

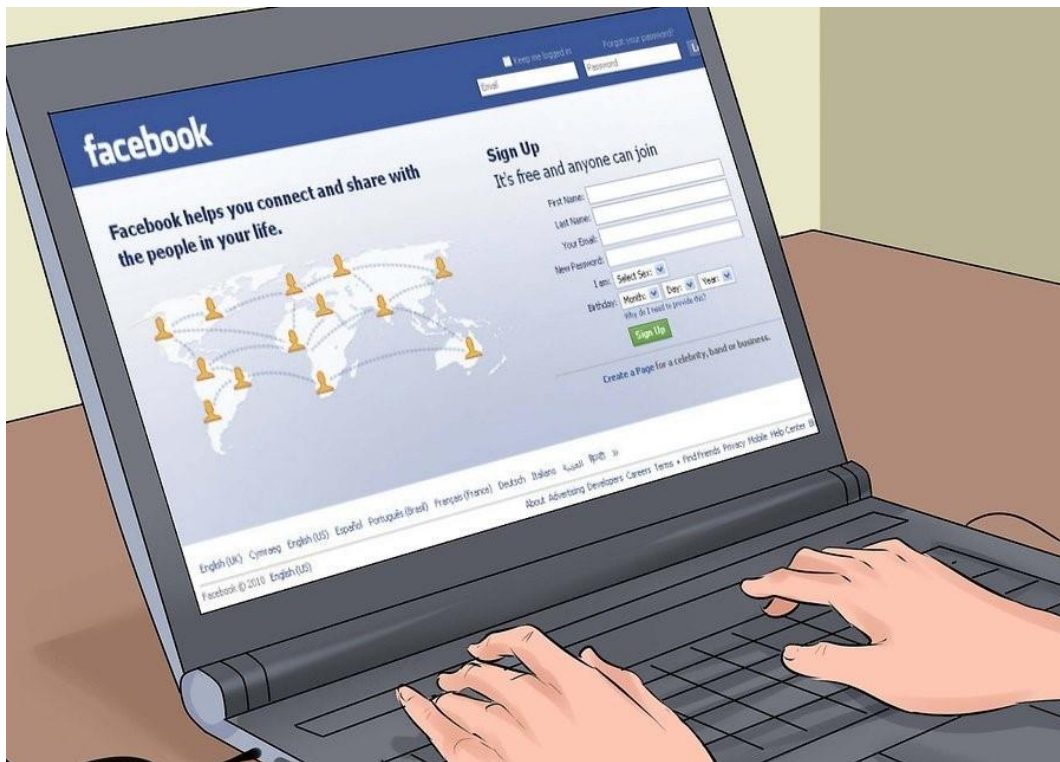
چگونه می توان در هنگام تلاش برای به انجام رساندن کارها ، دچار پشیمانی نشویم؟

هیچ کس نمی تواند 100٪ از وقت خود را در کار بماند ، اما دائم پشیمان بودن می تواند مانعی جدی برای انجام کارها به همراه آورد. حواس پرتی ها وقت شما را از بین می برد و باعث استرس غیرضروری می شود. با این حال ، اگر به نحوه سازماندهی زمان و محیط کار خود توجه داشته باشید و خود را برای انجام کارهای مورد نیاز خود آماده کنید ، می توانید حواس پرتی های خود را به میزان قابل توجهی محدود کنید. در مورد عادات و راهکارهایی که می توانید بسازید بیاموزید تا حواس خود را در محل کار به حداقل برسانید ، تمرکز خود را بر روی کار مورد نظر تقویت کرده و توانایی کلی تمرکز خود را بهبود بخشید.

گام 1: به حداقل رساندن حواس پرتی ها:

1. بزرگترین مجرمان را شناسایی کنید. به این فکر کنید که وقتی حواس تان پرت است دقیقاً چه اتفاقی می افتد. این احتمال وجود دارد که چندین مجرم مثل عدم وجود خواب و یک محیط پر سر و صدا وجود داشته باشند. همه دلایلی را که می توانید به آن فکر کنید را یادداشت کنید تا بدانید باید چه چیزی را مورد توجه قرار دهید تا شما به مسیر خود برگردید.

 - به عنوان مثال، لیست شما ممکن است شامل: خواب آلودگی، اعتیاد به رسانه های اجتماعی، عدم سازماندهی و وقفه های مداوم باشد.
 - پس از لیست خود ، سعی کنید مقصران را از بین ببرید. به عنوان مثال ، سعی کنید بیشتر بخواهید ، نشانک های رسانه های اجتماعی خود را از بین ببرید و با یک سیستم سازمانی آشنا شوید.
 - همه این مقصرات برطرف نمی شوند، اما از بین بردن برخی از آنها کمک می کند.



