ام و به دلیل آن مورد قدردانی قرار گرفته‌ام همواره تردید دارم که آیا می توانم آن موفقیت‌ها را تکرار کنم یا نه.

۱۶- اگر بخاطر موفقیت در انجام کاری، مورد تحسین و قدردانی قرار بگیریم، اهمیت آنچه را که انجام داده‌ام، کم می‌شمارم.

۱۷- من اغلب، توانایی‌های خود را با دور و بری‌های خودم مقایسه و فکر می‌کنم که آنها نسبت به من باهوش‌تر هستند.

۱۸- من اغلب در خصوص عدم موفقیت در یک پروژه و یا آزمون نگرانم، علی‌رغم آنکه دیگران اعتماد قابل توجهی نسبت به توانایی من برای انجام موفقیت‌آمیز آن داشته‌اند.

۱۹- اگر بنا باشد ترفیع پیدا کنم و یا به نحوی مورد قدردانی و تشویق قرار بگیرم، در مورد گفتن آن به دیگران تردید دارم، تا وقتی که برایم مسجل شود.

۲۰- احساس ناخوشایند و ناامیدکننده‌ای پیدا می‌کنم اگر در موقعیت‌هایی که شامل کسب موفقیتی هستند، در میان دیگران، بهترین و یا حداقل بسیار منحصر به فرد و خاص نباشم.

◀ پس از انجام آزمون، نمرات را با هم جمع بزنید. اگر نمره کلی، ۴۰ یا کمتر شد فرد، ویژگی‌های ایمپاستر اندکی دارد؛ اگر نمره بین ۴۱ و ۶۰ بود؛ این فرد تجارب متعادلی از این سندرم را دارد؛ اگر نمره بین ۶۱ تا ۸۰ بود، بدان معناست که او اغلب دارای احساسات ایمپاستر است؛ و بالاخره نمره ۸۰ به بالا به معنی داشتن احساس قوی از این سندرم است که نیاز به درمان فوری دارد (دکتر رضا صالح زاده).

چگونه موفقیت آمیز شکست بخوریم؟

سه سال پیش، من و همکارانم پروژه‌ای جاه‌طلبانه را شروع کردیم. برای یافتن روشی‌هایی برای حل آن چالش پیچیده، شرکای محلی ما گروهی از افراد با چشم‌انداز به شدت متفاوت را گرد هم جمع کردند. برای اولین جلسه این گروه، تیم من یک فرآیند پیشرفته برای نحوه کار با یکدیگر را طراحی کرد. اما برخی از شرکت‌کنندگان آن را گیج‌کننده می‌دانستند و تا پایان روز دوم مجبور شدیم به‌طور کامل آن را تغییر دهیم. یکی از شرکای محلی ما عصبانی بود و ما را متهم کرد که نمی‌دانیم در حال انجام چه کاری هستیم. او ما را متهم به انجام امور بدون آمادگی کرد. جلسه به خوبی به پایان رسید؛ اما هفته‌ها طول کشید تا پروژه و مشارکت ما دوباره در مسیر اصلی قرار گیرد.

این الگو با پیشرفت پروژه، به دفعات تکرار شد. ما باید برنامه‌ای برای آنچه انجام می‌دهیم داشته باشیم، برخی از جنبه‌های این برنامه موثر واقع نخواهد شد و ما باید آن را تغییر دهیم؛ تغییری که می‌تواند بسیار شدید باشد. گرچه اکنون اکثر شرکت‌کنندگان، این پروژه را به‌عنوان یک موفقیت می‌بینند و به گسترش آن ادامه می‌دهند، اما منجر به روشی که همه به آن امید داشتیم و انتظارش را می‌کشیدیم نشده است. از این منظر، ما شکست خوردیم. همه پروژه‌های شرکت، تیم‌های متنوع را گرد هم جمع می‌کنند تا برای پیشبرد مسائل پیچیده و مورد منازعه تلاش کنند. هیچ گروه مجزایی پیامدها را کنترل نمی‌کند و ما نمی‌توانیم از قبل بدانیم که چه چیزی موثر واقع خواهد شد؛ بنابراین مسائل اغلب نسبت به حالتی که برنامه‌ریزی شده بودند، به‌طور متفاوتی آشکار می‌شوند. من با این تجربیات به دست آمده تصمیم گرفتم تا نتایج پیش‌بینی‌نشده را نه به‌عنوان یک مشکل، بلکه به‌عنوان انگیزه‌ای برای یادگیری ببینم. بنابراین انجام کارها بدون آمادگی قبلی نه علامت شکست،

بلکه نشانه موفقیت است. اما روش‌های ساختاریافته‌ای برای این امر وجود دارد که به شما کمک خواهد کرد تا دست‌اندازها کاملاً از مسیر اصلی دورتان نکنند.

❖ به پیش‌رو نگاه کنید نه عقب. ممکن است همیشه اولین بار، کارها را درست انجام ندهید؛ اما باید از آنچه اتفاق افتاده درس بگیرید و دفعه بعد بهتر عمل کنید. تلاش کنید تا اشتباهات مشابه را دو بار انجام ندهید.

❖ ریسک‌های سنجیده و حساب شده اخذ کنید. زمان کار روی چالش‌های پیچیده، نیاز به تلاش برای انجام کارهای جدید (ارائه‌های نو) و انجام کارهای قدیمی به روش‌های جدید (فرآیندهای نو) خواهید داشت؛ اما این ریسک‌پذیری باید محتاطانه صورت گیرد. ما پیش از انجام تجربیات بزرگ در زمینه‌های پرخطر، تجربیات کوچکی را در زمینه‌های امن‌تر امتحان می‌کنیم. به‌عنوان مثال، گرچه در پروژه جدیدم، این کار شامل یک موقعیت منحصر به فرد و آزمون و خطاهای بسیار زیادی می‌شد؛ اما دهه‌ها تجربیات مرتبط ما را قادر به پیشرفت کرد. تنها در صورتی می‌توانید به خوبی کارتان را بدون آمادگی انجام دهید که بسیار تمرین کرده باشید.

❖ درخواست بازخورد کنید. اغلب، شما نمی‌توانید تنها روی چشم‌انداز خودتان تکیه کنید. باید درخواست بازخورد کنید: از همکاران‌تان، مشتریان و هر کسی که با این مشکلی که در تلاش برای حل آن هستید درگیر است، به‌صورت تصادفی و رسمی، شفاهی و کتبی و با پرسش‌های خاص سوال بپرسید. همه این بازخوردها را با همه افراد تیم به اشتراک بگذارید به این ترتیب می‌توانید تصمیمات فردی و جمعی معقولی را در مورد عملکردتان در گام بعدی بگیرید.

❖ پذیرای اشتباهات باشید. اکثر افراد معمولاً از بازخورد درس نمی‌گیرند. آنها از اشتباه کردن - از تهدیداتی که در مقابل موقعیت‌شان قرار می‌گیرد - وحشت دارند؛ بنابراین سخت

تلاش می‌کنند تا ارزیابی‌های منفی را رد کنند. برای دور کردن این حالت تدافعی، داشتن نظم در مورد دریافت و واکنش به بازخورد می‌تواند راهگشا باشد:

❖ درخواست بازخورد کنید.

❖ به بازخورد گوش کنید ولی فوراً جواب ندهید؛ با دقت آن را بنویسید اما از توضیح و دفاع از خودتان اجتناب کنید.

❖ زمانی صرف کنید تا ببینید چه چیزی در این بازخورد مفید است و تعیین کنید که در آینده چه کاری را باید به‌طور متفاوت انجام دهید.

❖ آنچه فکر می‌کنید درست یا غلط انجام داده‌اید، آنچه آموخته‌اید و آنچه در آینده انجام خواهید داد را به اشتراک بگذارید (نویسنده: Adam Kahane منبع: strategy-business).

چرا زمانی که مهلت بیشتری برای انجام کاری داریم، انجام آن را به تعویق می‌اندازیم؟

۱- مهلت‌های طولانی‌تر روی ذهنیت و باورها تأثیر می‌گذارد.

دادن مهلت‌های طولانی‌تر به کارمندان، این باور و ذهنیت را ایجاد می‌کند که وظیفه آن‌ها سخت‌تر از آن چیزی است که در واقعیت هست و این تفکر باعث می‌شود که آن‌ها منابع بیشتری را به آن کار اختصاص دهند. این امر می‌تواند دلیل به تعویق افتادن کارهایی باشد که مهلت بیشتری دارند و گاهی هم باعث دست کشیدن از آنها و مدام پشت گوش انداختن‌شان می‌شود. این مساله با قانون پارکینسون مطابقت دارد. این قانون می‌گوید هرچه زمان مقرر برای انجام یک کار بیشتر باشد، آن کار برای پر کردن بازه زمانی گسترش می‌یابد. بنابراین هنگامی که یک پروژه با صرف بودجه بالا در دست اجرا است، بهتر است که یک مهلت کوتاه مدت برای آن تعیین شود.

۲- وظایف پیچیده‌تر و مهم‌تر بیشتر به تعویق انداخته می‌شود.

تمایل افراد برای به تعویق انداختن کارهای مهم و ترجیح برای انجام کارهای کم‌اهمیت‌تر فوری، منعکس‌کننده یک اصل روانشناسی اولیه است. خیلی از ما این اصل ابتدایی را تجربه کرده‌ایم، ما ترجیح می‌دهیم ایمیل خود را فوراً چک کنیم و جواب بدهیم تا اینکه بخواهیم روی گزارش مالی شرکت یا درآمد پروژه کار کنیم. ما ترجیح می‌دهیم تا یک چکاب ساده پزشکی را که ممکن است جان ما را از سرطان نجات بدهد به تعویق بیندازیم و به جای آن از یک فروشگاه برای خرید دیدن کنیم، چرا که زمان کمتری می‌برد. شاید دلیل این امر آن است که انجام وظایف مهم‌تر پیچیده‌تر است و زمان بیشتری نیز برای انجام آن‌ها لازم است. ولی وظایف فوری ساده‌تر هستند و درآمد آن نیز معین است. مطالعات مشخص می‌کند اولویت ما در انجام کارها انتخاب کارهای فوری و کوتاه‌مدت است.

هرچند که درآمد حاصل از آن‌ها پایین‌تر باشد و وضعیت ما از نظر مالی روز به روز بدتر شود. ما در عمل کارهای فوری را دنبال می‌کنیم، ولی انتظار داریم نتیجه آن با آنچه که در واقعیت اتفاق می‌افتد، متفاوت باشد و درآمد بیشتری به دست بیاوریم. ولی گاهی اوقات برای انجام یک وظیفه که به طور ذاتی پیچیده است، مهلت بیشتری مورد نیاز است. آیا در این شرایط ممکن است بهره‌ورری کاهش پیدا کند؟ نتایج مطالعات ما نشان می‌دهد که بله.

◀ مدیران برای انجام به موقع تکالیف پیچیده چه باید بکنند؟

زمانی که ضرب‌العجل داده شده برای انجام یک پروژه طولانی باشد، مدیران می‌توانند توجه کارمندان را به درآمد بالای آن پروژه جلب کنند. البته گاهی اوقات هم موعدهای طولانی‌تر مؤثرتر هستند. مثلاً زمانی که افراد خودشان برای آینده برنامه‌ریزی می‌کنند و مثلاً برای رفتن به دانشگاه یا برای دوران بازنشستگی برنامه دارند. اگرچه ممکن است بعضی از افراد وظایف خود را متوقف کنند یا آن‌ها را رها کنند، ولی کسانی که این وظایف را انجام می‌دهند، به اهدافشان دست می‌یابند. زیرا آن‌ها بر این باورند که برای انجام این وظایف، تلاش بیشتری مورد نیاز است (منبع: HBR).

چه چیزی شما را به شنونده‌ای ضعیف تبدیل می‌کند؟

- وقتی توجه تان را به مسئله‌ای در خانه یا کار منحرف کنید و رشته کلام طرف مقابل را از دست بدهید.
- وقتی دائم در این فکر باشید بعد که نوبت شما شد، چه بگویید.
- وقتی به ندرت به چشمان طرف مقابل نگاه کنید.
- وقتی نتوانید خستگی و کسالت خود را پنهان کنید: به ساعت خود نگاه کنید، پا به پا شوید، به این‌ور آن‌ور اتاق نگاه کنید.
- وقتی در اولین فرصت توپ گفتگو را بقاپید و با آن بدوید، حتی اگر کارتان به معنای قطع رشته کلام طرف مقابل باشد. در واقع بیش از آنکه گوش کنید حرف بزنید.
- وقتی مرتب جملات شخص مقابل را تمام کنید. این کار توهین آمیز، رئیس‌وار و عصبانی‌کننده است.
- وقتی در واقع به موضوع صحبت طرف مقابل علاقمند نباشید و بنابراین موضوع صحبت را عوض کنید.
- وقتی پرسش‌های زیادی می‌کنید که موجب آزرده‌ن، عذاب دادن و از نفس افتادن طرف مقابل می‌شود. وقتی بسیاری از پرسش‌های شما راجع به مسائلی جزئی است که در اصل اهمیت ندارند.
- وقتی مشغول قضاوت درباره طرف مقابل هستید: او الان گفت این موضوع بین من و تو بماند؛ شلوارش پر از چین و چروک است؛ صدایش خیلی بلند و آزاردهنده است

و.... یادتان باشد طرف مقابل شما اغلب این طرز برخورد منفی شما را احساس می کند. او در واقع نمی داند چه اتفاقی افتاده است، ولی فکر می کند که دیگر وقتش را با شما سپری نخواهد کرد.

□ وقتی علاقه دارید در هر چیزی یک قدم جلوتر از او باشید. اگر او یک کتاب خوب را مطالعه کرده است، شما دو کتاب خوب خوانده اید. اگر او در یک مسابقه حرفه ای ورزشی حضور داشته است، شما تمام بلیت های یک فصل ورزشی را خریده اید.

□ وقتی در اداره مشغول صحبت با یک نفر دیگر هستید، و هم زمان به چند وظیفه مختلف می پردازید. به این ترتیب چند کار را با هم انجام می دهید: فکر می کنید در حالی که گزارش هایتان را هم بایگانی می کنید، نامه های خروجی را روی هم جمع می کنید و رایانه تان را بارگذاری می کنید.

□ وقتی کامل ساکت هستید. چنین وانمود می کنید که گوش دادن به معنای لب از سخن فروستن است، در حالی که طرف مقابل شما دوست دارد دو سه کلامی از شما بشنود.

چرا تنبل بودن به نفع شما است؟

❖ خیلی از ما در حقیقت آدم‌های تنبلی هستیم و از این شرایط احساس عذاب وجدان داریم، اما در حقیقت تنبل بودن همیشه هم بد نیست. بیایید تصور کنیم یک روزمان را به طور کامل تعطیل کنیم، ماجراهای مخاطره‌آمیز را فراموش کنیم، روی کاناپه دراز بکشیم، فیلم‌های روز دنیا را تماشا کنیم و کتاب بخوانیم. حالا چه اتفاقی می‌افتد اگر یک هفته تعطیل این چینی برایمان فراهم شود؟

❖ شاید شما هم جزو افرادی باشید که ترجیح می‌دهند به‌جای سفر کردن به دور دنیا، در خانه بمانند و پیتزا بخورند. اگر از این دسته افراد هستید، جالب است بدانید تنبلی ممکن است شما را تبدیل به شخصی مبتکر و نوآور کند. موضوع شگفت‌انگیزتر این است که این حقیقت، نه تنها ساختگی نیست؛ بلکه دانشمندان و محققان نیز آن را ثابت کرده‌اند.

❖ تنبلی هنری گم‌شده است. البته منظور از تنبل بودن هدر دادن بی‌معنای لحظه‌های زندگی نیست. منظور از این موضوع، بیکاری و تنبلی مناسب است؛ یعنی زمانی که می‌خواهیم هیچ کاری انجام ندهیم و به ذهن‌مان استراحت بدهیم.

❖ در دنیای حواس‌پرتی‌های دائمی، ما به‌ندرت دامنه افکارمان را توسعه می‌دهیم و در عوض به‌دنبال هدر دادن زمان هستیم. ما حواس‌مان را به مسائل بی‌اهمیتی پرت می‌کنیم. اول ایمیل می‌خوانیم، بعد به سمت اخبار ناتمام می‌رویم، سپس بیهوده در شبکه‌های اجتماعی چرخ می‌زنیم و این روند همیشه ادامه‌دار است. انجام این کارها هر روز تکرار می‌شود، اما در نهایت هیچ سودی برایمان ندارد و رفته‌رفته ما را خسته‌تر از قبل می‌کند.

❖ تحقیقات نشان می‌دهد غیرمتمرکز بودن هرچند که به روش‌های مختلفی باشد، باز هم قدرتمند است. تمرکز کردن کارآمدی ما را افزایش می‌دهد، در عین حال غیرمتمرکز بودن باعث بیشتر شدن خلاقیت ما در موارد مختلف می‌شود.

□ فواید تنبل بودن

❖ هنگامی که توجه‌مان روی استراحت کردن است، ذهن‌مان در مکان‌های شگفت‌انگیز سرگردان می‌شود. دانشمندان افکار مردم را در حالی که فکر می‌کردند سرگردان هستند و تنبلی می‌کنند، بررسی کردند. با این بررسی‌ها تایید شد، ذهن انسان در حال استراحت سرگردان است. بر اساس این تحقیق ۴۸ درصد از مکان‌هایی که ذهن ما، هنگام استراحت در آنجا سرگردان می‌شود، مربوط به آینده، ۲۸ درصد مربوط به حال و ۱۲ درصد مربوط به زمان گذشته است.

❖ در مدت زمانی که از این درصد باقی می‌ماند، ذهن انسان معمولاً کند و خالی است، البته درصد دقیق آن از نظر محققان خیلی اهمیتی ندارد. در مقابل ارزش این زمان باقی‌مانده بسیار مهم است و آن اندازه که فکر می‌کنیم، بی‌مصرف به نظر نمی‌رسد. ذهن تنبل و بی‌کار ما قادر به انجام سه کار مهم و تأثیرگذار است:

■ بازیابی انرژی. وقتی تصمیم می‌گیریم که به ذهن‌مان اجازه سرگردانی بدهیم، دیگر مجبور نیستیم توجه خود را سامان بدهیم. همین موضوع باعث ترمیم و بازیابی انرژی‌های ما می‌شود و به ما کمک می‌کند که در شرایط دیگر، عمیق‌تر فکر و تمرکز کنیم. برای بازیابی انرژی و استراحت کردن می‌توانیم کارهایی شامل انجام یک سرگرمی خلاقانه، دویدن بدون موزیک و قدم زدن تا رسیدن به مکانی برای نوشیدن قهوه، آن هم بدون دستگاه‌های الکترونیکی مانند گوشی‌مان، انجام دهیم.

▪ ایجاد طرح و برنامه‌های هدفمند. تحقیقات انجام شده نشان می‌دهد که ما انسان‌ها در زمان پریشانی افکارمان در مقایسه با زمانی که تمرکز می‌کنیم، ۱۴ بار بیشتر به آینده می‌اندیشیم. همچنین هر زمان که توجه‌مان روی استراحت کردن متمرکز است، ۷ بار به اهداف بلندمدت‌مان فکر می‌کنیم.

▪ بروز ایده‌های خلاقانه. مغز در حال استراحت ما می‌تواند همزمان به سه مقصد ذهنی متصل شود: گذشته، حال، آینده. در چنین شرایطی بینش‌ها و ایده‌های خلاقانه بیشتری در مقایسه با زمانی که روی موضوعی متمرکز شده‌ایم، به ذهن ما خطور می‌کند.

❖ بهترین روش برای داشتن بهره‌وری بیشتر آن است که هر لحظه روی استراحت کردن سرمایه‌گذاری و برای خودمان فرصت تنبل بودن را فراهم کنیم. استراحت کردن بیشتر، به ما اجازه می‌دهد کارها را بهتر و مؤثرتر به نتیجه برسانیم. شاید در زمان بیکاری، به نظر برسد که کاری انجام نمی‌دهیم، اما در واقع این‌طور نیست. بیکاری می‌تواند برای ذهن ما بسیار مفید باشد. گاهی بهترین فعالیت برای به انجام رساندن کارها این است که هیچ کاری انجام ندهیم! (منبع: Time).

به عنوان یک کارمند زن، با اعتماد به نفس باشید و موفقیت خود را تضمین کنید!

بدون توجه به صنعتی که در آن مشغول فعالیت هستید، اعتماد به نفس کلید اصلی موفقیت است. اعتماد به نفس در موقعیت های استرس زا مانند حضور در هیئت مدیره ی مردانه یا گفت و گوی حضوری با یک فرد مهم بسیار لازم است. در ادامه، چند راهکار عالی برای شکل گیری اعتماد به نفس در شرایط سخت و پر استرس ارائه می دهیم:

۱- تکالیف خود را انجام دهید.

اگر می خواهید فردی با اعتماد به نفس به نظر برسید، باید روی حوزه ی کاری خود به اندازه ی کافی مسلط باشید. البته نباید برای رسیدن به هدف یک نسخه ی جعلی از خود را نشان دهید.

۲- ذهنتان را سازمان دهی کنید.

وقتی بحث درخواست به میان می آید (چه درخواست سرمایه گذاری یا درخواست اعتماد مشتری به شما) این ذهنیت ایجاد می شود که طرف مقابل تسلط بیشتری دارد. در این مواقع باید افکار خود را تغییر دهید و طوری حرف نزنید که سطح پایین تر از آن ها دیده شوید. خود را توانمند بدانید و به این باور برسید که توانایی های ارزشمندی دارید. این جمله را آنقدر با خود تکرار کنید تا به ناخود آگاهتان برسد، زیرا حقیقت همان باور شماست. قبل از یک رویداد بزرگ چند جمله ی تأکیدی مثبت و امیدوارکننده با خود تکرار کنید. جملاتی مانند من می توانم باعث افزایش عزت نفس تان می شود. افزایش اعتماد به نفس با تکنیک هایی مانند نوع نشست و برخاست و گفتن جملات تأکیدی همانند این مثال به افزایش اعتماد به نفس کمک می کند.

۳- قرار گرفتن در موقعیت مناسب.

استرس باعث می‌شود اعتماد به نفس تان کاهش پیدا کند. قطعاً همیشه نمی‌توانید از موقعیت‌های پر استرس اجتناب کنید، اما عوامل استرس‌زا آنقدر کم هستند که بتوانید آن‌ها را از زندگی تان حذف کنید.

▪ تاخیر یکی از عوامل ایجاد استرس است. پس همیشه چند دقیقه زودتر آماده شوید تا وقت لازم برای حفظ تمرکز و آماده‌سازی خود را داشته باشید.

▪ وقتی وارد جلسه می‌شوید سعی کنید با گرمی با حضار رفتار کنید. تا جای ممکن ارتباط چشمی خود را حفظ کنید، در موقعیت مناسبی قرار بگیرید و محل نشستن تان را به دقت انتخاب کنید.

▪ در هنگام سخنرانی و ارائه‌ی مطالب خود با تمام افراد حاضر در جلسه ارتباط چشمی خوبی برقرار کنید. از خیره شدن به پایین و بی‌توجهی به ارتباط چشمی خودداری کنید؛ زیرا با این کار به مخاطبان القا می‌کنید دچار کمبود اعتماد به نفس هستید.

۴- به زبان بدن خود توجه کنید.

زبان بدن می‌تواند از استرس‌های درونی تان بکاهد، وقتی به توانایی‌های خود اعتماد داشته باشید، حالت بدن‌تان هم تغییر خواهد کرد.

▪ بدون توجه این که اعتماد به نفس داشته باشید یا نه سعی کنید فضای بیشتری را در اتاق به خود اختصاص دهید.

▪ هیچ‌گاه دست‌ها و پاهایتان را به صورت متقاطع قرار ندهید.

▪ کمی به سمت جلو متمایل شوید نه عقب.

- پاها را صاف روی زمین بگذارید و پشت صندلی قوز نکنید.
- آرنج دست تان را طوری قرار دهید که احساس راحتی داشته باشید. این زبان بدن به دیگران نشان می دهد اعتماد به نفس کافی دارید و به نظرات دیگران گوش می دهید.
- قاطع و مطمئن صحبت کنید، نه بلند و آزار دهنده.
- سعی کنید تا جای ممکن به سؤال حضار پاسخ کوتاه بدهید. اگر پاسخ سؤال را نمی دانید، می توانید بگویید "برای پاسخ به سؤال شما خیلی مطمئن نیستم، اما جزئیات بیشتری را یافته و بعد از جلسه با شما در میان می گذارم."
- در کل زبان بدن مناسب و برقراری ارتباط چشمی با تمام حاضرین جلسه، تأثیر زیادی در موفقیت شما خواهد داشت. همیشه آماده باشید، بدن و ذهن خود را در موقعیت مناسبی قرار دهید و از زبان بدن برای القای حس اعتماد به نفس استفاده کنید. با این کارها به دیگران نشان می دهید چقدر عاقل و با اعتماد به نفس هستید (منبع: entrepreneur).

اشتباه‌های بزرگ زبان بدن

زبان بدن یک ابزار بسیار قدرتمند است. ما قبل از اینکه سخن بگوییم، زبان بدنمان سخن می‌گوید، و ظاهراً ۸۰ درصد از آنچه در یک محاوره می‌فهمید با زبان بدن خوانده می‌شود نه کلمات! دبورابول؛ نویسنده و مدیر خانه‌ای برای سلطنتی می‌گوید: بدن ما زبان خاص خودش را دارد و حرف‌هایی که می‌زند همیشه خوب و خوشایند نیست. زبان بدنتان احتمالاً جزئی از شخصیت شما گشته، و این نکته ایست که ممکن است تا به حال به آن فکر نکرده باشید. اگر این موضوع درست باشد، وقت آن رسیده تا فکری به حال آن کنید چرا که ممکن است حرفه و شغل خود را از بین ببرید.

شرکت تلنت اسمارت با آزمایش بیش از یک میلیون آدم دریافت ۹۰ درصد از آنهایی که دارای هوش عاطفی/هیجانی بالا هستند، واقف به قدرت سیگنال‌های غیر گفتاری خود در ارتباطات می‌باشند. دکتر تراویس برادبری رئیس این شرکت می‌نویسد؛ وقتی دارید سخت کار می‌کنید و برای رسیدن به هدف‌تان هر کاری انجام می‌دهید، هر چیزی که موجب پیشرفت شما می‌شود، قدرتمند بوده و راه شما برای رسیدن به موفقیت را هموار می‌سازد. فقط حواستان باشد که قربانی هیچ یک از اشتباهات فاحش زبان بدن که در ذیل می‌آید نشوید:

۱- ژست اغراق‌آمیز؛ باعث می‌شود که شما در حال بسط دادن واقعیت (خالی بندی) دیده شوید. بهتر است دست‌های خود را آزاد کرده و کف دستتان را نشان دهید تا با این کار نشان دهید که چیزی برای مخفی کردن ندارید.

۲- دست به سینه؛ یک سد فیزیکی ایجاد می‌کند و نشان از آن است که در مواجهه با حرفی که طرف مقابل می‌زند باز و پذیرا نیستید. فرقی نمی‌کند که گفتگوی شما لذت

بخش بوده و لبخند بزیند چرا که طرف مقابلتان این حس را پیدا می کند که می خواهید او را در محاوره مغلوب کنید. حتی اگر شما در حالت دست به سینه راحت تر هستید، برای ارتباط برقرار کردن بهتر باید این ژست را عوض کنید.

۳- ناهماهنگی؛ میان حرف ها و وضعیت فیزیکی بدنتان موجب می شود که طرف مقابل حس کند که یک جای کار ایراد دارد و این سوء ظن در او ایجاد شود که در صدد فریب او می باشید، هر چند که ندانید چرا و چگونه. به عنوان مثال، یک لبخند عصبی و رد کردن یک پیشنهاد در یک محاوره به شما کمک نمی کند چیزی را که می خواهید بدست آورید بلکه طرف مقابل را بر آن میدارد که نتواند با شما کار کند؛ چرا که او فکر می کند چیز دیگری در نظر دارید.

۴- فاصله گرفتن و دور ایستادن از دیگران؛ یا وارد نشدن در گفتگو حاکی از آن است که شما به بحث پیش رو علاقه ای نداشته و راحت نیستید و احتمالا حتی به گوینده ی سخن اعتمادی ندارید. سعی کنید وارد گفتگو با کسی که سخن می گوید شده و به نشان گوش دادن به حرف های او سر خود را آرام تکان دهید. این نشان دهنده تمرکز و توجه کامل شما به وی می باشد.

۵- خمیده و افتاده بودن؛ نشان دهنده این است که خسته شده و هیچ علاقه ای به جایی که در آن هستید ندارید. شما هیچ وقت به ریاستان نمی گوید: "من نمی فهمم چرا باید به حرف های تو گوش بدم"، اما اگر خمیده باشید، لزومی به گفتن آن نیست چرا که وضعیت بدنتان با صدای بلند و خیلی شفاف این حرف را می گوید!

"﴿۳﴾ مغز انسان قدرت جسم را با فضایی که وضعیت بدنی طرف مقابل وی در آن اشغال می کند، یکسان می کند! صاف ایستادن و به عقب کشیدن شانه ها یک حالت قدرتمندانه است. این وضعیت فضای بیشتری از مغز طرف مقابل را پر می کند و بر عکس آن وقتی

شانه‌ها افتاده، فضای کمتر را اشغال کرده و منعکس‌کننده قدرت کمتر است. حفظ حالت خوب؛ فرمان به احترام بیشتر داده و تعهد دو طرف در محاوره را ارتقا می‌دهد."

۶ - اجتناب از تماس چشمی؛ ایجاد‌کننده حالتی است که دارید چیزی را مخفی می‌کنید و این سوءظن را بر می‌انگیزد. کمبود تماس چشمی همچنین حاکی از فقدان اعتماد به نفس و علاقمندی بوده که شما خواهان ارتباط در یک جلسه کاری نیستید. ارتباط چشمی پایدار، از سوی دیگر، به معنای فرافرستادن اعتماد به نفس، رهبری، قدرت، و هوش است.

۴ گام برای نابودی سندرم "ایمپاستر"

بیشتر ۱۹ ساله ها از اینکه صاحب سهم کوچکی از سهام گوگل باشند خوشحال می‌شوند. وقتی من ۱۹ ساله بودم، درست برای همین شرکت در مانتین ویو واقع در کالیفرنیا کار می‌کردم. جایگاهم خیلی بزرگ نبود، اما با این حال، باید از موفقیتیم بسیار خوشحال می‌بودم، اینطور نیست؟ اصلا اینطور نبود. با وجود آن همه فرد با استعداد در اطرافم، احساس می‌کردم به آنجا تعلق ندارم. حتی با وجود خواندن تعریف و تمجیدهایی که از من در اولین بررسی سالانه وجود داشت، جایگاه خودم را زیر سوال می‌بردم. پشت میز خود می‌نشستم، به صفحه نمایش خیره می‌شدم، و همه نظراتی که در اسناد نوشته بودند "نیاز به بهبود" را تحلیل می‌کردم. برای من، هر کدام از آنها مدرکی برای این بود که آنها بی‌کفایتی مرا دریافته‌اند. همانند بسیاری از افراد موفق، به خصوص زنان، من دچار سندرم ایمپاستر شده بودم، حسی بی‌منطق از ناکفایتی.

◀ شناخت سندرم ایمپاستر

اولین تعاریف سندرم ایمپاستر را اساتید دانشگاه ایالتی جورجیا، پائولین رز کلنس و سوزان ایمس در سال ۱۹۷۸ منتشر کردند. این سندرم می‌تواند باعث تضعیف اعتماد به نفس شما شده، شما را در تصمیم‌گیری دچار تردید کرده، و کسب و کار شما را به نابودی بکشاند. این سندرم عوارضی جسمی و روحی دارد که معمولا با اضطراب، افسردگی، و خستگی در عدم توانایی در برآوردن استانداردهای درونی کمال خود را نشان می‌دهد. در واقع، ۷۰ درصد مردم چه زن چه مرد حداقل یکبار در دوره زندگی حرفه‌ای خود این پدیده را تجربه کرده‌اند. مطالعه‌ی اخیری که در بریتانیا انجام شده نشان داد که یک سوم از نسل هزاره بریتانیا از این پدیده رنج می‌برند.

❖ اما این مسأله تنها منحصر به افراد عادی نیست. بر افراد مشهور نیز تأثیر می‌گذارد. نویسنده مشهور مایا انجلو، مدیر فیسبوک شریل سندبرگ، اما واتسون بازیگر، و حتی آلبرت اینشتین همگی دچار چنین چیزی شده‌اند.

◀ چگونه با سندرم ایمپاستر مبارزه کنید؟

❖ برای مدتی، سندرم ایمپاستر من مانع پیشرفتم بود. پس از آن بررسی سالانه اول، بیش از اندازه کمال‌گرا شده بودم و بر جزئیات کوچک حساس شده بودم، که همین مسأله باعث کند شدن روند کاری من شده بود. خوشبختانه، متوجه ماجرا شدم و تصمیم گرفتم کاری در این باره انجام دهم. این چهار گام کلید رهایی من بود:

۱- ریشه مشکل را بشناسید.

حس ترس یا تردید به خود می‌تواند ریشه در کودکی شما داشته باشد. اما تجزیه دقیق آنها می‌تواند گره از مشکل باز کند. خواهید دید که آنها یا کاملاً غیرمنطقی بوده و یا آنقدر که فکرش را می‌کردید بزرگ نبودند. شاید واقعا دلیل اینکه نمی‌توانید کارتان را انجام دهید ترس شما نیست؛ فقط اینکه نمی‌توانید با مهلت پایان مشخصی کار کنید.

۲- نظر یکی از دوستان خود را بپرسید.

به خاطر داشته باشید که تصویر شما از خودتان لزوماً همان چیزی نیست که دیگران می‌بینند. هم اتاقی دانشگاه‌تان - یا بهتر از آن، مادرتان - راجع به توانایی‌های شما چه می‌گویند؟ از آنها راجع به نقاط قوت، مهارت‌ها، و دستاوردهای بزرگ خود بپرسید.

۳- شبکه‌ای از افراد معتمد تشکیل دهید.

کلید ما در اینجا "معتمد" است. به آنها اعتماد کنید تا هنگامی که بدترین حال ممکن را دارید آنچه را که واقعا در شما می‌بینند را بگویند. زمانی که به شما می‌گویند که اگر به

تعطیلات بروید مشکلی پیش نمی‌آید به آنها اعتماد کنید. داشتن شبکه‌ای مطمئن باعث آرامش شما می‌شود، به خصوص وقتی که حس می‌کنید با کفشی پاشنه بلند بر روی سیم قدم می‌زنید.

۴- روی خودتان سرمایه گذاری کنید.

تعیین کننده ارزش نهایی شما خودتان هستید. کار شما، تعداد دوستان فیسبوک‌تان، و حتی درآمد سالانه شما ارزش شما را تعیین نمی‌کند. چنانچه ستاره سینما لنا دانهم که دچار سندرم ایمپاستر است دریافته تصمیمات او راجع به میزان خوابی که "لایقش بود" و اینکه به خود "اجازه می‌داد" تا آخر هفته‌ها از کار دست بکشد کاملاً به خود او بستگی داشت.

همانطور که قبلاً نیز اشاره شد، نمی‌توانید از سندرم ایمپاستر جلو بزنید. هیچگونه اعتباربخشی خارجی نمی‌تواند آن را درمان کند. تغییر تنها از درون حاصل می‌شود. در سخنان نویسنده و آموزگار معنوی ماریان ویلیامسون تعمق کنید: "عمیق‌ترین ترس ما این نیست که ما صلاحیت کافی را نداریم. عمیق‌ترین ترس ما این است که ما فراتر از اندازه قدرتمند هستیم." ما از خودمان می‌پرسیم "من که باشم که بخوام باهوش، زیبا، با استعداد و بهترین باشم؟" در واقع، چرا نباشید؟! (منبع: Forbes).

پس از ارتقای شغلی چطور خودمان را ثابت کنیم؟

❖ هنگامی که ارتقای شغلی می‌گیرید، باید در بسیاری از روابطتان تغییر ایجاد کنید. با کلی آدم‌های جدید روبه‌رو می‌شوید: رئیس جدید، کارمندان جدید و همکاران جدید. کسانی که تا دیروز در چارت سازمانی مافوق شما بوده‌اند، حالا هم سطحتان هستند. چطور می‌خواهید نشان دهید که برای برابر بودن با آنها شایستگی دارید بدون آنکه متکبر به نظر برسید؟ چطور موازنه قدرت برقرار کنید؟ و اگر یکی از همکاران، شما را جدی نگرفت، چه اقدامی می‌توانید انجام دهید؟

❖ مایکل واتکینز استاد مدرسه کسب‌وکار IMD معتقد است که ایجاد روابط هدفمند و معنادار، نیازمند تلاش با قاعده است. او نویسنده کتاب «۹۰ روز اول» است، یکی از کتاب‌های پر فروش آمازون. به اعتقاد مایکل، ۹۰ روز اول خیلی مهم است. اگر بتوانید در این بازه، مدیر و همکارانتان را تحت تاثیر قرار دهید امکان موفقیت شما در شغل جدید، بیشتر خواهد بود. مایکل می‌گوید: «پس از ارتقای شغلی باید ذهنیت افراد را نسبت به خودتان اساساً تغییر دهید.» اما چطور؟ این توصیه‌ها به شما کمک می‌کنند:

▪ مثبت فکر کنید. واتکینز می‌گوید: «کاملاً قابل درک است اگر در میان همکاران جدیدتان احساس آسیب‌پذیری و ناامنی می‌کنید، به خصوص در ابتدای امر. شما قاطی آدم‌های مهم شده‌اید.» اما نباید اجازه دهید خودناابوری به شما غلبه کند. بدترین حالت را تصور نکنید. آنها به احتمال زیاد، درباره ارتقای شغلی شما گفت‌وگو و تبادل نظر کرده‌اند و به توانایی شما باور دارند.

▪ حرفه‌ای باشید. واتکینز می‌گوید: اعتماد به نفس داشته باشید اما نه بیش از حد. در غیر این صورت ممکن است بقیه فکر کنند پایتان را از گلیمتان درازتر کرده‌اید. باید کسی باشید

که دیگران بتوانند با او کار کنند. هدف شما این است که به دیگران نشان دهید که دانش عمیقی دارید اما در عین حال، مشتاق یادگیری و کمک هستید. تعاملات اولیه‌تان با کسانی که تا دیروز به شما به چشم یک زیردست نگاه می‌کردند، نیاز به دقت، مهارت و توازن دارد. صلاحیت خود را نشان دهید. قاطع و در عین حال، افتاده باشید. به جای تسلیم یا حفظ حرمت، در صورت لزوم، احترام بگذارید.

▪ پل بسازید. واتکینز می‌گوید: «وقتی در محیطی تازه وارد هستید، لازم است که با همکارانتان ارتباط برقرار کنید و برای شناخت آنها تلاش کنید.» او توصیه می‌کند که پس از شروع کار، برای دیدار با تک تک همکارانتان برنامه ریزی کنید و با آنها صحبت کنید. ببینید که چطور می‌توانید به بهترین نحو با آنها همکاری کنید. از او نظر بخواهید، نه صرفاً برای اینکه از او اجازه گرفته باشید، بلکه چون نظر و مشاوره او برایتان مهم و ارزشمند است.»

▪ دینامیک‌های تیم را بشناسید. منظور از دینامیک‌های تیمی، عوامل تاثیرگذار بر روابط میان اعضای تیم است. واتکینز توصیه می‌کند که به «عوامل نفوذ» دقت کنید. ببینید رئیس‌تان به چه کسی اعتماد دارد، از چه کسی حرف شنوی دارد و سایر اعضا به چه کسی احترام می‌گذارند. ببینید تیم چطور فعالیت می‌کند، گردش ارتباطات به چه شکل است، تصمیمات چطور اتخاذ می‌شوند و اعضا روی چه موضوعاتی حساس هستند.

