

*فعالتهایی که فقط حس تعهد شما را نمایش میدهد را از فعالتهایی که واقعا منجر به اتمام کار میشود، متمایز کنید. به هر بخش از کار فقط زمان لازم را اختصاص دهید. یک نگاه کلی به همه پروژه بیاندازید و همه قدمهای لازم برای دستیابی به نتیجه را مجسم کنید. آنها را یادداشت کنید. اولویت بندی کنید. بعداً اگر نیاز بود آن را مجدداً مرتب کرده و یا در مراحل دیگری به آن اضافه کنید



برای اهمال کاری چه می توان کرد؟

اگر برخی از مثالهای فوق، برایتان آشنا است، احتمالاً برای غلبه بر این مشکل آماده هستید. در ادامه لیستی از مراحل مفید برای رفع مشکل آمده است. موارد زیر را بخوانید و مواردی که درباره شما مصداق دارد را بنویسید:

* تصمیم های صادقانه درباره ی وظایفتان بگیرید. اگر میخواهید حداقل زمان و تلاش را برای انجام کاری صرف کنید، به آن اعتراف کنید. اجازه ندهید احساس گناه مداخله کند. پیامد هرگونه کم کاری در یک پروژه را بسنجید و میزان زمان بهینه برای انجام آن کار را مشخص کنید. با این کار دلایل عمدی اهمالکاری خود را می شناسید. اگر ناخودآگاه از انجام کاری اجتناب می کنید، پیش خود اعتراف کنید که شما هدف خاصی را مد نظر دارید و مسئولیتها را قبول کنید تا به هدف برسید.

* سعی کنید درک درستی از ملزومات به اتمام رسیدن یک کار در زمانی معین به دست آورید.



راه کارهای غلبه بر اهمال کاری



مرکز آموزش عالی علوم پزشکی وارستان

دفتر مشاوره

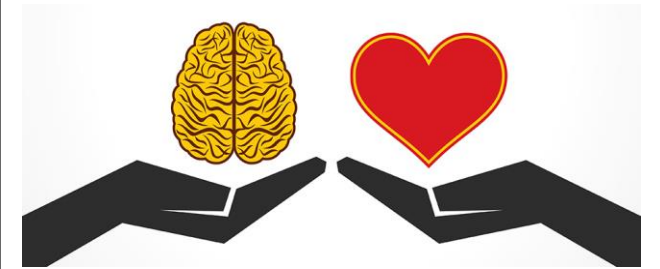
پاییز ۹۷

برنامه ریزی مؤثر:

هر چه کارها بزرگتر باشد تنظیم یک برنامه ریزی مؤثر که از آن پیروی کنید سخت تر است. گامهای زیر میتوانند یاری گر باشند:

★ کار را قسمت بندی کنید. شاید انجام کل کار به نظر غیرممکن بیاید؛ اما بخش های کوچکتر بیشتر قابل مدیریت هستند. کار را به مراحل کوچک تقسیم کنید.

★ مراحل کوچک را در یک چارچوب منطقی زمانی مرتب کنید. «منطقی بودن» کلمه ی کلیدی است. شما باید به هر بخش وقت کافی اختصاص دهید. خودتان را فریب ندهید و فکر نکنید می توانید بیش از آنچه در توان یک انسان است کار انجام دهید.



★ بدانید که همه ی ما به صورت دوره ای به تنوع و آرامش نیاز داریم. به خودتان برای کارهای انجام شده جایزه، آرامش و احساس سربلندی بدهید. این امر کمک خواهد کرد تا احساس بی میلی کمتری از کار و وظیفه ی محوله بکنید.

★ پیشرفت مراحل کوچک را پیگیری کنید. مراقب دامهایی که پیش ازین مطرح شد، باشید. مشکلات را زود تشخیص داده و برای حل آنها سریعاً چاره ای بیندیشید. برای شکل دادن یک تصویر کلی به مسیر، قسمت ها و نیز چگونگی در کنار هم قرار گرفتن آنها توجه کنید. در صورت لزوم، مجدداً تعهدات زمانی را ارزیابی کنید.

★ در انتظاراتی که از خود دارید واقع بین باشید. توقعات کمالگرایانه ممکن است باعث سرپیچی شما و خراب کردن پیشرفتتان شود.

★ تحمل تان را نسبت به تجربه هیجانات منفی بالا ببرید. اگر از پرداختن به انجام وظایف تان طفره می روید چون وقتی که می خواهید به سراغش بروید حالتان بد می شود و دچار احساس اضطراب، غم یا احساس تنهایی و ناامیدی می شوید، بدانید که این احساسات موقتی هستند و مدت کوتاهی پس از شروع به کار، از بین خواهند رفت. پس آگاهانه از این احساسات استقبال کنید و درباره آنها قضاوت نکنید مثلاً نگویید "من احساس ناامیدی می کنم و تحمل این احساس غیر ممکن است". به جای آن به خودتان بگویید که "من احساس ناامیدی می کنم و تحمل این احساس قدری سخت است ولی من با تمام وجود سعی می کنم آن را تحمل کرده و بر آن غلبه کنم و می دانم که به زودی تمام خواهد شد".

★ گاهی اوقات نیز اهمالکاری میتواند نشانه ای از افسردگی باشد. در این صورت حتماً از یک روان شناس یا مشاور در مرکز مشاوره کمک بخواهید.

با ما در ارتباط باشید:



@Moshavere_varastegan

moshavere@varastegan.ac.ir