2. مکانی برای تنها بودن پیدا کنید. اگر واقعاً باید کاری را انجام دهید ، احتمالاً ساده ترین راه برای از بین بردن احتمال هر گونه حواس پرتی اجتماعی است. یک دفتر خالی ، کلاس درس ، اتاق کنفرانس یا مکان خاموش دیگری برای راه اندازی فروشگاه پیدا کنید. اگر قادر باشید کار از خانه می تواند به شما کمک کند فضای لازم را برای تکمیل کار مورد نظر در اختیار شما قرار دهد.

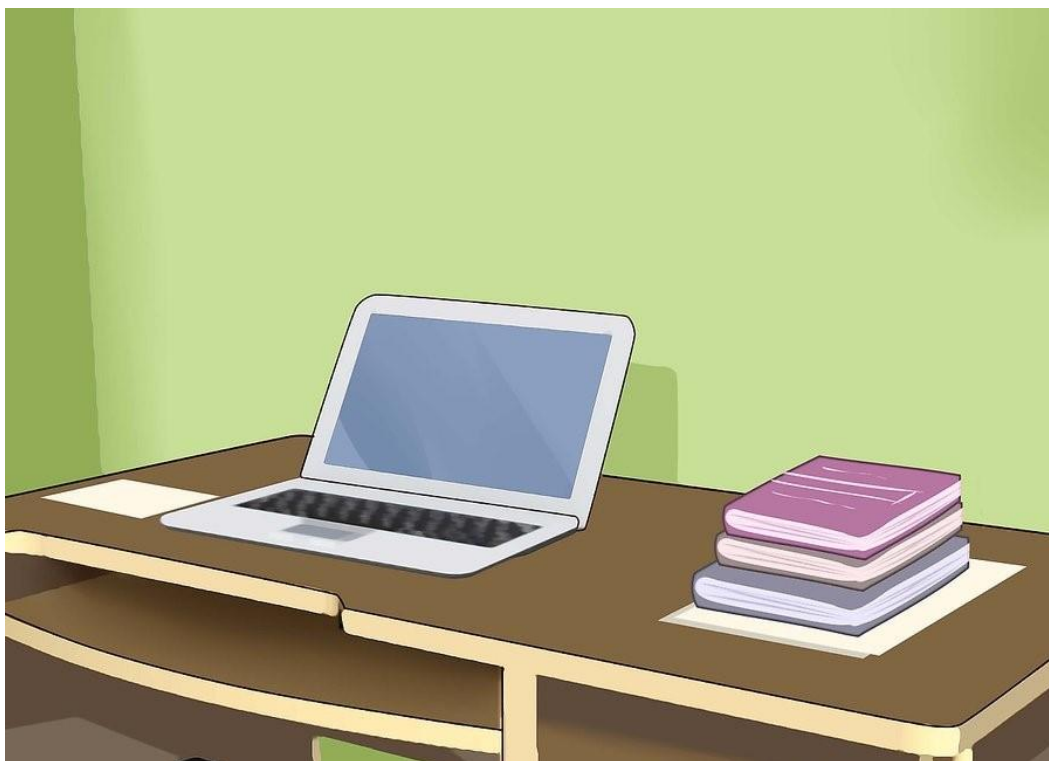
 - متناوباً، برخی افراد کار کردن در محیط ساکت را دشوارتر می دانند. در این مورد کار کردن در یک کافه یا کتابخانه را مد نظر قرار دهید.



3. هدفون ببندید. اگر مکرراً توسط صدا، موسیقی، یا مکالمه حواس تان را پرت کنید، سعی کنید هدفون های سر صدا بزنید تا بتوانید آن ها را تنظیم کنید. این گزینه خوبی برای افرادی است که در دفاتر شلوغ با برنامه های کف باز کار می کنند.
- اگر موسیقی به شما در کار کمک می کند، می توانید آن را با هدفون گوش دهید تا به تنظیم صدای حواس پرتی بپردازید. فقط مطمئن شوید که موسیقی متن فیلم به جای حواس پرتی انگیزه ایجاد می کند.
 - به عنوان مثال، بسیاری از مردم می دانند که سازها بهتر از آهنگ های متن ترانه هستند زیرا کلمات می توانند توجه شما را از وظیفه مورد نظر دور کنند.