▪ در ابتدا با احتیاط رفتار کنید. شاید ذوق داشته باشید که ایده‌هایتان را درباره اداره تیم با دیگران در میان بگذارید اما عقل حکم می‌کند که اشتیاق خود را کنترل کنید، به خصوص در ابتدای امر. با این کار ممکن است اعضای قدیمی تیم را اذیت کنید یا روی اعصابشان بروید. واتکینز پیشنهاد می‌کند که بنشینید و گوش کنید. نقش‌تان را کاملاً درک کنید. سپس تصمیم بگیرید که چطور و چه زمانی می‌خواهید ابراز وجود کنید.

■ صبور باشید. شما می‌خواهید پس از ارتقا، چهره حرفه‌ای خود را تغییر دهید. این کار زمان می‌برد. نظر همکاران درباره شما یک شبه تغییر نمی‌کند. خودتان را آماده کنید چون ممکن است بعضی از آدم‌های بدقلق و سختگیر بخواهند شما را امتحان کنند و ببینند چقدر جریزه دارید. مثلاً با شما مثل منشی‌شان رفتار کنند یا کلاً نادیده تان بگیرند. واتکینز توصیه می‌کند که به اصطلاح «پوست کلفت» باشید و حد و مرزهایتان را مشخص کنید تا بدانند می‌خواهید چه کنید و چه نکنید. وگرنه ممکن است شما را زیر پا بگذارند.

◀ یک نکته مهم: روابط مهم را نادیده نگیرید. نظری که همکارانتان درباره تان دارند مهم است اما نظر رئیس تان نسبت به شما، خیلی مهم است (منبع: HBR).

آیا شما به بلوغ عاطفی رسیده اید؟

بلوغ عاطفی در واقع به معنای مدیریت عواطف است. بلوغ عاطفی به این معنا نیست که ما عواطف خود را پنهان و یا سرکوب کنیم. بلوغ عاطفی به شما کمک می کند تا در زمان های ضروری زندگی تان تصمیمات عاقلانه تری بگیرید و نگذارید که احساساتتان بر شما غلبه کند. بلوغ عاطفی یعنی اینکه فرد به مرحله ای از رشد عاطفی رسیده است که می تواند به طور مناسب احساسات مثبت و منفی خودش را در زمان مناسب و به شکلی مناسب بیان کند.

□ نشانه های بلوغ عاطفی:

❁ موقعی که بفهمید رفتار بد دیگران واقعا ناشی از ترس یا اضطرابشان است نه به خاطر بدجنسی و رذالتشان.

❁ موقعی که عزت نفستان را بالا می برید، نه به این خاطر که می فهمید آدم فوق العاده ای هستید، به خاطر اینکه می فهمید بقیه هم ممکن است همین قدر احمق، ترسو و بی دست و پا باشند.

❁ موقعی که از قهر کردن دست بر می دارید. اگر کسی اذیتتان کرد، نفرت و رنجش خود را در روزهای متمادی در دل نگه نمی دارید.

❁ موقعی که می فهمید وقتی آدم های نزدیکتان غم می زنند یا ناخوشایند و کینه جو به نظر می رسند، نمی خواهند اذیتتان کنند، بلکه می خواهند توجه شما را به تنها روشی که بلدند، به خودشان جلب کنند.

❁ موقعی که دست از کمال‌گرایی بردارید. هیچ آدم کاملی وجود ندارد، هیچ کاری عالی نیست، هیچ زندگی‌ای فوق‌العاده نیست. در عوض، به گفته مشهور دونالد وینی‌کات، اعتقاد پیدا می‌کنید: «به قدر کافی خوب است» می‌فهمید که خیلی چیزها در زندگی شما زمانی بد بودند، اما حالا به قدر کافی خوب اند.

❁ ارزش چیزهای کوچک را می‌دانید. می‌فهمید که رضایت حاصل لحظات است. اگر یک روز بدون مشکلات زیاد بگذرد، راضی خواهید بود.

❁ اینکه دیگران درباره شما چه فکر می‌کنند، می‌تواند عامل نگرانی باشد. اما وقتی بالغ شوید، برای آنکه نظر دیگران را درباره خود تغییر دهید، زیاد تلاش نمی‌کنید. آنچه برایتان مهم است، این است که خودتان و یکی دو نفر دیگر از وجودتان راضی باشند.

❁ در مقابل رفتارهای منفی دیگران کمتر عصبانی می‌شوید. قبل از اینکه عصبانی و ناراحت شوید، مکث می‌کنید تا ببینید منظور واقعی‌شان چه می‌تواند باشد. می‌دانید که بین آنچه که کسی می‌گوید و آنچه که در لحظه برداشت می‌کنیم، تفاوت وجود دارد.

برای رهایی از فشار کار چه باید کرد؟

❖ آیا لیست وظایف شما در محیط کار مدام گسترده‌تر می‌شود؟ آیا بعد از ظهرهای جمعه، زمانی که تلاش می‌کنید تا به خودتان استراحت دهید، از چک کردن ایمیل خود هراس دارید، آن‌هم به این دلیل که از مشاهده پیام‌های تلنبار شده نگرانید. شاید متوجه شده باشید که اضطراب مانع از تمرکز شما روی آنچه اکنون در حال انجام آن هستید می‌شود. ممکن است از اینکه در مواقعی کار نمی‌کنید، مضطرب شوید؛ مثلاً زمانی که در ترافیک گیر کرده‌اید. ممکن است حتی زمانی که سخت مشغول انجام کار دیگری هستید، در مورد پروژه‌ای که روی آن کار نمی‌کنید، احساس اضطراب کنید. اگر لحظاتی وجود دارد که با حجم کارهایتان احساس سختی و فشار می‌کنید، در این مقاله چند پیشنهاد به شما ارائه می‌کنیم. همه این موارد برای همه افراد مناسب نخواهند بود، بنابراین آنچه را که تصور می‌کنید برای شما مفید خواهد بود انتخاب کنید:

۱- مهارت‌های پذیرش‌تان را با یک مونولوگ سالم تمرین (زمزمه) کنید.

هر چه بهتر با خودتان مونولوگ (self-talk) داشته باشید، احساس آرامش بیشتری خواهید داشت و بهتر می‌توانید اوضاع را کنترل کنید. این واگویه احساس شفقت به خود و مسوولیت‌پذیری مناسب را ترکیب می‌کند. انواع متفاوت واگویه را تجربه کنید و ببینید کدام یک برای شما از همه مناسب‌تر است. مثلاً:

▪ من از کارم لذت می‌برم؛ پس پرمشغله بودن را دوست دارم. طبیعی است که گاهی احساس فشار کنم. من می‌توانم این احساسات را کنترل کنم و در صورت نیاز تعدیلاتی انجام دهم.

۲- زمان‌تان را پیگیری کنید تا یک خط منبای دقیق برای خودتان ایجاد کنید.

وقتی در مورد کارتان احساس اضطراب می‌کنید، مغز شما مقدار کاری را که انجام می‌دهید دست‌بالا می‌گیرد که در عوض باعث می‌شود شما احساس اضطراب بیشتری کنید و یک چرخه ثابت ایجاد می‌شود. تلاش کنید تا به مدت یک هفته، زمان‌تان را ردیابی کنید. ابزارهای آنلاین برای این کار وجود دارد اما شما از یک فایل اکسل یا تنها یک دفترچه یادداشت استفاده کنید. در واقع انجام آن به شما کمک می‌کند تا به موقعیت کلی خود توجه و آن را بهینه کنید. این کار می‌تواند به شما کمک کند تا وارد موقعیت‌های پیچیده و دشوار صرف زمان بسیار زیاد روی مسائل غیرمهم نشوید.

۳- فرضیات خود را در مورد انتظارات سایر افراد بررسی کنید.

ما اغلب قوانینی را ایجاد می‌کنیم که از خودمان انتظار پیروی از آنها را داریم. به عنوان مثال، "من باید سریع‌تر از آنچه ساندرا به من جواب می‌داد، به او پاسخ دهم" یا «من باید در یک روز به همه ایمیل‌ها جواب بدهم».

▪ تمرین کنید تا به پیام‌های خارج از ساعات کاری پاسخ ندهید. اغلب افراد این مساله را درک خواهند کرد.

برای فائق آمدن بر الگوی صرف همه زمانتان برای کارهای جزئی، می‌توانید برون‌سپاری کنید، خودکارسازی کنید، وظایف کوچک را دسته‌بندی کنید، وظایف را حذف کنید، جریان کاری‌تان را ساده و موثر کنید یا قالب‌هایی برای وظایف تکراری بسازید. شرایطی ایجاد کنید که بتوانید روی زمان سرمایه‌گذاری کنید.

▪ انتظارات در مورد دیگران را روشن کنید. به جای فرض اینکه رئیس‌تان نیاز به انجام فوری امور دارد، چرا از او نمی‌پرسید که چه زمانی نیاز به انجام آن کار مشخص دارد؟

▪ بگذارید افراد بدانند که شما چه زمانی نزد آنها بازخواهید گشت. اگر کاری به‌طور واقع‌بینانه دو هفته از وقت شما را خواهد گرفت، این را صادقانه ابراز کنید.

۴- فرض‌های خود را در مورد عوامل موفقیت بیازمایید.

ممکن است تفکرات غلطی در مورد آنچه برای موفقیت در حوزه شما لازم است داشته باشید. وقتی در یک صنعت رقابتی در حال ارتقا هستید و در گروهی کار می‌کنید که سایر افراد نیز دستاوردهای بالایی دارند، فرض‌های کمال‌گرایی مانند «برای موفقیت باید سخت‌تر از هر کس دیگری کار کنم» به‌طور خاص مشکل‌زا می‌شود. به دنبال فرض‌هایی باشید که منجر به استرس غیرضروری می‌شود؛ به‌خصوص اگر این فرض‌ها منجر به تعویق و طفره از کار شود. تعلل در کار به شکل‌های بسیاری ظاهر می‌شود. باید یک وظیفه را به انجام برسانیم اما دلایل بی‌شماری را برای تعویق آن پیدا می‌کنیم و وقتی به این موارد انجام‌نشده در لیست بایدهای کاری نگاه می‌کنیم، احساس ناامیدی و یأس در خودمان می‌کنیم.

۵- با استراحت از اضطراب‌تان کم کنید.

وقتی یک بعدازظهر یا آخر هفته را به خودتان استراحت می‌دهید، آسمان به زمین نمی‌آید و از روی تجربه یاد می‌گیرید که می‌توانید در مورد حجم کارتان کمتر مضطرب باشید. اگر می‌خواهید در مورد کارتان احساس آرامش بیشتری داشته باشید، پس در مورد آن با آرامش بیشتری برخورد کنید (منبع: HBR).

کارهایی که افراد شاد و موفق هر روز صبح انجام می‌دهند.

❖ البرت هوپارد می‌گوید: اگر تا ساعت ۱۰ صبح خوشحال و پرانرژی باشید، مابقی روز خود به خود فوق‌العاده خواهد شد. بیشتر افراد تمام روز خود را با روزمرگی و انجام کارهای تکراری پشت سر می‌گذارند، اما اگر صبح خود را با انرژی و فکری مثبت آغاز کنید، نه تنها آن روزتان، بلکه تمام زندگی و آینده‌تان دگرگون خواهد شد. با استفاده از روش‌های زیر می‌توانید صبح متفاوتی را برای خود رقم زنید. تنها کافی است یکی از موارد زیر را انتخاب کنید و آن را هر روز انجام دهید تا آرامش و شادی را در مابقی روز تجربه کنید.

▪ انجام تمرینات مدیتیشن. مدیتیشن نه تنها شما را پرانرژی می‌کند بلکه ذهنتان را از تمام افکار منفی پاک می‌کند و باعث می‌شود افکار منسجمی داشته باشید. به دلیل اینکه در هنگام صبح عوامل حواس پرتی کمتری در پیرامونتان وجود دارد، بهتر است صبح‌ها به سراغ مدیتیشن بروید.

▪ لذت بردن از سکوت صبح. نیاز نیست کار خاصی انجام دهید، تنها سعی کنید از سکوت صبح لذت ببرید و به آرامش برسید. تماشای آسمان زیبا یا دیدن عزیزانتان در خواب و بیدار شدن آن‌ها، بسیار آرامش‌بخش است.

▪ خاطره نویسی. در هنگام صبح می‌توانید درمورد انجام مدیتیشن یا خوابی که شب گذشته دیده‌اید، مطلبی بنویسید یا برای روزی که در پیش دارید، برنامه ریزی کنید.

▪ شکرگزاری. شکرگزاری از بابت نعمت‌هایی که در اختیار دارید، قدرت فوق‌العاده‌ای دارد. پس هر روز صبح به خاطر داشتن خانواده، دوستان، سلامتی و تمام چیزهایی که در اختیار دارید، قدردان و شکرگزار باشید.

▪ باز کردن پنجره‌ها. در هر فصلی از سال هستیم، حتی اگر هوا سرد است، پنجره‌های اتاق را باز کنید و اجازه دهید هوای تازه به ریه‌هایتان برسد و از سکوت زیبای صبح لذت ببرید. به خود بگویید دیروز گذشته است و امروز فرصتی برای شروع دوباره است.

▪ کمک کردن به دیگران. بهتر است در اول صبح کار مفیدی انجام دهید. برای مثال، همسایه‌ای را به مقصدش برسانید، فرزندان را برای مدرسه آماده کنید یا به حیوان خانگی‌تان غذا بدهید.

▪ انجام ورزش صبحگاهی یا یوگا. اگر روز خود را با ورزش صبحگاهی یا یوگا آغاز کنید، هورمون اندورفین در بدنتان ترشح می‌شود و روحیه و خلق و خوی بهتری خواهید داشت.

▪ استشمام بوی طبیعت. هر روز حداقل ۵ دقیقه به پارک یا باغچه‌تان بروید و با استشمام بوی طبیعت و برگ درختان، انرژی و شادابی را به خود هدیه دهید.

▪ فکر کردن به عزیزان. حتماً می‌دانید عشق، قدرت فوق‌العاده‌ای دارد. پس به جای فکر کردن به مشکلات، به والدین، همسر و دیگر عزیزانتان فکر کنید تا عشق و انرژی مثبت را جذب کنید.

▪ دم کردن چای یا قهوه برای خانواده. برای همسر و خانواده‌تان چای یا قهوه دم کنید و از مصاحبت با آن‌ها لذت ببرید. لازم است بدانید، انجام همین کارهای کوچک، سبب تقویت و استحکام روابطتان می‌شود.

▪ نوشتن نامه‌ی شکرگزاری. برای مثال، به خاطر دستپخت خوب همسرتان، رفتار مؤدبانه فرزندان یا توجه مدیرتان در محل کار، نامه‌ی تشکرآمیزی بنویسید. با این کار نشان می‌دهید توجه و محبت دیگران برایتان ارزشمند است.

▪ یادگیری. لئوناردو داوینچی می‌گوید: "ارزشمندترین لذت، لذت یادگیری است". اغلب افراد می‌گویند صبح‌ها قدرت یادگیری بیشتری دارند. پس چرا از این فرصت فوق‌العاده استفاده نمی‌کنید؟

▪ پیاده روی. اگر به ورزش صبحگاهی علاقه ندارید، حداقل نیم ساعت زودتر از خواب بیدار شوید و پیاده روی کنید. تماشای صبح زیبا و استشمام هوای تازه، روزتان را شیرین خواهد کرد.

▪ تمیز کردن میزکار. میزتان را مرتب کنید و تمام وسایل را سر جای خود بگذارید. اگر نیاز است، کمی گردگیری کنید. بدین ترتیب محیط آرامش بخشی برای شروع کار خود مهیا کنید.

▪ آواز خواندن. به صدای خود توجه نکنید، صبح‌ها زیر دوش، در هنگام رانندگی یا هر زمانی که دلتان خواست، بدون خجالت برای خودتان آواز بخوانید. آواز خواندن به شما کمک می‌کند روز خوبی را شروع کنید.

▪ استفاده از جملات مثبت و انگیزشی. در هنگام صبح از جملات مثبتی چون "معامله‌ی امروز موفقیت آمیز خواهد بود"، "حتماً نمره‌ی خوبی می‌گیرم" و ... استفاده کنید. جملات مثبت قدرت زیادی دارند و باعث زیاد شدن اعتماد به نفستان می‌شوند.

▪ مرتب کردن رایانه. هر روز صبح فایل‌های درون رایانه را مرتب کنید و تمام پیام‌های اضافی را پاک کنید. رایانه همانند میز کارتان، باید مرتب و تمیز باشد تا در طول کار تمرکز بیشتری داشته باشید.

▪ دوش آب سرد و گرم. اگر بیماری خاصی ندارید، هر روز صبح دوش آب سرد و گرم بگیرید و به سرحال و شاداب شدن خود کمک کنید (منبع: medium).

چرا خارج شدن از "دایره راحتی" دشوار است؟

قدم برداشتن به خارج از دایره راحتی معمولاً چالش برانگیز است. برای کاهش وزن و رژیم گرفتن باید تا حدودی از غذاهایی که دوست داریم صرف نظر کنیم، برای خروج از رابطه ای که مخرب است باید تحمل و توانایی تنها ماندن و دل کندن را داشته باشیم، اگر می خواهید کسب و کار جدیدی راه اندازی کنید باید قدرت تحمل شکست و مشکلات نادیده گرفته شدن را داشته باشید. ما معمولاً از بسیاری از کارهایی که به نفعمان است خودداری می کنیم به این دلیل که رنج زیادی را باید متحمل شویم و از "دایره راحتی" خود خارج شویم. اما برای خیلی از ما این یک واقعیت است: همانطور که رشد می کنیم و در شغلمان و در زندگی پیشرفت می کنیم گاهی اوقات با شرایطی خارج از دایره راحتی مان مواجه شده ایم که نیاز بوده سبک رفتارهایمان را مطابق با آن ها تغییر دهیم و این کار را انجام داده ایم. همانطور که مدیر عامل IBM جینی رومتی گفته: رشد و راحتی را نمی توان همزمان کسب کرد! آبراهام مازلو روانشناس معروف و نظریه پرداز درمورد سلسله مراتب نیازهای انسان، نیز در همین زمینه گفته است که: انسان در هر موقعیتی فقط دو گزینه پیش رو دارد، یا قدم به جلو بگذارد و رشد را تجربه کند یا قدم به عقب بردارد و امنیت را تجربه کند. به این ۵ چالش بزرگ در مسیر خروج از دایره راحتی توجه کنید:

۱- اولین چالش "تایید دیگران" است.

معمولاً وقتی خارج از منطقه ای امن رفتار می کنید حس "غیر طبیعی بودن" به ما دست می دهد. حالتی را تصور کنید که یک جوان کارآفرین می خواهد ایده اش را در یک جلسه به سرمایه گذاران که معمولاً مسن و با تجربه هستند ارائه کند. احتمالاً برای این مسئله "صدای خود را بلندتر می کند" تا حالت طبیعی بودن و تایید دیگران را بدست آورد.

۲- دومین چالش "شایستگی و صلاحیت" است.

گاهی اوقات ممکن است احساس کنید لیاقت ندارید و علاوه بر این عرضه کافی را ندارید! خواه صحبت کردن یا سخنرانی در یک گردهمایی باشد یا ارائه کردن یک ایده نزد شخص یا اشخاصی باشد و تمام این‌ها بوجود آورنده‌ی حس "عدم لیاقت" است.

۳- سومین چالش "آزاردهنده بودن و سخت بودن انجام آن کار" است.

موقعی که می‌خواهید برای اولین بار خارج از منطقه‌ی امن عملی را انجام دهید معمولاً احساس آزاردهنده بودن به شما دست می‌دهد. برای مثال: یک شخص درونگرا موقعی که می‌خواهد ارتباطاتی ایجاد کند و حتی صحبت‌هایی کوتاه داشته باشد حس عمیق ترسناک بودن را تجربه خواهد کرد.

۴- چهارمین چالش "ترس از مورد پسند بودن" است.

ما نگران این هستیم که مردم این ورژن (نسخه) جدید از ما را دوست نداشته باشند چون خارج از دایره‌ی راحتی مان قدم برداشته‌ایم! بعنوان مثال، یک کارمند ناامید به شدت با یک تردید مواجه شده شد که زندگی او را بهم زده بود. او می‌خواست به شخصی ابراز علاقه کند اما بیم داشت که مبادا مورد پسند شخص مقابل قرار نگیرد.

۵- پنجمین چالش "بحث اخلاقی" است.

بعضی وقت‌ها مردم نگرانی‌هایی برحق در مورد رفتارهایی که انجام می‌دهند دارند. برای مثال موقعی که اخبار بدی یا مسئله حساسی را به شخصی می‌گویند یا تصمیم به اخراج یک کارمند می‌گیرند!

قانون ۱۰-۲۰-۳۰-۴۰

◆ این قانون میگوید، ۴۰٪ زمانتان را برای کاری صرف کنید که بیشترین اولویت را برایتان دارد. ۳۰ درصد از زمان را برای اولویت دوم، ۲۰ درصد را برای اولویت سوم در نظر بگیرید و فقط ۱۰ درصد زمانتان را برای کارهای دیگر صرف کنید. این قانون میگوید روی ۳ اولویت مهم تر در زندگی تمرکز کنیم و خود این ۳ اولویت را نیز اولویت بندی کنید و برای کارهای دیگری زمان کمتری را صرف کنید.

هدف محوری

□ تا زمانی که فکر و اندیشه‌ات به یک هدف متصل نباشد هیچ دستاورد هوشمندانه‌ای نصیب نخواهد شد (پاول جی توماس). هیچ چیزی به اندازه یک هدف با ارزش نمی‌تواند به انسان انگیزه و اشتیاق دهد، برای اینکه بتوانی از قدرت افکار و اندیشه‌هایت برای پیشرفت و موفقیت در زندگی‌ات یا کارت بهترین استفاده را داشته باشی سعی کن آن‌ها را روی هدف‌هایت متمرکز کنی. داشتن هدف‌های روشن‌ترین، موثرترین و کارآمدترین عامل برای برنامه‌ریزی و در اختیار گرفتن قدرت نامحدود ذهنی است؛ هدف‌هایت باید این ویژگی‌ها را داشته باشد:

- ۱- به حدی شفاف و روشن باشد که ذهن بتواند با بیشترین قدرت روی آن متمرکز شود.
 - ۲- به حدی اشتیاق‌آور باشد که هر روز به عشق‌اش چون ماشه خودکار از خواب بپرد و پیگیری‌اش کند.
 - ۳- به حدی چالشی باشد که مجبورتن کند برای رسیدن به آن در بالاترین استاندارد خودتان عمل کنید.
 - ۴- به حدی ارزشمند باشد که برای دیگران و جامعه هم تاثیر مثبت داشته باشد.
- قبل از هر چیز باید هدف‌هایت را مکتوب کنی و بنویسی. وقتی می‌نویسی تمرکزت روی آن بیشتر می‌شود انگیزه‌ات افزایش می‌یابد و احتمال دستیابی به آن نسبت به زمانی که نمی‌نویسی ده‌ها برابر افزایش می‌یابد. برای اینکه راحت‌طلبی‌ها، دل‌مشغولی‌ها، محدودیت‌ها و مشکلات مانع فاصله بین تو و هدف‌هایت نشوند در مورد کارهایی که

انجام می دهی این کار را از خودت بپرس: آیا کاری که انجام می دهم مرا به هدف هایم نزدیک می کند؟ چقدر؟

تکنیک ۴۷۸ چیست؟

□ این تکنیک که توسط دکتر ویل از دانش‌آموختگان دانشگاه هاروارد ابداع شده؛ در واقع یک تکنیک تنفسی ضد اضطراب است به این معنی که شما یاد می‌گیرید که در مواقعی که تنش ندارید با تمرین مکرر آن، خود را برای کاهش اضطراب و پرخاشگری در مواقعی که تنش دارید آماده کنید.

□ روش اجرا بسیار ساده است؛ می‌بایست بر روی یک تخت و یا مبل راحتی دراز کشیده و در ابتدا به مدت ۴ ثانیه نفس را فرو دهید و سپس بمدت ۷ ثانیه نگه داشته و در نهایت بمدت ۸ ثانیه اجازه دهید که هوا از ریه هایتان خارج شده و این مراحل را چندین بار تکرار نمایید. این تمرین، به مرور تنش‌های عضلانی و اضطراب شما را برطرف کرده و سبب می‌گردد که در تنش‌های بین فردی، کنترل بیشتری بر رفتار خود داشته باشید و کمتر عصبی شوید. همچنین سبب محافظت از حملات قلبی در شما می‌گردد.

ورد تعصب‌شکن

"در عوضی نامیدن دیگران درنگ کن؛ در عوضی نامیدن خودت شتاب کن!"

❖ در نظر داشتن این ورد کمک می‌کند که از افتادن در دام واکنش‌های نسنجیده دوری کنید. یعنی در مورد افراد مظنون به بی‌شعوری دیرتر قضاوت کنید یا قضاوت نکنید یا قضاوت‌تان را تغییر دهید. تکرار این ورد و زندگی کردن براساس آن می‌تواند به شما و کسانی که از آن‌ها پشتیبانی می‌کنید، به آن‌ها درس می‌دهید یا مربی آن‌ها هستید، کمک کند تا بهتر بفهمند که عوضی‌ها و نامرده‌ها چه وقت اسباب دردسر می‌شوند. چرا این کار کنیفات‌شان را انجام می‌دهند و چگونه باید با آن‌ها برخورد کرد.

❖ این یکی از مهم‌ترین آموزه‌هایی است که من در طول سالیان دراز درباره چگونگی فکر کردن به افراد احتمالاً عوضی و دست‌وپنجه نرم کردن با آن‌ها آموختم. اگر قضاوت‌هایتان را به این سمت متمایل نکنید، تعصب‌هایی که در ما انسان‌ها - حتی در بهترین، دل‌سوزترین و خیرخواه‌ترین ما - پدید می‌آیند، بی‌اثر خواهند شد.

❖ پژوهش روان‌شناسان نشان می‌دهد که ما اغلب از شرارت و اشتباهات خودمان خبر نداریم یا آن‌ها را دست‌کم می‌گیریم، درباره مهارت‌ها و توانایی‌هایمان اغراق می‌کنیم، به‌ویژه در حیطه‌هایی که کم‌تر صلاحیت داریم و تمایل داریم که دیگران را برای مشکلات‌مان سرزنش کنیم، حتی هنگامی که تقصیر خود ماست. این پژوهش‌ها نشان می‌دهد که اگر شما مثل عوضی‌ها رفتار کنید یا از رفتار تحقیرآمیز و بی‌ادبانه‌ی دیگران دفاع کنید یا زمینه‌ی آن را فراهم کنید، بعید است که این واقعیت‌های ناخوش‌آیند را در مورد خودتان یا کس دیگری بپذیرید.

براساس نظرسنجی‌های ملی که مؤسسه‌ی "قلدری در محیط کار" در میان سال‌های ۲۰۰۷ و ۲۰۱۴ انجام داد بیش از ۵۰ درصد آمریکایی‌ها گزارش می‌دهند که به‌طور پیوسته صحنه‌هایی از قلدری را تجربه کرده‌اند یا شاهد آن بوده‌اند، درحالی‌که کمتر از ۱ درصد اعتراف می‌کنند که با دیگران همواره قلدری کرده‌اند. یک دلیل این شکاف بزرگ این است که برخی افراد بسیار نازک‌نارنجی و حتی پارانوئید محض هستند و در نتیجه به تحقیق‌های کوچک یا تخیلی واکنش بیش از اندازه نشان می‌دهند و به افرادی که قصد آسیب‌زدن به آن‌ها را ندارند و حتی ممکن است در صدد کمک کردن به آن‌ها باشند، نسبت بدخواهی می‌دهند. اما دلیل اصلی این شکاف این است که افرادی که مثل عوضی‌ها رفتار می‌کنند اغلب رفتار بد خودشان را نمی‌بینند.

این‌ورد، نیرویی است در مقابل تفسیرهای غیرارادی و اغلب ناقصی که همه ما مایلیم ارائه دهیم. درنگ کردن در عوضی‌نامیدن دیگران به شما زمان می‌دهد تا سایر احتمالات را در نظر بگیرید. شتاب‌زدگی در بی‌شعور نامیدن خودتان یا دست‌کم در نظر گرفتن این احتمال که شاید خودتان بخشی از مشکل باشید، می‌تواند تمایل شدیداً انسانی به انکار و دست‌کم گرفتن نقص‌ها و گناهان خودمان را خنثی کند و این ورود به شما کمک می‌کند که وارد چرخه‌ی باطلی نشوید که در آن شما و کسی که احتمالاً آزارتان می‌دهد هر دو احساس کنید که بدی دیده‌اید و بر سر هم فریاد بزنید که "من عوضی نیستم، تو عوضی هستی." (□□ چگونه از دست آدم‌های عوضی خلاص شویم؟ □) رابرت ساتن).

سندروم احساسات دست دوم چیست؟

❖ واقعیت آن است که لزوماً ما همیشه برای خودمان نمی‌ترسیم. استرس از درون ما سرچشمه نمی‌گیرد. علت استرس ما ربطی به ما ندارد. گاهی اوقات حس نارضایتی داریم اما نه از زندگی خودمان. افسرده ایم اما نه اینکه واقعا خودمان افسرده باشیم. این یک پدیده شناخته شده است: احساسات واگیردارند. اگر با افراد شاد و خوش‌بین کار کنید، احتمالاً خودتان هم همین حس را خواهید داشت. برعکس آن هم صادق است: اگر همکارانتان دائماً مضطرب باشند، احتمال آنکه شما هم آسیب ببینید زیاد است. به این پدیده، «احساس دست دوم» می‌گویند. شما خوشحالید اما نه به خاطر اینکه وضعیت شما مطلوب است بلکه به این خاطر که بغل دستی شما خوشحال و سرزنده است. این خاصیت جهان شبکه‌ای است. در گذشته‌های دور از زمانی که یک فرد متولد می‌شد تا زمانی که می‌مرد، از ابتدا تا انتهای زندگی کلاً با ۱۰۰۰ نفر در ارتباط بود. اما اکنون ما فقط در یک ماه با هزار نفر در ارتباط هستیم. ما در یک دنیای شدیداً مرتبط زندگی می‌کنیم. و این یعنی، ما بیشتر از هر زمانی در طول تاریخ، در معرض احساس دست دوم هستیم که به اصطلاح به آن واگیری اجتماعی می‌گویند. احساس دست دوم می‌تواند از طریق ارتباطات کلامی، غیرکلامی و نوشتاری منتقل شود و این یعنی، حتی از طریق تلفن هم ممکن است این بیماری را بگیریم (روزنامه دنیای اقتصاد).

☑ تجویز راهبردی:

□ پورتفوی بسازید. آدم‌های دور و برتان را با دقت انتخاب کنید. نقل است از چارلی چاپلین: افکار هر انسان میانگین افکار پنج نفری است که بیشتر وقت خود را با آنها می‌گذرانند. خود را در محاصره افراد موفق قرار دهید. بنابراین سبد افرادی که با آن‌ها در

ارتباط هستید را خودتان انتخاب کنید. به ازای هر فرد با احساسات منفی، دو فرد با احساسات مثبت به شبکه روابط خود اضافه کنید.

□ اتوبان دو طرفه بسازید. بدیهی است که اگر بغل دستی شما کلافه، غمگین، عصبی، ناراضی باشد این کلافگی و ناامیدی و عصبانیت و نارضایتی به سوی شما نیز سرریز می‌شود (جاد یک طرفه). شما می‌توانید این اتوبان را دو طرفه کنید. با ابزار همدردی، شناخت ریشه‌های مساله، کمک برای حل مساله بغل دستی تان. فراموش نکنید که شما با این کار دارید برای خودتان هم وقت می‌گذارید. حال خوب آینده او، حال خوب شما (احساس دست دوم) شما خواهد بود. توجه داشته باشید که این فقط احساسات منفی نیستند که واگیری اجتماعی دارند، احساسات مثبت هم چنین خاصیتی دارند. شما به دیگران انرژی، امید، تلاش و خستگی ناپذیری تزریق کنید.

□ عقب نشینی استراتژیک کنید. اگر همکاری یا همراهی دارید که نمی‌توانید او را کنار بگذارید (راه حل اول: پورتفلیوی آدم‌ها) و همچنین اتوبان دو طرفه هم جواب نمی‌دهد (راه حل دوم: کمک به همراه برای دستیابی به حس شادی) می‌توانید دست به «عقب‌نشینی استراتژیک» بزنید و ارتباطتان را با کسی که احساس دست دوم منفی ایجاد می‌کند، محدود کنید و البته قطع نکنید! و در نوبت‌های زمانی راه حل دوم را مجدداً تست کنید. تا زمانی که خودتان قدرت کافی پیدا نکرده‌اید، به سراغ فرد مذکور نروید (مجتبی لشکربلو کی).

مکالمه ذهنی چیست؟

❖ فرض کن من به تلفن تو پاسخ نداده‌ام و گوشی را بر نداشته‌ام. نکته در اینجا نیاز به زمان هست تا تو واکنش مرا در رابطه بعد از طی زمان لازم بینی و صدایم را بشنوی؛ مثلاً اگر زمان طی شود تو از من دلیلی که می‌شنوی این خواهد بود که من گوشی‌ام را جا گذاشته بودم و این توضیح کاملاً صادقانه است.

☺ تو با خودت شروع به مکالمه ذهنی میکنی. می‌گویی: چرا تلفن مرا جواب نداد؟ یعنی میس کال مرا ندید؟! حتما آن روز که به خانه‌اش رفتم از من دلخور شده! من که حرفی به او نزدم! شاید وقتی به او گفتم چاق شده‌ای او ناراحت شده! شاید از اینکه مرغ را با دست خوردم ناراحت شد.

☹ اصلاً من از اول می‌دانستم که با این دختر نباید معاشرت کنم. باید همان روز رابطه‌ام را با او قطع می‌کردم. این دختر نمی‌فهمد که من کاری نکردم. من که منظوری نداشتم. واقعا این موجود غیر قابل تحمل است. باید زودتر از اینها می‌فهمیدم و او را از زندگی‌ام بیرون می‌کردم. هرگز حاضر نیستم قیافه و شکل و شمایلش را ببینم. من چقدر بدبختم. من که برای تولدش آن میهمانی را راه انداختم و...

می‌بینی یک مسئله کوچک با مکالمه ذهنی چه بلایی به سرش می‌آید؟!

نهایتاً با مکالمه ذهنی سه نتیجه را تجربه خواهی کرد. (به جای دوستش می‌تواند: همسر، فامیل همسر، رئیس، همکار و پدر و مادر یا... باشد).

۱- من خوب هستم - او بد است.

۲- من بد هستم - او خوب است.

۳- من بد هستم - او بد است.

♦ به این کار می‌گویند مکالمه‌ی ذهنی. وقتی که از یک مسئله کوچک یک حکایت و دلخوری بزرگ و یا عدم باور و... (کلا احساسات بد و منفی) را تجربه می‌کنیم. در ضمن به یاد داشته باشیم که مکالمه ذهنی معمولاً حاوی بار منفی از انرژی است که این انرژی منفی هم ما را آزار می‌دهد و هم بر روی رابطه سالم تاثیر منفی می‌گذارد. و طرف مقابل ناخودآگاه در مسیر افکار منفی ما قدم بر می‌دارد و چه بسا در پاره‌ای از موارد کلید بازیها در اینجا خورده می‌شود و...

❖ راه حل چیست؟

با طرف مقابل از جایگاه بالغ وارد مکالمه بشویم و هر آنچه که در ذهن داریم با وی به شکل محترمانه و به دور از فضای احساس (این مکانی - این زمانی) مطرح کنیم. در بسیاری از موارد اگر بلد باشیم که چگونه و از چه جایگاهی صحبت کنیم مسائل قابل حل و درک است و در نهایت با گفتگوی سازنده مسائل حل خواهد شد و در صورتی که به نقطه تفاهم نرسیم می‌توانیم در حالت پذیرش فرد - موضوع - شرایط قرار بگیریم و وارد مرحله تصمیم‌گیری بشویم، که در این مرحله از جایگاه "من خوب هستم - تو خوب هستی:"

□ طرف مقابل را رد می‌کنیم.

□ طرف مقابل را قبول می‌کنیم و جایگاهی خاص برای نوع ارتباط و میزان آن قائل می‌شویم.

□ طرف مقابل را انتخاب می‌کنیم.

مخالفت با قدرتمندان!

○ نوشته جالبی در سایت هاروارد بیزنس ریویو به چگونگی بیان نظر مخالف در برابر کسی که از شما قدرتمندتر است پرداخته است. به نظر می رسد مسئله ای است که بسیاری با آن روبه رو می شوند. توصیه کارساز با تجربه ها در کشور ما اینست که سرت به کار خودت باشد، بگو چشم و کارت را انجام بده، راهی بدی هم نیست. در اینجا چند باید و نباید را در اینباره گفته است که شاید بتواند برای فرهنگ خاص ایران هم گاهی اوقات کارساز باشد:

□ باید ها:

- ۱- بگویید که نظر متفاوتی دارید و اجازه بخواهید که آن را شرح دهید.
- ۲- نظر اولیه را که نسبت به آن نقد دارید را یک بار دیگر بیان کنید که نشان دهید آن را گرفته اید.
- ۳- آرام سخن بگویید (سریع و باهیجان صحبت نکنید).

□ نبایدها:

- ۱- فکر نکنید که با مخالفت با رئیس زمین و زمان به هم می ریزد، پیامدها اغلب بسیار ملایمتر از چیزی هستند که به نظر می آیند.
- ۲- نظر خود را همچون واقعیت و فکت جلوه ندهید، باید آن را با شواهد مناسب پشتیبانی کرد، ولی از قطعیت بیش از حد پرهیزید.
- ۳- از واژه هایی که بار قضاوت دارند پرهیزید، توصیه می شود از صفت ها در گفته خود بسیار کم استفاده کنید.

چانه‌زنی برای افزایش حقوق

بهترین زمان برای چانه‌زنی بر سر حقوق، قبل از استخدام است، یعنی زمانی که به تو پیشنهاد داده‌اند اما هنوز جوابی از تو نگرفته‌اند. می‌پرسی چطور؟ با رعایت این نکات:

۱- تحقیق درباره حقوق.

قبل از هر مصاحبه‌ای، درباره حقوق شغل مربوطه تحقیق کن تا ببینی در صنعت و منطقه جغرافیایی شما، نرخ چقدر است. این مهم است چون ممکن است کارفرما در هر مرحله‌ای از تو بپرسد: «شما چه مبلغی را مدنظر داری.» حتی در اولین تماس تلفنی. نباید غافلگیر شوی و فکر نکرده جواب دهی چون ممکن است با گفتن یک رقم خیلی پایین، سطح خودت را پایین بیاوری یا با گفتن یک رقم نجومی، از رقابت حذف شوی. وقتی فهمیدی محدوده حقوق چقدر است، ببین چه عواملی باعث می‌شوند جایگاهت در آن محدوده بالا یا پایین برود. چقدر تجربه داری؟ آیا مهارت‌های اضافه‌ای داری که کارفرما را به وجد آورد؟ و سایر عوامل.

۲- پاسخ به سوال "حقوق مد نظرتان چقدر است؟"

طی مصاحبه، دیر یا زود این سوال را از تو می‌پرسند. خیلی از مقالات توصیه می‌کنند که جواب دقیقی به این سوال ندهیم. مثلاً: «من به دنبال یک حقوق منصفانه هستم.» اما بسیاری از مسوولان مصاحبه با این جواب قانع نمی‌شوند. آنها نمی‌خواهند وقت خود را تلف کنند چون ممکن است حقوق مد نظر تو خیلی از حقوق پیشنهادی آنها بیشتر باشد. می‌توانی این‌طور پاسخ دهی: «امکانش هست بگوئید محدوده حقوق این شغل چقدر است؟» بعضی از مسوولان مصاحبه به این سوال جواب می‌دهند. در غیر این صورت، اگر می‌خواهی گفت‌وگویتان ادامه پیدا کند، باید از قبل رقمی را در ذهن داشته باشی.