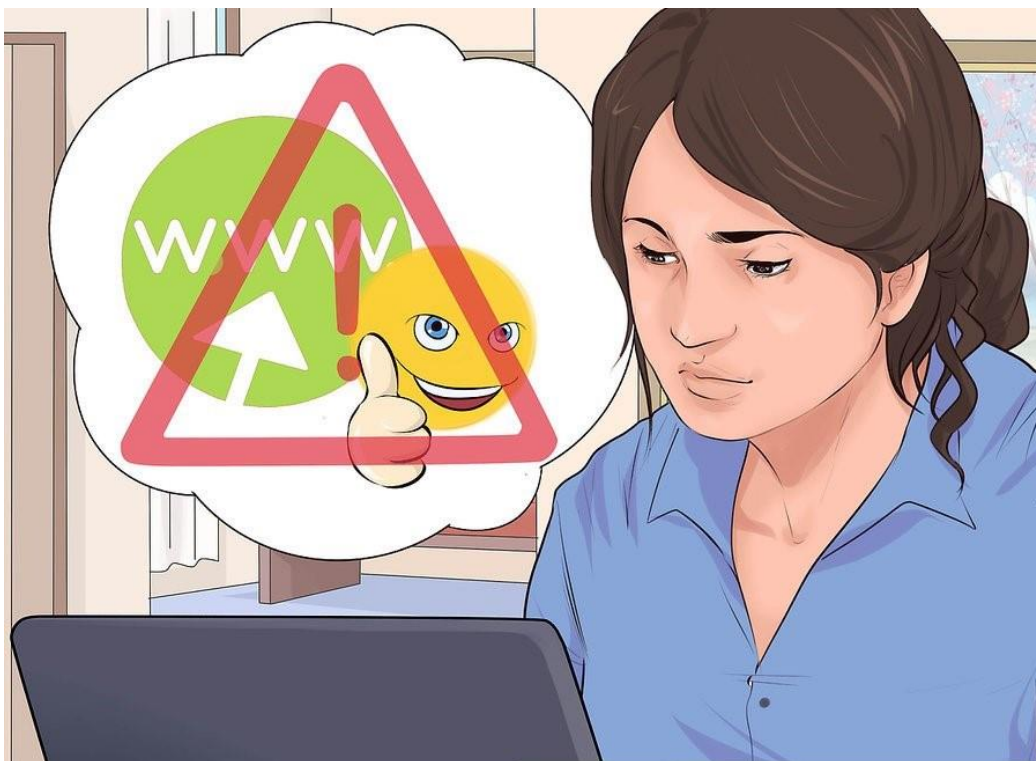


4. فضای کاری خود را سازماندهی کنید. دسک تاپ خود را فقط به مواردی که بلافاصله برای آن کار می کنید محدود کنید تا هیچ ماده اضافی برای منحرف کردن شما وجود نداشته باشد.
- اگر فضای کاری شما به هم ریخته است ، با یک سیستم سازمانی همراه شوید تا آن را روشن نگه دارید. به عنوان مثال ، شما می توانید یک سیستم تشکیل پرونده برای مقالات ایجاد کنید و یک سینی برای کارهای دریافتی روی میز خود نگه دارید.



5. کار برون‌خط است. این روزها ، ایمیل‌ها ، وب سایت‌ها ، شبکه‌های اجتماعی و تلفن‌های همراه برای اکثر اختلالات و عوامل حواس‌پرتی در نظر گرفته می‌شوند. اگر نیازی به استفاده از اینترنت یا دستگاه خاصی برای کار در دسترس نیاز ندارید ، آن‌ها را خاموش کنید.