۳- چگونه حرف حقوق را پیش بکشیم؟

گاهی کارفرما طی فرآیند مصاحبه اصلاً "اشاره‌ای به حقوق نمی‌کند و معمولاً اگر کارجو این موضوع را پیش بکشد، همه فکر می‌کنند کار ناپسندی کرده است. این خنده‌دار است. تو برای پول کار می‌کنی و حق تو است که درباره آن اطلاعات به دست آوری چون این اطلاعات روی تصمیم‌گیری‌ات تاثیر می‌گذارد. بهترین موقع برای مطرح کردن حقوق، زمانی است که می‌دانی اگر این موضوع را مطرح نکنی، وقت خودت و کارفرما هدر می‌رود. مثل وقتی که برای ادامه مصاحبه باید به یک شهر دیگر بروی یا باید در چند مصاحبه دیگر شرکت کنی. در این صورت، اگر موضوع حقوق را مطرح کنی و رقم تو با مبلغ پیشنهادی آنها خیلی فرق داشته باشد، از اتلاف وقت طرفین جلوگیری کرده‌ای. در این صورت می‌توانی بگویی: چون مصاحبه‌ها چندمرحله‌ای هستند می‌خواستم ببینم آیا امکان دارد محدوده حقوق را بفرمایید؟ چون برای وقت شما احترام قائلم.

۴- اگر پس از دریافت پیشنهاد شغلی به این نتیجه رسیدیم که حقوقش کم است، چه باید بکنیم؟

کافی است درخواست خود را در یک یا دو جمله مطرح کنی. مثلاً: «امکانش هست X دلار بیشتر پرداخت کنید؟». پس از گفتن این جمله، سکوت کن. ممکن است یک دقیقه طول بکشد تا او فکرش را جمع و جور کند و همین ممکن است معذبت کند و وسوسه شوی که سکوت را بشکنی. این کار را نکن چون ممکن است باعث شود او مبلغ را پایین بیاورد.

۵- درخواست حقوق بیشتر.

وقتی پیشنهاد شغلی را دریافت کردی می‌توانی درخواست حقوق بیشتر کنی، چون در این مرحله، حقوقی که کارفرمایان اعلام می‌کنند معمولاً قطعی نیست و جای چانه زدن وجود

دارد. اما گاهی اوقات نباید درباره حقوق مذاکره کنی: مثلاً اگر در مراحل قبلی به توافق رسیده باشید یا اگر مبلغ پیشنهادی آنها خیلی بیشتر از نرخ بازار باشد. اما اگر با وجود تحقیقات در بازار، هنوز هم مطمئن نیستی که چه مبلغی معقول است، می‌توانی از آنها بخواهی که مبلغ را ۱۰ درصد بالاتر ببرند. این‌طوری حتی اگر مبلغ پیشنهادی آنها منصفانه بوده باشد، ۱۰ درصد باعث نمی‌شود فکر کنند پرتوقع هستی. نگو «۱۰ درصد اضافه کنید.» مبلغ مورد نظر را در ذهنت حساب کن و بگو.

۶- اگر جواب منفی بود، چه کنیم؟

اگر درخواست پول بیشتر کردی و جواب منفی بود، هنوز هم اگر بخواهی می‌توانی شغل را قبول کنی. بعضی‌ها فکر می‌کنند اگر در این مرحله، شغل را قبول کنند احمق به نظر می‌رسند. اما این‌طور نیست. کافی است بگویی: «از اینکه درخواستم را بررسی کردید ممنونم. آن‌قدر به این شغل علاقه دارم که صرف نظر از تمام صحبت‌ها پیشنهادتان را می‌پذیرم.» و فراموش نکن که مذاکره بر سر حقوق، کاملاً طبیعی است (نویسنده: Alison Green منبع: the Cut).

چطور درخواست ارتقای شغلی کنیم؟

❖ درخواست ارتقای شغلی می‌تواند سخت و اعصاب‌خردکن باشد. اما اگر فکر می‌کنید آماده‌اید که یک پله بالاتر روید، باید بتوانید درخواست خود را مطرح کنید. چطور خود را برای گفت‌وگو با مدیرتان آماده می‌کنید؟ چه اطلاعاتی باید به همراه داشته باشید؟ چطور می‌خواهید مقدمه‌چینی کنید؟ سایننا نواز، نویسنده، سخنران و مربی مدیران ارشد اجرایی می‌گوید: درخواست ارتقای شغلی باعث می‌شود احساس آسیب‌پذیری کنید. کنترل در دست شما نیست. خودتان را به دست مدیرتان می‌سپارید تا قضاوتتان کند و ممکن است به این نتیجه برسد که ارزشمند نیستید.

❖ اما «جوزف واینتراب»، استاد دانشگاه کسب و کار «بابسون» معتقد است برای پیشرفت در شغل‌تان، باید دفاع از خودتان را یاد بگیرید و بتوانید حق خود را بگیرید. او در ادامه می‌گوید: نباید تصور کنید که سازمان، صرفاً "به خاطر اینکه کارتان را خوب انجام می‌دهید، حواش به شما خواهد بود.

❖ این چند توصیه را رعایت کنید:

▪ عمیقاً فکر کنید. به‌عنوان اولین قدم، باید خوب فکر کنید و ببینید چه می‌خواهید. واینتراب می‌گوید: «آیا قدرت بیشتر می‌خواهید؟ پول بیشتر؟ مسوولیت مدیریتی بیشتر؟» آیا جایگاه شغلی خاصی را مدنظر دارید یا می‌خواهید «یک جایگاه جدید ایجاد کنید؟» همچنین باید درباره مهارت‌هایتان فکر کنید و ببینید چطور با اهداف سازمان در یک راستا قرار می‌گیرند.

▪ تحقیق کنید. نواز می‌گوید: «عقل حکم می‌کند که اطلاعاتی از خارج از کارگروه خود به‌دست آورید. سایر مدیرانی که هم‌سطح مدیر شما هستند نیز نظراتی دارند.» او توصیه

می‌کند که از آنها بخواهید درباره نقاط ضعف و قوت شما نظر بدهند. با افراد هم‌سطح خودتان هم صحبت کنید تا وجهه خود را در سازمان ارزیابی کنید.

▪ طرح خود را آماده کنید. وقتی مشخص شد که دقیقا دنبال چه چیزی هستید، باید طرح خود را آماده کنید؛ یعنی دلایل قانع‌کننده خود را بنویسید و بگویید چرا سزاوار ارتقای شغلی هستید. نواز می‌گوید: شما می‌خواهید ثابت کنید کارهایی که انجام می‌دهید بالاتر از سطح فعلی شماست و مربوط به همان سطحی است که می‌خواهید به آن ارتقا یابید.

▪ زمان مناسبی را انتخاب کنید. برای درخواست ارتقای شغلی، هیچ زمان ایده‌آلی وجود ندارد، اما واینتراب می‌گوید نباید زمان را نادیده بگیرید و باید حواستان باشد که درخواست خود را چه موقع مطرح می‌کنید. مثلا، یک هفته پس از تعدیل نیرو یا روزی که یکی از مشتریان اصلی را از دست داده‌اید، زمان مناسبی نیست. بهتر است «پس از یک اتفاق خوب» درخواست خود را مطرح کنید. مثلا وقتی که یک قرارداد مهم را امضا کرده‌اید یا وقتی گزارش درآمد شرکت منتشر شده و نتیجه مطلوب بوده است.

▪ بذر بکارید. درخواست ارتقای شغلی، مساله‌ای نیست که یک بار درباره‌اش حرف بزنید و تمام شود، بلکه یکسری گفت‌وگوهای ادامه‌دار است. نواز توصیه می‌کند از یادداشتی که نوشته‌اید به‌عنوان راهنما استفاده کنید تا بدانید در هر مرحله چه چیزهایی باید بگویید.

▪ بذر را پرورش دهید. وقتی بذر را کاشتید، باید «به مرور زمان آن را پرورش دهید.» نواز پیشنهاد می‌کند که از مدیر خود بازخورد بخواهید، البته نه آنقدر که او را اذیت کنید. مثلا ماهی یک‌بار. دقیق و مشخص صحبت کنید. مثلا می‌توانید بگویید: من در یک ماه گذشته، با مشتریان کلیدی صحبت کرده‌ام و اینها را یاد گرفته‌ام. نظر شما چیست؟

▪ مراقب باشید. اگر شرکتی در خارج از سازمان به شما پیشنهاد شغلی داده، می‌توانید از آن برای رسیدن به ارتقای شغلی استفاده کنید. اما به‌عنوان استراتژی‌ای برای جلب حمایت

مدیر، این کار ریسک‌های زیادی دارد. نواز تاکید می‌کند: «آدم‌ها معمولاً به اولتیماتوم‌ها واکنش خوبی نشان نمی‌دهند. این تاکتیک روی روابط تاثیر منفی می‌گذارد و باعث ارتقای افرادی می‌شود که هنوز آماده نیستند.» اگر می‌خواهید این روش را امتحان کنید، مراقب باشید.

▪ صبور باشید (اما نه تا ابد). ارتقاء معمولاً یک شبه اتفاق نمی‌افتد. اگر بلافاصله به هدف‌تان نرسیدید، دلسرد نشوید. نواز در ادامه می‌گوید: «واقع بین باشید. همزمان که انتظار می‌کشید، کارهای خوب انجام دهید، خالصانه به دنبال راه‌هایی برای تاثیرگذاری باشید و سطح خود را بالا ببرید.» با این وجود، اگر حس کردید شرایط آن‌طور که می‌خواهید پیش نمی‌رود، به این فکر کنید که آیا می‌خواهید در این سازمان بمانید یا به دنبال کار در جای دیگری باشید. حداقل حالا می‌دانید کجای ماجرا ایستاده‌اید (منبع: HBR).

سگهای مارتین سلینگمن!

○ دانشمند روانشناس، مارتین ای پی سلینگمن برای شناخت درماندگی آزمایشی انجام داد که منجر به برنده شدن نوبل روانشناسی توسط وی شد. ایشان ۲۰ سگ شیائو را از ابتدای نوزادی درون یک قفس تربیت کرد، به طوری که سگها در صورت نیاز پدال موجود در قفس را می فشردند و بیرون می رفتند و پس از دستشویی کردن باز می گشتند. ایشان پس از تربیت این سگها، آنها را به دو قفس و در هر قفس ۱۰ قلاده تقسیم نمود. سپس درب قفس (گروه آزمایش) B را جوش داد و ۳۰ روز، روزی ۳ بار به قفس B شوک الکتریکی می داد. سگهای قفس B در روزهای اول در زمان شوک بخاطر قفل بودن درب خودشان را به میله های قفس میزدند و خونی و زخمی نتیجه ای نمی گرفتند. اما پس از چند روز سگها فهمیدند که با تلاش موفق نمی شوند بجز اینکه زخمی شده و رنج زیاد می کشند. آنها یاد گرفتند که در زمان شوک در جای خود بایستند زیرا دست کم از زخمی شدن در امان بودند.

□ سلینگمن در انتهای آزمایش درب قفس را شکست و آنها را به سگهای قبلی قفس (گروه A شاهد یا گواه) ملحق نمود؛ همان قفس سالم که با فشار اهرم درب باز می شد. سپس شوک الکتریکی داد. فکر می کنید چه اتفاقی افتاد؟ تمام ۱۰ سگ گواه اهرم را فشار داده و بیرون آمدند، اما سگهای (گروه آزمایش) در سرجایشان ایستاده و حرکت نکردند. او بزرگترین نظریه قرن را ارائه کرد، یعنی "درماندگی آموخته شدنی است"؛ بدین معنا که موجودات یاد می گیرند بدبخت زندگی کنند!

○ حال آنهایی که فقط در منزل و محیط کار و پیش دوستانشان ابراز ناراحتی و غر زدن می کنند همانند سگهای سلیگمن هستند. آنها یاد گرفته اند که بدبخت زندگی کنند و از دید روانشناسان، مردم همه آگاهند متنها به درماندگی آموخته شده گرفتار شده اند.

رساندن خبر بد به رئیس

● دادن خبر بد به رئیس هیچ‌گاه خوشایند نیست. اما حقیقت آن است که همیشه کارها آنطور که می‌خواهیم پیش نمی‌رود، بنابراین مهم است که بدانیم این خبرهای بد را چگونه به گوش بالادستی‌ها برسانیم بدون آنکه در مسیرشغلی مان خللی وارد کند. هیچ‌کس از اینکه با خبر بدی سوپرایز شود، خوشش نمی‌آید و این امر شامل رئیس‌ها هم هست. خبرهایی مثل کاهش عملکرد تولید، وجود مسئله در توسعه محصول جدید، به وجود آمدن بحران در سازمان و خبرهایی از این دست همواره ممکن است در سازمان پیش بیاید و خوب است که بدانیم چگونه باید این خبرها را به گوش رئیس یا مدیر رساند.

✧ جان گلیکمن (Jodi Glilckman) نویسنده کتاب *Great on the Job* معتقد است که سوءارتباط‌ها و اتفاق‌های بد همیشه هستند و بنابراین ممکن است کنترل امور را از دست سازمان خارج کنند. نکته آن است که اگر خبر بدی دارید که باید به ریاستان بدهید، نباید وحشت‌زده شود (می‌توانید برای پنج دقیقه وحشت‌زده باشید، اما نه بیشتر). پس از آن به دنبال راه‌حل‌ها می‌گردید تا به رئیس بگویید، چون معمولاً مدیران و رؤسا از مسئله خوششان نمی‌آید، بلکه برعکس راه‌حل را دوست دارند.

✧ نکته بعدی آنکه فکر نکنید می‌توانید مسئله‌ای را برای مدت طولانی از گوش مدیر پنهان نگه دارید. یعنی اگر کاری برای مسئله انجام ندهید، مسئله خود به خود ناپدید نخواهد شد. بنابراین حتماً باید کاری کنید. در اینجا پنج نکته برای انجام این کار و دادن خبر بد به رئیس ارائه می‌کنیم تا نه تنها مسیرشغلی شما را از صدمه دیدن حفظ کند، بلکه حتی توجه برخی را به توانایی شما در مدیریت بحران جلب کند:

۱- زمان و مکان مناسبی انتخاب کنید.

همان‌طور که از پنهان کردن خبر بد باید خودداری کنید، نباید این خبر را در وقتی برای مثال مدیر در حال نشان دادن شرکت به یک ارباب‌رجوع یا مشتری است و یا با عجله در حال خروج از شرکت است و یا جلسه مهمی دارد، بروز دهید. بنابراین زمان و مکان خوب و مناسبی را برای دادن خبر بد انتخاب کنید. یعنی وقتی استرس ندارید و مطمئن هستید که خلالی در کار ریاستان ایجاد نمی‌کنید در مورد موضوع با او صحبت کنید. این به رئیس زمان بیشتری خواهد داد تا در مورد ابعاد موضوع بیاندیشد و نشان خواهد داد که موضوع برای شما هم جدید بوده است.

۲- دلایل و شواهد را آماده کنید.

اگر مسئله‌ای پیش آمده، حتماً رئیس در مورد دلیل یا دلایل آن از شما سؤال خواهد کرد. بنابراین باید کاملاً آماده باشید و چرایی این پیشامد را داشته باشید. لذا اطلاعات مورد نیاز را هر چه زودتر، گردآوری کنید یا حداقل به رئیس بگویید که چه زمانی این اطلاعات را در اختیار او قرار خواهید داد.

۳- دقیق و مشخص باشید.

ریاستان از شما مسئله دقیق و اثرات آن را خواهد پرسید. برای مثال اگر خطر حضور رقیب در بازار فعالیت شرکت به وجود آمده است، باید به رئیس بگویید که دقیقاً چه درصدی از سهم بازار ممکن است از دست شرکت خارج شود. هیچ وقت از کسی بدگویی نکنید و کسی را مورد سرزنش قرار ندهید. تمام تمرکز خود را روی مسئله بگذارید و اجازه ندهید چیزهای بی‌مورد و حواشی ذهن شما را از آن دور کنید. در غیر این صورت فقط استرس مدیر را زیاد خواهید کرد و از کاری درستی که باید انجام شود دور می‌شوید.

۴- راه‌حل پیشنهاد کنید.

از کسانی نباشید مسئله را روی میز رئیس می‌گذارید و منتظر عواقبش می‌ماند. برای مسئله راه‌حل داشته باشید یا بگویید که برای مثال فلان کار را انجام داده‌اید. بنابراین خالی از نظر نباشید و نشان دهید که ابعاد مسئله را خوب شناخته‌اید و پاسخ‌هایی برای حل آن دارید.

۵- به جای کش دادن عذرخواهی، بر مسئله متمرکز شوید.

اگر تقصیری داشته‌اید و بنا دارید که عذرخواهی کنید، این کار را سریع و کوتاه انجام دهید و بلافاصله اقدام یا راه‌حل خود را برای جبران کار اشتباهتان اعلام کنید. اصرار زیاد بر عذرخواهی چیزی جز بدتر شدن موضوع را به دنبال نخواهد داشت. بنابراین بر آینده متمرکز شود و راه‌حل را پیش رو قرار دهید.

❖ پژوهش‌ها حاکی از آن هستند که بهتر است که پیش از آنکه خبر بدی را به ریاستان بگویید، در مورد موضوعی دیگر صحبت کنید و پس از آن خبر خوشی را به او بگویید. این کار سبب می‌شود کسی که خبر بد را می‌شنود کمتر احساس درماندگی کند و خوش‌بینی‌اش را حفظ کند.

۱۰ مهارت که برای موفقیت در هر کاری نیاز دارید!

❖ موفقیت فردی نیازمند عمل است و هر عملی نیز مهارت های خاصی را می طلبد. برخی از این مهارت ها را در مدرسه یاد می گیریم، برخی دیگر را وقتی شاغل هستیم می آموزیم و بعضی ها را در طی تجربیات زندگی، کسب می کنیم. در اینجا ۱۰ مهارت ضروری که برای موفقیت در هر کاری لازم هستند، معرفی می شود. این مهارت های عمومی به تمام افراد کمک می کند در هر زمینه ای به موفقیت و پیشرفت برسند. البته مهارت هایی هم وجود دارند که نیازمند متخصص حوزه کاری خود هستند، اما می خواهیم مهارت هایی را معرفی کنیم که برای تمام رشته ها و حوزه ها کاربرد دارند و هر کسی در هر جایگاهی می تواند آنها را بیاموزد.

▪ مهارت سخنرانی. داشتن فن بیان نافذ به شما کمک می کند تا هر چیزی، از محصولات گرفته تا ایده ها و دیدگاه هایتان را عرضه کنید و به فروش برسانید. مهارت سخنرانی، سخنران خوب بودن، مهارتی است که به شما در ارتقای شغلی، جذب مشتریان مهم تر و تامین مالی کسب و کارتان کمک خواهد کرد.

▪ مهارت نگارش. بیان خوب به توانایی نگارش موثر کمک می کند. نویسندگان مستعد، در معرفی و فروش محصولات، ایده ها و حتی خودشان موفق تر از دیگر نویسندگان هستند. البته تسلط به دستور زبان کافی نیست و اینگونه نمی توان نویسنده ی خوبی شد، بلکه سازماندهی ایده ها و تبدیل آنها به جملات تاثیرگذار از مهم ترین اصول نگارش حرفه ای است که باید به آن توجه داشته باشید.

▪ مهارت خود-مدیریتی. برای اینکه در مسیر موفقیت و پیشرفت قرار بگیرید باید عادت‌های مفید و موثر داشته باشید و مهارت‌هایی مانند سازماندهی و نظم را به دست آورید؛ به تمام این موارد خود-مدیریتی گفته می‌شود.

▪ مهارت برقراری ارتباط با دیگران. ایجاد ارتباط با دیگران فرصتی فراهم می‌کند تا ایده‌ها بهتر منتقل شوند و ایده‌های نو، خلق گردند. شبکه ارتباطی گسترده نه تنها فرد را به تعدادی از مخاطبان جدید وصل می‌کند، بلکه فرد را با مجموعه‌ای از روابط پیوند می‌دهد که ارزش بسیار بیشتری از تک‌تک افراد گروه دارند. پدید آمدن این روابط باعث نوآوری و خلاقیت بیشتر می‌شود و تحقق ایده‌های نو را سرعت می‌بخشد.

▪ مهارت تفکر انتقادی. ما نسبت به دهه‌های اخیر در معرض صدها برابر اطلاعات بیشتری هستیم. پس توانایی ارزیابی این اطلاعات و تمایز میان اطلاعات ارزشمند از بی‌فایده و همچنین تحلیل، ارتباط و درک معنای آنها و ارتباط دادن آنها با دیگر موضوعات، اهمیت به‌سزایی دارد.

▪ مهارت تصمیم‌گیری. تصمیم‌گیری مناسب بدین معناست که با توجه به اطلاعات موجود بدانیم چه کاری بازدهی بیشتری دارد. توانایی درک زمان مناسب برای وارد عمل شدن و نشان دادن واکنش سریع و موثر، همان چیزی است که شما را از افراد بی‌عمل جدا می‌کند.

▪ مهارت تحلیل سریع داده‌ها. منظور ما این نیست در ذهن تان انتگرال بگیرید تا فردی موفق به حساب بیاید؛ اما محاسبه‌ی سریع و ذهنی اعداد و ارقام، توانایی انجام برآوردهای دقیق و درک مفاهیمی چون بهره‌ی مرکب، می‌تواند شما را در مرتبه بالاتری نسبت به دیگران قرار دهد. داشتن این مهارت‌ها به شما کمک می‌کند تا داده‌ها را سریع‌تر تحلیل و ارزیابی کنید و در نتیجه‌ی آن، تصمیم‌گیری بهتری داشته باشید.

▪ مهارت تحقیق و پژوهش. نمی توان انتظار داشت در مورد همه چیز اطلاعات داشته باشید. حتی ممکن است در حوزه تخصصی تان هم اطلاعات تان کامل نباشد. قرار نیست از هر موضوعی سر در بیاورید، اما باید بتوانید به اطلاعاتی که نیاز است بدانید به سرعت دست پیدا کنید. این مهارت با یادگیری استفاده موثر از اینترنت، کتابخانه و یادگیری مطالعه موثر حاصل می شود. همچنین باید یاد بگیرید از افرادی که با آنها ارتباط دارید، در تحقیق هایتان بهره ببرید و در موقع لزوم، نزد کارشناس مربوطه بروید.

▪ مهارت استراحت و تمدد اعصاب. کمبود استراحت و آرامش سبب می شود خیلی از مهارت های موردنیاز برای دست یابی به موفقیت را از دست بدهید. اینکه بتوانیم با خرد و دانش خود به بهترین روش با بحران ها مواجه شویم، احتمالاً مهم ترین مهارت موردنیاز ماست.

▪ مهارت حسابداری مقدماتی. در زندگی امروزی پول اهمیت به سزایی دارد. پس لازم است هر یک از ما مهارت حسابداری مقدماتی را کسب کنیم. اطلاع از نحوه ثبت هزینه و درآمدهای خانوار و پیگیری مخارج اهمیت زیادی دارد. البته اصول حسابداری در کارهای بسیار وسیع تری نیز مفید خواهد بود (منبع: lifehack).

خماری بعد از تعطیلات!

افراد همه‌جای دنیا بعد از تعطیلات ممکن است به سختی و شاید کمی ناراحتی به سر کار برگردند. در واقع "خماری بعد از تعطیلات" یک پدیده اثبات شده روانشناسی است. برای اینکه با روحیه و آمادگی کامل سر کارتان حاضر شوید چند مورد کوچک را رعایت کنید:

❖ به کل سال و اهدافی که به دنبال آن هستید فکر کنید. استراحت تعطیلات قرار است به شما کمک کند تا به اهداف خود بهتر برسید.

❖ در روزهای اول بعد از تعطیلات، فشرده کار نکنید و زودتر به خانه بروید.

❖ برنامه تفریحی کوچک بعد از ساعت کاری داشته باشید؛ مثلاً قدم زدن در پارک.

❖ با همکاران خود تجربیات سفر را به اشتراک بگذارید. این فرصت خوبی برای بهبود فضای ارتباطی و شناخت علایق در بین همکاران است.

❖ سعی کنید حداقل یک عادت خوب را در سال جدید وارد محیط کارتان کنید.

❖ فصل بهار و بعد از تعطیلات نوروز که می‌شود، بازگشت به کار برای بسیاری از کارمندان و مدیران دشوار است. حقیقت این است که انسان‌ها خیلی زود به شرایط خوب می‌گیرند و بعد از طی کردن بازه‌ای آرام در تعطیلات، با استرس ناشی از بازگشت به سر کار مواجه می‌شوند و حتی پس از بازگشت با بی‌انگیزگی و افسردگی و اضطراب دست و پنجه نرم می‌کنند. بی‌شک ویژگی‌های شخصیتی کارمند و نحوه برنامه‌ریزی مدیر در این مورد بی‌تاثیر نیست، اما در اینجا سعی شده نکاتی برای مدیران و کارمندان در جهت رفع کسالت سازمانی یادآوری شود تا بتوانیم راحت‌تر با این پدیده طبیعی کنار بیاییم.

○ کار را با ریتم بدن تان تطبیق دهید. فصل بهار سعی کنید کارهای چالشی خود را زمانی انجام دهید که بدن تان در آماده‌ترین حالت قرار دارد. برای مثال اگر شما فردی سحرخیز هستید و صبح‌ها می‌توانید کارتان را بهتر انجام دهید، اول صبح را به کارهای بزرگ خود اختصاص دهید و چک کردن ایمیل‌ها را به زمان‌های مرده مانند وقتی چرت عصرگاهی واگذار کنید.

○ جلسات را کوتاه و مفید برگزار کنید. اگر قرار است بلافاصله پس از تعطیلات جلسه‌ای برگزار کنید یا به جلسه‌ای دعوت شوید، از قبل جزییات آن را بدانید. قبل از اینکه حضور در جلسه‌ای را بپذیرید، از اهداف جلسه آگاه شده و دریابید که نیاز شرکت سازمان‌دهنده چیست؟

○ سازماندهی ایمیل‌ها برای تسریع امور. بعد از تعطیلات سعی کنید به تسریع امور و سازماندهی ایمیل‌ها فکر کنید. نوشتن یک ایمیل کوتاه‌تر به این معناست که دریافت‌کننده تمایل بیشتری به خواندن آن دارد. با روده‌درازی نه وقت خود و نه وقت طرف مقابل را بگیرید، به کارهای تان اندکی شتاب دهید و تلاش کنید تنبلی و بی‌حوصلگی را از خود دور کنید. سریع تصمیم بگیرید و جواب‌های کوتاه به پاسخ نامه‌های تان دهید تا در زمان تان صرفه‌جویی کنید.

○ از گوشی هوشمندتان دور شوید. شاید در تعطیلات مدام گوشی هوشمندتان دست‌تان باشد و با آن به گشت و گذار در دنیای جذاب نت پردازید، اما سعی کنید در روزهای آخر تعطیلات کمی از گوشی همراه خود فاصله بگیرید تا پس از بازگشت به محل کار این عادت را کنار بگذارید. شبکه‌های اجتماعی خود را سازماندهی کنید تا زیاد از حد با شبکه‌های اجتماعی سرگرم نشوید و بعد از تعطیلات هنگام مواجهه با حجم کار مایوس و زود خسته نشوید. البته ناگفته نماند می‌توانید پس از انجام وظیفه‌تان و پیش از شروع به رفتن

به کاری دیگر، اندکی تنفس به خود داده و چند دقیقه‌ای کاری را که دوست دارید انجام دهید.

○ تغییر دکوراسیون. یکی از راه‌های غلبه بر کسالت می‌تواند تغییر دکوراسیون فضای محل کارتان باشد. شما می‌توانید این کار را با تغییر محل میز کار از جای همیشگی انجام دهید. اگر کتاب‌ها و کاغذهای مربوط به کارتان روی میز پخش است، یک کتابخانه کوچک بخرید و وضعیت میز را سازماندهی کند. وجود انبوهی کاغذ روی میز شما را سردرگم و خسته می‌کند. آنچه حواس شما را از کار پرت می‌کند، از اتاق دور کنید و سعی کنید اتاق‌تان را همیشه تمیز نگهدارید تا رغبت مجدد برای فردایی داشته باشید که می‌خواهید سر کار بیایید. گلدانی گل یا عکس خانواده‌تان را در فضای اتاق کارتان قرار دهید و اگر وضعیت نور اتاق مناسب نیست، پرده‌ها و روشنایی اتاق را کنترل کنید.

○ برنامه‌ریزی کنید. چشم‌انداز داشته باشید و برنامه‌ریزی کنید. شما باید قبل از تعطیلات لیستی داشته باشید که بدانید پس از آمدن به سر کار دقیقاً چه کارهایی قرار است انجام دهید و از دوباره کاری یا برعکس، فراموش کردن کارها جلوگیری کنید. امور کنترلی را به سرپرستان خود بسپارید و تنها بر آنها نظارت داشته باشید. همین‌طور برای کارمندان‌تان نیز چشم‌انداز تعریف کنید و اهداف بلندمدت و کوتاه‌مدت در نظر بگیرید تا از احساس پوچی آنها خودداری کنید. به تیم خود کمک کنید اهداف شما در سال جدید را درک کرده و به طور منسجم در راستای رسیدن به آن گام بردارند. اگر مقدور است برای خود و اعضای سازمان‌تان کلاس‌های آموزشی جذاب یا ورزشی ترتیب دهید.

○ در خود و کارمندان‌تان انگیزش ایجاد کنید. بهتر است برای اینکه حال و هوای بعد از تعطیلات خود را زودتر عوض کنید، در خود و کارمندان‌تان انگیزش ایجاد کنید. می‌توانید مسابقات سازمانی کوچک همراه با جایزه در شرکت خود ایجاد کنید تا کارمندان با اشتیاق بیشتر به محل کار آمده و در این مسابقات و نظرسنجی‌ها شرکت کنند.

ویژگی افراد خلاق و نوآور!

نوآوری یک فرآیند ذهنی است که به ایجاد یک پدیده نو می انجامد، این پدیده نو ممکن است یک محصول مادی یا معنوی (خدمت جدید یا تکنیک جدید) باشد. خلاقیت و نوآوری در واقع تحلیل یا ترکیب چند مفهوم و ایجاد مفهوم و تصویری جدید است که قبلاً موجود نبوده است. طبیعی است که همه ما علاقمندیم که فردی خلاق در کار خود باشیم. اما خلاقیت فرآیندی است که باید‌ها و نباید‌های خاص خود را دارد که باید به آن توجه کنیم. افرادی که ذاتاً خلاقند معمولاً "ویژگیهای شخصیتی خاصی دارند:

- ۱- آماده تجربه های نو و تازه اند.
- ۲- معمولاً قادرند به مسایل از یک دیدگاه غیرمعمول نظر کنند.
- ۳- کنجکاوند.
- ۴- قادرند چیزهای به ظاهر متضاد را باهم جمع کنند.
- ۵- در مقابل ابهام و گنگ بودن مطالب زود گنج نمی شوند.
- ۶- در فکر و عمل مستقلند.
- ۷- اعتماد به نفس بالایی دارند.
- ۸- در حد معقولی، نا فرمان هستند.
- ۹- اهل ریسک هستند.
- ۱۰- پشتکار خوبی دارند.
- ۱۱- نسبت به مشکلات حساسند.
- ۱۲- قادرند برای حل یک مشکل راه حل های متفاوتی ارائه کنند.
- ۱۳- انعطاف پذیرند.
- ۱۴- از شکست نمی ترسند.

۱۵- می‌توانند روی مسایل متمرکز شوند.

۱۶- قوه تخیل نیرومندی دارند.

☘ همه این عوامل گوناگون سبب می‌شود تا پیش‌بینی و یا محاسبه میزان خلاقیت در یک فرد امری بسیار پیچیده و دشوار باشد (منبع: کتاب مدیریت نوآوری نویسنده: دکتر جان کاو).

عادت هایی که قاتل بهره وری شما هستند.

شاید بدون آن که اطلاع داشته باشیم درصد بهره وری مان دچار مشکل و نقصان شده است. زمان آن رسیده تا به تمام عادت های نادرستی که می تواند مانع پیشرفتمان شود خوب دقت کنیم. فهرست زیر شامل ۱۰ عادت غلطی است که باید مورد بررسی قرار گیرد.

❖ چند وظیفه گی بودن. چند وظیفه گی را کنار بگذارید. این عادت یکی از رایج ترین و بدترین عادت های انسان است. بر خلاف آن چه تصور می کنید چند وظیفه گی هیچ کمکی به رشد و بهره وری نمی کند. در واقع اگر فقط یک کار را در دست داشته باشید می توانید در زمان کمتر و با نتیجه بهتر آن را به سرانجام برسانید.

❖ چک کردن دائم ایمیل شخصی. امروز چند بار ایمیلتان را چک کردید؟ خیلی از افراد بیشتر وقت روز در اینباکس شان می گذرانند؛ خواندن و پاسخ دادن به ایمیل ها در عوض کار کردن بلای جان شرکت ها شده است.

❖ برای هر کاری داوطلب شدن. این که بخواهید تمام کارها را به عهده بگیرید، جز این که به شما و کسب و کارتان آسیب برساند؛ نتیجه دیگری در بر ندارد.

❖ بلد باشید "نه" بگویید. وارن بافت می گوید: به دیگران اجازه ندهید که برنامه زندگیتان را تنظیم کنند. وقتی به کسی جواب نه بدهید، یعنی این که زمان بیشتری برای نیازهای خود دارید.

❖ نتیجه کارهای خود را بررسی نکردن. از اپلیکیشن‌ها استفاده کنید؛ صدها اپ نوشته شده که قادر هستند تمام فعالیت‌های روزانه شما را زیر نظر داشته باشند و از آن گزارش تهیه کنند.

❖ کار کردن برای زمانی طولانی بدون وقفه. گاهی لازم است که استراحت کنید. به صدایی که از بدنتان می‌آید گوش کنید و اجازه دهید که دوباره خود را بازیابی کند. بدن برای مدت مشخصی می‌تواند روی یک کار متمرکز باشد گفته می‌شود حداکثر ۹۰ دقیقه است.

❖ کار کردن بدون روال. داشتن روال کاری برای این که ذهن خود را کاملاً معطوف کارتان کنید، لازم و ضروری است. اگر روال مشخصی نداشته باشید همیشه زمان از دست می‌دهید.

❖ لیست طولانی از کارهای روزانه. سعی کنید از پر کردن فهرست کارهای روزانه خود پرهیز کنید. مطمئن باشید امکان ندارد بتوانید آن‌ها را در طول یک روز کاری تکمیل کنید.

❖ زیاد از حد به اینترنت وصل هستید. اگر دیگران از طریق گوشی، ایمیل، تویتر، فیسبوک و ... به شما دسترسی داشته باشند؛ به معنی آن است که شما بیش از اندازه در تیررس آن‌ها هستید که هر کدام از آن‌ها می‌توانند به راحتی شما را از کار و زندگی بیاندازند.

❖ عادت خواندن اخبار. مقداری از زمان را برای خواندن یا نوشتن در نظر بگیرید. از مدیای با کیفیت استفاده کنید. از کلیک کردن روی تیترها یا خواندن اخبار کوتاه پرهیز کنید.

مهارت تاب آوری چیست؟ و چگونه آنرا ارتقاء دهیم؟

چرا برخی افراد در برخورد با عوامل استرس زا انعطاف پذیری خاصی دارند، خود را نمی بازند، بی قرار نمی شوند و داستان های ذهنی درست نمیکنند، ولی بعضی دیگر برای مقابله با چنین عواملی مشکل دارند؟ همه ما کم و بیش روزهای سختی را در زندگی تجربه کرده ایم. روزهایی چون روزهای بی پولی، بیکاری، تنهایی و ... اما آن چه مهم است تاب و تحملی است که ما در چنین روزهایی از خود نشان می دهیم؛ اینکه چقدر دست و پای مان را گم میکنیم و مشوش میشویم، یا بدون دستپاچه شدن، سعی می کنیم برای هر چالش جدیدی راهکار پیدا کنیم. این قدرت از درون خود ما سرچشمه می گیرد و با یکی از ویژگی های مهم روانی به نام «تاب آوری» ارتباط پیدا می کند. تاب آوری معادل واژه انگلیسی Resiliency است.

□ تاب آوری به معنای توانایی مقابله با شرایط دشوار و پاسخ انعطاف پذیر به استرس های زندگی است. تاب آوری، مشکلات زندگی را کم نمی کند، بلکه به افراد قدرت می دهد تا با جریان زندگی حرکت کنند. تاب آوری توانایی سازگاری موفقیت آمیز با شرایط استرس زا و چالش برانگیز است. تاب آوری نقش حیاتی در سلامت روانی افراد دارد و به صورت توانایی فرد در سازگاری با یک موقعیت غیر منتظره، تهدیدآمیز یا آزاردهنده تعریف می شود.

تاب آوری ظرفیت گذشتن از دشواری پایدار و ترمیم خویشتن است. این ظرفیت می تواند به فرد کمک کند پیروزمندانه از رویدادهای ناگوار زندگی بگذرد و با وجود قرار گرفتن در معرض تنش های شدید، شایستگی های اجتماعی، تحصیلی و شغلی خود را ارتقاء ببخشد و متمایز شود.

□ ویژگی‌های افراد تاب‌آور چیست؟

۱ - احساس ارزشمندی: پذیرفتن خود به عنوان فردی ارزشمند، احترام قائل شدن برای خود و توانایی‌های خود، سعی در شناخت نقاط مثبت خود و پرورش دادن آنها و از طرف دیگر شناخت نقاط ضعف و کتمان نکردن آنها.

۲ - مهارت حل مسئله: افراد تاب‌آور ذهنیتی تحلیلی - انتقادی نسبت به توانایی‌های خود و شرایط موجود دارند، در مقابل شرایط مختلف انعطاف پذیرند و توانایی شگفت‌انگیزی در پیدا کردن راه حل‌های مختلف درباره یک موقعیت یا مسئله خاص دارند.

۳ - مهارت‌های اجتماعی: افراد تاب‌آور مهارت‌های ارتباط با دیگران را خیلی خوب آموخته‌اند. آنها می‌توانند در شرایط سخت هم شوخ‌طبعی خودشان را حفظ کنند، با دیگران صمیمی شوند و در مواقع بحرانی از حمایت اجتماعی دیگران بهره‌برند، ضمن اینکه می‌توانند سنگ‌صبور خوبی باشند.

۴ - خوش‌بینی: اعتقاد راسخ به این که آینده می‌تواند بهتر باشد و احساس امید و هدفمندی، از ویژگی‌های دیگر افراد تاب‌آور است. این افراد باور دارند که می‌توانند زندگی و آینده خود را کنترل کنند.

۵ - همدلی: افراد تاب‌آور توانایی برقراری رابطه توأم با احترام متقابل با دیگران را نیز دارند.

خود را ببخشید تا موفق شوید!

● چند روانشناس ورزشی، ورزشکارانی را که به مقامهای جهانی دست یافته بودند با ورزشکارانی مقایسه کردند که هرگز نتوانسته بودند توانمندی های خود را به جایی برسانند. آنها کشف کردند تنها تفاوت بین این دو گروه این بود که قهرمانان جهانی می توانستند فوری اشتباهات خود را ببخشند، بدون اینکه آنها را با خود حمل کنند؛ در حالی که ورزشکاران دسته دوم هر گاه مرتکب خطا می شدند، خود را مورد سرزنش و عتاب قرار می دادند.

❖ در این تحقیق، زیر این جمله به تأکید خط کشیده شده است: "موفق شدن پاداش کسی است که خود را می بخشد؛ احساس گناه و سیلی زدن به خویشتن، جریمه اش شکست است" (سو پتن ثوئل).

چگونه می‌توانیم به شغل‌مان معنا و ارزش بدهیم؟

❖ اگر احساس می‌کنید شغلی که دارید بی‌فایده است و هیچ هدف و ارزشی در آن نمی‌بینید، بدانید که تنها نیستید. افراد زیادی هستند که نسبت به شغل‌شان چنین حسی دارند. دکتر امی وریسنویسکی، استاد و پژوهشگر دانشگاه ییل، کشف کرده است که مردم یکی از سه دیدگاه زیر را در مورد کار خود دارند:

▪ افرادی که شغل‌شان را به چشم یک کار نگاه می‌کنند: این دسته از افراد شغل‌شان را به عنوان یک وظیفه، و حقوقی که دریافت می‌کنند را پاداش آن می‌دانند. این دسته از افراد کار می‌کنند چون مجبورند.

▪ افرادی که شغل‌شان را به چشم یک حرفه نگاه می‌کنند: این دسته از افراد مفهوم پیشرفت و موفقیت را دوست دارند ولی شغلی که انجام می‌دهند این حس را چندان در آنها به وجود نمی‌آورد و تقویت نمی‌کند.

▪ افرادی که شغل‌شان را به چشم پیشه نگاه می‌کنند: این دسته از افراد شغل خود را کمال بخش می‌بینند و فکر می‌کنند معنی دار است و توانایی‌های آنها را به اثبات می‌رساند.

❖ افرادی که معنا و ارزش‌هایشان را در شغل‌شان می‌بینند حس می‌کنند شغل‌شان علاوه بر درآمد داشته‌های دیگری هم برایشان به همراه می‌آورد از این رو سخت‌تر و طولانی‌تر کار می‌کنند و همین انگیزه و عملکرد آنها را به جلو می‌راند. جالب‌ترین یافته وریسنویسکی فقط این نیست که مردم کار خود را در یکی از این سه دیدگاه می‌بینند، بلکه او همچنین کشف کرد که مهم نیست که چه نوع کاری داشته باشند، او متوجه شد که پزشکانی هستند که کارشان را تنها به عنوان یک کار می‌بینند و نگهبانانی که کار خود را به عنوان یک پیشه مشاهده می‌کنند. در حقیقت، در یک مطالعه از ۲۴ دستیار اداری، هر سه جهت‌گیری

مشاهده شد، هر چند که شرایط آنها (توصیف شغل، حقوق و سطح تحصیلات) تقریباً یکسان بود. پس چگونه می‌توانیم به شغل‌مان معنا و ارزش بدهیم؟

۱- توصیفی که از شغل‌تان دارید را بازنویسی کنید. مهم نیست چه شغلی دارید، این شما هستید که باید در آن معنا ایجاد کنید. برای معنا دادن به شغل‌تان می‌توانید توصیف شغلی‌تان را طوری بازنویسی کنید که مخاطبین برای درخواست همان شغل جذب شوند. هدف این نیست که در توصیف کاری که انجام می‌دهید اغراق و مبالغه کنید بلکه هدف این است که معنا و ارزشی که شغل‌تان دارد را برجسته کنید.

۲- اهداف زندگی‌تان را بازننگری کنید. سپس به اهداف شخصی‌تان در زندگی فکر کنید و ببینید چگونه می‌توانید از طریق وظایفی که در شغل‌تان انجام می‌دهید خود را به اهداف بزرگ‌تری که در زندگی دارید وصل کنید. تحقیقات نشان داده است وصل کردن کوچک‌ترین وظیفه‌ها به اهداف و ارزش‌های شخصی معنای بیشتری به آن وظایف می‌بخشد.

❖ با به کارگیری راهکارهای عملی و کاربردی زیر و انجام دادن این تمرینات بهتر و سریع‌تر می‌توانید به شغل‌تان معنا و ارزش ببخشید:

▪ یک تکه کاغذ بردارید و یک کار اجباری که در آن معنی نمی‌بینید را یادداشت کنید. چیزی که از آن متنفرید.

▪ از خودتان پرسید که هدف این وظیفه چیست، یک فلش بکشید و پاسخ را بنویسید.

▪ اگر پاسخ هنوز هم برایتان معنی نداشت، از خود پرسید، این فعالیت منجر به چه نتیجه‌ای می‌شود؟ پاسخ را بنویسید.

▪ این روند را تا زمانی که یک نتیجه معنی‌دار پیدا کنید ادامه دهید (منبع: Success).

در سال جدید، نگرش متفاوتی به شغل‌تان داشته باشید.

○ طبق تحقیقی که توسط نیویورک تایمز منتشر شد، یک نفر از هر ۴ نفر در هفته اول سال جدید تصمیمات خود برای تغییر را کاملاً فراموش کرده‌اند. دنبال کردن برخی تصمیمات برای افراد بسیار ترسناک به نظر می‌رسد. این مورد به‌خصوص در مورد هر تصمیم «سال جدید، شغل جدید» درست است. اگر یکی از افرادی هستید که احساس خستگی می‌کنید، اما نمی‌توانید خودتان را برای شروع یک جستجوی شغلی دیگر آماده کنید، یک ایده برای شما داریم. چطور است شغل‌تان را حفظ کنید، اما آنچه در کارتان انجام می‌دهید را تغییر دهید؟ این کار به مراتب راحت‌تر از تعویض کارفرمایان است و ممکن است حتی شغل‌تان را دوباره برای شما جذاب سازد.

○ برای شروع، سه فهرست تهیه کنید: لیست A بخش‌هایی از شغل شماست که دوست‌شان دارید. لیست B بخش‌هایی از شغل‌تان را مشخص می‌کند که در مورد آنها خنثی هستید. لیست C بخش‌هایی از شغل شما را ترسیم می‌کند که برایتان خسته‌کننده یا آزاردهنده است. سپس یک دایره ترسیم کنید که میزان زمانی که در یک هفته در محیط کار صرف می‌کنید، را نمایش دهد. سپس میزان زمانی که در هر مورد صرف می‌کنید را سایه بزنید.

□ هدف شما برای سال جدید، باید رشد مدت زمانی باشد که بر فعالیت‌های لیست A صرف می‌کنید و اینکه تا جای ممکن فعالیت‌های لیست C را کوچک کنید. برای انجام این کار، با افزودن فعالیت‌های فهرست A به برنامه زمانی‌تان شروع کنید. اگر در تلاش هستید تا با کوچک کردن فهرست B یا C شروع کنید، موثر واقع نخواهد شد.

به عنوان مثال، اگر یاد گرفتن چیزهای جدید در فهرست A شما قرار دارد، یک همکار بیابید که بتواند در این زمینه - مثلاً تحلیل داده‌ها - به شما کمک کند. یا اگر از مشاوره دادن لذت می‌برید، به افراد مسئول استخدام در شرکت‌تان بگویید که می‌توانید در هدایت

استخدام‌های جدید کمک‌رسان خوبی باشید. کلید این نکته که فعالیت‌های لیست A را زیاد کنید، این است که داوطلب شوید.

□ پس از اینکه یک یا دو آیتم دیگر را به لیست اول اضافه کردید، شروع به حمله به لیست C یعنی فعالیت‌هایی که واقعا دوستشان ندارید، کنید. بسیاری از اوقات، اینها چیزهایی هستند که شما بارها و بارها انجام داده‌اید. ممکن است برای شما خسته‌کننده یا زمانبر باشند؛ اما می‌توانند کاری جدید یا جذاب برای یک همکار یا زیردست شما به حساب آیند. حالا به فهرست B نگاه کنید. اکثر آنها احتمالا می‌توانند خودکارسازی شده، به فرد دیگری محول شده یا اینکه نادیده گرفته شوند. تا جایی که می‌توانید از شر لیست B خلاص شوید.

○ وقتی شروع به اجرایی کردن این برنامه می‌کنید، آیتم‌های لیست A بیشتری را می‌خواهید اضافه کنید و روش‌های بیشتری برای کاهش یا خلاص شدن از فعالیت‌های B و C خواهید یافت. اگر شما یک مدیر اجرایی هستید، این نگرش «سال جدید، شغل جدید» برای شما مناسب است. مدیران اجرایی به درک اهداف استراتژیک سازمان‌شان به مراتب نزدیک‌تر شده‌اند بنابراین می‌دانند برای چه فعالیت‌هایی از لیست A داوطلب شوند.

□ اما حتی اگر قدرت یا استقلال داخلی زیادی روی شغل‌تان نداشته باشید، اما ممکن است متعجب شوید که روی شغلی که انجام می‌دهید، می‌توانید چه مقدار کنترل داشته باشید. و این زیبایی نگرش «تغییر محتوای شغل شما» است: اینکه هر گونه تغییرات را با چه سرعتی انجام دهید، در کنترل شماست. می‌توانید توقف کنید و دوباره شروع کنید. اگر دوست داشته باشید می‌توانید بی‌سر و صدا کار کنید یا به افراد اجازه دهید تا بدانند که شما در حال انجام چه کاری هستید. شما می‌توانید این را به رزومه و شبکه خود بیفزایید. به این ترتیب، اگر ظرف چند ماه گذشته تصمیم گرفته‌اید که برای قرار دادن خودتان در بازار

شغل جدید بار دیگر خود را امتحان کنید، به احتمال بیشتری می‌توانید با تغییر محتوای شغل‌تان از آن لذت ببرید. پس امتحانش کنید(منبع: HBR).

چگونه در شغل جدیدمان با همکاران رابطه خوبی برقرار کنیم؟

«مطمئناً» در بیشتر مصاحبه‌ها شنیده‌اید که می‌گویند بهترین بخش در مورد یک شغل افرادی هستند که با آنها کار می‌کنید. همکاران شما کسانی هستند که بیشتر وقت خود را با آنها سپری می‌کنید. به همین ترتیب، همراه شدن با آنها بسیار مهم است و تاثیر مستقیمی بر تجربه شما در کار دارد، بنابراین داشتن رابطه‌ی خوب با آنها بسیار اهمیت دارد. متأسفانه، مصاحبه‌ها شاخص‌های خوبی برای اینکه آیا در طولانی مدت با همکارانتان رابطه خوبی خواهید داشت نیستند. درست است که شخصیت تیم خود را درک خواهید کرد، اما تا زمانی که هر روز با آنها ارتباط برقرار نکنید، نمی‌توانید بفهمید که کار کردن با آنها چگونه است. با این وجود، چیزهایی هست که می‌توانید با انجام آنها اطمینان حاصل کنید که همه چیز مثبت پیش برود:

■ فعال باشید و مالکیت را در دست بگیرید. به افراد نشان دهید که می‌توانند در ابتکار عمل به شما تکیه کنند و برای انجام کارها سعی کنید اولین نفری باشید که داوطلب می‌شود؛ چه آن کار ایجاد یک استراتژی برای مشتری باشد چه برنامه‌ریزی برای یک روز کار. مسئولیت اجرای پروژه از ابتدا تا انتها را بر عهده بگیرید. از یک تقویم مشترک یا ابزار مدیریت تیم استفاده کنید تا اطمینان حاصل شود که همه نقششان را می‌دانند و پیشرفت را چک کنید. با در دست گرفتن مالکیت کارها و فعال بودن، همکارانتان در آینده به شما بیشتر اعتماد خواهند کرد چون می‌دانند شما کار را به پایان می‌رسانید.

■ با تیم خود ارتباط برقرار کنید. چگونگی ارتباط برقرار کردن با تیمی که کار می‌کنید را دریابید. آیا آنها به طور مداوم پیام می‌دهند، ایمیل ارسال می‌کنند یا بیشتر دوست دارند

مکالمات رو در رو داشته باشند؟ با اتخاذ شیوه ترجیحی ارتباطات آن‌ها ارتباطات موثرتر و بهتری می‌توانید با آنها برقرار کنید.

▪ مثبت و انعطاف پذیر باشید. گاهی ممکن است بعد از استخدام از بعضی چیزها شگفت‌زده شوید. مثلاً تصور کنید کارهای جدیدتان را شروع کرده‌اید، رئیس‌تان به زودی به دلیل مرخصی زایمان برای مدتی کار را ترک خواهد کرد یا انتظار کار روی پروژه‌ای را داشتید اما از شما می‌خواهند روی پروژه دیگری کار کنید. در چنین مواقعی باید انعطاف‌پذیر باشید و منعطفانه برخورد کنید و به هر آنچه برایتان پیش می‌آید به چشم یک فرصت جدید برای رشد یا کسب مهارتی تازه نگاه کنید. چشم‌انداز مثبت به شما کمک می‌کند بتوانید به درک بهتر و واضح‌تری از موقعیت برسید و همکاران‌تان هم اشتیاق بیشتری برای کار کردن با شما خواهند داشت.

▪ بر اهداف تیمی، به جای اهداف فردی تمرکز کنید. زمانی که کار جدیدی را شروع می‌کنید ممکن است از اینکه باید لیاقت، ارزش‌ها و شایستگی‌هایتان را نشان دهید احساس فشار کنید؛ با این حال تمام سعی‌تان را بکنید که بتوانید تصویری از خود نشان دهید که هم‌تیمی‌هایتان به این نتیجه برسند که برای رسیدن به اهداف تیم می‌توانند روی کمک شما حساب کنند. زمانی که یک پروژه تکمیل می‌شود کار همه اعضای تیم را به رسمیت بشناسید. تیم‌هایی که اعضای آن کار یکدیگر را ستایش می‌کنند و به خوبی با یکدیگر کار می‌کنند بسیار کارآمدتر هستند. با این کار به سایر اعضا نشان می‌دهید که اهداف تیم و عملکرد آنها برایتان اهمیت ویژه‌ای دارند.

▪ به موقع سر کار حاضر شوید. با سر وقت بودن، وجهه خوب و مناسبی از خود نشان می‌دهید. اگر بتوانید زمانی سر کار حاضر شوید که اولین نفر باشید بسیار خوب است. زمانی که به موقع سر کارتان حاضر می‌شوید خلق و خوی‌تان بهتر است، از این رو بهتر

می‌توانید دل همکاران‌تان را به دست بیاورید و ارتباط موثر و مثبتی با آنها برقرار کنید (منبع: Forbes).

آیا شغل تان سلامت روان شما را تهدید می‌کند؟

اگر شما یک کارمند هستید، باید به سلامت روانی خود اهمیت دهید و در صورتی که احساس کردید در خطر آسیب هستید، باید در پی اصلاح شرایط کاری خود برآیید. همچنین اگر رئیس یک کسب و کار هستید نیز باید همواره سلامت روانی کارمندان را زیر نظر داشته باشید و در صورتی که احساس کردید آنها از این حیث در خطر هستند، در پی اصلاح شرایط محیط کار باشید. در ادامه قصد داریم شش نشانه‌ای را بررسی کنیم که نمایانگر اثر مخرب شغل بر سلامت روان تان هستند.

- ۱- صبح‌ها به سختی بیدار می‌شوید: اگر این احساس بیشتر روزها به سراغتان می‌آید نشان از استرس بیش از حدی است که در اثر کار به شما وارد می‌شود.
- ۲- فکر می‌کنید باید ۷ روز هفته و ۲۴ ساعت شبانه روز برای کارتان در دسترس باشید: این کار به مرور به سلامت کارمندان آسیب می‌زند و تعادل بین کار و زندگی را برهم می‌زند.
- ۳- در حین کار استراحت نمی‌کنید: استراحت نکردن حین کار می‌تواند به سلامت روان افراد آسیب بزند. از سوی دیگر تفریح و استراحت‌های کوتاه، می‌تواند شادابی و نیز رضایت شغلی افراد را در حین کار افزایش دهد.
- ۴- ارتباط اجتماعی با سایر کارمندان ندارید: اگر یک شغل برای کارمندان طاقت فرساست، ارتباط اجتماعی بین آنها می‌تواند از میزان اضطراب بکاهد.
- ۵- تصور می‌کنید هر لحظه ممکن است اخراج شوید: عدم امنیت شغلی یکی از اصلی‌ترین دلایل ایجاد اضطراب و نیز افسردگی کارمندان است.

۶- هنگام انجام کارهای خود احساس گناه می کنید: محیط برخی از شرکت ها پر خطر هستند. این مسئله می تواند به علت مشکلات ناشی از شرایط کاری پر مخاطره، تولید محصولات خطرناک یا سایر موارد ایجاد شود.

۴ چالش در مذاکره حقوق و دستمزد و راههای مواجهه با آن

❖ هنگامی که برای مصاحبه شغلی مورد نظر خود آماده می‌شوید، ممکن است بخش مذاکره‌ی دستمزد خود را فراموش کرده و بیشتر بر روی پاسخ به سوالات تمرکز کنید. در اینصورت، هر پیشنهادی را قبول خواهید کرد حتی اگر بسیار پایین‌تر از مبلغ مورد نظر شما باشد. یکی از دلایل اصلی شکست مذاکرات، آماده نبودن برای پاسخ به آنچه فرد دیگری می‌گوید است. برای اینکه این اتفاق برای شما هم پیش نیاید در ادامه رایج‌ترین چیزهایی که ممکن است بشنوید، و راهنمایی‌هایی درباره نحوه پاسخ به دادن به آنها ارائه می‌شود.

۱- انتظارات شما برای حقوق‌تان چقدر است؟ با پرسیدن این سوال به نظر می‌رسد مدیران استخدام می‌خواهند کمترین میزانی که مایل به پذیرفتن آن هستند را بسنجند. اگر دستمزد معینی که در انتهای محدوده‌شان قرار دارد را بیان کنید، می‌دانند که مجبور نیستند بیش از آن به شما پیشنهاد دهند. یکی از پاسخ‌های مناسب به این سوال این است که بگویید: من بیشتر علاقه‌مند به پیدا کردن موقعیتی هستم که متناسب با مهارت‌های من است. مطمئن هستم آنچه شما ارائه می‌دهید، مناسب خواهد بود. یا سوال را به خودشان بازگردانید و بگویید: من انعطاف‌پذیر هستم. موقعیت و پتانسیل رشد برای من بسیار مهم است. آیا مایلید محدوده‌ای که برای این موقعیت در نظر دارید را با من به اشتراک بگذارید؟ اگر آنها همچنان برای پاسخ به شما فشار آوردند، داده‌های بازار را آماده کنید تا مبلغ مورد نظر خود را در قالب حقایق واقعی بیان کنید.

۲- در حال حاضر درآمدهای شما چقدر است؟ کارفرمایان معمولاً این سوال را می‌پرسند تا ببینند شما پیشنهاد کمتری را قبول می‌کنید. بنابراین بهترین پاسخ این است که از دادن رقم دقیق اجتناب کنید. سعی کنید بگویید: من ترجیح می‌دهم در مورد آنچه در حال حاضر انجام می‌دهم بحث نکنم، زیرا کار فعلی من با کاری که قرار است اینجا داشته باشم

همخوانی ندارد. بیشتر مايلم درباره مسئولیت‌ها و سایر شرایط صحبت کنم و مطمئن هستم در مورد حقوق و دستمزد به توافق خواهیم رسید. یا اینکه بگوئید: کارفرمای فعلی من اجازه نمی‌دهد که خارج از آن سازمان در مورد میزان پرداختی‌های سازمان صحبت کنم و من هم می‌خواهم به حریم خصوصی آنها احترام بگذارم.

۳ - متاسفانه، هیچ راهی برای مذاکره نداریم. گاهی اوقات، مبلغ واقعا قابل بحث نیست. به عنوان مثال، اگر به عنوان یک فرد مبتدی یا کارآموز استخدام شوید، پیشنهاد غیرقابل بحث است. در سازمان‌های دولتی هم معمولا مبلغ پیشنهادی یکسان است و هیچ راهی برای مذاکره وجود ندارد. در این صورت می‌توانید در مورد مزایایی که قرار است به شما تعلق بگیرد مانند اضافه کار، تعطیلات، بازپرداخت هزینه تحصیل، سهام، پاداش، کارانه و شرایط کار در منزل سوال کنید. حتی اگر آنها نمیتوانند مبلغ پرداختی را افزایش دهند، مزایای دیگر میتوانند ارزش پولی واقعی را تامین کنند.

۴ - در آینده فرصت برای رشد و افزایش حقوق خواهید داشت. گاهی پیش می‌آید که مذاکرات شما برای رسیدن به میزان دستمزد مورد نظر به نتیجه نمی‌رسد در این صورت اجازه ندهید بحث پایان یابد. حتی اگر کارفرما قصد پایان دادن به مذاکره را داشت این‌گونه بگوئید: از آنجا که این رقم پایین تر از چیزی است که من در نظر داشتم، دوست دارم در مورد آینده و عملکردم گفت و گو کنم. من می‌دانم یکی از مهم ترین چیزها در این نقش مسئولیت مهمی است که درباره فلان کار به عهده گرفته‌ام، اگر بتوانم آن را تا فلان موقع ارائه دهم، آیا حقوق من افزایش پیدا خواهد کرد؟ اگر موافقت کردند، با آنها به توافق برسید که آن را در قراردادتان ذکر کنند تمام تلاشتان را بکنید تا آن وظیفه را به موقع انجام دهید و قبل از تاریخ مورد نظر آن را ارائه دهید و افزایش دستمزدتان را پیگیری کنید(منبع: Forbe).

مرزهای روانی یکدیگر را محترم بشماریم.

● واژه self respect معادل فارسی حرمت نفس یا احترام به خود است. واژه "احترام" ریشه در کلمه "حریم" دارد که اصطلاح "مرز روانی" در روانشناسی را به نوعی می‌توان مترادف آن دانست. روان انسان همانند بدن او واجد مرز می‌باشد. همانگونه که جسم انسان مرزهای مشخصی به نام پوست و مخاط دارد، روان نیز قلمروی خاص خود را دارد. در روانکاوی به این قلمرو، مرز من (ego boundry) گفته می‌شود. همانگونه که هیچ فردی حق تجاوز به مرزهای جسمی فرد دیگر را ندارد، تجاوز به مرزهای روانی فرد دیگر، می‌تواند اشکال مختلفی به خود گیرد. مثل هر گونه توهین، تعیین تکلیف بیش از حد برای دیگری، کنترل، سلطه‌گری، کنجکاوی و سرک کشیدن در زندگی خصوصی دیگران، پرسیدن سوالات زیاد و بی‌مورد، بازی دادن یا دستکاری روانی فرد دیگر با اعمالی چون ایجاد احساس گناه، ترس یا هر نوع عمل دیگر.

◆ انسان محترم انسانی است که خود سرشار از احساس احترام و عزت نفس باشد. چنین فردی نه به مرزهای روانی دیگران تجاوز می‌کند و نه اجازه می‌دهد که دیگران به مرزهای روانی خود تجاوز کنند. مرز روانی مشابه مرزهای یک کشور است. همانگونه که وظیفه مرزبانان یک کشور، حفاظت از مرزهای آن کشور است، مرزهای روانی هر فرد نیز باید توسط او حفاظت شوند. این حفاظت و مرزبانی می‌تواند یک حالت نگاه، ژست بدنی، گفتن یک جمله صریح و مودبانه، ترک اتاق و عوض کردن صحبت باشد.

عوامل سه‌گانه دلبستگی به کار

❖ اگر شما هم جزو آن دسته از کارکنانی هستید که از روی اجبار و بی‌کاری شغلی را برگزیده‌اید و در نتیجه هیچ‌گونه دلبستگی نسبت به کارتان ندارید، حتماً به آنچه در ادامه خواهد آمد توجه کنید، چرا که این عوامل مبانی اصلی تشکیل‌دهنده روش شادی در کار به شمار می‌آیند، چنانچه بعدها روزی در محل کار، خود را غمگین احساس کردید بدانید که یکی از این سه عامل را فراموش کرده‌اید:

۱- قدرت‌های درونی:

باید خودتان را بشناسید تا بتوانید شادی در کار و زندگی‌تان را به حداکثر برسانید؛ هنگامی که به این نتیجه رسیدید که با انجام کاری در دیگران احساس شادی به وجود می‌آورد مطمئن باشید انعکاس آن شادی در وجود شما نیز متبلور خواهد شد و این همان چیزی است که افراد خودآگاه را از کسانی که به نیازهای خود واقف نیستند، جدا می‌سازد؛ کسانی که به نیازهایشان گوش فرا داده و در جهت تحقق خواسته‌های درونی‌شان گام برمی‌دارند، می‌توانند قدرت درونی‌شان را آزاد کنند.

۲- روابط سازنده با دیگران:

باید روابط و پیوندهایی را به وجود آورید که به شما کمک کنند با کسانی که در کنار شما برای رسیدن به اهداف مشابه تلاش می‌کنند، همکاری کنید؛ اگر می‌خواهید یک هنرمند معروف شوید، باید با سایر هنرمندان و هنردوستان بالقوه ارتباط برقرار کنید یا برای سرمایه‌گذاری باید با سایر سرمایه‌گذاران مرتبط شوید؛ اطراف شما باید پر باشد از اشخاصی که می‌توانند به شما یاد بدهند و از شما یاد بگیرند؛ بهترین نوع رابطه بر مبنای سود بردن همه از هم شکل می‌گیرد و در سایه چنین روابطی است که عملکردهای مطلوب و دستاوردهای درخشان تحقق می‌یابد.

۳- نتایج و دستاوردها:

من عاشق سخت‌کوشی هستم، اما فقط برای انجام کاری که عاشقانه دوستش دارم؛ شاید شما هم این‌گونه باشید و دوست داشته باشید کاری که باب میل و علاقه‌تان است انجام دهید، چون به آن به‌عنوان یک کار نگاه نمی‌کنید؛ در اینجا با هماهنگی ساختن نیازها و دلبستگی‌های خود با سایر همکاران و مشتریان به نقطه مطلوبی می‌رسید که می‌توانید لذت بردن از کار را در خود به وجود آورده و از این طریق دشوارترین و پیچیده‌ترین چالش‌ها را با موفقیت پشت سر گذارید؛ اگر بخواهید به اهداف خود در آینده دست یابید، باید نتایجی را رقم بزنید که برای شما و دیگران ارزش آفرین باشند، پس قبل از آغاز هر پروژه‌ای به این نکته بیندیشید که چگونه می‌توانم بیشترین ارزش را برای خود و دیگران به وجود آورم؟ مطمئن باشید در این صورت نتایج به دست خواهند آمد.

جملاتی که عدم اعتماد به نفس زنان را در محیط کار نشان می‌دهد.

❖ در محل کار و در روابط کاری لازم است اعتماد به نفس خود را به طرف مقابل نشان دهید. اگر ایده‌های خوبی دارید باید بتوانید آن‌ها را با دیگران به اشتراک بگذارید. خیلی از زنان بسیار موفق با عادات گفتاری نامناسبی در ارتباطاتشان مواجه هستند، عادت‌هایی که ما زنان در طی زمان نسبت به انجام آن‌ها معجب شده‌ایم. شاید توجهی به نوع گفتار خود نداشته باشیم، اما بعضی تکیه کلام‌ها و لحن ما می‌تواند اعتماد به نفسمان را پایین بیاورد و سبب شود در نظر دیگران فردی قابل اعتماد به نظر نرسیم، این سبب ایجاد قضاوت‌ها و نظراتی درباره‌ی ما می‌شود که چندان خوشایندمان نیست.

▪ فقط. واژه "فقط" از قدرت کلام شما می‌کاهد و در شما حالت دفاعی و حتی عذرخواهانه به وجود می‌آورد. زمانی که می‌گویید "فقط می‌خواستم بگویم که حاضر هستم..." شاید طرف مقابل این طور برداشت کند: "بیخشید که وقت شما را می‌گیرم..." یا "بیخشید که مدام مزاحم شما می‌شوم..."

◀ پیشنهاد ویژه: تمام ایمیل‌ها و پیام‌های خود را با تغییر این کلمه مورد بازبینی قرار دهید. ببینید در کدام بخش‌ها بیش از حد از "فقط" استفاده کرده‌اید. بدین ترتیب در طی زمان می‌توانید این تغییر را در مکالمات روزمره خود نیز اعمال کنید.

▪ من در این باره تخصص کافی ندارم، اما... معمولاً این عبارات را در مکالمات خود به کار می‌بریم تا فردی مغرور به نظر نرسیم یا شاید می‌ترسیم مرتکب اشتباه شویم. مشکل اصلی این است استفاده از عبارت‌های شرطی اعتبار جمله‌ی شما را زیر سؤال می‌برد.

◀ پیشنهاد ویژه: اگر به طور ناخودآگاه از عبارت‌های شرطی استفاده می‌کنید، قبل از شروع سخنرانی در جلسات یا مکالمات تلفنی تا سه بشمارید. این مکث فرصت کافی برای فکر

کردن و تغییر ساختار جمله را با حذف عبارات شرطی در اختیار شما قرار می‌دهد و قدرت بیشتری به جملاتتان می‌بخشد.

■ نمی‌توانم. استفاده مکرر از "نمی‌توانم" نشانه ترس از شکست یا عدم علاقه به پذیرش محدودیت‌هاست. وقتی از عبارت "نمی‌توانم" استفاده می‌کنید خود را محدود کرده‌اید و به ترس امکان می‌دهید بر شما غالب شود.

◀ پیشنهاد ویژه: با جایگزین کردن عبارت "نمی‌خواهم" به جای "نمی‌توانم" مالکیت جمله را به دست بگیرید. این تغییر ناچیز می‌تواند استقلال و کنترل شما را نشان دهد، خصوصاً در محل کار که ممکن است فکر کنید از هر طرف دستوراتی به شما اعمال می‌شود.

■ چطور می‌شود اگر این کار را هم امتحان کنیم؟ ارائه یک ایده در قالب یک جمله سؤالی احتمال رد شدن آن را بالا می‌برد و به شما احساس مورد انتقاد واقع شدن می‌دهد. از طرفی این کار نشان می‌دهد شما خودتان فکر نمی‌کنید ایده ارزشمند، معتبر و قابل سرمایه‌گذاری دارید، مگر اینکه تمام افراد این‌طور فکر کنند.

◀ پیشنهاد ویژه: هر وقت نظر یا پیشنهادی دارید، آن را به صورت یک جمله غیرسوالی بیان کنید.

■ با لحن سؤالی و با کش و قوس‌های اغراق آمیز به کلمات صحبت نکنید. عادت‌هایی در لحن گفتار یا تغییر تُن صدا مانند بالا بردن صدا در پایان جملات، کش و قوس دادن کلمات در زمان بیان آنها، بیرون آوردن کلمات به صورت غیرمعمول از حنجره، حواس مخاطبان را پرت می‌کند. این نوع گفتار عدم اطمینان شما را نشان می‌دهد و ممکن است در میان مخاطبان عدم اطمینان نسبت به شما ایجاد شود. منظور ما این نیست همانند مرد

حرف بزنید، بلکه باید به گونه‌ای صحبت کنید که عادات گفتاری‌تان ارزش پیام شما را پایین نیاورد.

◀ پیشنهاد ویژه: از تکنیک اتکا (kinesthetic anchoring) استفاده کنید؛ یعنی در زمان خواندن از روی کتاب یا مجله یک دست خود را مستقیم جلوی صورتتان دراز کنید. وقتی به انتهای جمله رسیدید، دست خود را پایین بیاورید و هم‌زمان با این کار تُن صدای خود را هم پایین بیاورید. حرکت دست شما به سمت پایین سبب می‌شود صدایتان آسان‌تر کنترل شود و پایین بیاید.

■ آیا حرف من منطقی به نظر می‌رسد؟ شاید اطرافیان شما را فردی منطقی می‌دانستند، اما قبل از این که چنین سؤالی پرسید! اگر مدام سؤالات این چنینی چون "درست دارم توضیحش می‌دهم؟" پرسید، این اجازه را به مخاطبان می‌دهید از خود بپرسند آیا حرف‌هایتان منطقی، عاقلانه و درست هستند؟ این جملات نشان از آن دارد فرد خود را فاقد شرایط لازم برای صحبت درباره آن موضوع می‌داند.

◀ پیشنهاد ویژه: اگر می‌خواهید متوجه شوید دیگران مطلب شما را درک کرده‌اند یا می‌خواهید زمینه مشارکت یا همکاری را فراهم کنید راه حل بهتر این است بگویید: "مشتاق شنیدن افکار و سؤالات شما هستم!" (منبع: forbes).

توهم مفید بودن!

● مردی هر روز راس ساعتی معین به گوشه میدان شهر می‌رفت و لحظاتی کلاهش را از سرش بر می‌داشت و به شدت تکان می‌داد. روزی پلیس علت این کار را از وی جویا شد. گفت: با این کار زرافه‌ها را دور می‌کنم. پلیس پرسید: من در این جا زرافه‌ای نمی‌بینم؟! پاسخ شنید: این نشان می‌دهد که من کارم را درست انجام می‌دهم. به این می‌گویند توهم مفید بودن! ما روزانه با توهم مفید بودن در بسیاری از موارد گوناگون سروکار داریم (هنر شفاف اندیشیدن  رولف دوبلی).

بهبود اعتماد به نفس با ایجاد ۱۴ عادت ساده روزانه!

❖ برای رسیدن به موفقیت، علاوه بر برنامه ریزی و پشتکار، به اعتماد به نفس کافی نیاز داریم. داشتن اعتماد به نفس بالا، مسیر رسیدن به اهداف را برایتان هموارتر می کند. اگر برای تقویت اعتماد به نفس انگیزه کافی ندارید، باید بدانید داشتن اعتماد به نفس کافی یکی از وظایف مهم انسانی است. دالایی لاما (رهبر دینی بوداییان تبت) می گوید: "هر کسی با اعتماد داشتن به توانایی های خود می تواند دنیای بهتری بسازد." این جهان به اعتماد به نفس ما نیاز دارد، پس از اینکه به خودتان ببالید و بگویید چقدر عالی و فوق العاده هستید، ابایی نداشته باشید. در اینجا برای تقویت اعتماد به نفس، ایجاد ۱۴ عادت ساده روزانه را پیشنهاد می کنیم:

- با اطرافیان تان مهربان باشید. با مهربان بودن و کمک کردن به دیگران این احساس در شما ایجاد می شود که خیلی هم انسان بی فایده ای نیستید.
- لباس های زرد بپوشید. رنگ زرد سبب ایجاد آرامش و حالت شادی و سرزندگی می شود. شاید فکر کنید این ادعا چندان قابل اطمینان نیست؛ اما اگر توجه کنید همیشه نور آفتاب سبب می شود احساس آرامش پیدا کنید. گل های زرد رنگ بهار نیز احساس شادی و آرامش به وجود می آورند.
- صاف بایستید. وقتی خمیده راه می روید، احساس بدی نسبت به خودتان دارید. بهبود طرز ایستادن به طور شگفت انگیزی روحیه و حال فرد را بهتر می کند.
- به دنبال یادگیری بیشتر بروید. شاید خواندن اطلاعات ناچیز روزانه وقت زیادی از شما نگیرد اما همین وارد کردن اندک اطلاعات جدید در مغز، زندگی تان را متحول می کند.

با یادگیری چیزهای جدید به احساس رضایت می‌رسید که سبب افزایش اعتماد شما به خودتان می‌شود.

▪ اتاق تان را تمیز کنید. این بهترین توصیه در فنگشویی است: «اگر به دنبال ذهنی پاک و قدرتمند هستید، اتاق خواب تان را تمیز کنید.» اصطلاح ژاپنی "esho funi" به معنای یکپارچگی زندگی و محیط است و وقتی به آن دست یابید، بهتر می‌توانید افکار شاد و سرزنده را وارد زندگی تان کنید.

▪ عکس سلفی بگیرید. وقتی خود را شاد می‌بینید، ضمیر ناخودآگاه تان این شادی را دریافت می‌کند و احساس می‌کنید واقعا شاد و خوشحال هستید. پس در هر جایی سلفی بگیرید، البته خیلی هم در سلفی گرفتن افراط نکنید!

▪ هدف مشخصی را در نظر بگیرید و به آن برسید. البته نیاز نیست هدف سختی برای خود تعیین کنیم، اگر کار ساده‌ای مانند احوال‌پرسی با خانواده را در لیست کارهای روزانه مان قرار دهیم، تیک زدن کنار آن بعد از تماس با خانواده، سبب ایجاد احساس شادی و اعتماد به نفس در ما می‌شود.

▪ به موسیقی شاد گوش کنید. گوش دادن به آهنگ‌های موردعلاقه از نظر روانی حالت ذهنی شما را بهبود می‌دهد. اگر این آهنگ پیامی شادی بخش داشته باشد، سبب ایجاد احساس قدرت و اعتماد به نفس در شما می‌شود.

▪ چیزهای جدیدی را امتحان کنید. سعی کنید هر روز کار جدیدی انجام دهید، حتی اگر خیلی کوچک باشد. برای مثال از مسیر جدیدی به سرکارتان بروید. این حس ماجراجویی و تغییر سبب می‌شود اعتماد به نفس تان بالا رود.

▪ از دیگران کمک بگیرید. هیچ وقت فکر نکنید کمک خواستن از دیگران نشانه‌ی ضعف و ناتوانی است. اینکه از همکارتان بخواهید در انجام پروژه‌ی بزرگی که مدت‌ها

روی آن کار کرده اید به شما کمک کند، باری از روی دوش تان برداشته و انجام کارها را برایتان آسان تر می کند و به خاطر داشتن شجاعت درخواست کمک از دیگران، احساس اعتماد به نفس بیشتری خواهید داشت.

▪ لیستی از تمام چیزهای خوب در زندگی تان بنویسید. یک دفترچه یادداشت بخرید و تمام چیزهای خوبی که در زندگی دارید را روی کاغذ بیاورید. وقتی حال و هوای خوبی ندارید، به سراغ این دفترچه بروید و داشته هایتان را ببینید. یادآوری چیزهای خوبی که در زندگی دارید باعث می شود حال بهتری پیدا کنید.

▪ عطر موردعلاقه تان را بزنید. حس بویایی قوی ترین حس انسان است؛ خصوصا در رابطه با حافظه و احساسات. تحقیقات نشان می دهد ۹۰ درصد زنانی که به خود عطر می زنند، نسبت به زنانی که اصلا^۱ به سراغ عطر نمی روند، اعتماد به نفس بیشتری دارند.

▪ هنگام حرف زدن از دست هایتان استفاده کنید. بخشی از مغز که حرکات را کنترل می کند و منطقه ای که مسئول صحبت کردن است با یکدیگر همپوشانی دارند. پس حرکات دست سبب می شود جملاتی را که به زبان می آورید، بیشتر باور کنید.

▪ به تصاویر نگاه کنید. وقتی در تصاویر شاد و خاطره انگیز غرق شوید ناخودآگاه لبخند روی چهره تان می آید و احساس اعتماد به نفس بیشتری خواهید کرد. پیشنهاد می کنیم چند عکس زیبا و خندان از اعضای خانواده تان را روی میز کار خود قرار دهید (منبع: bustle).

ویژگیهای افرادی که در مسیر تحقق استراتژی قدم بر میدارند.

دیوید کالیس، استاد دانشگاه هاروارد پاسخ می‌دهد:

علاقه‌مندی: حساس بودن به آنچه که در واحد، شرکت، صنعت و محیط کسب و کار می‌گذرد.

انعطاف پذیری: در مواقعی که لازم است، می‌توانند رویکردها و ایده‌های خود را تغییر دهند.

آینده‌نگری: همواره به این می‌اندیشند که گروه کاری یا شرکت در چند ماه آینده چه تغییراتی خواهد کرد.

مثبت اندیشی: چالش‌ها و فرصت‌ها را می‌شناسند و معتقدند که موفقیت دست یافتنی است.

استقبال از تغییر: از ایده‌های جدید سرپرستان، همکاران، کارکنان و ذینفعان بیرونی مانند مشتریان و شرکای تجاری استقبال می‌کنند. همچنین، به انتقادهای واکنش منفی نشان نمی‌دهند.

عمق بخشی: پیوسته دانش و تجربه خود را توسعه می‌دهند. بنابراین، می‌توانند ارتباطات و الگوهای نامشهود میان حوزه‌های مختلف را درک کنند.

من های ما ...

● ما پنج «من» داریم که با یکی از آن‌ها زندگی می‌کنیم:

۱. آنچه واقعا «من» است (منِ واقعی).

۲. آنچه من گمان می‌کنم من هستم (منی که خود من خیال می‌کند وجود دارد، تصور من از خود).

۳. آنچه دیگران گمان می‌کنند من هستم (تصور دیگران از من).

۴. آنچه گمان می‌کنم دیگران در مورد من گمان می‌کنند (تصوری که من از تصور دیگران راجع به خود دارم).

۵. و آنچه دیگران گمان می‌کنند من در مورد خود گمان می‌کنم (تصوری که دیگران از تصور من راجع به خود دارند).

*در واقع، با یکی از این «من‌ها» زندگی می‌کنیم، اما آن چهار من دیگر را باید تعطیل کنیم و تنها به تصویری که خود از خود داریم توجه کنیم. دائماً دنبال چاق و چله کردن تصویری که دیگران از ما دارند، هستیم و آن را به قیمت نحیف و لاغر کردن تصویری که از خود داریم، چاق می‌کنیم (ﷻ مصطفی ملکیان).

ایده‌های خوب حاصل تلاش‌های جمعی هستند نه فردی!

❖ اگر از مردم سوال کنید که چه کسی تئوری فرگشت (تکامل) را ارائه کرده است، تعداد زیادی از آن‌ها خواهند گفت چارلز داروین. اما تحقیقات تازه‌ای را دانشکده‌ی اقتصاد لندن و دانشگاه هاروارد انجام داده‌اند که این جواب را زیر سؤال می‌برد، یا دست کم پیچیدگی‌های خاصی به آن اضافه می‌کند. موضوع این تحقیق این است که داروین فقط بنیان‌گذار نظریه‌ی فرگشت نبوده است، بلکه فرگشت در واقع حاصل تفکران چندین آدم مختلف بوده است.

❖ دانشکده اقتصاد لندن، الگوی جدید خود را ارائه کرده است که در آن از چگونگی کارکرد نوآوری می‌گوید: ایده‌ها و فناوری‌های امروزه، حاصل ذهن تعداد کمی نابغه آینده‌نگر نیست، بلکه حاصل تفکرات جوامع و شبکه‌های اجتماعی‌ای است که حکم یک مغز همگانی را دارند. مایکل موتوکریشنا که مدیریت این پروژه را در دانشکده اقتصاد لندن بر عهده داشت، چنین توضیح می‌دهد: ما در زمان کار و زمانی که دو نفر به صورت همزمان به ایده‌ای جدید دست پیدا می‌کنند، می‌توانیم ناظر این فرایند باشیم. درست مانند اتفاقی که در مورد چارلز داروین و الفرد والاس راجع به تئوری انتخاب طبیعی افتاد. داروین و والاس به جای آن که به صورت جداگانه کار کنند تا خود را قهرمان نشان دهند، هر دو در یک محیط فرهنگی بودند، هر دو کتاب‌هایی مشابه مطالعه کردند و هر دو به جزیره‌ها و مناطق جغرافیایی مشترک از نظر تنوع زیستی مسافرت کردند.

❖ موتوکریشنا می‌گوید: برای نوآوری بودن، به جای آن که هوش بیشتری داشته باشید، بهتر است بیشتر اجتماعی باشید. تردیدی در این قضیه وجود ندارد که تخصص‌های خام افراد با

همدیگر تفاوت دارد. اما چیزی که باعث تفاوت بین استیو جابز و یک فرد عادی می شود، در حقیقت قرار گرفتن شخص در معرض ایده های نو، فوق العاده و متفاوت است. او در ادامه این طور بیان می کند که: اگر دوست دارید فرد خلاقیتی باشید، بهترین کاری که می توانید انجام دهید این است که با کسانی که با شما هم نظر نیستند و نظر متفاوتی دارند، هم کلام شوید.

❖ این تحقیق همچنین به ۳ عامل اشاره می کند که باعث تقویت قدرت خلاقیت در گروه های انسانی می شود:

▪ اولین عامل اجتماعی بودن این است که شما با افراد زیادی آشنا شوید و با آن ها در ارتباط باشید.

▪ دومین عامل، وفاداری در منتقل کردن ایده ها یا توانایی به یاد آوردن آن ها به صورت دقیق است.

▪ در نهایت هم، باید از تجربه گرایی حمایت شود چون افکار گروهی انسانی باعث می شود تا سریع تر به ایده های نوآورانه و جدید دست پیدا کرد.

❖ درست است که موتوکریشنا و همکارش از تاثیر این عوامل در سطح یک جامعه حرف می زنند، اما شما می توانید از این ایده حتی در سطح یک گروه کوچک هم استفاده کنید. اگر گروه های خلاق تری دوست دارید، باید تلاش کنید تا تنوع در گروهتان ایجاد شود، باید فرآیند های لازم و کافی در گروهتان وجود داشته باشد تا از ایده ها به نحو احسن استفاده نمایید و همین طور، از تجربه گرایی استفاده کنید و از شکست های مختلف که ممکن است همراه آن پیش بیایند، نترسید (منبع: INC).

انسان توسعه یافته کیست؟

- انسان توسعه یافته انسانی است که به وظایف و تکالیف سازمانی خود آگاه است. به وظایف خود عمل می‌کند و حقوق خود را مطالبه می‌نماید.
- انسان توسعه یافته اعتماد بنفس منطقی دارد. به توانایی‌های انسانی‌اش باور دارد، خودش را محیط بر مسائل کاری‌اش می‌داند و می‌فهمد که انسان موجودی خلاق و مبتکر و توانمند است. می‌داند که در درون انسان، نیرویی وجود دارد که اگر اراده کند می‌تواند همه مشکلات را با تعقل و تدبیر، حل و فصل کند.
- انسان توسعه یافته مهربان و آرام است. خوب گوش می‌کند. خوب فکر می‌کند. با عجله سخن نمی‌گوید وقتی با او برخورد می‌کنی، امواج آرام بخش و مهربانی، سراسر وجودتان را پر می‌کند.
- انسان توسعه یافته از نیاز به نمایش، عبور کرده است، در سخن گفتن اظهار فضل نمی‌کند و از چاپلوسی دیگران مشمئز می‌شود.
- انسان توسعه یافته روحیه مشارکت‌پذیری، هم‌فکری و همکاری با دیگران دارد. به تفکر جمعی و مشورت اعتقاد دارد، تقسیم کار را می‌فهمد، اصول مقدماتی مدیریت را بلد است و کاملاً باور دارد که عقل کل نیست.
- انسان توسعه یافته جو‌پذیر نیست، در مقابل تبلیغات زیانبار و یا کذب، روحیه پایداری و نگاه کارشناسی دارد. در گرداب تبلیغات سوء قرار نمی‌گیرد و هر نگرشی را در قالب عقل و تجربه و مشورت به تجزیه و تحلیل می‌گیرد و بعد تصمیم می‌گیرد.

- انسان توسعه یافته روحیه همزیستی مسالمت آمیز با همکارانش دارد، با خودش سازگار و با محیط کاری اش هماهنگ است، محیط کارش را تغییر می دهد، اما با شرایط نمی جنگد.
- انسان توسعه یافته به تندرستی جسمی و سلامتی روحی و روانی خود اهمیت می دهد. ورزش می کند، تفریح می کند و به واقع زندگی می کند. نوع لباس پوشیدنش، روش گفتاری اش، منش کرداری اش و حتی نوع نگاه و چهره اش بگونه ای است که مورد پذیرش سازمان است و در همه امورات متعادل است.
- انسان توسعه یافته اجازه می دهد دیگران حرف خود را تمام کنند. یاد گرفته است بیشتر سکوت کند تا حرف بزند، بیشتر بشنود تا بگوید.
- انسان توسعه یافته کتاب می خواند، "انسان توسعه یافته" کتاب می خواند، "انسان توسعه یافته" کتاب می خواند.
- انسان توسعه یافته برای کل سازمان و جامعه و آینده آن تلاش میکند و نه صرفاً برای باند، گروه، همفکران و یا منافع خود.
- انسان توسعه یافته مرعوب مقامات اداری و القاب سازمانی نیست. میداند که این مقامات تنها در سازمان مطبوع خود صاحب مقام هستند و در عرصه اجتماع همگی یک انسان هستند.
- انسان توسعه یافته به محیط زیست اهمیت می دهد.
- انسان توسعه یافته بخش مهمی از زندگی خود را برای به جای گذاشتن میراثی ارزشمند برای جامعه، طراحی می کند، مسئولیت کاری را که در آن تخصص ندارد نمی پذیرد و مسئولیت کاری را به کسی که در آن کار تخصصی ندارد نمی سپارد.
- انسان توسعه یافته منافع گروهی و سازمانی را به منافع فردی ترجیح میداند.

علت بی‌حوصلگی چیست و چگونه با آن مقابله کنیم؟

علت بی‌حوصلگی می‌تواند به تغذیه و خواب نامناسب، استرس، افسردگی، روابط اجتماعی نامطلوب، عدم فعالیت بدنی و یا نگرش منفی ما به زندگی بازگردد. بی‌حوصله شدن همان دردی است که هر از گاهی به سراغ همه ما می‌آید. این بی‌حوصلگی علل مختلفی دارد. برخی از آنها قابل رفع هستند، ریشه برخی به خود ما باز می‌گردند و با برخی دیگر باید کنار بیایم و به دنبال راهکارهایی باشیم که روحیه ما را بهبود ببخشند. در ادامه به بررسی برخی از این عواملی که می‌تواند در بی‌حوصلگی و خستگی مزمن ما نقش داشته باشد اشاره می‌کنیم.

۱ - افسردگی و استرس. در خیلی از موارد بی‌حوصلگی‌های ما به اضطراب یا افسردگی بازمی‌گردد. افرادی که این دو حالت را تجربه می‌کنند بی‌حوصلگی زیاد دارند و به دلیل آستانه پایین تحمل خود زود عصبی می‌شوند. علایم افسردگی را بشناسید و برای رفع آن اقدام کنید.

۲ - تغذیه نامناسب. عادات بد غذایی بر حالات روانی ما تاثیر می‌گذارد و حالاتی مانند تحریک پذیری، نوسانات خلقی، عدم تمرکز، پرخاشگری، عصبانیت یا بیش‌فعالی را ایجاد کند. کمبود ویتامین D، ویتامین B و اسیدهای چرب امگا ۳ می‌تواند به احساس افسردگی و آشفتگی منجر شود. غذاهایی مانند گوجه فرنگی، خرما، موز، آناناس و آواکادو باعث تشدید فعالیت و واکنش سرتونین در مغز شده و شما را سرحال‌تر می‌کند.

۳ - خواب نامناسب. بسیاری از ما می‌دانیم که کمبود خواب موجب کسالت و بی‌حوصلگی می‌شود، با این حال از نظر محققان زمان خواب به اندازه میزان خواب اهمیت دارد. کسانی که دیر به رختخواب می‌روند حتی اگر زیاد بخوابند، در معرض افسردگی

قرار دارند. پس سعی کنید شب‌ها زود بخوابید و البته خواب کافی داشته باشید. ساعات اولیه خواب شبانه تاثیر بسزایی در آرام کردن و ترمیم اعصاب خسته و سر حال کردن بدن دارد.

۴ - ورزش نکردن. ورزش کردن را فراموش نکنید. از همین امروز شروع کنید و در سه تا شش ماه پیشرفت قابل توجهی در انرژی خود پیدا می‌کنید و کمتر احساس خستگی و بی حوصلگی خواهید کرد.

۵ - روابط نامناسب. ممکن است تصور کنید که وقت گذرانی با دوستان راهی مناسب برای سر حال شدن است، به عقیده محققان احساسات ما (خواه مثبت و خواه منفی) مسری هستند و اغلب بدون اینکه بدانیم از شخصی به شخص دیگر انتقال می‌یابند. جالب آنکه حتی گاهی بدون اینکه دوستان را ببینیم تحت تاثیر خلق و خوی آنها قرار می‌گیریم. بنابراین سعی کنید روابط خود را با کسانی که به شما انرژی منفی داده و موجب بی حوصلگی شما می‌شوند کاهش دهید و به جای آن با افرادی وقت بگذرانید که روحیه شما را بالا می‌برند.

۶ - سیگار کشیدن. محققان نیوزلندی در یک پژوهش بزرگ دریافتند که افرادی که سیگار می‌کشند به نیکوتین بیش از سایرین در معرض افسردگی قرار دارند.

۷ - کم خونی و فقر آهن. میزان آهن خون خود را چک کنید. کم خونی می‌تواند از جمله علل خستگی و بی حوصلگی باشد. کم خونی و فقر آهن از جمله مشکلات عمده زنان است که می‌توان آن را با رژیم غذایی غنی از آهن جبران کرد.

۸ - بیماری. بیماری‌هایی مانند پرکاری و کم کاری تیروئید، دیابت و مشکلات قلبی می‌تواند علت بی حوصلگی و خستگی بعضی افراد باشد که باید با مراجعه به پزشک و بررسی دقیق‌تر آنها را درمان یا کنترل کرد.

۹ - نگرش منفی. یکی از دلایل اصلی حوصله نداشتن و احساس کسالت کردن این است که نوع نگاه و تفکر شما نسبت به خودتان و اطرافتان منفی شده‌است. نگاه خود را تغییر دهید، افکار منفی را از خود دور کنید و مثبت ببانید.

✓ و در نهایت؛ سعی کنید چیزهایی که آرامش فکری و روحی شما را می‌گیرد از زندگیتان دور کنید، آدم‌هایی که شما را ناراحت می‌کنند یا کارهایی که روحیه شما را خراب می‌کنند. به خود آرامش دهید برای رسیدن به آرامش راز و نیاز با خدا، توسل و توکل بهترین کلید است.

منتظر انگیزه دادن رئیس نباشید!

خبر بد این است که برخی از رهبران الهام‌بخش نیستند. خبر خوب آن است که می‌توانید خودتان رهبر خودتان باشید و با برانگیختن خودتان، همچنان نسبت به اهدافتان متعهد باشید و مهارت‌های خود را بهبود دهید.

✎ برای این کار باید بدانید که چه چیزی برای شما و برای حرفه‌تان محرک و انگیزاننده است. از خودتان پرسید؛ آخرین باری که احساس هدفمندی و معناداری در کارم کردم کی بود؟ چه چیزی منجر به خوشحالی من در انجام شغلم شد؟ سپس با کشف این محرک، برنامه گام به گامی را با مرکزیت عامل انگیزاننده خود برای دستیابی به اهداف شغلی و توسعه مهارت‌های خودتان ایجاد کنید. ممکن است برخی از این انگیزاننده‌ها با نقش سازمانی شما در ارتباط باشند و بخش دیگری به یادگیری و کشف علاقه‌مندی‌های خارج از شغلتان مرتبط شود.

□ عملکرد خودتان را ارزیابی کنید و از دیگران بازخورد بخواهید. برای مثال از رئیس‌تان بخواهید که نسبت به عملکردتان بازخورد مستقیم دهد. برای مثال پرسید که؛ جلسه چگونه پیش رفت؟ آیا چیزی است که نیاز باشد در جلسه بعدی انجام دهم؟

□ روش دیگر برای توسعه و انگیزه دادن به خودتان آن است که در شرکت برای خودتان مربی پیدا کنید. کسی را پیدا کنید که به او اعتماد دارید و از او بخواهید دیدگاه‌ها و راهنمایی‌هایش را به شما بدهد.

■ بنابراین اگر می‌خواهید در انجام شغلتان موفق باشید و همواره کار خود را با علاقه انجام دهید، منتظر نباشید کسی به شما انگیزه بدهد، خودتان دست به کار شوید و به خودتان انگیزه دهید.

هوش DQ چیست و چرا مهم است؟

*جک ما، سرمایه‌دار بزرگ چینی و موسس شرکت علی‌بابا، معتقد است هوش هیجانی (EQ) کلید موفقیت است و حتی از آن بالاتر افراد را نیازمند LQ (یعنی IQ عشق) می‌داند. چه کسی با این جمله موافق باشد و چه نباشد، یک نکته کلیدی در لیست او نادیده گرفته شده است. این نوع هوش تنها برای هدایت همان کسب‌وکاری که خود جک بنیان‌گذارش بوده، لازم و ضروری است. هر چقدر سبک زندگی ما بیشتر به سمت متصل شدن همه چیز به هم می‌رود، هوش دیجیتال یا DQ برای موفقیت فردی و رفاه اجتماعی، اهمیت بیشتری می‌یابد. مشکل این است که بیشتر کشورهای دنیا به‌طور کامل با DQ و اثرات آن آشنایی ندارند.

□ بسیاری افراد فکر می‌کنند DQ یعنی مهارت‌های مورد نیاز برای استفاده موثرتر از تکنولوژی؛ مثلاً اینکه چطور مشکل کامپیوتری که روشن نمی‌شود را حل کنیم یا بلد باشیم از همه ویژگی‌های گوشی هوشمندی که داریم استفاده کنیم. اما در واقع این DQ نیست. برخی دیگر فکر می‌کنند DQ یعنی مدت زمان استفاده از صفحات دیجیتال و آگاه بودن از خطرات رو به افزایش این صفحات برای کودکانی که بیش از حد از آنها استفاده می‌کنند یا آگاهی از این مساله که چه زمانی باید اتصال دستگاه خود را قطع کنید و هر چیزی در این حوزه را که اعتیادآور است، از خودتان دور کنید. اینها بخشی از DQ و در واقع یکی از عواملی هستند که آن را تعریف می‌کنند.

طبق اعلام موسسه DQ که در سال ۲۰۱۶ این مخفف را اختراع کرد، هوش دیجیتال عبارتست از: مجموعه‌ای از توانایی‌های اجتماعی، احساسی و شناختی که به افراد امکان می‌دهند با چالش‌های این حوزه مواجه شوند و با نیازهای زندگی دیجیتال سازگاری پیدا

کنند. برخلاف IQ که معمولاً بصورت ژنتیک از قبل مشخص شده، DQ باید ایجاد شود. این نوع هوش، عنصر اساسی توسعه مهارت‌ها برای نیروی کار آینده است.

چه می‌شود اگر من یک اشتباه مرتکب شده باشم؟!

❖ کاترین شولز در کتابش «اشتباه کردن: ماجراهایی در حاشیه خطا» می‌نویسد: «برای بسیاری از افراد در جامعه افراد موفق ما، شکست خوردن فقط یک گزینه غیرممکن است». به عبارت دیگر، ما اصرار داریم تا باور کنیم که دقیقا می‌دانیم چه کاری را و چرا انجام می‌دهیم و به شدت تلاش می‌کنیم تا در مورد این احتمال فکر نکنیم که: چه می‌شود اگر من در حال ارتکاب یک اشتباه باشم؟» یا شاید حتی بدتر «چه می‌شود اگر من یک اشتباه مرتکب شده باشم؟ زمانی که ما اشتباه می‌کنیم، دردی را تجربه می‌کنیم که ناشی از این حقیقت است که هویتی که برای خودمان ادعا کرده بودیم - یک متخصص، یک فرد حرفه‌ای و مانند اینها - دچار لطمه شده است. چه چیزی این امر را حتی بدتر می‌کند؟ زمانی که سایرین نیز درگیر می‌شوند. زمانی است که شما یک تعهد دارید تا برنامه‌ریزی کنید یا وظیفه‌ای را اجرا کنید که تنها «شما» در مورد آن می‌دانید و آن کار به اشتباه ختم می‌شود. زمانی که این اتفاق می‌افتد، شما باید با خودتان کنار بیایید. اما زمانی که عقایدتان را با سایرین به اشتراک گذاشته‌اید و همگان را به کار سخت‌تر تشویق کرده‌اید (یا شاید با زور آنها را وادار به کار سخت‌تر کرده‌اید) و در نهایت اشتباه کرده‌اید، اکنون با مشکل "تصدیق هویت" (identity granting) روبه‌رو هستید.

❖ ممکن است شما خودتان را به‌عنوان یک فرد باهوش دیده باشید اما افراد دور و برتان شما را این‌گونه نبینند - یا شما را این‌گونه می‌دیدند و اکنون دیگر نمی‌بینند - و هویتی که برای خودتان انتخاب کرده‌اید، توسط دیگران تصدیق نمی‌شود. بنابراین پیش از اینکه به‌عنوان فردی نادرست و خودبین، کناره‌گیر یا غیرمسئول دیده شوید، باید تلاش کنید تا خود را از این موقعیت نجات دهید. تلاش کنید تا با هر کسی که ممکن است بر تصمیم شما تاثیر بگذارد گفت‌وگو کنید؛ از جمله رئیس، تیم، همکاران، زیردستان، مشتریان‌تان

و... (و احتمالاً نیاز به صحبت کردن با خودتان نیز خواهید داشت). هر کدام از این مکالمات باید سه بخش داشته باشند:

■ مسوولیت را بپذیرید. بگویید «من اشتباه کردم.» (نگویید «اشتباهات ایجاد شدند» یا «آنطور که پیش‌بینی می‌کردم پیش نرفت»). یک توضیح خلاصه ارائه دهید، اما بهانه‌تراشی نکنید. تایید کنید که خطای شما اثری منفی بر دیگران داشته است و نشان دهید که واقعا می‌خواهید بدون حالت تدافعی به حرف‌های دیگران در مورد اثرات این اشتباه گوش کنید.

■ آنچه هم‌اکنون نیاز به انجام آن دارید را شناسایی کنید. قبول مسوولیت به اندازه وارد عمل شدن مهم است. به دیگران بگویید که هم‌اکنون چه کاری انجام می‌دهید تا اشتباه ایجاد شده را جبران کنید. پذیرای بازخوردها در مورد آنچه انجام می‌دهید باشید و برنامه‌های خود را بیان کنید.

■ آنچه در دفعات بعد به‌طور متفاوتی انجام خواهید داد را به اشتراک بگذارید. باید زمانی را صرف این کنید تا ببینید که سهم شما در این موقعیت خاص چه بوده است و نحوه مشارکت دیگران را نیز شناسایی کنید. سپس به کسانی که تحت تاثیر اشتباه شما قرار گرفته‌اند بگویید که در مورد خودتان چه آموخته‌اید و در آینده می‌خواهید چه کارهایی را به‌طور متفاوت انجام دهید. جایی که نیاز دارید درخواست کمک کنید. از سایرین بخواهید تا در آینده مکرراً به شما در مورد تعهداتی که داشته‌اید، بازخورد ارائه دهند. جی‌کی رولینگ نویسنده کتاب‌های معروف هری‌پاتر می‌گوید: «بهترین ما افرادی هستیم که می‌پذیریم که اشتباه کرده‌ایم.» به محض اینکه دریافتید اشتباه کرده‌اید، از کلمات بعدی که می‌خواهید هویت، شهرت و روابط خود را بر آن مبنا بسازید مطمئن شوید (منبع: HBR).

چگونه با همکارانمان رابطه‌ای محکم بسازیم؟

❖ در حقیقت، بسیاری از ما از همکارانمان بسیار دور هستیم. ما بیشتر از هر زمان دیگری متحمل استرس و فشارهای عصبی هستیم و ۵۰ درصد انسان‌ها در شغل خود احساس بی‌ثباتی می‌کنند. چگونه می‌توانیم در فضاهای پر از استرس و فشار، ارتباط دوستانه ایجاد کنیم؟ معتقدیم که می‌توان این کار را با همدلی بیشتر انجام داد. همدلی را می‌توان با انجام ۴ کار نشان داد: متوجه شدن درد و استرس دیگران، آن را مهم و حائز اهمیت شمردن، نگران شدن برای آن شخص و کاری برای کم کردن این استرس انجام دادن. همدلی چه یک عمل گروهی و چه فردی باشد ارزش‌ها در محل کار را افزایش می‌دهد. همدل بودن روش دیدن همکاران و دید به خودمان را تغییر می‌دهد و به دیدن سازمان خود به عنوان سازمانی انسانی کمک می‌کند. در ادامه به چهار روش همدل کردن افراد در محل کار می‌پردازیم:

۱ - مهارت متوجه شدن رنج دیگران را افزایش دهید. نشانه‌های رنج در محل کار معمولاً ثابت هستند. قاعده معمول حرفه‌ای بیان می‌کنند که نشان دادن احساسات زیادی در محل کاری امری صحیح نیست که این هنجار، دیدن رنج دیگران را برای ما سخت‌تر می‌کند. توجه کردن بیشتر همکاران و در دسترس قرار دادن خود هم به صورت فیزیکی و هم به صورت روحی به متوجه شدن احساسات همکاران کمک خواهد کرد.

۲ - ظرفیت پرس و جوی خود را افزایش دهید. هنجار معمول در مورد جدا نگه داشتن زندگی کاری و شخصی می‌تواند مانعی برای پرسیدن سؤالات شخصی از همکارانمان باشد. سازمان‌هایی از قبیل Accenture و EY اکنون در حال ارائه دادن برنامه‌های آموزشی چگونگی پرس و جو از همکاران به منظور ایجاد همدلی در محل کار هستند. پرسیدن "چطور هستید؟" یکی از این روش‌هاست. استفاده از این گونه سؤالات با صداقت

در زمان و فضای مناسب ممکن است احساس امنیت را افزایش دهد و راه را برای همدلی باز کند. اگر پرسیدن مستقیم برای شما دشوار است، با به اشتراک گذاری مشکلات خود با آن شخص رابطه نزدیک‌تری بسازید.

۳ - احساس نگرانی خود را افزایش دهید. احساس کردن مشکل شخص دیگری معمولاً با احساسی که محققان نگرانی همدردی می‌نامند همراه است. این احساس یک تمایل گرم برای خوب بودن احوالات طرف مقابل است. این حس زمانی که نقطه مشترکی بین افراد وجود داشته باشند به راحتی به وجود می‌آید.

۴ - با انجام اعمالی برای همدلی با دیگران خلاقیت خود را افزایش دهید. زمانی که با شخصی دارای مشکل رو به رو می‌شویم هنجارهای اجتماعی معمولاً به ما دستوراتی برای انجام می‌دهند. این هنجارها شامل تسلیت گفتن، پیشنهاد کمک دادن و فرستادن گل و یا کارت می‌شوند. این دستورات می‌تواند کمک کننده باشند اما در چشم شخص دریافت کننده معمولاً کلیشه‌ای جلوه می‌کنند. در سازمانی برادر زاده یکی از مدیران، قبل از یک جلسه مهم کاری در تصادفی کشته شده بود. کارمندان این سازمان به جای پیروی از قاعده‌های کلیشه‌ای، به چندین روش برای کمک به او فکر کردند. این روش‌ها شامل خارج کردن او از جلسه کاری، انجام کارهای مهم او، دادن مرخصی‌های خود به او، فرستادن شعرهایی برای خانواده‌اش و سازمان‌دهی مراسم ختم می‌شدند (منبع: HBR).

شیوه مواجهه مناسب با مدیر بد اخلاق و قلدرماب

* افرادی که در محل کار به قلدری می‌پردازند، احتمالاً همان‌هایی هستند که در مدرسه این کار را با همکلاسی‌هایشان می‌کردند. این افراد نیاز به فشار آوردن به دیگران دارند تا بتوانند از آن‌ها در جهت منافع خود استفاده کنند. در کودکی این کار را می‌کردند و حالا هم که بزرگ شده‌اند دلیلی برای متوقف کردن این رفتار نمی‌بینند. رئیس‌های قلدر انواع مختلفی دارند. افراطی‌ترین آن‌ها کسانی هستند که به طور مداوم کارمندان خود را آزار داده و می‌ترسانند. خیلی از آن‌ها حتی دست به آزار جنسی کارمندان خود نیز می‌زنند. رفتار آن‌ها آنقدر نفرت‌انگیز است که مستحق پیامدهای قانونی باشد. گروه دیگر از این رئیس‌های قلدر محافظه‌کارتر هستند. قلدری‌های آن‌ها هرازگاهی اما ترسناک‌تر است. یک روز خوب‌اند و یک روز غیرقابل تحمل. این رئیس‌ها با تمایل به قلدری در فشار وارد کردن به شما برای محدود کردن خودتان استاد هستند و البته بلد هستند چطور مدرک برای شکایت قانونی دستتان ندهند. مثلاً سعی می‌کنند روی رفتار زشت و تحقیرآمیز خود با جمله‌هایی مثل «اوه، شوخی کردم» یا «چقدر حساسی. خودت میدونی که کارت خوبه» سرپوش بگذارند. در حقیقت راه‌های زیادی برای قلدری رئیس‌ها وجود دارد. می‌تواند با فریاد زدن بر سر کارمند به خاطر عدم رضایت او باشد. می‌تواند با تهدید کردن مداوم آن‌ها باشد، اینکه همیشه به آن‌ها بگویید که ممکن است کارشان را از دست بدهند.

□ ویژگی‌های مدیر قلدر و بد اخلاق:

● اتهام نادرست بخاطر اشتباهاتی که صورت نگرفته است.

○ خیره شدن، زل زدن، و ترساندن غیر کلامی و نشان دادن دشمنی خود.

- نشان دادن تغییر رفتار و اخلاق غیرقابل کنترل در پیش گروه.
- وضع قانون هایی که حتی خودش قادر به اجرای آن نیست.
- تحقیر یک کار انجام شده کامل و با کیفیت و ایرادگیری بی مورد.
- انتقاد خشن و مداوم از فرد برای داشتن استاندارد متفاوت با هدف.
- نشان دادن رفتار غیرمحترمانه که البته غیرقانونی نیست.
- فریاد زدن، جیغ زدن و پرت کردن اشیاء در حضور دیگران برای تحقیر یک فرد.
- دزدیدن اعتبار کاری که توسط فردی دیگر انجام شده است.
- سوءاستفاده از فرایند ارزیابی با دروغ گفتن درمورد عملکرد فرد.
- اعتراض برای انجام ندادن دستورات.
- استفاده از اطلاعات محرمانه درمورد فرد برای تحقیر خصوصی یا عمومی او.
- تلافی کردن بعد از عنوان کردن شکایت از طرف یکی از کارمندان.
- آزار کلامی براساس جنسیت، نژاد، لهجه یا ناتوانی زبانی.

* با مدیر بد اخلاق و قلدر چه کنیم؟

■ زود مداخله کنید. به هشدارهای اولیه تغییر رفتار یک رئیس با رفتار ملایم به رفتار خشن، توجه داشته باشید. اگر می دانید که ریاستان که معمولاً رفتاری معقول دارد، در مواقع استرس به قلدری روی می آورد، سعی کنید عوامل استرس او را کاهش دهید. روز بدی داشته است؟ جلسات غیرضروری تان را به تعویق بیندازید تا روحیه اش بهتر شود. یک مشتری اعصابش را به هم ریخته است؟ وقتی شک داشتید، اگر یک علامت هشداردهنده

مشاهده کردید، از سر راه او خارج شوید. همانطور که نباید صورتتان را کنار دهن یک بیر درنده قرار دهید، از سر راه رئیس عصبانی هم کنار بروید.

▪ با همکارانتان صحبت کنید. ریاستان قلدری‌ها را فقط در مقابل شما انجام می‌دهد یا با همه همکارانتان همین رفتار را دارد؟ اگر شما تنها قربانی او هستید، ممکن است به این دلیل باشد که کارتان را خوب انجام نمی‌دهید یا شاید هم به یک دلیل شخصی. شاید به این دلیل باشد که ریستان از شما خوشش نمی‌آید. از همکارانتان مشورت بگیرید تا بفهمید چطور باید در چنین موقعیتی رفتار کنید.

▪ بهتر است الگویی خوب باشید. خودتان باید نمونه رفتاری را بروز دهید که دوست دارید ریستان با شما داشته باشد. کار دیگران را تحسین کنید، اعتبار بدهید و وقتی ریستان نمی‌تواند عصبانیت خود را کنترل کند، شما آرام باشید.

▪ با بخش منابع انسانی صحبت کنید. وقتی همه روش‌ها با شکست مواجه شد، می‌توانید اینکار را هم امتحان کنید. البته انتظار تعویض مدیر را نداشته باشید!

▪ اگر ریستان آزارتان می‌دهد، از کسی حمایت بگیرید. اگر ریستان واقعاً غیرقابل کنترل است و آزارتان می‌دهد از همکاران، سایر مدیران و یا حتی نیروهای بیرون اداره کمک بگیرید. در این فرایند شما نیاز به پشتیبانی دارید. اگر نمی‌توانی مستقیم با رئیس قلدرتان برخورد کنید، به یک مدیر سطح بالاتر مراجعه کنید و مشکلاتتان را عنوان کنید. صادق باشید و نمونه‌هایی از رفتارهای آزاردهنده او را عنوان کنید. با کمک و حمایت بیرونی احتمال‌هایی از این وضعیت بیشتر خواهد بود. اگر همه این راه‌ها با شکست مواجه شد، احتمالاً باید به دنبال کار دیگری باشید.

با ترک ۶ خصوصیت اخلاقی، با سرعت بیشتری به موفقیت برسید!

▪ نبود اعتماد به نفس کافی. اعتماد به نفس، نقش کلیدی در رسیدن به موفقیت دارد. اگر در کاری که مشغول انجام آن هستید اعتماد به نفس کافی نداشته باشید، نمی‌توانید به موفقیت برسید؛ باید بدانید تظاهر به داشتن اعتماد به نفس کارساز نیست و نمی‌تواند مشکلاتان را حل کند.

▪ به تاخیر انداختن کارها. وقتی کارهایتان را به تاخیر می‌اندازید، همانند این است که هیچ وقت نمی‌خواهید آن را انجام دهید، یا اصلاً نمی‌خواهید برای انجام آن هیچ تلاشی کنید.

▪ خود را قربانی دانستن. گاهی ممکن است فکر کنید هیچ انتخابی ندارید و قربانی شرایط شده‌اید. لازم است این جمله را به یاد داشته باشید: «همیشه حق انتخاب برایتان وجود دارد.» حتی ممکن است مجبور شوید «بد» را انتخاب کنید تا در دام «بدتر» نیفتید. پس دست از گله و شکایت بردارید و از بین گزینه‌های موجود یکی را انتخاب کنید.

▪ انجام چند باره یک کار برای رسیدن به نتیجه متفاوت. آلبرت اینشتین می‌گوید: «این که بارها یک کار را تکرار کنید و انتظار رسیدن به نتیجه متفاوت داشته باشید، خود دیوانگی است.» اگر شما اینگونه رفتار می‌کنید، باید بدانید در یک موقعیت باقی می‌مانید و به موفقیت نمی‌رسید.

▪ همیشه «بله» گفتن. عده‌ای عادت دارند به هر خواسته‌ای پاسخ مثبت بدهند. اگر شما هم اینگونه هستید، بدانید با هر «بله»‌ای که می‌گویید، به معنای این است که به موضوع دیگری «نه» گفته‌اید؛ مثلاً وقتی قبول می‌کنید بیش از ساعات معمول در محل کار بمانید، یک «نه»

به ورزشی که بعد از وظایف روزمره انجام می‌دهید، یا وقت گذرانی با خانواده گفته اید. پس لازم است گاهی «نه» گفتن را یاد بگیرید.

▪ کارها خود به خود پیش می‌روند. عده‌ای فکر می‌کنند کارها خود به خود پیش می‌روند؛ مثلاً اگر به دنبال ترفیع شغلی هستند، منتظر می‌مانند تا مدیر خود به آنها پیشنهاد ترفیع بدهد و هیچ وقت این موضوع را به زبان نمی‌آورند. اگر چنین طرز تفکری دارید، باید بدانید این شما هستید که باید برای تغییر شرایط خود تلاش کنید و نباید منتظر بمانید کارها خود به خود مطابق میل‌تان پیش بروند. پس دست از تعلل بردارید و هر چه زودتر دست به کار شوید (منبع: INC).

چگونه در دفاتر کار باز، بهینه کار کنیم؟

بسیاری از طراحان داخلی با واژه «پلان آزاد» آشنا هستند. در این روش، استفاده از اتاق‌ها و فضاهای بسته و خصوصی به حداقل می‌رسد و به جایش، همه در یک فضای باز و بزرگ در کنار هم کار می‌کنند. خیلی‌ها به یک چنین فضایی، «دفتر کار باز» می‌گویند. دفاتر «پلان آزاد» می‌توانند به یک کابوس تبدیل شوند، به خصوص وقتی دارید کاری انجام می‌دهید که نیاز به دقت و تمرکز دارد. همکارانتان می‌توانند حواستان را پرت کنند، مثلاً بلند بلند صحبت کنند یا موبایل‌هایشان دائماً زنگ بزند. چطور می‌توانید بر صداها و حواس پرتی‌های محیط کار غلبه کنید، بدون آنکه منزوی یا بی‌ادب به نظر برسید؟ این که دفاتر کار باز، چه مزایا و معایبی دارند، همواره مورد بحث بوده. تحقیقات قدیمی نشان می‌دهند که این دفاتر، خلاقیت و دوستی بین کارکنان را افزایش می‌دهند در حالی که طبق مطالعات اخیر، این فضاها باعث می‌شوند کارکنان از یکدیگر دوری کنند.

دیوید بورکز، نویسنده و استادیار دانشگاه اورال رابرتز می‌گوید: "اگر به درستی طراحی شوند، می‌توانند مشارکت کارکنان را افزایش دهند چون در این فضاها، همیشه این فرصت را دارید که با همه کارکنان شرکت تعامل داشته باشید". کارن دیلن، یکی از نویسندگان مجله کسب و کار هاروارد معتقد است حالا که شرکت‌های بیشتری به این سبک طراحی روی می‌آورند، لازم است که راه مقابله با صداها و مزاحم را یاد بگیریم. هر کس باید یک «استراتژی بقا» برای خودش داشته باشد، به همراه یکسری قوانین که مورد پذیرش خودتان و اعضای تیمتان باشد. در اینجا چند ایده را با هم مرور می‌کنیم:

▪ روی مزایا تمرکز کنید. دیلن پیشنهاد می‌کند که محیط کارمان را با آغوش باز بپذیریم. چطور؟ با تمرکز بر مزایایش، مثل دوستی‌ها و اهمیت ندادن به معایب، از جمله پدیده‌ای به

نام هجوم اطلاعات یا TMI (ما در طول روز با انبوهی از اطلاعات مواجه هستیم، به خصوص درباره زندگی شخصی افراد که گاهی نیاز یا حتی تمایلی به شنیدن آن نداریم).

▪ با اعضای تیم به توافق برسید. بورکز توصیه می‌کند که به جای شکایت کردن، با اعضای تیم صحبت کنید. ببینید چطور می‌توانید در کنار هم و در یک فضای باز به بهترین شکل کار کنید. او می‌گوید ابتدا با مدیرتان صحبت کنید چون بهتر است رهبر سازمان این ایده را با بقیه مطرح کند. دیلن پیشنهاد می‌کند که برای خودتان یک حامی انتخاب کنید که وقتی خودتان نمی‌توانید، از شما حمایت کند. مثلاً وقتی در حال یک گفت‌وگوی تلفنی مهم هستید، به بقیه که سر و صدا می‌کنند، تذکر دهد. شما هم متقابلاً همین کار را برای او انجام دهید.

▪ هدفون خوب بخرید. دیلن پیشنهاد می‌کند که یک هدفون صداگیر بخرید، برای مواقعی که در حال انجام کاری هستید که شدیداً نیاز به تمرکز دارد. به علاوه، وقتی هدفون استفاده می‌کنید غیرمستقیم به همکاران این پیام را می‌دهید که "کسی مزاحم نشود". بورکز می‌گوید تیم‌هایی را می‌شناسد که برای نشان دادن میزان تمرکزی که نیاز دارند، از یک رمز استفاده می‌کنند. وقتی کسی هر دو گوشی هدفون را در گوش گذاشته باشد، یعنی "لطفاً تنه‌ایم بگذارید. حواسم به کارم است." اگر یکی از گوشی‌ها در گوش باشد، یعنی "قبل از اینکه کارتان را بگویید، اجازه بگیرید" و هدفون نداشتن یعنی "می‌توانم کارم را متوقف کنم."

▪ گاهی فضاهای جدید را امتحان کنید. دیلن می‌گوید: «همه در محیط کار به جایی نیاز دارند که بتوانند فکر کنند، بنویسند و بدون حواس پرتی، ایده‌پردازی کنند» و حتی در بازرترین ادارات، فضاهایی یافت می‌شود که کاملاً خصوصی و از سالن اصلی جدا هستند. می‌توانید برای رهایی از همه‌چیز به این فضاها بروید، مثل اتاق‌های کنفرانس خالی، اتاقک‌های نیمه خصوصی و گوشه‌های دنج. به این ترتیب، وقتی همکاران پر حرفتان شروع

می‌کنند به صحبت درباره قسمت آخر سریال محبوبشان، می‌توانید لپ‌تاپ خود را بردارید و به یک نقطه دیگر بروید.

▪ موقتاً دفتر را ترک کنید. بورکز توصیه می‌کند که اگر تمرکز کردن در اداره سخت است، از رئیس خود اجازه بگیرید که گاهی در جای دیگری کار کنید، مثلاً در کتابخانه یا کافه نزدیک شرکت. ببینید کجا احساس راحتی می‌کنید و بیشترین بازدهی را دارید.

▪ درخواست کنید میزتان را برای همیشه جابه‌جا کنند. اگر مشکل‌تان، مربوط به محیط کار باز نیست و بیشتر به خاطر همکار پرحرفتان است، وقتش است که از مدیر خود بخواهید جای‌تان را عوض کند. دلیل می‌گوید: نباید اذیت شوید. اما به همکارتان اعتراض هم نکنید. به جایش با ریاستان صحبت کنید و بگویید اگر جای‌تان را تغییر دهد، بازدهی‌تان بیشتر می‌شود (منبع: HBR).

۵ راه برای افزایش تمرکز

«هنگامی که از دایان سایویر، خبرنگار تلویزیون پرسیده شد راز موفقیتش چیست؟ او پاسخ داد: "من فکر می‌کنم یکی از درس‌هایی که آموخته‌ام این است که هیچ جایگزینی برای توجه کردن نیست". ممکن است اکنون بگویید، "من با این امر موافق هستم، اما چگونه توانایی برای تمرکز و حفظ توجه در هر شرایطی را بهبود بخشم؟" چه در یک دفتر مشغول به کار باشید، در حال تحصیل در یک مدرسه باشید، در جلسه نشسته‌اید و یا بر روی به پایان رساندن پروژه‌ای کار می‌کنید، این پنج نکته به شما کمک خواهد کرد بهتر تمرکز کنید.

۱ - قانون پنج تا بیشتر. از این پس، اگر در حال انجام یک وظیفه هستید و وسوسه تسلیم شدن را دارید، فقط پنج تا بیشتر از آن کار را انجام دهید: پنج صفحه بیشتر بخوانید. پنج مسئله ریاضی دیگر حل کنید. پنج دقیقه بیشتر کار کنید. درست همان‌طور که ورزشکاران با گذشتن از نقطه خستگی خود، توانایی فیزیکی ایجاد می‌کنند، شما نیز می‌توانید با انجام این کار استقامت روحی به دست بیاورید. ادامه تمرکز زمانی که مغز شما خسته است، کلید کشش تمرکز ذهنی و ساخت مقاومت ذهنی است.

۲ - در آن واحد فقط یک فکر داشته باشید. ساموئل گلدوین می‌گوید: "اگر گیج به نظر می‌آید، به این دلیل است که دارم فکر می‌کنم." آیا احساس پراکندگی ذهنی دارید؟ به جای آنکه به ذهن خود بگویید در مورد کارهای بی‌اهمیت و اولویت‌های کمتر، نگران نباشد (که باعث می‌شود دقیقاً همین کار را انجام دهد!)، ذهن خود را به انجام فقط یک کار با زمان آغاز و پایان مشخص اختصاص دهید. آیا هنوز نمی‌توانید نگرانی‌ها را از سرتان بیرون کنید؟ آن‌ها را در لیست کارهای انجام خود بنویسید تا بتوانید فراموششان کنید. ثبت تعهدات به این معنی است که شما مجبور نیستید از مغز خود به عنوان یک تابلو اعلان

«یادآوری» استفاده کنید، بدین معنی که می‌توانید توجه خود را برای وظیفه‌ای که دارای اولویت اول است بگذارید.

۳ - کارها را به تعویق نیندازید. دفعه بعد که قصد دارید یک مسئولیت را به تعویق بیندازید، از خودتان را پرسید: «آیا باید این کار را انجام دهم؟ آیا باید این کار را انجام دهم، تا در ذهن من باقی نماند؟ آیا بعد از آن آسان‌تر می‌شود؟» این سه سؤال می‌توانند به شما انگیزه ذهنی بدهند زیرا شما را با این حقیقت مواجه می‌کنند که این کار باید دیر یا زود انجام شود و به تعویق انداختن آن تنها به گناه شما اضافه می‌کند و سبب می‌شود ذهن و زمان شما را بیشتر به خود درگیر کند.

۴ - از دست‌های خود برای جرقه تمرکز استفاده کنید. ذهن را به عنوان یک دوربین و چشم خود را به عنوان دیافراگم آن تصویر کنید. اغلب اوقات، چشم ما در حال "ضبط همه چیز" و مغز ما در حالت "تمرکز زاویه گسترده" است. ما در واقع می‌توانیم در مورد چیزهای زیادی فکر کنیم و به این ترتیب به طور مؤثری کار می‌کنیم (به عنوان مثال، رانندگی در یک بزرگراه شلوغ در حالی که با دوستانتان صحبت می‌کنید و در حال تنظیم رادیو هستید، مراقب اتومبیل کناری و به دنبال مسیر خروجی خود می‌گردید را تصور کنید). اگر هر بار که می‌خواهید از زاویه گسترده به تمرکز برسید دست خود را جلوی چشمانتان بگذارید انجام این کار مانند یک جرقه برای تمرکز می‌شود.

۵ - کارها را به عنوان اولین بار یا آخرین بار ببینید. آیا می‌خواهید بدانید چگونه در زمان حال حاضر باشید به جای اینکه ذهنتان در جاهای دیگر سرگردان و مشغول باشد؟ به سادگی به اطراف خود نگاه کنید و محیط اطراف خود را ببینید. این گل را در گلدان تماشا کنید. به تصویر روی دیوار نزدیک شده و از هنر هنرمند شگفت زده شوید. به عزیزی که تا کنون قدر او را نمی‌دانستید نزدیک شوید و واقعاً به او نگاه کنید. انجام این کار باعث می‌شود دنیا در برابر چشمان شما زنده و پر از زیبایی شود (منبع: Verywellmind).

شما روز خود را چگونه آغاز می‌کنید؟

□ صبح که بیدار می‌شوید نخستین چیزی که می‌گویید، چیست؟ همه ما صبح که بیدار می‌شویم، تقریباً هر روز همان جمله تکراری روز قبل را می‌گوییم. چیزی که شما می‌گویید مثبت است یا منفی؟ به یاد دارم من عادت داشتم به محض بیدار شدن بنالم که: خدایا باز هم یک روز دیگر! و دقیقاً چنین روزی نیز برایم پیش می‌آمد و همه کارهایم خراب از آن در می‌آمد. اکنون که بیدار می‌شوم حتی پیش از آنکه چشم بگشایم، بابت خواب خوبم سپاسگزاری می‌کنم، هر چه باشد تمام شب را در آسایش گذرانده‌ام. سپس با چشمانی بسته ده دقیقه را به سپاسگزاری بابت همه نعمتهای زندگی می‌گذرانم. برای خودم برنامه‌ریزی می‌کنم و به تأکید می‌گویم که همه چیز به خوبی پیش خواهد رفت و من از همه رویدادها لذت خواهم برد.

◀ صبح خود را با هر تفکری که شروع کنید، روز خود را به همان شکل رقم خواهید زد
(□□ شفای زندگی)

👤 لوئیز هی).

در باب سیاست سازمانی!

❖ کارمندی جوان و توانمند به مدیریت یک سازمان می رسد، بیش از همه کار می کند، سعی در جلب اعتماد دارد و بین همه محبوب است، سرش به کار خودش است، ولی با وجود شایستگی موفقیتش دیری نمی پاید، چرا؟ او به حد کافی به سیاست ورزی در سازمان توجه نکرده بود، به جای چسبیدن به میزش و سخت کار کردن، باید گاهی سراغ بالادستی هایش می رفت، سعی می کرد بر آنها نفوذ کند و تصمیم هایشان را جهت بدهد.

❖ این تصور که من به سختی کار می کنم و بقیه دیر یا زود متوجه می شوند بسیار نادرست است، پیش فرض آن اینست که "دنيا عادلانه" است، شوربختانه چنین نیست، واقعیت اینست که دنیا بر مدار عقل و عدل نمی چرخد: ما به گوینده بیشتر از گفته توجه می کنیم، ظاهر افراد و شباهتشان با ما برای ما مهم است، ارتقای ما بیش از عملکردمان وابسته به تصویری است که برای بالادستی ها ایجاد کرده ایم و توانمند به نظر رسیدن ما تا اندازه زیادی در گرو هوشمندی سیاسی است.

❖ متأسفانه کتاب های مدیریتی هم به این تصور دامن می زنند که گویا تنها با صداقت و اعتماد و سخت کوشی می توان پیش رفت. مدیران موفق هیچگاه از ترفندهای سیاسی موثر خودشان نمی نویسند و سعی می کنند همان تصویر کلیشه ای را بیان کنند، ولی واقعیت چیزی دیگری است، شمه ای از آن را می توانید در کتاب های نیکولو ماکیاولی، دن آریلی و رابرت چیاالدینی و ففر بیابید.

چطور با افراد دغل‌کار برخورد کنیم؟

قربانی افراد دغل‌کار شدن، معمولاً "ناراحت‌کننده است و از نظر احساسی انسان را تخلیه می‌کند، خصوصاً اگر این موضوع تکرار شود. از این ۳ استراتژی استفاده کنید تا بتوانید در مقابل مودی‌گری این گونه افراد ایستادگی کنید:

○ نقاط ضعف خودتان را شناسایی کنید. افراد فریب‌کار معمولاً در خواندن ذهن افراد به شدت مهارت دارند. آنها به دنبال نقاط ضعف خاصی می‌روند که بتوانند از آنها سوءاستفاده کنند. دکتر سیمون یک سری از خصوصیات شخصیتی را که باعث می‌شوند بعضی‌ها قربانی افراد فریب‌کار شوند شناسایی کرده است:

☞ داشتن میل شدید به خشنود کردن دیگران، بدون توجه به نیازها و خواسته‌های خودشان.

☞ باور نمی‌کنند که دیگران ممکن است عمداً آنها را فریب داده یا به آنها آسیب برسانند.

☞ دلایلی برای توجیه رفتار بد دیگران پیدا می‌کنند.

☞ عزت نفس و اعتماد به نفس پایینی دارند.

☞ از نظر احساسی به دیگران وابسته هستند.

○ جلوی افرادی را که پتانسیل رفتار مودیانه دارند بگیرید. شناسایی افرادی که تمایل به کنترل دیگران دارند، بسیار مهم است. اولین قدم برای اجتناب از کنترل شدن توسط این

افراد شناخت آنهاست. به دنبال خصوصیتی که در بالا به آنها اشاره کردیم باشید و همچنین مراقب افرادی باشید که:

👉 همیشه می‌خواهند حرف‌شان را به گُرسی بنشانند.

👉 جواب «نه» را نمی‌پذیرند.

👉 برای موفق شدن دست به هر کاری می‌زنند.

👉 برای رفتارهای مخرب‌شان بهانه می‌آورند.

👉 دائما کاری می‌کنند که شما احساس گناه کنید.

👉 با افراد مختلف رفتارهای متفاوتی دارند و برای رسیدن به اهداف‌شان نقاب‌های مختلف به چهره می‌زنند.

شاید نتوانید کاملا از این گونه افراد دوری کنید، اما می‌توانید وقتی با آنها هستید از خودتان محافظت کنید.

○ قاطع باشید. رو راست باشید و از موضع‌تان کوتاه نیایید. برای اجتناب از اتهامات و کلی‌نگری از ضمیر اول شخص مفرد استفاده کنید. به عنوان مثال، به جای اینکه بگویید: تو داری از من سوءاستفاده می‌کنی. بگویید: اگر این کار را انجام دهم، احساس می‌کنم مورد سوءاستفاده قرار گرفته‌ام. معمولا وقتی با افراد دغل‌کار برخورد می‌شود، سعی می‌کنند موضوع را عوض کرده یا از تدابیر دیگری استفاده کنند. مثلا، اگر تقاضای آنها را رد کنید، پیشنهاد می‌دهند که در زمانی دیگر، جلسه‌ای برای بحث بیشتر در مورد آن داشته باشید.

ذهنتان را برنامه‌ریزی کنید.

وقتی تصمیم گرفتید فردی بسیار بهره‌ور باشید، می‌توانید از مجموعه‌ای از تکنیک‌های برنامه‌ریزی شخصی استفاده کنید. نخستین تکنیک این است که "گفتگوی درونی"تان را تغییر دهید. ۹۵ درصد از احساسات و اقدامات احتمالی شما به واسطه گفتگوی درونی که با خود دارید، تعیین می‌شوند. مدام با خودتان تکرار کنید "من بسیار منظم و بهره‌ور هستم". وقتی احساس می‌کنید کار زیادی بر سرتان ریخته است، کمی استراحت کنید و به خود بگویید "من کاملاً منظم و بسیار بهره‌ور هستم".

بارها و بارها به خود تاکید کنید که "من در مدیریت زمان عالی هستم". وقتی دیگران درباره گذران زمانتان از شما می‌پرسند، به آنها بگویید که در مدیریت زمان عالی هستید. هر گاه می‌گویید من منظم هستم، ضمیر ناخودآگاهتان این را به عنوان دستور می‌پذیرد، به شما انگیزه می‌دهد و محرکی می‌شود تا در واقعیت هم رفتارهای منظمی داشته باشید (مدیریت زمان برایان تریسی).

نگرش شما، همه چیز است.

❖ اگر در زندگی نگرش مثبت داشته باشید اتفاقات مثبتی برایتان رخ خواهد داد و اگر نگرشتان منفی باشد هیچ‌گاه به موفقیت نمی‌رسید. یکی از مهم‌ترین اقداماتی که می‌توانید در جهت دستیابی به بهترین پتانسیل زندگی خود بکار برید، یادگیری نظارت بر نگرش و تأثیر آن بر عملکرد کار، روابط و افراد اطراف شماست. ذهن شما یک کامپیوتر است که می‌تواند برنامه‌ریزی شود. شما می‌توانید انتخاب کنید که آیا نرم افزار نصب شده کارآمد باشد یا غیر کارآمد. گفتگوی درونی شما، نرم افزاری است که نگرش شما را تنظیم می‌کند و تعیین می‌کند که چگونه خود را به جهان اطراف ارائه دهید. شما بر برنامه نویسی کنترل دارید. آنچه که در آن قرار می‌دهید، در دنیای بیرون، منعکس می‌شود. بلندترین و با نفوذترین صدایی که می‌شنوید صدای درونی خود شماست. پیام‌هایی که شما اجازه‌ی وجودشان را می‌دهید، می‌تواند برای شما یا بر علیه شما کار کنند. می‌توانند خوش بین یا بدبین باشند. می‌توانند شما را پایین بیاورند یا تشویق کنند. شما فرستنده و گیرنده را کنترل می‌کنید، اما فقط اگر به طور آگاهانه مسئولیت و کنترل مکالمه داخلی خود را بر عهده داشته باشید.

❖ در اینجا ۱۰ استراتژی از جعبه ابزار نگرش برای بهبود نگرش شما معرفی می‌شود:

- ۱- مربیگری خود از طریق تائید. تائید روزانه و چندین بار در روز منجر به خلق آثار مثبت در ناخودآگاه شما می‌شود. در تائید از کلمات قدرتی، اعتقادی و ایمانی استفاده می‌شود. شما پاسخ مثبت به ناخودآگاه خود ارسال می‌کنید، که هر آنچه را به آن می‌گویید، قبول می‌کند.

- ۲- برانگیختن خود از طریق کشف انگیزه‌هایتان. کشف کنید چه چیزی به شما انگیزه می‌دهد، چه چیزی شما را به اقدام برای تغییر زندگی هدایت می‌کند. انگیزه‌های اصلی شامل عشق، حفاظت از خود، خشم، منافع مالی و ترس هستند. انگیزش خود، نیاز به شور و شوق، چشم انداز مثبت، فیزیولوژی مثبت (راه رفتن سریع‌تر، لبخند، نشستن) و اعتقاد به خود و پتانسیل خدادادی‌تان دارد.
- ۳- قدرت تجسم. نلسون ماندلا به طور گسترده‌ای در مورد اینکه چگونه تجسم سازی به او کمک کرد تا در ۲۷ سال زندانی، نگرش مثبت خود را حفظ کند نوشته است. او در زندگینامه خود نوشت: "من به طور مداوم روزی که آزادانه راه خواهم رفت را تصور می‌کردم. آنچه که می‌خواستم انجام دهم را مجسم می‌کردم." تجسم برای بهبود نگرش به خوبی جواب می‌دهد.
- ۴- گفتگوی مثبت درونی. مکالمه داخلی شما، صدایی که تمام روز به آن گوش می‌دهید، مانند دانه‌ای عمل می‌کند که مغز شما را برنامه‌ریزی می‌کند و بر رفتار شما تأثیر می‌گذارد. به آنچه که به خودتان می‌گویید نگاهی دقیق‌تر بیندازید.
- ۵- قدرت کلمات. پس از رها شدن کلمات در جهان، دیگر نمی‌توان آن‌ها را پس گرفت. آنچه ما می‌گوییم، نشان دهنده چیزی است که در حال حاضر در قلب خود داریم. بر اساس همه چیزهایی که ما در مورد خودمان به آن معتقد هستیم. شما می‌توانید با آنچه که می‌گویید، مسیر مستقیم موفقیت را ایجاد کنید.
- ۶- قدرت در احوال پرسی مثبت. وقتی مردم از من می‌پرسند حال چطور است، من می‌گویم "فوق العاده". اکثر مردم از کار و زندگی با کسانی که سعی می‌کنند با زندگی مانند یک هدیه زیبا برخورد کنند لذت می‌برند.
- ۷- شور و شوق، ابزار حیاتی برای با انگیزه ماندن. شور و شوق به نگرش مانند تنفس به زندگی است. شور و شوق به معنی قرار دادن خود در حرکت است. یک

روحیه داخلی است که از طریق اقدامات شما به تعهدتان و اعتقاد به آنچه که انجام می‌دهید صحبت می‌کند.

۸- توانمندسازی روحی و معنوی خود. درست همان‌طور که بدن خود را در پاسخ به نیازهای اصلی‌مان برای زنده ماندن از لحاظ جسمی تغذیه می‌کنیم، باید روحیه خود را نیز تغذیه کنیم، زیرا ما موجوداتی معنوی هستیم. بسیاری از مردم انگیزه قوی و مثبت خود را در ایمانشان پیدا می‌کنند.

۹- زندگی خود را با طنز شادتر کنید. طنز یک انگیزه دهنده قوی است. هر چه شوخ طبعی و خنده در زندگی شما بیشتر باشد، استرستان کمتر خواهد بود، که به معنی انرژی مثبت بیشتری برای قرار دادن نگرش به عمل است.

۱۰- ورزش به شما کمک خواهد کرد که انگیزه داشته باشید. یکی از بهترین راه‌ها برای حرکت به چارچوب ذهنی مثبت و با انگیزه، ورزش است. یک تمرین منظم ورزشی می‌تواند بازخورد مثبت نسبتاً سریع در قالب کاهش وزن، رشد عضلانی و حس انجام کاری مثبت برای خود را فراهم کند (منبع: Success).

قلعه خودت را بساز!

◆ سه سناریو: کدامیک بیشتر آزارت می‌دهد؟

۱- حقوق دوستانت افزایش پیدا کند و حقوق تو ثابت بماند. ۲- حقوق تو و دوستانت ثابت بماند. ۳- میانگین حقوق دوستانت کاهش بیابد، حقوق تو هم همینطور. اگر پاسختان گزینه ۱ است، نگران نباشید، کاملا نرمال است: شما هم یکی دیگر از قربانیان حسادت هستید.

◆ این یک قصه روسی است: کشاورزی یک چراغ جادو پیدا می‌کند و لمسش می‌کند. از بین ابرها یک جن ظاهر می‌شود و وعده می‌دهد که یک آرزوی او را برآورده می‌کند. کشاورز می‌گوید: همسایه من یک گاو دارد و من ندارم. دوست دارم گاوش بمیرد. مشابه چنین تفکری حتما در مقطعی از زمان برایمان پیش آمده است.

◆ این مساله زنجیره‌ای از رفتارهای غیرمنطقی را به همراه دارد. دیگر به او کمک نمی‌کنید، در برنامه هایش سنگ میندازید و حتی ممکن است لاستیک ماشینش را پنجر کنیند! چه بسا زمانی که موقع اسکی پایش می‌شکند مخفیانه شادی کنید. بالزاک می‌گوید: حسادت احمقانه‌ترین عادت بد است چون حتی یک مزیت هم ندارد. با حسادت نسبت به کسانی که به لحاظ سن، شغل و محل سکونت با ما یکسان اند ابراز نفرت می‌کنیم. ارسطو این را می‌دانست و می‌گفت: "کوزه گران به کوزه گران حسادت می‌کنند".

◆ چگونه حسادت را مهار کنیم؟ اول از همه خودتان را با دیگران مقایسه نکنید. دوم دایره توانایی تان را پیدا کنید و خودتان را از آن پر کنید. موقعیتی را برای خودتان خلق کنید که در آن بهترین هستید. مهم نیست حوزه مهارتتان چقدر کوچک باشد، مهم اینست که پادشاه قلعه خودت هستی ([] هنر شفاف اندیشیدن [] رولف دوبلی).

آیا او در حال دروغ گفتن است؟!

لزو ما همه دروغ ها تولید آسیب نمی کنند. بسیاری از مواقع برای بهتر چرخیدن امور دروغ های مفید یا بی ضرر می گوئیم که نامش دروغ مصلحتی است! اما به قول قدیمی ها ماه پشت ابر نمی ماند. در اینجا به مواردی از نشانه های زبان بدن رایج دروغگویی اشاره می شود:

- گشاد شدن مردمک چشم
- مکث بیشتر به هنگام صحبت
- اشتباه بیشتر در حرف زدن
- اشاره کمتر به جزئیات
- استفاده بیشتر از کلمات همه، همیشه، هیچ کس
- تماس چشمی کمتر یا بیشتر (متفاوت تر از همیشه ی آن فرد)
- حرکات بدن کمتر یا بیشتر (متفاوت از همیشه آن فرد)
- گاه لمس کردن بیشتر خود
- عرق کردن
- بالا رفتن و نازک تر شدن صدا
- سرخ شدن گونه ها
- افزایش پلک زدن

- دست روی دهان گذاشتن
 - جویدن ناخن‌های انگشت‌ها
 - سرفه‌های دروغی
 - مالیدن بینی
 - مالیدن چشم و یا وانمود کردن به اینکه یک شی خارجی در چشم فرو رفته است.
 - افزایش قورت دادن آب دهان
 - جویدن لب‌ها
 - خشک شدن دهان
 - بی توجهی به اسم‌ها
 - استفاده از ضمیر دوم شخص یا سوم شخص
 - تکرار مکرر کلماتی که قبلاً به کار نمی‌بردند.
 - به کار نبردن صحیح زمانهای گذشته و آینده. مثلاً فردی کسی را به قتل رسانده و مرتب میگوید او فرد خوبی بود! یعنی مطمئن است او کشته شده!
- ❖ در مقابل چنین فردی جبهه نگیرید، بلکه با پرداختن به جزئیات و با سوال از وقایع بر اساس به کار بردن توالی زمانها و تاکید بر روی جوابگویی سوال اصلی و یا جلوگیری از حاشیه رفتن او را در دام خود گرفتار کرده و اجازه ادامه را به او ندهید. اکثر افراد در چنین شرایطی شروع به توجیه و ساختن تراژدی جدید می‌نمایند اما شما همچنان همان مسیر قبلی را تکرار کنید؛ او یا به بهانه‌ای صحنه را ترک می‌کند یا به دروغش البته با طرح یک داستان قربانی اعتراف میکند!

نشانه های سلامت روان

● شما در صورتی از سلامت روان برخوردارید که مشمول موارد زیر باشید:

- از بودن در کنار اغلب افرادی که می شناسید لذت ببرید، به ویژه با افراد مهم زندگیتان از جمله: خانواده، همسر و دوستان رابطه خوبی داشته باشید.
- در کلیت زندگی تان انسانی شاد باشید و تمایل داشته باشید به اعضای ناشادمان خانواده، دوستان و همکارانتان کمک کنید تا احساس شادکامی بیشتری تجربه کنید.
- به ندرت از دردها و رنج هایی که جزء گریز ناپذیر زندگی انسانهاست، آزار ببینید.
- به طور کلی از زندگی لذت ببرید و مشکلی در پذیرش افرادی که مانند شما نمی اندیشند و مثل شما عمل نمی کنند، نداشته باشید.
- به ندرت در پی انتقاد به دیگران و در تلاش برای تغییر اطرافیان باشید.
- اگر با دیگری مسأله ای دارید سعی می کنید تا به حل این تعارض بپردازید، و اگر مسأله تان با دیگری به هیچ وجه حل نشد، بتوانید قبل از تشدید مشکل و درگیری با او، یک قدم عقب بگذارید.
- در تلاش هایتان خلاق باشید و از توانمندی هایتان استفاده کنید.
- و در آخر، حتی در مواقع و رویدادهایی که شادمان نیستید - مواقعی که عموم انسان ها در آنها ناخشنودند - شما می دانید که دلیل ناخشنودی تان چیست و تلاش می کنید یک گام مثبت و مؤثر برای رفع این ناخشنودی بردارید (ﷺ و یلیم گلاسر).

مهارت گوش دادن فعالانه

❖ حتما درباره اهمیت مهارت گوش دادن چیزهایی شنیده‌اید و بارها به شما ثابت شده که این مهارت چقدر می‌تواند بر روابط شما و ارتباطات‌تان با اطرافیان‌تان تأثیر بگذارد. برای اینکه بتوانید به یک شنونده خوب تبدیل شوید باید سعی کنید مهارت‌هایی که در این زمینه به شما کمک می‌کند را بدانید، یاد بگیرید و به کار بگیرید.

۱ - به طرف مقابل نگاه کنید. فرآیند گوش دادن با تمرکز و توجه به طرف مقابل انجام می‌گیرد. هنگام ارتباط با فرد دیگری نباید کارهایی مانند ظرف شستن، تماشای تلویزیون، بازی با موبایل و... را انجام دهید.

۲ - وسط صحبت‌های او نپرید. اغلب مردم از قطع شدن صحبت‌هایشان ناراحت می‌شوند. این کار نوعی بی‌احترامی به آنها محسوب می‌شود. رابرت ال. مونتگومری، نویسنده کتاب گوش دادن ساده است، می‌گوید: پریدن بین صحبت دیگران به همان اندازه دردناک است که لگد کردن پایشان. افرادی که مدام حرف دیگران را قطع می‌کنند، به یکی از دلایل زیر این کار را انجام می‌دهند:

▪ می‌خواهند بگویند چقدر باهوش‌اند و درک بالایی دارند.

▪ به قدر کافی برای آنچه طرف مقابل می‌گوید ارزش قائل نیستند.

▪ آنقدر هیجان‌زده می‌شوند که فرصت صحبت به طرف مقابل را نمی‌دهند.

اگر شما هم این عادت زشت را دارید، علت آن را پیدا کنید و سعی کنید روی دلیل‌اش کار کنید و این عادت را ترک کنید.

۳ - سعی کنید گفته‌های او را درک کنید. تحقیقات دانشگاه‌های ایالتی میشیگان و اوهایو فلوریدا و دانشگاه مینه سوتا نشان می‌دهد هر فرد قادر است ۵۰ درصد آنچه را شنیده است به سرعت به یاد بیاورد و هرچه زمان می‌گذرد این توانایی کم‌رنگ‌تر می‌شود و وقتی یک روز می‌گذرد این میزان به ۲۵ درصد کاهش می‌یابد. برای جلوگیری از این وضعیت، باید سعی کنیم مطالب را درک کنیم و روی درک متقابل تمرکز داشته باشیم.

۴ - نیاز طرف مقابل‌تان را تشخیص دهید. اغلب زنان و مردان خود را در تقابل با هم می‌بینند، چون معمولا در ارتباطات اهداف متضادی دارند. مردان همیشه به حل مساله علاقه‌مندند؛ از طرف دیگر، زنان به در میان گذاشتن مشکلات با دیگران علاقه‌مندند و خواسته‌ای جز همدردی هم ندارند. اگر بتوانید نیاز کسانی را که با آنها در ارتباط هستید تشخیص دهید، آنگاه هدف آنها را از بیان مساله فهمیده و آن را درک می‌کنید.

۵ - عواطف و احساسات‌تان را بشناسید. اگر هنگامی که در حال گوش دادن به حرف‌های یک نفر دیگر هستید، برانگیخته شدید، به احساسات خود توجه کنید خصوصا اگر احساس شما نسبت به موقعیتی که در آن قرار دارید سریع بروز کرده است. قطعاً نمی‌خواهید یک فرد بی‌خبر از همه جا را هدف خالی کردن احساسات درونی و آرام کردن اعصاب خود کنید.

۶ - به موقع بازخورد بدهید. همیشه قبل از حرف زدن سعی کنید به صحبت‌های طرف مقابل گوش کنید، در غیر این صورت مطمئن باشید بازخورد درستی به طرف مقابل نخواهید داد.

۷ - یک جمع‌بندی از حرف‌های طرف مقابل ارائه دهید. برای گوش دادن فعالانه باید در مورد آنچه می‌شنوید به طرف مقابل‌تان بازخورد دهید به گونه‌ای که او حس کند شما با دقت تمام حرف‌هایش را گوش دادید. به‌طور خلاصه یک جمع‌بندی کوتاهی از صحبت‌های او داشته باشید سپس درباره آن نظر بدهید و عقیده خود را بیان کنید.

۸ - براساس صحبت‌های طرف مقابل سوالاتی از او بپرسید. آیا تاکنون توجه کرده‌اید خبرنگاران چقدر شنوندگان خوبی هستند؟ اگر می‌خواهید شنونده یا خبرنگار خوبی باشید، باید به طرف مقابل نشان دهید برایش ارزش قائلید و سوالات خود را به آرامی مطرح کنید. در این صورت با حجم انبوهی از اطلاعات ارزشمند مواجه می‌شوید.

۹ - به گوش دادن صحبت‌های دیگران اهمیت دهید. سام والتون، موسس وال مارت و یکی از ثروتمندترین مردان آمریکا، علی‌رغم مشغله‌های فراوان، زمانی را به گوش دادن اختصاص می‌دهد. او اعتقاد دارد باید به صحبت‌های دیگران خصوصاً کارمندان به دقت گوش داد. یکبار با هواپیمای شخصی خود به تگزاس سفر کرده بود، زمان فرود آمدن دستورات لازم را به خلبانش داد تا او را در صد مایلی ببیند، سپس بقیه راه را با کامیون وال مارت طی کرد تا به حرف‌های راننده کامیون گوش کند. این درس بزرگی از مرد ثروتمند آمریکاست.

❖ اغلب افراد فکر می‌کنند هنر گوش دادن ساده است و حتی خود را شنونده‌ای خوب می‌دانند؛ اما حقیقت این است اغلب مردم تنها می‌شنوند و عده‌ی کمی هستند که گوش می‌دهند. در هر حال، هیچ وقت برای یک شنونده خوب شدن دیر نیست. مطمئن باشید این کار می‌تواند تاثیر شگرفی روی زندگی شما بگذارد.

اگر دیگران را وامدار خود کنید...

▶ بر اساس مطالعات انجام شده، ما هرگز از تمام اطلاعات در دسترس خود برای تصمیم‌گیری استفاده نمی‌کنیم، بنابراین مطابق با آنچه کانمن می‌گوید ما از میان‌برهایی (shortcuts) استفاده می‌کنیم، که اصطلاحاً آن را قوانین سرانگشتی (rules of thumb) می‌نامند. دکتر رابرت چلدینی و استیو مارتین معتقدند که ما می‌توانیم از این میان‌برها برای تاثیرگذاری بیشتر استفاده کنیم. آنها در سال ۲۰۰۸ کتابی منتشر کردند که در آن ۵۰ تکنیک برای اقتاع و تاثیرگذاری بیشتر بر دیگران در کار و زندگی معرفی شده و از میان آنها، ۶ تای آن به عنوان ۶ میان‌بر جهان‌شمول معرفی شدند.

□ طبق نظر نویسندگان، یکی از این میان‌برها "عمل متقابل (reciprocity)" نامیده می‌شود. و به این معناست که شما خود را موظف می‌دانید تا چیزی را که دریافت کرده‌اید، پس دهید. شاید بهتر باشد بگوییم افراد دوست دارند "دین خود را بپردازند". مثلاً اگر دوستی شما را به مهمانی دعوت کند، شما نیز خود را ملزم می‌دانید که او را به مهمانی دعوت کنید. طبق مطالعات انجام شده، افراد دوست دارند، به کسانی که به آنها دینی دارند، جواب مثبت دهند.

■ تحقیقات نشان می‌دهد این قاعده در اقتاع افراد بسیار موثر است. به عنوان مثال، مطالعاتی که در رستوران‌ها صورت گرفته، نشان می‌دهد که اگر در انتهای شام به مشتریان خود یک آب‌نبات کوچک بدهید، تا ۳٪ میزان انعام بالا می‌رود. نکته جالب آن است که اگر هدیه را دوبرابر کنیم، انعام دوبرابر نمی‌شود بلکه ۱۴٪ افزایش می‌یابد. حالا اگر یک آب‌نبات بدهید و خدمتکار کمی از میز فاصله بگیرد و دوباره برگردد و بگوید «چون شما این، دو تا آب‌نبات بگیرین»، ۲۳٪ انعام افزایش می‌یابد. این میزان افزایش نه بخاطر

چیزی است که داده می‌شود بلکه بخاطر آن است که چگونه یک چیز به آنها داده شده است. بنابراین از نظر برخی از محققان اقتصاد رفتاری و روانشناسی اجتماعی، تنها کاری که لازم است انجام دهید این است که سعی کنید اولین کسی باشید که چیزی را می‌دهید و منتظر ادای دین دیگران باقی بمانید (نازنین موسوی).

مسئولیت فردی یا ماموریت شغلی: آزمایش استنلی میلگرام

◆ مردی که برای آزمایش آمده بود، دستش را در کاسه‌ای کرد که در آن کاغذهای مختلف به صورت تا شده قرار گرفته بود. قرار بود با چیزی شبیه قرعه کشی، مشخص شود که او «آزمایشگر» خواهد بود یا «آزمایش شونده». برگه را درآورد و دید: نقش او «آزمایشگر» بود. هیچکس به مرد نگفت که روی تمام کاغذهای داخل آن کاسه، نوشته شده: «آزمایشگر». به همین دلیل، در تمام مدت آزمایش، آن فرد فکر می‌کرد که در اتاق مجاور، مرد دیگری نشسته است که قرعه «آزمایش شونده» به نامش درآمده. ژنراتور را روشن کردند. هدف از آزمایش، «ارزیابی اثر تنبیه بر روی حافظه و کارکرد آن» بود. به آزمایشگر لیستی از کلمات و معانی آنها داده می‌شد تا آنها را با میکروفونی که داخل اتاقش بود برای «آزمایش شونده اتاق مجاور» بخواند و سپس سوالاتی چهار جوابی را برای او می‌خواند تا ببیند آیا می‌تواند گزینه درست را انتخاب کند؟

◆ آزمایش شونده، با انتخاب یکی از چهار کلیدی که پیش روی او قرار داده بودند، گزینه مورد نظرش را اعلام می‌کرد. گاهی درست و گاهی نادرست. هر بار که پاسخ نادرستی داده می‌شد، با فشار یک دکمه، شوک الکتریکی به مردی که در اتاق مجاور بود وارد می‌شد. میزان شوک با توجه به تعداد خطاها افزایش پیدا می‌کرد. طبیعی است که با افزایش شدت ولتاژ، صدای فریاد مردی که در اتاق مجاور بود به گوش می‌رسید. بعضی وقتها، نگرانی و ناراحتی در چهره «آزمایشگر» دیده می‌شد. گاهی می‌پرسید: «واقعاً اینقدر زجر دادن لازم است؟ اصلاً انسانی است؟» و مردی که با لباس سفید آزمایشگاه، بالای سرش ایستاده بود توضیح می‌داد که: بله. باید ادامه دهیم. چاره دیگری نداریم.

❖ به آزمایشگر گفته نشد که صداهایی که می‌شنود، صداهای ضبط شده است و واقعاً شوکی در کار نیست. او در مقابل خودش ژنراتوری را می‌دید که هر بار، ولتاژش را بالا می‌برد و با فشار یک دکمه، شوکی را به مرد دیگری که در اتاق مجاور است وارد می‌کند. این آزمایش ۴۰ بار و با ۴۰ نفر مختلف انجام شد. از این ۴۰ نفر، هیچکدام وقتی شنیدند که طرف مقابل می‌گوید: من مشکل قلبی پیدا کردم، آزمایش را متوقف نکردند. ۲۵ نفر از آنها، حاضر شدند تا ۴۵۰ ولت شوک به طرف مقابل وارد کنند. این در حالی است که از ۳۴۵ ولت به بالا، صدای جیغ و اعتراض قطع می‌شد و به نظر می‌آمد که آزمایش شونده، یا مرده یا از هوش رفته است! نکته دردناک این آزمایش، که استتلی میلگرام آن را ترتیب داد این بود که: این مردها، شوک را به یک غریبه وارد نمی‌کردند. آنها در زمان قرعه‌کشی، طرف مقابل را دیده بودند و کاملاً باور داشتند که یک تصادف، آنها را به «آزمایشگر» تبدیل کرده و ممکن بود خودشان روی صندلی اتاق مجاور نشسته باشند.

❖ آزمایش میلگرام در سالهای بعد به شکلهای مختلف تکرار شد و در هیچ آزمایشی، تعداد کسانی که اعمال این شوکها را متوقف کرده و به آزمایش اعتراض کردند از یک سوم جمعیت بیشتر نشد. میلگرام، در تفسیر آزمایش خود، به نکته مهمی اشاره می‌کند: رفتار ما انسانها به دو دسته تقسیم می‌شود. زمانهایی که بر اساس «مسئولیت شخصی» تصمیم می‌گیریم و زمانهایی که بر اساس «ماموریت شغلی» رفتار می‌کنیم. ما زمانی که بر اساس «مسئولیت شخصی» رفتار می‌کنیم، وجدان خود را دخالت می‌دهیم. از منطق خود استفاده می‌کنیم و به پیامدهای تصمیم و رفتار خود فکر می‌کنیم. اما زمانی که بر اساس «ماموریت شغلی» رفتار می‌کنیم، نیازی نمی‌بینیم که به منطقی بودن یا اخلاقی بودن کاری که انجام می‌دهیم فکر کنیم. اصطلاح «مامور هستم و معذور»، بیان دیگری از تجربه میلگرام است که در فرهنگ ما هم شنیده می‌شود.

اثر زیگاریک

□ خانم "بلوما زیگاریک" روان شناس معروف روسی است. او در رستوران متوجه شد که پیشخدمت ها، سفارش غذا را بدون این که یادداشت کنند، به یاد می آورند ولی بعد از این که صورتحساب پرداخت شد، چیز زیادی از سفارش یادشان نمی ماند. او آزمایش های دیگری انجام داد: برای دو گروه فیلم پخش کرد، گروه اول فیلم را تا آخر دیدند و دومی ها تا اواسط فیلم را تماشا کردند. چند روز بعد، از دو گروه خواسته شد فیلم را تعریف کنند؛ گروهی که فیلم را ناقص دیده بودند، جزئیات بیشتری از آن را به یاد داشتند. نتیجه آزمایش های متعدد نشان داد: انسان ها چیزهای ناتمام را بیشتر به خاطر می آورند به عبارت دیگر، مقولات ناتمام ذهن انسان را بیشتر درگیر می کنند. این پدیده در دانش روان شناسی "اثر زیگاریک" نامیده می شود.

☺ با اثر زیگاریک چه کنیم؟

- ۱- کارهای نیمه تمام تان را در سریع ترین زمان ممکن تکمیل کنید. کارهای ناقص، انرژی زیادی از ذهن می گیرند و توان آن را مستهلک می کنند.
- ۲- تا حد امکان چند کار را با هم پیش نبرید زیرا توان ذهنی درگیر اثر زیگاریک می شود. اگر قرار است چند کار را محقق کنید، برنامه ریزی زمانی برایشان داشته باشید تا مغز بداند که قبل از فرارسیدن زمان مقرر، نیازی نیست خود را درگیر آن کند.
- ۳- اگر کار ناتمامی دارید یا قرار است چیزی را به ذهن بسپارید، حتماً آن را روی کاغذ بنویسید. یادداشت کتبی، این پیام را به مغز می دهد که نیازی نیست خود را درگیر نگهداشت اطلاعات کند و بدین ترتیب، اثر زیگاریک شکل نمی گیرد.

۴- در مواردی مثل فروش، بازاریابی، تبلیغات و ... می‌توان از اثر زیگاریک استفاده کرد و ذهن مشتری را با محصول خود درگیر کرد. وقتی فروشگاه‌ها به مشتری کارت می‌دهد که در صورت خرید بعدی، ۱۵ درصد تخفیف به او تعلق خواهد گرفت یا به او امتیاز می‌دهد و برای امتیاز نیز اثر مالی تعریف می‌کند، در واقع از اثر زیگاریک استفاده کرده است.

درک ما از واقعیت توسط انتظارات ما تحریف می‌شود!

□ دنیای اطراف ما دقیقاً آنگونه که به نظر می‌رسد، نیست. احساس ما از واقعیت (با آن همه ارزشی که دارد)، همانند فرد زودباوری است که به راحتی فریب ترفندها، تعصبات، فرضیات و استثناها را می‌خورد. مطالعه شگفت‌انگیز جدیدی سعی کرده تا پی ببرد که چگونه درک ما از آنچه می‌بینیم با آن چیزی که انتظار داریم ببینیم، قابل تحریف است. محققان با استفاده از آزمایشی واقعی، کشف کردند که افراد، اعمال دیگران را همان‌گونه که انتظار دارند ببینند، می‌بینند؛ نه آنگونه که واقعا هست. به گفته محققان انسان‌ها، اعمال دیگران را بعنوان اعمالی هدفمند و معنی‌دار تفسیر می‌کنند. همچنین فرض می‌کنند این اعمال بهینه می‌شود تا در صورت امکان، کارآمد و منطقی باشد. به عبارت دیگر، اکثر رفتارها به دلایل منطقی، معمولاً به ساده‌ترین شیوه ممکن، انجام می‌شود. با این حال در واقعیت، جهان همیشه بدین طریق کار نمی‌کند.

□ محققان استدلال کردند که این آزمایش‌ها، این ایده را که انتظارات و فرضیات ما می‌توانند به طور گسترده بر نگرش‌مان در مورد جهان تأثیر بگذارند، تقویت می‌کند. هوسن می‌گوید: ابتدا این امر نشان می‌دهد که افراد وقتی اعمال دیگران را می‌بینند، پیش‌بینی‌هایی انجام می‌دهند. در واقع زمانی طولانی است که بحث‌هایی در این مورد انجام شده که افراد دائماً چنین پیش‌بینی‌هایی را می‌کنند و از آن پیش‌بینی‌ها برای قضاوت دیگران استفاده می‌کنند. وی ادامه می‌دهد: «در نهایت، نتایج ما نشان می‌دهد که افراد، اعمال دیگران را با توجه به انتظاراتی که خودشان دارند، «می‌بینند». اگر فردی را ببینید که با حالتی خنثی به چیزی نگاه می‌کند و فکر کنید که عصبانی است، شاید آن فرد واقعا فقط کمی عصبانی‌تر از شما باشد. این مسئله می‌تواند توضیح دهد که چرا افراد غالباً اعمال دیگران را اشتباه می‌پندارند و رفتارهای مبهم را معنی‌دار می‌بینند.» (لکزرها جهان‌بانی).

فاجعه دنباله روی و گروه اندیشی

□ تا به حال پیش آمده زبانت را در یک جلسه گاز بگیری؟ حتما. مجبوری بنشین، چیزی نگویی و فقط سرت را به نشانه تایید تکان بدهی. هر چه باشد، دلت نمی‌خواهد آن کسی باشی که همواره در کار نه می‌آورد. به علاوه، ممکن است صددرصد مطمئن نباشی چرا با نظر بقیه مخالفی، چرا که دیگران متفق القولند، بلکه اصلا ابله هم نیستند. پس دهانت را یک روز دیگر بسته نگاه می‌داری. وقتی همه این طور فکر و عمل میکنند، گروه اندیشی وارد کار شده؛ این جاست که یک عده انسان هوشمند ممکن است تصمیمی غیر مسئولانه بگیرند، چون همه با نظرشان موافق اند و یک اجماع وجود دارد. بنابراین، نظراتی ممکن است تایید شود که بدون این فشار، ناخودآگاه از سوی همکاران احتمالا رد می‌شد.

▼ گروه اندیشی یک شاخه به خصوص از تایید اجتماعی است. اروینگ جانیس استاد روان‌شناسی، ناکامی‌های زیادی را بررسی کرده است. او نتیجه گرفت تمام آن ناکامی‌ها در این الگو مشترک اند: اعضای یک گروه همبسته با ایجاد توهم (به طور ناخواسته) روحیه ای تیمی در میان خود ایجاد میکنند. یکی از این تصورات باور به شکست ناپذیر بودن است. هیچ کس نمی‌خواهد با نه گفتن اتحاد گروهی را به هم بزند. دست آخر همه خوش حال اند از اینکه عضوی از این گروه اند. اگر خود را در میان یک گروه نزدیک و هم عقیده یافتی، باید آنچه در ذهنت می‌گذرد بیان کنی، حتی اگر گروه به آن علاقه ای نشان ندهد. فرضیات ضمنی را زیر سوال ببر، حتا اگر این کار باعث شود از آسایش دور باشی. اگر رهبری یک گروه را بر عهده داری، یک نفر را به عنوان «مخالف» منصوب کن. او احتمالا محبوب‌ترین فرد گروه نخواهد بود، اما شاید مهم‌ترین عضو باشد (هنر شفاف اندیشیدن؛ رولف دوبلی).

سیاست ورزی در محیط کار

□ سیاست داشتن گاهی اوقات اینطور تلقی می‌شود که نظراتتان را ابراز نکنید طوری که دیگران را خوشنود نگه دارید. اما سیاست داشتن لزوماً به این معنا نیست که حرف‌هایتان را بر زبان نیاورید. سیاست داشتن یعنی اینکه قبل از حرف زدن یا انجام دادن کاری، موقعیت را ارزیابی کنید و هیچوقت واکنش افراطی نشان ندهید. برای آن لازم است که توانایی تفسیر موضوعات را به دست آورید و بدانید که کی چه چیزی بگویید. با اینکه در بعضی موقعیت‌ها سیاست به خرج دادن کار سختی است، مخصوصاً در موقعیت‌هایی که تاثیر شخصی زیادی بر شما می‌گذارد یا در مورد موضوعی است که حس فوق‌العاده قوی‌ای نسبت به آن دارید. دانستن چند نکته مهم سیاست پیشه کردن در موقعیت‌های مختلف زندگی را برایتان راحت‌تر می‌کند.

۱- قبل از اینکه هر عملی انجام دهید، فکر کنید. حتی اگر عصبانی و ناراحت هستید، یک لحظه وقت گذاشته و نفسی عمیق بکشید و قبل از اینکه حرفی بزنید یا کاری انجام دهید، کمی فکر کنید. حتی اگر لازم شد در ذهنتان به نفس کشیدن فکر کنید، تا آرامش خودتان را به دست آورید. شاید سخت به نظر برسد اما چند لحظه وقت گذاشتن برای ارزیابی موقعیت عصبانیتان را فروکش داده و دیگر با آزرده‌گی رفتار نخواهید کرد. این نکته مخصوصاً وقتی در یک مکان عمومی هستید مثل وقتی که مخاطبتان یک فروشنده بی‌ادب یا یک بچه یاغی است که در یک رستوران شلوغ مزاحم غذا خوردنتان شده است، اهمیت بیشتری پیدا می‌کند.

۲- روی واقعیت‌های آن موقعیت متمرکز شوید. لحظه‌ای مکث کرده عقب بروید و موقعیت را منتقدانه ارزیابی کرده و قبل از اینکه احساساتتان را دخیل کنید، اطلاعات واقعی آن موقعیت را بررسی کنید.

۳- از زبانی قاطع استفاده کنید. با زبانی ساده و واضح صحبت کنید تا فرد مقابلتان از حرف‌هایتان دچار سوء تفاهم نشود.

۴- مقابله نکنید. اشکالی ندارد که قاطع حرف بزنید و این حتی کمکتان می‌کند دیگران حرف‌هایتان را با جدیت بیشتری گوش کنند اما از زبانی استفاده نکنید که به نظر دیگران خشن به نظر برسد. سعی کنید خیلی راحت به جای اینکه بگویید "به هیچ وجه" یا "شوخی می‌کنی" بگویید "نه"!

۵- از موقعیت‌های شدیداً احساسی دوری کنید. وقتی وارد بحثی می‌شوید که خیلی احساسی شده است و کم‌کم به مشاجره ختم می‌شود، هرچقدر هم تلاش کنید با سیاست رفتار کنید به در بسته خواهید خورد. سعی کنید در موقعیت دیگری حرف‌هایتان را مطرح کنید. به افرادی که در آن بحث هستند پیشنهاد کنید که کمی وقفه بیندازند و بعد از ۵ دقیقه که کمی آرام‌تر شدند، بحث را ادامه دهند. وقتی همه استراحت کرده و آرام شدند، سعی کنید در بحث میانجی باشید. میانجی بودن به شما این امکان را می‌دهد با هر کدام از آن افراد با سیاست رفتار کرده و هیچکدام تصور نکنند که طرف دیگری را می‌گیرید و ناراحت نشوند.

۶- نگذارید کسی حرفتان را قطع کند. مودبانه از آن کسی که می‌خواهد صحبتتان را قطع کند بخواهید که اجازه دهد صحبت‌هایتان تمام شده، سپس او نظرش را ابراز کند.

۷- حالتی باسیاست به خود بگیرید. زبان بدنی خنثی داشته باشید. موقع حرف زدن به چشم‌های فرد مقابل نگاه کنید و لحن کلامتان آرام باشد. قسمت‌هایی از بدنتان که موقع بحث کردن عصبی و پرواکنش می‌شوند مثل دست‌ها، شانه‌ها و ابروهایتان را ریلکس کنید. از تکان دادن بیش از اندازه دست‌ها موقع حرف زدن خودداری کنید زیرا ممکن است عصبی و خشن به نظر برسید. تصور نکنید که برای اینکه باسیاست رفتار کنید باید هر دو

ثانیه یکبار لبخند زده یا بخندید. بیش از اندازه دوستانه رفتار کردن باعث می‌شود فرد لوسی به نظر برسد و دیگران زیاد جدی‌تان نگیرند.

۸- روی حرفتان بایستید. سیاست داشتن یعنی روی حرفتان بایستید، پس همینطور رفتار کنید. در واکنش‌ها و نظراتتان قاطع باشید. سیاست داشتن از درون شما ناشی می‌شود. هیچوقت برای اینکه به خودتان ثابت کنید چیزی درست است، واقعیت را نادیده نگیرید. فقط خیلی راحت نظر خودتان را به طریقی مثبت عنوان کنید. مراقب استفاده کلمه «نه» باشید. باید سعی کنید خیلی خوب به نقطه نظرات دیگران گوش داده، بگویید که حرف و نظرشان را خیلی خوب درک می‌کنید اما لزوماً با آن هم عقیده نیستید.

هوش اخلاقی چیست؟

□ اخیراً " پژوهشگران سازمانی، علاقه مند به هوش اخلاقی شده‌اند، زیرا می‌تواند مرز بین نوع دوستی و خود دوستی را خوب توصیف کند. نخستین بار اصطلاح هوش اخلاقی توسط بوربا در روان‌شناسی وارد شد. وی هوش اخلاقی را ظرفیت و توانایی درک درست از اخلاق، داشتن اعتقادات اخلاقی قوی و عمل به آنها و رفتار در جهت صحیح و درست تعریف می‌کند. هوش اخلاقی، به معنی توجه به زندگی انسان و طبیعت، رفاه اقتصادی و اجتماعی، ارتباطات باز و صادقانه و حقوق شهروندی است. هوش اخلاقی دارای ابعاد ذیل می‌باشد:

- ۱- عمل کردن مبتنی بر اصول، ارزشها و باورها: یعنی ایجاد هماهنگی بین آنچه که به آن باور داریم و آنچه که به آن عمل می‌کنیم. انجام آنچه که می‌دانیم درست است و عمل کردن به آن در تمام زمان‌ها.
- ۲- راستگویی: انجام آنچه که می‌دانیم درست است و گفتن حرف راست در تمام زمان‌ها.
- ۳- استقامت و پافشاری برای حق (ایستادگی به خاطر حقیقت): بر اساس باورها و ارزش‌های خود به خاطر حقیقت بر امور پافشاری نمودن.
- ۴- وفای به عهد: داشتن صداقت کامل به معنای این است که آنچه را نمی‌توانیم انجام دهیم، قول ندهیم و وفای به عهد در تمام زمان‌ها.
- ۵- مسئولیت‌پذیری برای تصمیمات شخصی: مسئولیت اعمال و پیامدهای آن اعمال را در هر صورت پذیرفتن.
- ۶- اقرار به اشتباهات و شکستها: پذیرفتن مسئولیت اشتباهات و شکست‌های خود.

- ۷- قبول مسئولیت برای خدمت به دیگران: قبول مسئولیت و توجه به دیگران مطابق ارزش ها و باورها در هر صورت و در هر زمان.
- ۸- فعالانه علاقمند بودن به دیگران (اهمیت دادن خود جوش به دیگران): آنچه که برای دیگران انجام می دهیم نه براساس دستور و یا دریافت پاداشی باشد.
- ۹- توانایی در بخشش اشتباهات خود: آگاهی از عیوب خود و توانایی بخشش خود در قبال اشتباهات و رفع آنها.
- ۱۰- توانایی در بخشش اشتباهات دیگران: قبول افراد همان گونه که هستند و تحمل اشتباهات و بخشش آنها.

طرز تفکر خرچنگی چیست؟

♦ آیا می‌دانستید اگر چند خرچنگ را حتی در جعبه‌ای رو باز قرار دهید، باز هم همانجا باقی می‌مانند و از جعبه خارج نمی‌شوند؟ با وجود اینکه خرچنگ‌ها می‌توانند به راحتی از جعبه بالا بخرزند و آزاد شوند! این اتفاق نمی‌افتد، زیرا طرز تفکر خرچنگی به آنها اجازه چنین کاری نمی‌دهد و به محض آنکه یکی از خرچنگ‌ها بخواهد به سمت بالای جعبه برود، خرچنگی دیگر آن را پایین می‌کشد و به این ترتیب، هیچ‌یک از آنان نمی‌توانند به بالای جعبه برسند و آزاد شوند. همه آنها می‌توانند آزاد شوند؛ اما سرنوشتی که در انتظار تک‌تک آنهاست، مرگ است! این مطلب در مورد انسان‌های حسود نیز مصداق دارد.

آنها هیچگاه نمی‌توانند در زندگی شان پیشرفت کنند و دیگران را نیز از موفقیت باز می‌دارند. حسادت، نشانه‌ای از ضعف اعتماد به نفس است. هر چند این خصیصه‌ای همگانی است، اما وقتی حسادت، بخشی از خصایص یک ملت شود، به معضلی بزرگ تبدیل خواهد شد. در آن صورت، این حسادت همگانی، نتایج فاجعه‌آمیزی در پی خواهد داشت، زیرا باعث تباهی تمام افراد آن ملت یا کشور می‌شود (دیوید دوراستینیاک).

اضطراب تا کجا مفید است؟

□ رابطه اضطراب با سلامت و کارایی فرد یک رابطه خطی نیست یعنی افراد باید یک حدی از اضطراب را داشته باشند تا کارایی خوبی داشته باشند و زندگی شان روی روال منظم باشد. رابطه اضطراب با سلامت و کارایی فرد یک رابطه خطی نیست یعنی افراد باید یک حدی از اضطراب را داشته باشند تا کارایی خوبی داشته باشند و زندگی شان روی روال منظم باشد اما اگر این میزان بیشتر از یک حدی شود کارایی فرد را به کل مختل می کند و بازدهی او را پایین می آورد. اضطراب همانند نمک غذاست یعنی مقداری از آن برای بهتر شدن غذا لازم است اما زیاد شدن آن می تواند غذا را خراب و طعم آن را شور کند. اضطراب مفید است. چرا که افرادی که هیچ گونه اضطرابی ندارند راحت در خانه می خوابند و هیچ کاری انجام نمی دهند. اما افرادی در زندگی فعال هستند و احساس مسئولیت و وظیفه شناسی می کنند که مقداری اضطراب دارند و در واقع همین اضطراب مثبت افراد را به فعالیت و کار وادار می کند. برای روشن تر شدن رابطه بین اضطراب و کارایی و خطی بودن این رابطه باید گفت تا یک جایی اگر اضطراب زیاد شود کارایی هم بالا می رود ولی از یک جایی به بعد اگر اضطراب زیاد شود در کارایی فرد اختلال به وجود می آید و به مرور کارایی او کاهش پیدا میکند.

⊞ اضطراب مفید را چگونه بشناسید؟

تشخیص اینکه اضطراب ما در چه حدی است و اینکه آیا این اضطراب مفید است یا آثار منفی روی کارایی دارد، گاهی مشکل است. برای تشخیص بین این دو حالت بهترین کار این است که دقت کنیم بینیم به واسطه اضطرابی که داریم کار و مسئولیتی را که در حال انجام آن هستیم خوب انجام می دهیم یا نه؟ اگر خوب انجام می دهیم، اضطراب ما مفید است. مثلا برای درس خواندن مقداری اضطراب داریم و همان باعث میشود بهتر درس

بخوانیم و نمره بهتری بگیریم، اما اگر آن اضطراب برای ما آنقدر مشغله ذهنی ایجاد می‌کند که مدام درگیری فکری داریم و حتی دچار تپش قلب می‌شویم، تمرکزمان را از دست می‌دهیم و... یعنی اضطرابمان بیش از اندازه شده و دیگر مفید نیست. یا زمانی که این اضطراب باعث ایجاد ناراحتی زیاد و سلب آسایش دایمی ما شود هم مشخص می‌شود که از میزان طبیعی فراتر رفته است.

④ اضطراب افراد کمال‌گرا مثبت است یا منفی؟

برخی از افراد همیشه در کارهایشان اضطراب دارند و همین اضطراب هم موجب پیشرفت کاریشان می‌شود. این افراد کمال‌گرا هستند و معمولاً از خودشان انتظار بالایی دارند و به سادگی احساس رضایت نمی‌کنند. به همین دلیل همیشه درون آنها تنش و استرس وجود دارد. آنها باید کمی انتظاراتشان را کم یا اگر می‌توانند آن افکار مزاحم اضطراب‌آور را از ذهنشان بیرون کنند. این افراد مدام در آینده زندگی می‌کنند و آینده را هم بد و وحشتناک تصور می‌کنند و بر همین اساس هم زندگی می‌کنند در صورتی که باید بدانند هیچ‌گاه اتفاقاتی که در ذهنشان هست پیش نخواهد آمد.

⑤ با اضطراب مقابله کنیم یا از آن فرار کنیم؟

هرکسی با اضطراب‌هایش به روشی برخورد می‌کند، بعضی ترجیح می‌دهند از کنار آن رد شوند. برخی سعی می‌کنند از آن دوری یا به عبارتی فرار کنند و برخی هم ترجیح می‌دهند با اضطراب‌هایشان رودررو شوند و با آنها مقابله کنند. اول از همه باید گفت فرار و اجتناب از موقعیت‌های اضطراب‌زا نه تنها اضطراب را بهتر نمی‌کند بلکه آن را تشدید هم می‌کند. انسان از هرچه فرار کند ترسش از آن بیشتر می‌شود و به قول آن ضرب‌المثل معروف «در بلا بودن به از بیم بلاست»، یعنی وقتی با ترس‌ها و اضطراب‌ها مواجه شویم، می‌بینیم آنقدر هم که گمان می‌کردیم ترسناک نبوده و همین اضطراب‌ها را کم می‌کند.

چه کسانی در کارشان پیشرفت نمی‌کنند؟

شاید شما هم از جمله کسانی باشید که قسمت عمده‌ی انرژی‌تان در محیط کار، صرف کار نمی‌شود. برخورد با دیگران، شنیدن حرف‌های منفی اطرافیان، بحث‌های بیهوده، شایعه پراکنی‌ها، مبارزه با اخبار منفی و شایعه‌ها و ده‌ها فعالیت دیگر، بخش عمده‌ای از انرژی روزانه ما را تلف می‌کند بدون اینکه به نتیجه خاصی رسیده باشیم. اگر انصاف داشته باشیم باید بپذیریم که گاهی، خود ما هم نمونه‌ای از چنین افرادی هستیم. الگوهای رفتاری خاصی وجود دارند که برخی کارکنان، در سازمانها به سراغ آنها می‌روند. این الگوها، مسیر رشد و پیشرفت را برای آنها کند و گاهی متوقف می‌کند و معمولاً پس از چند دهه کار و تلاش، مشاهده می‌کنید که در نزدیکی همان نقطه که کار را شروع کرده بودند، بازنشسته شده‌اند!

❖ افراد ترسو: افراد ترسو، مشکلات زیادی را در محیط کار ایجاد می‌کنند. اگر از اخراج شدن بترسند، هر روز تمام وقت خود را صرف جستجوی کسانی می‌کنند که ممکن است وسیله‌ی اخراج آنها را فراهم کنند. یا اینکه از صبح تا عصر، در جستجوی متهم کردن دیگران در محیط کار هستند.

❖ شایعه پردازان: همیشه از شایعه‌پردازان فاصله بگیرید. اگر آنها شایعه‌ای را با شما مطرح می‌کنند، به خاطر دوستی نزدیک با شما نیست. بلکه به خاطر «لذت شایعه‌پراکنی» است. آنها فردا هم، به سادگی خبر یا شایعه‌ای را که به شما مربوط است برای دیگران تعریف می‌کنند. اگر گیر چنین افرادی افتادید، مهم نیست چه می‌کنید، فقط با آنها موافقت نکنید. آنها پس از کسب نظر موافق شما، برای نفر بعد، شایعه را از قول شما نقل خواهند کرد.

❖ اهل عذرخواهی: هیچوقت صحبت‌ها و جلسات خود را با عذرخواهی شروع نکنید. مگر اینکه واقعاً تخطی کرده باشید. بله! اگر دیر به جلسه رسیده‌اید و همه منتظر شما هستند، منطقی است که جلسه را با عذرخواهی شروع کنید. اما اگر اسلایدهایی را آماده کرده‌اید و به نظر خودتان اسلایدهای خوبی است، منطقی نیست که در شروع ارائه بگویید: «از اینکه اسلایدها خیلی حرفه‌ای نیستند، عذر می‌خواهم...». با همین یک جمله، مخاطب بر روی ایرادهای اسلاید شما متمرکز خواهد شد.

❖ بازندگان: مهم نیست در کدام مرحله از کار و زندگی باشید. مهم نیست که آخرین موفقیتی که به دست آورده‌اید چه بوده است. همیشه کسی هست که مطمئن باشد، موفقیت فعلی شما به خاطر پدر شماست. موفقیت شما در دانشگاه به خاطر ساده بودن کنکور آن سال بوده است. آنها هزار دلیل نامربوط دارند تا به شما - و در واقع به خودشان - ثابت کنند که موفقیت شما به خاطر تلاشهایتان نبوده است. اینگونه افراد، عموماً بازندگانانی هستند که با یافتن توجیه‌های غیرمنطقی برای موفقیت‌های بقیه، توجیهی منطقی برای شکست خود جستجو می‌کنند. نسل این افراد هرگز منقرض نمی‌شود. اما شاید بتوانید تا حد امکان از آنها فاصله بگیرید.

❖ گروه اندیشان: گروه اندیشان، کسانی هستند که مانند هم فکر می‌کنند. الزاماً هم اندیشه‌ها و افکار آنها درست نیست. اما چون یک گروه را شکل داده‌اند، از نظرات یکدیگر حمایت می‌کنند. اینها همان کسانی هستند که باعث می‌شوند تکنولوژی‌های کارخانه، به روز نشوند. دستورالعمل‌های قدیمی، باقی بمانند و اصلاح نشوند. اعضای جدید یا به سازمان وارد نشوند یا اگر وارد شدند، ایزوله شوند و در قرنطینه قرار بگیرند. همانهایی که همیشه هزار داستان آماده دارند که چرا برنامه‌های تغییر و تحول قرار است شکست بخورد!

پیدا کردن و تشخیص این افراد کار سختی نیست. حتی اگر همین امروز به شرکت وارد شده باشید. آنها به صورت گروهی با هم می‌نشینند. فرد جدیدی را به سادگی داخل گروهشان راه نمی‌دهند. همه کسانی را که در بخش‌های مختلف سازمان کار می‌کنند، مسخره می‌کنند و مراقب هستند که هیچ اتفاق جدیدی در روند تکراری زندگی سازمانی آنها روی ندهد (منبع: forbes).

۲۰ نکته برای یک مصاحبه شغلی موفقیت آمیز

مصاحبه برای یک کار جدید، و حتی دیدار با فردی جدید و تلاش برای تاثیر گذاشتن روی او، هر فردی را عصبی و مضطرب می‌کند. با این حال، گذراندن مصاحبه شغلی یکی از مهارت‌هایی است که افراد باید یاد بگیرند. با راهنمایی‌های قید شده در این نوشتار می‌توانید برای یک مصاحبه شغلی موفقیت آمیز و دریافت یک شغل جدید آمادگی داشته باشید.

▪ زمانی که جستجو برای پیدا کردن شغل را آغاز می‌کنید، منظم باشید. باید لباس‌های مصاحبه را در قسمت مشخصی از کمدها قرار بدهید، و چند نسخه از رزومه‌تان را کپی بگیرید.

▪ در مورد شرکت مورد نظران تحقیق کنید. سایت اینترنتی این شرکت را مرور کنید یا آخرین اخبار منتشر شده را در این شرکت‌ها بخوانید تا بتوانید خودتان را برای صحبت در مصاحبه آماده کنید.

▪ تاثیر اولیه را دست کم نگیرید. به تمام مصاحبه‌کننده‌ها با یک لبخند زیبا یا دست دادن به شیوه‌ای محکم و مودبانه سلام بدهید. با آنها تماس چشمی داشته باشید. همه‌ی آدم‌ها باید بدانند که قبل از موفقیت در کارشان باید بتوانند تاثیر خوبی از خود روی مخاطب به جای بگذارند.

▪ در جلسه‌ی مصاحبه پرت و پلا نگویید! دقیقاً همان هسته‌ی سوالات را پاسخ بدهید. تمام مصاحبه‌شونده‌ها می‌توانند چند دقیقه سکوت کنند و بعد پاسخی را که به نظرشان درست است را بدهند.

- چرا آنها باید شما را استخدام کنند؟ برای صحبت کردن در مورد دانش، مهارت‌ها و تجربیات‌تان آماده شوید. شما باید ۳ نکته‌ی قدرتمند را که می‌توانند مربوط به شغل مورد آگاهی باشد، در خودتان پیدا کنید.
- برای یک مصاحبه شغلی موفقیت آمیز زبان بدن‌تان را به یاد داشته باشید. در طول مصاحبه شغلی، به عقب تکیه ندهید، به زمین نگاه نکنید و دست به سینه نباشید! در عوض باید صاف بنشینید، و سپس تماس چشمی خوب و آرامی را با مخاطب حفظ کنید.
- منتظر چیزهای غیرمنتظره باشید. تمام مصاحبه‌کنندگان سعی می‌کنند مصاحبه‌شوندگان را غافلگیر کنند یا با پرسیدن پرسش‌های بسیار سخت آنها را در موقعیت دشواری قرار بدهند. غیر ممکن است که برنامه‌ی خوبی برای پاسخ دادن به تمام سوالات داشته باشید، اما باید سعی کنید روی خودتان کنترل داشته باشید.
- هر چیزی را که فکر می‌کنید درست متوجه نشده‌اید، حتما پرسید.
- برای یک مصاحبه شغلی موفقیت آمیز سبک‌های مصاحبه را بشناسید. تمام مصاحبه‌کننده‌ها از یک فهرست ساده سوال می‌پرسند، اما برخی دیگر از یک سبک مکالمه آماده استفاده می‌کنند و برخی دیگر می‌توانند چیزی بگویند مثل "در مورد خودت به ما بگو و توضیح بده که چرا ما باید تو را استخدام کنیم".
- برای یک مصاحبه شغلی موفقیت آمیز روی ظاهر‌تان دقت کنید. هرگز مدل موی جدیدی را امتحان نکنید. آرایش یا جواهرات باید در صورت استفاده در حد متوسط باشند. لباس راحت و محافظه‌کارانه بپوشید.
- تمرین داشته باشید. تمرین کنید و برای سوالاتی که به طور معمول پرسیده می‌شوند، پاسخ‌هایی را آماده کنید. شما باید جلوی یک آینه بزرگ تمرین کنید، یا می‌توانید

مصاحبه‌های تمرینی را به صورت صدا یا ویدیو ضبط کنید. سپس ویدیوها را تماشا کنید و بعد تمام حرکات عصبی، موارد نالازم یا گفتارهای نامناسب را حذف کنید.

▪ اگر برای تان مقدور است، قرار مصاحبه را صبح بگذارید. به این دلیل که هم سر حال و پر از انرژی خواهید بود و هم تمام طول روز در انتظار برای رفتن به جلسه‌ی مصاحبه که منجر به پایین آمدن اعتماد به نفس تان می‌شود، نخواهید بود.

▪ تمرکز داشته باشید و با اعتماد به نفس به نظر برسید.

▪ مهارت‌های کلیدی خودتان را مشخص کنید. تمام سوالات را برای مصاحبه با مقداری اطلاعات اساسی در مورد مهارت‌های کلیدی خودتان آماده کنید.

▪ لباس روز مصاحبه را یک روز قبل آماده کنید.

▪ وضعیت آب و هوا را از قبل بررسی کنید. با دانستن شرایط آب و هوا، می‌توانید نوع لباس و وسیله‌ی نقلیه مناسب را را به درستی انتخاب کنید تا به موقع برسید و سر وقت در جلسه حاضر شوید.

▪ شب را به موقع بخوابید و زنگ ساعت را نیز قبل از خواب تنظیم کنید.

▪ یک بررسی هم در آخرین لحظه داشته باشید.

در روز مقرر چند دقیقه زمان برای بررسی همه‌ی چیزهای لازم برای زمان مصاحبه اختصاص دهید، چیزهایی مانند مو، کت، ذرات غذا لای دندان، رژ لب و به طور کلی آرایش. علاوه بر این، به یاد داشته باشید که تلفن همراهتان را خاموش کنید و قبل از ورود به اتاق مصاحبه، آدامس داخل دهان‌تان را دور بیندازید!

▪ چند دقیقه زودتر از زمان مصاحبه به محل مورد نظر برسید.

▪ برای پیگیری تماس بگیرید. می توانید پس از مصاحبه برای پیگیری تماس بگیرید. مصاحبه کننده ممکن است به شما توجه کند و شما را به عنوان یک مورد خوب مورد توجه قرار دهد.

پنج درس از دنیای ورزش

برای آنهایی که یک مصاحبه کاری حساس دارند یا باید جلسه‌ای مهم با مدیران یا مشتری خود برگزار کنند، توصیه‌هایی از دنیای ورزش وجود دارد که با استفاده از آنها می‌توانند عملکردشان را حتی در شرایط پرفشار افزایش دهند.

۱- با هدف تمرین کنید. آن دسته از بازیکنان انگلیس که در گذشته پنالتی‌های خود را خراب کرده بودند، اعلام کرده‌اند که تنها به یک چیز می‌اندیشیده‌اند: «من نباید این پنالتی را خراب کنم!» این هراس باعث می‌شد تا تمرکز خود را از دست بدهند و فشار زیاد هم منجر می‌شد تا رویه‌های تمرینی خود را فراموش کنند. نکته مهم این است که تا حد ممکن شرایط رقابت و محیط پرفشار باید در تمرینات برای فرد شبیه‌سازی شود.

اصول کسب‌وکار هم تفاوت چندانی ندارد. اگر قرار است که یک ایده جدید را به صورت ایستاده برای هیات مدیره توضیح دهید، آن را در حالت نشسته تمرین نکنید. برای پرسش‌های چالشی آماده باشید و همواره یک برنامه جایگزین برای شرایط پیش‌بینی نشده در نظر بگیرید. نمی‌توان به‌طور کامل شرایط پرفشار را شبیه‌سازی کرد اما اگر با هدف تمرین کنید، می‌توانید برای آن آماده شوید.

۲- زمان کافی در نظر بگیرید. در رقابت‌های پیشین، بازیکنان فوتبال انگلیس همواره برای زدن ضربات پنالتی خود عجله می‌کردند. این وضعیت در جام جهانی ۲۰۱۸ تغییر کرد: بازیکنان مدت بیشتری پس از سوت داور صبر می‌کردند. آنها نفس عمیقی می‌کشیدند؛ خود را آرام می‌کردند، سپس به توپ ضربه می‌زدند که اکثر آنها موفقیت‌آمیز بودند.

همه ما هم می‌توانیم در زمان افزایش فشار روانی، اندکی سرعت کار را کاهش دهیم. تنها کشیدن یک نفس عمیق بیشتر قبل از صحبت یا رفتن به پشت تریبون می‌تواند تغییرات چشمگیری به دنبال داشته باشد. آرامش یکی از رموز موفقیت است و در صورت اقدام، صحبت و حتی فکر کردن سریع ممکن است آن را از دست بدهیم. در کسب و کار، انجام دادن درست یک کار بهتر از نخستین بودن است.

۳- عکس‌العمل‌های شما مهم اند. مطالعات نشان داده‌اند اگر یک بازیکن، با پناستی موفق خود تیمش را جلو بیندازد و با مشت‌های رو به آسمان به شادمانی بپردازد، احتمالاً تیمش پیروز می‌شود. روانشناسان باور دارند که زبان بدن نقش بسیاری در القای احساسات به هم‌تیمی‌ها و افزایش فشار روانی روی زنده پناستی بعدی حریف دارد. همچنین در آغوش گرفتن آن هم‌تیمی که پناستی‌اش را خراب کرده، بسیار مفید است؛ چرا که پیغام اتحاد را به همه بازیکنان می‌رساند و از هراس آنها برای گل نشدن توپ‌هایشان می‌کاهد.

زبان بدن نقش ارزشمندی در ارتباطات غیر کلامی بر عهده دارد. شیوه ایستادن، دست دادن محکم، ارتباط چشمی و تقلید حالت‌های جسمی دیگران هم می‌تواند در محیط کار بسیار موثر باشند.

۴- ذهن خود را درگیر نکنید. عصب‌شناسی به نام مایکل اندرسون آزمایشی روی تعدادی گلف‌باز انجام داد. اندرسون آنها را به ۲ گروه تقسیم کرد که باید از فاصله‌ای مشابه، گوی گلف را به سمت سوراخ هدایت می‌کردند. اما پیش از آن، یک زمان استراحت ۵ دقیقه‌ای به تمام بازیکنان داده می‌شد. گروه اول در این ۵ دقیقه به بررسی تمام ابعاد و جوانب سوراخ مورد نظر می‌پرداختند و پس از آن مسابقه می‌دادند. اما گروه دوم به استراحت می‌پرداختند و به تماشای مناظری از سواحل و خودروها مشغول می‌شدند. اما آنهایی که تمام تمرکز خود را روی

تجزیه و تحلیل گذاشته بودند، عملکرد بسیار بدتری به جا گذاشتند و حتی در سطح خود هم ظاهر نشدند.

ما هم در بسیاری از مواقع به حدی در مورد یک جلسه کاری یا نزدیک شدن یک مهلت تحویل کار نگران می‌شویم که تمرکز خود را از دست می‌دهیم. در این زمان، باید در کمال آرامش به مجموعه کارهایی که باید انجام داد، اندیشید و خود را برای رویه‌های تمرین‌شده آماده کرد.

۵- اعتماد به نفس، تضمین‌کننده موفقیت نیست. مارچلو لیبی، سرمربی ایتالیا در جام جهانی ۲۰۰۶، برای آخرین ضربه پنالتی مقابل فرانسه و در فینال جام، دو مهاجم سرشناس به نام لوکا تونی و وینچنزو یاکوئینتا را داشت. با این حال، پنالتی را به فابیو گروسو داد که یک دفاع چپ بی‌حاشیه بود و ۲ سال پیش از آن در لیگ دوم ایتالیا بازی می‌کرد. استدلال لیبی این بود که گروسو بهتر می‌تواند فشار روانی را تحمل کند. توپ گل شد و ایتالیا به قهرمانی جام جهانی رسید.

در محیط کار و حتی در زندگی اجتماعی هم همواره پرسروصداترین فرد اتاق، بهترین و حتی باصلاحیت‌ترین گزینه نیست. او ممکن است تنها پرسروصداترین باشد. اشتباه سیستم شناختی ما این است که همواره افراد برون‌گرا را برای انجام وظایف مهم مدنظر قرار می‌دهیم؛ حتی اگر برای آن کار مناسب نباشند. نگاه دیگری به اطراف بیندازید و ببینید که چه کسی می‌تواند زیر فشار بهترین عملکرد را داشته باشد. درون‌گراها می‌توانند حتی از آن هم بهتر باشند (Ben Lyttleton)!

مصاحبه کنندگان بر چه اساسی شما را ارزیابی می کنند؟

مصاحبه مثل شرط بندی، غیر قابل پیش بینی است. بعضی از کارفرمایان در جذب نیرو بیشتر مهارت دارند. اما بسیاری از مسوولان مصاحبه، نه آموزش دیده اند و نه تجربه دارند. فقط هر چیزی به ذهنشان می رسد، فی البداهه می گویند. بعضی ها فکر می کنند با پرسیدن سوالاتی که هیچ ربطی به عملکرد کارجو ندارد، به اعماق ذهنش نفوذ می کنند، مثلاً "اگر درخت بودی، دوست داشتی چه درختی باشی؟ حتی یکی را می شناختم که می گفت قبل از مصاحبه به کارجو شربت تعارف می کند و بر اساس اینکه کارجو شربت را قبول کند یا نکند، او را ارزیابی می کند. اگر گذرت به یکی از این آدم ها بیفتد، به عنوان یک کارجو، کار خاصی از دستت بر نمی آید. اما چند روش وجود دارد که افراد ماهر و خبره به کار می برند تا بفهمند کارجو واقعا چطور آدمی است و آیا می خواهند استخدامش کنند یا نه (البته منظورم معیارهای واضحی مثل سابقه کار و رفتار حرفه ای نیست که همیشه و همه جا مورد استفاده هستند). این روش ها از این قرارند:

۱ - رزومه ات درباره تو چه می گوید؟ مسوولان مصاحبه کاملاً به رزومه تو استناد می کنند و هرچه درباره خودت در آن نوشته باشی، باور می کنند، مگر اینکه خودت خلاف آن را ثابت کنی. آنها فرض را بر این می گذارند که تو همان چیزی هستی که در رزومه نوشته ای.

۲ - چطور به سوال «از زمانی بگو که...» جواب می دهی؟ یکی از سوالات مورد علاقه مسوولان مصاحبه با این عبارت شروع می شود: «از زمانی بگو که...» (مثلاً از زمانی بگو که یک درگیری با مشتری را رفع کردی یا مرتکب خطایی شدی). آنها اعتقاد دارند که رفتار تو در گذشته، نشان دهنده رفتار تو در آینده است. صحبت کردن درباره چیزی که با آن

آشنا هستی (مثل یک پروژه که قبلا انجام داده‌ای) کمک می‌کند تا مسوول مصاحبه با نحوه عملکرد مغز تو آشنا شود. یک موقعیت فرضی نمی‌تواند او را به این شناخت برساند.

۳ - چطور ارتباط برقرار می‌کنی؟ آیا به سوالات به‌طور شفاف و مستقیم پاسخ می‌دهی؟ آیا افکار ت طبقه‌بندی شده‌اند؟ وقتی جواب یک سوال را نمی‌دانی، آیا راستش را می‌گویی یا الکی از خودت تعریف می‌کنی؟ آیا در پاسخ به یک سوال ابتدایی که جوابش باید مختصر و مفید باشد، ده دقیقه داستان‌سرایی می‌کنی؟ آیا به نشانه‌های رفتاری مسوول مصاحبه دقت می‌کنی؟ (مثلا وقتی سعی می‌کند به تو بفهماند که سخن را کوتاه کنی). حتی اگر شغل مربوطه به مهارت‌های ارتباطی نیاز نداشته باشد، مدیر آینده‌ات دوست دارد کسی را استخدام کند که بتواند راحت با او حرف بزند.

۴ - چطور درباره چالش‌ها حرف می‌زنی؟ وقتی از چالش‌های شغل‌های سابق حرف می‌زنی، هیجان‌زده، امیدوار به حل مشکل و مشتاق به پیشرفت به‌نظر می‌رسی یا طوری حرف می‌زنی که انگار به حداقل‌ها قانعی؟ مسوولان مصاحبه همیشه به دنبال کارجویی هستند که هنگام صحبت درباره حل چالش‌ها، ذوق می‌کند، به‌خصوص اگر سابقه انجام پروژه‌های سخت را داشته باشد.

۵ - مسائل جزئی را چطور مدیریت می‌کنی؟ کارجویان معمولا تصور می‌کنند که در فرآیند جذب نیرو، فقط برخوردهای «رسمی» مهمند (مثل مصاحبه) و به سایر برخوردها اهمیت نمی‌دهند. مثلا آنها با مسوول مصاحبه کاملا «شسته رفته» و حرفه‌ای رفتار می‌کنند اما مثلا به منشی بی‌احترامی می‌کنند، یا جواب ایمیل‌ها را یکی در میان می‌دهند. یک مدیر استخدام حرفه‌ای، تمام رفتارهای تو را زیر نظر دارد، نه فقط در اتاق مصاحبه، بلکه در همه موقعیت‌ها.

۶ - چقدر مشتاق به نظر می‌رسی؟ مسوولان مصاحبه دوست دارند کسی را انتخاب کنند که واقعا "نسبت به آن کار اشتیاق داشته باشد یا حداقل، علاقه‌مند به‌نظر برسد. اگر رقیب

تو، به اندازه تو صلاحیت داشته باشد اما مشتاق تر به نظر برسد (مثلا طوری رفتار کنی که انگار بی تفاوتی)، این به نفع تو نیست.

۷- مدیران و همکاران سابق دربارہات چه می گویند؟ یک مسوول مصاحبه خوب، سراغ کسانی که قبلا با تو کار کرده اند، می رود و از آنها سوالاتی می پرسد تا بفهمد تجربه کار کردن با تو چه شکلی است، چه در موقعیت هایی که عملکردت خوب بوده و چه در شرایطی که نیاز به حمایت داشته ای.

❖ البته هیچ کدام از این روش ها قطعی نیستند و مدیران استخدام، بارها دچار اشتباه می شوند. آنها هم به اندازه کارجو، احتمال خطا دارند که این گیج کننده است، اما وقتی بدانی که مسوول مصاحبه هم ممکن است مرتکب خطا شود، خیالت راحت می شود که اگر استخدام نشدی، بیش از حد خودت را زیر سوال نبری (Alison Green).

شورشی‌ها، پیتزا سرو می‌کنند!

❖ آخر هفته بود و زوجی با دو پسر بچه کوچکشان برای شام به یکی از بهترین رستوران‌های شهر مُدِنا رفتند. مُدِنا شهری در ایتالیا است که از مشهورترین منطقه‌های گردشگری است به خاطر رستوران‌ها و سرآشپزهای فوق‌العاده و منحصر بفردش. این رستوران‌ها معمولاً با غذاهای کلاسیک (غیر فست فودی) ایتالیایی از مهمانان پذیرایی می‌کنند. پدر یکی از منوهای محبوب رستوران را که شامل ۱۰ نوع از بهترین غذاها بود انتخاب کرد. پیشخدمتی که برای گرفتن سفارش به سر میز خانواده آمده بود، قبل از اینکه میز را ترک کند متوجه نکته‌ای شد. پیشخدمت متوجه شد که به نظر می‌رسد پسر بچه‌ها از سفارش پدر خوشحال نیستند و برای همین بی‌درنگ از پسر کوچک‌تر پرسید شما چی دوست دارید بخورید؟! پسر کوچک هم بی‌معطلی گفت: پیتزا! خب مساله این بود که در چنین رستورانی اصلاً پیتزا سرو نمی‌شد! اما پیشخدمت کار عجیبی کرد. همانجا با بهترین پیتزا فروشی شهر تماس گرفت و پیتزا سفارش داد. کمی بعد پیتزا به رستوران رسید و پیشخدمت آن را به میز خانواده رساند. و این کاری بود که در رستوران سطح بالایی مثل رستوران آن‌ها، غیرقابل تصور بود! شاید برای مدیر رستوران وجود چنین پیشخدمتی اصلاً اذیت‌کننده باشد و ترجیح بدهد عذرش را بخواهد. اما پدر، مادر و بچه‌ها هیچ‌گاه حرکت متفاوت و محبت‌آمیز پیشخدمت را فراموش نکردند.

❖ فرانچسکو گینو، نویسنده و استاد دانشگاه هاروارد معتقد است افرادی مانند پیشخدمت این رستوران، هم برای ما بسیار قابل احترام بوده و هم رفتارشان برایمان بسیار قابل تأمل است، چرا که اینگونه افراد چیزهای زیادی برای آموختن به ما دارند. ایشان کتابی دارد که به بررسی چنین رفتارهایی پرداخته و در سال ۲۰۱۸ به تازگی منتشر شده است. نام کتابش

«استعدادهای شورش‌ی: چرا شکستن قوانین کار و زندگی ارزش دارد؟!» است و در آن توصیف می‌کند که چنین افرادی چگونه شادی و معنی را به زندگی ما می‌آورند.

▼ نکته عمیقی که در داستان رستوران ایتالیایی و پیشخدمت متفاوتش وجود دارد این است که اغلب ما عادت داریم تا به این فکر کنیم که چه کاری را باید انجام دهیم؟ چه کاری وظیفه من است؟ به جای آنکه به این فکر کنیم که چه کاری را می‌توانم انجام دهیم؟ پیشخدمت رستوران خیلی راحت مانند اغلب پیشخدمت‌ها می‌توانست بگوید ما اینجا پیتزا نداریم یا اصلاً برایش اهمیتی نداشته باشد که پسر بچه‌ها از غذای سنتی خوشحال به نظر می‌رسند یا نمی‌رسند. اما بجای آنچه باید و وظیفه‌اش بود، آن کاری را که می‌توانست انجام دهد انجام داد!

❖ حال ما چگونه می‌توانیم در مواجهه با مسائل و مشکلاتمان راهکارهای جذاب‌تری بیابیم؟ چگونه می‌توانیم یک «شورش‌ی مفید» باشیم؟

۱ - نتایج بررسی‌های استاد دانشگاه هاروارد نشان می‌دهد رمز موفقیت در این است که «سوال» را چگونه مطرح کنیم؟ وقتی ما با مساله‌ای مواجه می‌شویم و از خود می‌پرسیم چه کاری باید انجام دهیم؟ راه‌حلهای و گزینه‌های محدودی به ذهن مان خطور می‌کند. اما وقتی که از خودمان می‌پرسیم چه کاری می‌توانم انجام دهیم؟ همین «تغییر ساده از باید به می‌توان» در واژه‌ها، تحول بزرگی در مغز ما ایجاد می‌کند. اطرافمان را که نگاه کنیم مادرها، پدرها، دوستان، کارمندان، معلمان، استادان و ... را می‌یابیم که بجای اینکه تنها دنبال شرح وظایفشان باشند، گهگاه فراتر رفته و آنچه از دست شان برمی‌آید را انجام می‌دهند و این افراد هم زندگی خودشان و هم ما را شیرین‌تر، جذاب‌تر و امیدوارانه‌تر می‌کنند.

۲ - معمولاً سه چیز ذهن ما را محدود می‌کند: قواعد برآمده از دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌ها، سنت‌های برگرفته از تجربیات پیشینیان و اراده یا اعتماد به نفس ناکافی برای شکستن قواعد یا سنت‌ها. هر از چندگاهی می‌توان اینگونه اندیشید که چه کار می‌توان کرد که همان نتیجه مورد نظر را داشته باشد اما لزوماً همان مسیری که سنت‌ها و قواعد می‌گویند را طی نکنیم؟ اینگونه پنجره‌های جدیدی پیش روی ما باز می‌شود (دکتر مجتبی لشکربلوکی).

چگونه در محیط کار احساس قدرت کنیم؟

◆ ما در محیط کار از واژه قدرت زیاد استفاده می‌کنیم. ما به خوبی می‌دانیم که در هر سازمانی، یک عده افراد خاص از بقیه قدرتمندتر هستند، مثل مدیران اجرایی سطوح ارشد. بسیاری از ما تعریف پیچیده و نادرستی از قدرت داریم. به ما یاد داده‌اند که کسی قدرتمند است که یک شغل سطح بالا با درآمد عالی داشته باشد. ما تنها روی یک نوع از قدرت تمرکز می‌کنیم در حالی که دو نوع قدرت وجود دارد:

◀ اولی، قدرتی است که دیگران به شما اعطا می‌کنند، مثلاً با ارتقای شما به یک سمت بالاتر. قدرتی که دیگران به شما می‌بخشند، واقعی نیست. قدرت شما در درون شماست. مدارک تحصیلی، عناوین شغلی سابق و افتخاراتی که کسب کرده‌اید، جذابیت‌های سطحی هستند. این نوع از قدرت را دیگران به شما بخشیده‌اند پس به راحتی می‌توانند آن را از شما پس بگیرند.

◀ اما یک نوع دیگر از قدرت وجود دارد: قدرتی که خودتان می‌سازید. مهم نیست که قبلاً کجا کار کرده‌اید یا درس خوانده‌اید. اگر دائماً در حال کسب تجربه و مهارت باشید، قدرتمندید. شما این نوع از قدرت را همه جا همراه خودتان می‌برید. وقتی کار درست را انجام می‌دهید، قدرت شما افزایش می‌یابد، به خصوص وقتی هیچ‌کس به انجام کار درست، اعتقاد ندارد. اگر برای آنکه هم‌رنگ جماعت شوید، اخلاقیات را زیر پا بگذارید، در واقع قدرت خود را تضعیف کرده‌اید. وقتی از منطقه امن خود خارج می‌شوید و چیزی را امتحان می‌کنید که ترسناک به نظر می‌رسد، قدرتمندتر می‌شوید. گاهی با انجام یک سری کارها، بدون آنکه متوجه باشیم قدرت خود را از دست می‌دهیم. چهار کاری که باعث کاهش قدرت می‌شوند از این قرارند:

۱ - حالت تدافعی گرفتن: وقتی از نظر حرفه‌ای دچار تناقض می‌شوید یا همکاران شما را به چالش می‌کشند، ممکن است وسوسه شوید که از خودتان دفاع کنید. اما در بیشتر اوقات، این کار درست نیست. اگر کسی در محیط کار به شما توهین کرد، بهترین کار این است که ساکت بمانید. همه به کسی که به شما حمله کرده به چشم یک کارمند غیرحرفه‌ای نگاه می‌کنند. شما نباید خودتان را هم‌سطح او قرار دهید. توانایی حفظ آرامش و انتقادپذیری بدون واکنش تدافعی، نشان‌دهنده شخصیت شماست.

۲ - بدگویی و حرف‌های خاله‌زنکی! اگر از دست رئیس یا همکاران ناراحتید، می‌توانید از یکی از دوستانتان در محل کار بخواهید به صحبت‌هایتان گوش دهد و راهنمایی‌تان کند. برای حل مشکل، به جای بدگویی از مدیر یا همکاران، باید با آنها صحبت کنید. وقتی وارد صحبت‌های خاله‌زنکی می‌شوید، قدرت خود را تضعیف می‌کنید. شما به‌طور غیرمستقیم به خودتان، همکاران و تمام دنیا می‌گویید: من از اینکه مشکلاتم را رودررو مطرح کنم می‌ترسم. پس به جایش بدگویی می‌کنم.

۳ - تغییر خودتان برای راضی نگه داشتن رئیس (یا هر کسی که از او می‌ترسید): تقریباً همه ما این تجربه را داشته‌ایم. اگر مجبورید دائماً خودتان را کنترل کنید تا دیگران را راضی نگه دارید، می‌توان نتیجه گرفت که این شغل مناسب شما نیست. دو راه پیش رو دارید: یا تمرین کنید کم‌کم حرف خود را بزنید یا به دنبال کار جدید بگردید. یکی از بهترین راه‌ها برای افزایش قدرت این است که در کنار کار اصلی خود، به‌طور نیمه‌وقت به دنبال شغل جدید بگردید.

۴ - حساس بودن. آخرین راه برای از دست دادن قدرت این است که اجازه دهید اطرافیان در محیط کار، به راحتی شما را عصبانی کنند. بعضی آدم‌ها دوست دارند همکارانشان را آزار دهند چون از این کار لذت می‌برند. این یک رفتار رایج در محیط کار است که «مبتنی بر ترس» است. اگر کسی به اصطلاح روی اعصاب شما بود، دندان روی

جگر بگذارید و به خودتان بگویید: ایرادی ندارد. او در حال حاضر احساس ترس می کند. صحبت های گستاخانه او ربطی به من ندارد. او الان در وضعیت مناسبی نیست.

تمرین مدیریت در دوران کارمندی

❖ "به مدیری با پنج تا ۱۰ سال سابقه کار مدیریتی و مسلط به اصول مدیریت نیازمندیم".

شاید شما هم با این چنین آگهی‌هایی روبه‌رو شده‌اید و افسوس خورده‌اید که به علت نداشتن سابقه کار و عنوان مدیریتی در رزومه کاری‌تان نمی‌توانید برای آن درخواست دهید. با این همه واقعیت آن است که اغلب مدیران بدون داشتن سابقه کار مدیریتی و فقط به خاطر توانمندی‌های مدیریتی شان به‌عنوان مدیر کارشان را شروع می‌کنند و پس از مدتی به‌عنوان مدیرانی موثر شناخته می‌شوند. در واقع این افراد در دوران پیش از مدیر شدن توانسته‌اند خود را به مهارت‌های مورد نیاز در عرصه مدیریت مجهز کنند و به محض مدیر شدن از آن مهارت‌ها بهره‌برده‌اند. آنچه در ادامه خواهد آمد شش راه برای کسب تجربه مدیریتی بدون مدیر شدن است که می‌تواند شما را پیش از ارتقا به سمت‌های مدیریتی با این عرصه پرتلاطم آشنا سازد.

▪ یک پروژه را رهبری کنید: مهارت‌های مورد نیاز برای رهبری یک پروژه کاری، شباهت‌های زیادی با مهارت‌های مدیریتی دارد چرا که هر دوی آنها شامل مواردی چون برنامه‌ریزی، هدف‌گذاری، مدیریت بودجه و ... می‌شوند. بنابراین اگر تاکنون مدیریت یک پروژه را بر عهده نگرفته‌اید حتماً به‌صورت داوطلبانه و در مقیاسی کوچک این کار را انجام دهید و بکوشید تا در حین اجرای این پروژه کوچک، تکنیک‌های مختلف مدیریتی را به کار ببندید.

▪ برعکس مدیران ناکارآمد عمل کنید: یکی دیگر از راه‌هایی که می‌توانید از طریق آن به تمرین مدیریت دست بزنید نگاه کردن به نحوه عمل مدیران ناکارآمد و ضعیف و برخلاف

آنها عمل کردن است. شما با این کار خواهید توانست از اشتباهات سایر مدیران درس گرفته و با اجتناب کردن از آنها به مدیری موثر و توانمند تبدیل شوید.

▪ آموزش دهید، مربیگری کنید و به همکاران تان مشاوره دهید: بیاموزید چگونه می‌توانید تیم تان را آموزش دهید و اینکه این کار را به صورت عملی انجام دهید. برای این کار لازم است مانند یک مدیر مجرب اقدام به آموزش کارکنان جدید و همچنین مشاوره دادن به کارکنان قدیمی و همکارانتان کنید. البته لازمه برخوردار شدن از این فرصت این است که همکاران تان شما را به عنوان آگاه‌ترین و ماهرترین همکارشان قبول داشته باشند.

▪ مهارت‌های مصاحبه‌گری تان را ارتقا دهید: در بسیاری از سازمان‌ها، کمیته‌هایی متشکل از برخی کارکنان و مدیران تشکیل می‌شود که وظیفه‌شان اجرای برنامه‌های مصاحبه شغلی، گزینش و استخدام است. تشکیل چنین کمیته‌هایی، فرصتی است برای عرض‌اندام کارکنانی که می‌خواهند در آینده مدیر شوند. بنابراین برای ورود به این کمیته‌ها هیچ گونه تردیدی به خود راه ندهید.

▪ تعارضات و چالش‌های کاری را حل و فصل کنید: بروز اختلاف و حتی درگیری‌های شدید کاری بین افراد در محیط کار، امری اجتناب‌ناپذیر است و در اغلب موارد، این مدیران هستند که باید این کشمکش‌ها را حل کنند. با این همه هستند کارکنانی که خیلی خوب می‌توانند نقش میانجی و حل‌کننده اختلافات بین افراد را بازی کنند. شما هم که سودای مدیر شدن را در سر دارید حتما به صورت داوطلبانه در جهت حل تعارضات و درگیری‌های بین همکاران تان گام بردارید.

▪ مدیریت بودجه و رسیدگی به امور مالی را تمرین کنید: یکی دیگر از مهارت‌های مورد نیاز یک مدیر توانایی او در زمینه مدیریت هزینه است. این مهارت از آن دسته مهارت‌هاست که برخی مدیران به خاطر نداشتن دانش بودجه‌نویسی و مدیریت مالی در آن ضعیف هستند و دوست دارند انجام آن را به کارکنانی که در آن توانمند هستند واگذار

کنند. بنابراین اگر در زمینه مدیریت مالی دارای مهارت‌های خوبی هستید و با فرآیند بودجه‌نویسی آشنایی دارید بدون هیچ تردیدی به مدیرتان پیشنهاد دهید تا در این زمینه به او کمک کنید (منبع: Forbes).

چطور دلایل ترک شغل قبلی ام را توضیح دهم؟

❖ مسوولان مصاحبه به نحوه صحبت کردن تو درباره مدیر یا شغل سابق خوب توجه می کنند و می فهمند که کدام جنبه های فرهنگ آنجا (شرکت قبلی) را دوست داشته ای و از کدام ها خوشت نمی آمده و براساس صحبت های تو، نتیجه گیری می کنند که آیا می توانی خودت را با فرهنگ شرکت جدید، وفق دهی یا نه. این نتیجه گیری گاهی درست است، گاهی هم نیست. حالا سوال اینجاست که چطور به این سوال پاسخ دهیم که هم صادقانه باشد هم به ضررمان تمام نشود. در ادامه، متداول ترین دلایل ترک شرکت ها را ذکر می کنم و اینکه چطور می توانیم این دلایل را برای مسوول مصاحبه توضیح دهیم:

▪ رئیس غیر قابل تحمل بود: مسوولان مصاحبه می دانند که تعداد رئیس های بد، کم نیست و خیلی ها به همین دلیل مجبور به استعفا می شوند. تنها مشکل اینجاست که مسوول مصاحبه، تو را آن قدر نمی شناسد که بداند ارزیابی تو درباره رئیس معتبر است یا نه. مثلا اگر بگویی مدیریت تو را زیر ذره بین برده بوده، شاید مسوول مصاحبه این طور برداشت کند که تو کارت را درست انجام نمی دادی و مدیریت مجبور بوده دائما بر کارت نظارت کند. در مصاحبه یک قانون نانوشته وجود دارد: «هرگز درباره رئیس سابقت بدگویی نکن.» این کار اصلا به صلاح نیست. اگر دلیل ترک شغل سابقت، رئیس است، بهتر است در جوابت اصلا به رئیس اشاره نکنی. می توانی بگویی: «دوست داشتم چالش های جدید را امتحان کنم» یا جوابی که کمتر شکایت آمیز باشد.

▪ تعدیل نیرو: اگر به خاطر تعدیل نیرو، شرکت را ترک کرده ای (یعنی دلیل اخراجت، عملکردت نبوده)، نیازی نیست طفره بروی. تعدیل نیرو یک اتفاق طبیعی است و چیزی نیست که باعث شود احساس شرمندگی کنی. اگر شرایط را بیشتر شرح دهی که چه بهتر.

مثلا بگویی: «کسانی را اخراج کردند که طی یک سال اخیر استخدام شده بودند» یا «تیم آموزشی را اخراج کردند». این طوری، احتمال آنکه فکر کنند عملکردت ضعیف بوده، کمتر است.

■ اخراج شدی: اگر اخراج شده‌ای، ممکن است وسوسه شوی آن را پنهان کنی، اما اشتباه نکن، مسوول مصاحبه، دیر یا زود حقیقت را کشف می‌کند، مثلا از طریق تماس با معرف هایت یا بررسی سوابقت. در حالی که اگر راستش را بگویی، ممکن است هنوز شانس استخدام شدن داشته باشی. اگر بیش از حد هم درباره اخراج شدنت صحبت کنی، عملا داری قضیه را بزرگ می‌کنی. کافی است اخراج شدنت را در چند جمله شرح دهی. به این صورت: "راستش، اخراج شدم. تقصیر خودم بود. شغلی را انتخاب کردم که نیاز به مهارت‌های پیشرفته طراحی داشت که من ندارم. با خودم فکر کردم که در کار، یاد می‌گیرم اما اشتباه می‌کردم." یا "راستش، اخراج شدم. حجم کارها خیلی زیاد بود و من به روی خودم نمی‌آوردم. آخرش هم همین باعث شد کلی خرابکاری کنم. ولی حالا یاد گرفتم که اگر حجم کار زیاد بود، فورا آن را مطرح کنم و از مدیرم بخواهم که در اولویت بندی کارها به من کمک کند."

■ حقوق کم بود: از قدیم گفته‌اند که نباید بگویی دلیل استعفایت، پول بوده. اما اگر حقوق واقعا نسبت به سایر شرکت‌ها کم بوده و دلیل اصلی ات برای رفتن، همین بوده، اشکالی ندارد که به آن اشاره کنی. اگر هم به دلیل نبود یک مزایای خاص، مجبور شدی استعفا دهی، ایرادی ندارد که آن را ذکر کنی، مثلا بیمه درمانی؛ مسوول مصاحبه اگر منطقی باشد، این را درک می‌کند.

■ کارت را دوست نداشتی: اگر کارت را دوست نداری، به نفع است با خودت روراست باشی چون این طوری می‌توانی شغل‌هایی را که با سلیقه‌ات جور نیستند از گزینه هایت حذف کنی. بهتر است دلیلش را به شکل مثبت توضیح دهی و به جای اینکه بگویی چه

کاری را دوست نداری، بگویی که چه کارهایی را «دوست داری» انجام دهی. مثلاً: "در شغل سابق، بیشتر کارها مربوط به حوزه بازاریابی بود و من بعد از یک مدت احساس کردم دلم برای کار کردن با محققان تنگ شده است."

■ از فرهنگ آنجا متنفر بودی: در اینجا هم مثل مورد قبل، بهتر است با خودت روراست باشی تا سراغ شرکت‌هایی که از نظر فرهنگی قبولشان نداری، نروی. وقتی می‌خواهی دلیلت را برای مسوول مصاحبه توضیح دهی، بهتر است خیلی مختصر صحبت کنی و سعی کنی قضاوتی نکنی. مثلاً: "من به سازمان‌های کوچک تر عادت دارم، با کلی فرصت برای کارآفرینی. با اینکه شرکت‌های بزرگ مزایای خاص خودشان را دارند اما حس کردم دلم برای کار در شرکت‌های کوچک تنگ شده" (Alison Green).

۲۲ دلیل اهمال کاری کارکنان در محیط کار

به تعویق انداختن انجام کار بدون عذر و دلیل موجه را اهمال کاری گویند. اهمال کاری یکی از عادات مخرب است که به مرور زمان در فرد شکل گرفته و در رفتار وی نهادینه می‌گردد. در واقع، اهمال کاری و طفره رفتن از انجام کار، امری است بیشتر اکتسابی نه ذاتی. در این نوشتار سعی شده است به مهمترین دلایل شکل‌گیری اهمال کاری در افراد، با تاکید ویژه بر نقش مافوق (سرپرست، رئیس، مدیر، ...) در شکل‌گیری اهمال کاری، اشاره شود و پیرامون هر عامل، توضیحات مختصری ارائه شود.

۱- ترس از انجام کار (ترس از موفقیت): در این حالت، فرد انجام کار را به تعویق می‌اندازد تا ملزم به انجام کارهای بعدی نشود (الف را نمی‌گوید تا ملزم به گفتن ب، پ، ت... نشود). برخی مدیران از روی عادت، انجام کارها را به کسانی می‌سپارند که کارهای واگذار شده قبلی را تمام و کمال انجام داده باشند. در این میان، گروهی از کارکنان فرصت طلب از این عادت مدیر سوءاستفاده کرده و هیچگاه وظایف محوله را دقیق و بموقع انجام نمی‌دهند و بدین ترتیب، در لیست کارکنان زحمت کش مدیر قرار نمی‌گیرند. نتیجه رفتار این گروه از مدیران چیزی جز توزیع ناعادلانه کار بین کارکنان نیست؛ کارکنان سخت‌کوش بخش اعظم انجام کار را بر عهده دارند و در مقابل، کارکنان فرصت طلب به انجام حداقل‌ها اکتفا می‌کنند. در این‌گونه محیط‌های کاری قانون ۸۰-۲۰ کاملاً حکمفرماست: ۸۰ درصد کار سهم اقلیت سخت‌کوش-۲۰ درصد سهم اکثریت فرصت طلب!

کارکنان سخت‌کوش معمولاً در شغل فعلی خود متوقف نگه داشته می‌شوند، زیرا آنها عصای دست مدیرند و جابجایی یا ارتقاء آنها مساویست با توقف کار!؛ با درخواست

مرخصی آنان معمولاً موافقت نمی شود و بیشترین مرخصی استحقاقی سوخت شده متعلق به آنهاست، کارهای عقب افتاده و زخمی آنها به مرور افزایش می یابد و از این بابت، بتدریج در معرض سرزنش مافوق قرار می گیرند و....

در مقابل، فرصت طلبان شرایطی کاملاً متفاوت دارند؛ چون کار زیادی انجام نمی دهند لذا اشتباهات کاری زیادی هم ندارند؛ بیشتر وقت خود را صرف لابی گری و شناسایی فرصت های بهتر شغلی می نمایند، به راحتی به مرخصی می روند و بدون هیچ مشکلی، با جابجایی یا ارتقاء آنها موافقت می شود. در این گونه محیط های کاری، افراد بتدریج یاد می گیرند که رمز موفقیت در تلاش حداقلی است نه تلاش حداکثری؛ لذا روی به اهمال کاری می آورند.

سرمنشاء همه عوارضی که به اختصار توضیح داده شد قصور مدیر در توزیع عادلانه کار بین زیردستان و توجیه رفتار فرصت طلبان با عباراتی نظیر: "توانمندی وی در همین حد است و از او انتظار بیشتری نمی رود" است.

۲- ترس از شکست: در این حالت، کارمند از ترس اینکه مبدا از پس از انجام موفقیت آمیز کار بر نیاید و به نتیجه لازم دست پیدا نکند، در شروع کردن کار تعلل می ورزد.

ذهن کارمند مدام درگیر سبک و سنگین کردن این عبارت است: "اگر کار را انجام ندیم صرفاً بدین خاطر توبیخ می شوم؛ اما اگر اقدام به انجام کار کردم و به نتیجه لازم دست نیافتم متهم می شوم به بی عرضگی!" مرور فرایند و شیوه انجام کار با کارمند و رفع ابهامات وی راه حل رفع این عامل اهمال کاری است.

۳- تعیین اهداف خیلی بزرگ - خیلی کوچک: اگر اهداف خیلی بزرگ وضع گردند بگونه ای که کارمند در ارزیابی ذهنی اولیه، آنرا دست نیافتنی قلمداد نماید؛ یا اینکه

اهداف خیلی کوچک در نظر گرفته شوند بگونه‌ای که کارمند پرداختن به آنها را در شان خود نداند یا دستیابی به آنها را مستلزم صرف تلاش زیاد ارزیابی نکنند؛ در هر دو حالت، نتیجه چیزی جز اهمال کاری نخواهد بود. راه حل در وضع اهداف چالشی است: اهداف که نه سهل الوصول به نظر آیند نه دست‌نیافتنی.

۴- ترس از مصادره عملکرد توسط مافوق: در این حالت کارمند نگران این است که مافوق نتیجه تلاش‌های وی را بطور تمام و کمال بنام خود تمام نماید و نامی از وی به میان نیآورد. لذا در انجام کار تعلل می‌ورزد. در واقع، کارمند معتقد است که آب به آسیاب مدیر ریخته و تلاش‌های وی صرفاً صرف مستحکم سازی جایگاه مدیر می‌گردد و نفعی برای وی در پی ندارد. برخی از مدیران حسب عادت عملکرد مثبت زیردستان را به درایت خود و عملکرد ضعیف زیردستان را به ناتوانی آنها نسبت می‌دهند. راه حل نیز کاملاً مشخص است: موفقیت‌های حاصل از عملکرد زیردستان باید در همه سطوح بنام خود ایشان معرفی گردد و "سرقت موفقیت" از سوی کسی صورت نپذیرد.

۵- تصور رسیدن ناجی: در این حالت کارمند با تفکر "از این ستون تا آن ستون فرج است" دست و پنجه نرم می‌کند و کار را به تعویق می‌اندازد تا شاید کسی از راه برسد و آنرا انجام دهد. برخی از مدیران هنگام مشاهده تاخیر در انجام کار، یا خود راساً آستین بالا زده و برای انجام کار اقدام می‌کنند یا اینکه فرد دیگری را مامور انجام کار می‌کنند. نتیجه هر دو حالت چیزی جز عادت دادن افراد به اهمال کاری نیست.

۶- به تعویق انداختن با هدف فراموش شدن کار. گاه کارمند آگاهانه انجام کار را به تعویق می‌اندازد تا اصل کار فراموش شود. این اتفاق زمانی رخ می‌دهد که مدیر، هر لحظه کار جدیدی را تعریف کرده و پیگیر سرنوشت تکالیف تعیین شده قبلی نمی‌شود.

۷- ترس از متهم شدن به جدی نگرفتن کار: گاهی کارمند قادر هست که کار را سریع و بموقع تحویل دهد اما یک نگرانی عمده وی را رنج می‌دهد و آن این است که اگر کار را

سریع تحویل مافوق دهد مافوق وی را به کم دقتی، ماست مالی و انجام سرسری کار متهم نماید. لذا، کار را بعد از انجام، مدتی پیش خود نگه داشته و پس از گذشت چند روز، آنرا تحویل مدیر می دهد. درحالیکه، طولانی شدن انجام کار الزاماً به معنی افزایش دقت و افزایش کیفیت کار نیست.

۸- شفاف نبودن نتیجه عملکرد و پاداش برای کارمند: انجام هر کاری که از فرد خواسته می شود در وهله اول باید منافع وی در قبال انجام آن کار بطور شفاف تعریف گردد. در غیر اینصورت، تعلل کارمند در انجام کار امری اجتناب ناپذیر خواهد بود.

۹- تجربه هیجان ناشی از قرار گرفتن در تنگنای زمان: برخی افراد کار را آنقدر به تاخیر می اندازند تا عرصه بر آنها تنگ شود و بدین ترتیب، به هیجان ناشی از فشار زمان دست یابند. ترشح برخی هورمونها مثل آدرنالین در بدن در فشارهای زمانی، منجر به تجربه هیجان توسط این افراد می شود. این افراد عاشق و معتاد اینگونه هیجانانگیز و راه دستیابی به اینگونه هیجانانگیز را در به تاخیر انداختن امور یافته اند.

۱۰- مهم جلوه دادن کار: کارمند مدت زمان انجام کار را طولانی می کند تا خود و کار را مهم جلوه دهد و حجم کار محوله را زیاد. راه حل در تعیین چارچوب زمانی برای هر یک از کارهای ارجاعی به کارکنان است؛ کار X باید در مدت زمان T به انجام برسد.

۱۱- انتقام از مافوق: گاه کارمند با هدف تخریب مافوق و انتقام گیری از وی در انجام کار تعلل می ورزد. گاه نیز کارمند با هدف به چالش کشیدن قدرت مدیر و مقاومت در برابر وی، در انجام وظایف تعلل به خرج می دهد. در این حالت، راه حل در قاطعیت و پرهیز از هرگونه مماشات با فرد اهمال کار است. لازم است مدیر طی جلسه ای خصوصی، نیت فرد از اهمال کاری را صراحتاً به وی گوشزد کرده و با وی اتمام حجت نماید.

۱۲- موجه و لازم ندانستن کار. گاهی ضرورت و چرایی انجام کار بدرستی از سوی مافوق برای زیردست تبیین و تعریف نمی‌گردد. لذا، زیردست کار ارجاعی را مهم تلقی نکرده و حتی گاهی آنرا، سرکاری تلقی می‌نماید با این تحلیل که مدیر صرفاً "قصد سرگرم کردن وی به کاری را داشته یا اینکه مدیر او را فرستاده دنبال نخود سیاه و خواسته از سر خود کوتاه نماید.

۱۳- ترس از برملاشدن ضعف‌ها و کاستی‌ها. گاهی کارمند از مهارت و تخصص کافی برای انجام کار برخوردار نیست اما از اعلام آن طفره می‌رود. لذا، آگاهانه دست به انجام کاری نمی‌زند تا بدین ترتیب، ناتوانی‌های مهارتی و دانشی وی برملا نشود.

۱۴- دوست نداشتن کار(کارهای ناخوشایند). بطور معمول، انسانها از کارهایی که از انجام آنها لذت نمی‌برند طفره می‌روند و آنها را تا حد امکان به تعویق می‌اندازند. راه حل را آقای برایان تریسی در کتاب قورباغه را قورت بده اعلام کرده است: کارهای ناخوشایند را ابتدا انجام دهید بعد برید سراغ کارهای دیگر.

۱۵- ترس از شنیدن اخبار بد. یکی از دلایلی که برخی از افراد رغبتی به انجام چک آپ‌های دوره‌ای ندارند همین موضوع است. می‌ترسند که مبادا در نتیجه انجام چکاپ پزشکی، ابتلاء آنها به یک بیماری خطرناک کشف گردد و گرفتار درمان و ... شوند. در محیط کار نیز گاه این قضیه به انحاء مختلف خود را آشکار می‌سازد. مثلاً "کارمند از پیگیری نتیجه یک گزارش از مدیر امتناع می‌کند تا مبادا خبرهای ناخوشایندی از مدیر بشنود.

۱۶- کش دادن کار به منظور پر کردن اوقات اداری. گاهی کارمند کار زیادی برای انجام ندارد. لذا، انجام همان اندک کارهای موجود را آنقدر به درازا می‌کشاند تا اوقات کاری وی پر نشان داده شود.

۱۷- ایده آل گرایی افراطی. تلاش در جهت انجام بدون عیب و نقص کار، یکی از دلایل اساسی اهمال گرایی محسوب می شود. در این حالت، فرد اهمال کار مدعی است زمانی کار را شروع خواهد کرد که آنرا به نحو احسن، به بهترین حالت ممکن و بدون هرگونه عیب و نقص به انجام برساند. مشکل از آنجا شروع می شود که هیچ وقت این زمان فرا نمی رسد و فرد اهمال کار، مدام وعده فردا را می دهد.

۱۸- عدم تناسب بین ماهیت کار و نوع شخصیت فرد. معمولاً "سپردن آندسته از اموری که دیربازده بوده و نتایج آنها در بلندمدت حاصل می گردد به افراد دارای تیپ شخصیتی A، بتدریج از آنها افرادی اهمال کار می سازد. یکی از ویژگی های شخصیتی افراد نوع A، کوتاه مدت نگری است؛ بدین معنا که مایلند نتیجه کار و تلاش های خود را در کمترین زمان ممکن مشاهده نمایند. آنها حوصله تحمل زمان های طولانی برای دستیابی به نتایج دلخواه را ندارند. لذا، اگر کارهایی به آنها واگذار گردد که نتیجه آن مستلزم گذشت زمان باشد این افراد بزودی انگیزه خود را از دست می دهند و به اهمال کاری روی می آورند.

۱۹- قرار گرفتن در تیم های کاری ناکارآمد. یکی از عارضه های قابل وقوع در آندسته از تیم های کاری که در آنها، ساختار وظایف بخوبی تعریف نشده و تقسیم کار مشخصی بین افراد انجام نگرفته است، اهمال کاری است. در اینگونه تیم ها، تمام سعی فرد این است که به انحاء مختلف، از انجام کار، شانه خالی کرده و کار خود را بر دوش دیگران بیندازد.

۲۰- فرهنگ سازمانی ناکارآمد. در برخی از سازمانها افراد پرتلاش و ساعی به انحاء مختلف مورد تهدید و تمسخر قرار گرفته و با القابی سخیف، مورد عنایت همکاران خود قرار می گیرند. در این سازمانها، سعی و تلاش نشانه سادگی فرد و فرار از انجام کار به هر شکل ممکن، نشانه زرنگی وی قلمداد می گردد. لذا، در اینگونه فرهنگ های سازمانی معیوب و مسموم، افراد ساعی بتدریج و بر اثر فشارهای اجتماعی و روانی وارد بر آنها، تبدیل به افرادی ناکارآمد و اهمال کار می شوند.

۲۱- قرار گرفتن در کنار افراد اهمال‌کار. اهمال‌کاری عارضه‌ای قابل انتقال و خاصیتی واگیر دارد. لذا، قرار گرفتن یک فرد سالم در کنار فرد اهمال‌کار، بتدریج از وی یک اهمال‌کار حرفه‌ای می‌سازد.

۲۲- نهایتاً "اینکه، افراد فاقد هدف و اولویت مستعد ابتلاء به اهمال‌کاری هستند.

سندرم باکستر چیست؟

♦ در صحنه‌ای از فیلم کشتی تایتانیک در حالیکه کشتی در اثر برخورد با کوه یخ دچار صدمه‌ی جدی شده بود، گروهی نوازنده در عرشه‌ی کشتی مشغول اجرای قطعات برگزیده از موسیقی کلاسیک بودند! آنان کار خودشان را به بهترین نحو اجرا می کردند و دقت می کردند که کیفیت کارشان تحت تأثیر شرایط نامناسب موجود قرار نگیرد! اما در یک کشتی در حال غرق شدن و در میان مسافرانی که از هول و ترس و وحشت در حال سراسیمه دیدن به این سو و آنسو هستند، چه اهمیتی دارد که موسیقی کلاسیک با بهترین کیفیت اجرا شود؟

□ مثالی دیگر می‌تواند از کتاب “قلعه حیوانات” باشد... طبق ماجرای این کتاب جالب، حیوانات همگی دست به دست هم می دهند و ارباب و خانواده اش را از مزرعه بیرون می کنند و خودشان مدیریت مزرعه را به دست می گیرند. اولین کار آن ها تنظیم عهد نامه ایست که طبق آن همه ی حیوانات باهم برابرند و هیچ کس حق ندارد خود را ارباب و مالک دیگران بداند. اما چیزی نمی گذرد، خوکی که مدیریت مزرعه را به دست گرفته است، آرام آرام عهدنامه را تغییر داده و برای خود و اطرافینش حقوق و امتیازات ویژه‌ای وضع می کند! در این میان، اسبی در مزرعه زندگی می کند به نام “باکستر” که به لحاظ خوش خلقی، صبوری و پشتکار، مورد احترام همه ی حیوانات است.

حیوانات از او می خواهند که کمکشان کند تا در مورد شرایط جدید تصمیم بگیرند اما باکستر، سخت مشغول کار است و به اطرافش توجه‌ای ندارد. شعار او این است: “من کار

می‌کنم! و احساس می‌کند که باید کار خود را به بهترین شکل انجام دهد و کاری به کار چیز دیگری نداشته باشد! گرچه باکستر می‌توانست از اتفاقای وحشتناکی که در قلعه حیوانات رخ می‌دهد جلوگیری کند، چنان با وجدان و شرافت مندانه سرش به کارش گرم بود که فقط هنگامی از تغییرات باخبر شد که خوگ رئیس، او را به یک سلاح فروخت!

در جریان زندگی هم هستند افرادی که چنان سرشان به کار و تخصص خود گرم است، که فراموش می‌کنند کل این زندگی، سازمان یا اداره یا کشور به کدام سو حرکت می‌کند! بسیاری از افراد باهوش و سختکوش گرفتار “سندروم باکستر” می‌شوند و جهت‌گیری درست و به موقع را از یاد می‌برند.

“باکستر جماعت‌ها” آدم‌های خوب و با شرافتی هستند، اما بر اولویت نادرست تمرکز کرده‌اند.