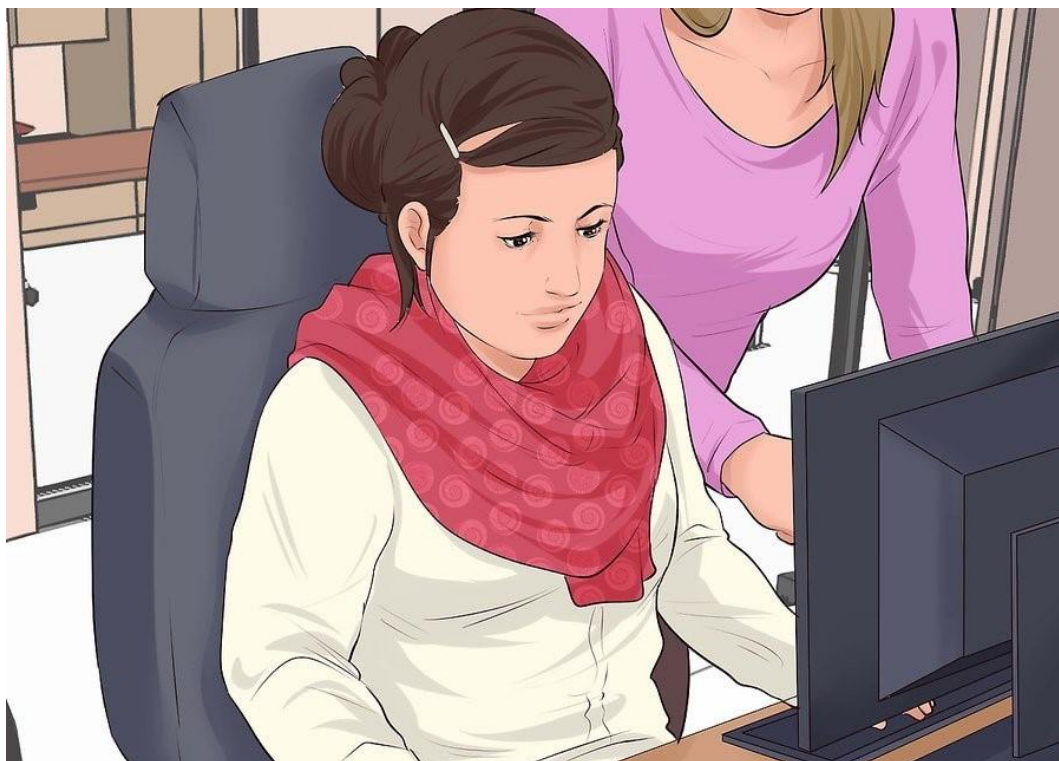
- در صورت امکان تلفن خود را در حالت خاموش قرار دهید. اگر مجبور هستید این کار را ادامه دهید ، هر روز 1 تا 2 ساعت تلفن را کنار بگذارید که در طی آن می‌توانید به وظایف خود توجه کنید.
- در نظر بگیرید برنامه‌ای مانند Freedom ، Anti Social ، Turkey Cold ، SelfControl و Time Time را دنبال کنید. این کار شما را از استفاده از اینترنت یا بازدید از سایت‌های خاص برای مدت زمان مشخصی منع می‌کند.
- اگر به کاری که انجام می‌دهید به اینترنت نیاز دارید ، حواس‌پرتی‌های احتمالی را با مسدود کردن وب سایت‌هایی که بزرگترین حواس‌پرتی برای شما هستند ، مانند توییتر یا فیس‌بوک ، محدود کنید.



6. مدت زمانی را که از طریق ایمیل صرف می کنید محدود کنید. بسیاری از ما برای ارتباطات مهم روزانه به ایمیلها اعتماد می کنیم ، اما این بدان معنا نیست که شما باید به محض ورود ، همه ایمیل ها را مشاهده کنید. سعی کنید با برنامه ریزی جلسات تعیین شده برای مقابله با ایمیل ، تعداد دفعاتی که صندوق ورودی خود را در طول روز بررسی می کنید محدود کنید.
- اگر کار شما نیاز دارد که به طور مرتب ایمیل خود را بررسی کنید ، هر روز 1 تا 2 ساعت برای بررسی ایمیل خود برنامه ریزی کنید. در زمان های دیگر به آن نگاه نکنید.
 - اگر می توانید، این ایده خوبی است که هشدارهای پیام خود را خاموش کنید.
 - یک صندوق ورودی روشن و منظم برای مدیریت آسان تر و پریشانی کمتری خواهد بود. ایمیل های غیر ضروری را حذف کرده و موارد مهم را در پوشه هایی با وضوح مشخص بایگانی کنید.



7. مدیریت تعاملات اجتماعی . گپ زدن با یک دانشجو یا همکار در طول روز وقفه‌ای بزرگ است اما اگر مردم دائماً شما را بمباران کنند. می‌تواند به شدت بهره‌وری شما را محدود کند. در مورد آگاهسازی مردم در زمانی که دوست دارید تنها بمانید.
- سیگنال‌ها را برای زمانی که فردی اجتماعی هستید ایجاد کنید و نه. به عنوان مثال ، اگر شما یک دفتر داشته باشید، به مردم بگویید که وقتی در باز است آزاد باشند ، اما نه وقتی که در بسته می‌شود.
 - افراد را تشویق کنید که با برداشتن صندوق‌های اضافی و یا ایستادن در زمانی که کسی حرف شما را قطع می‌کند ، از فضای کاری خود دور بمانند.

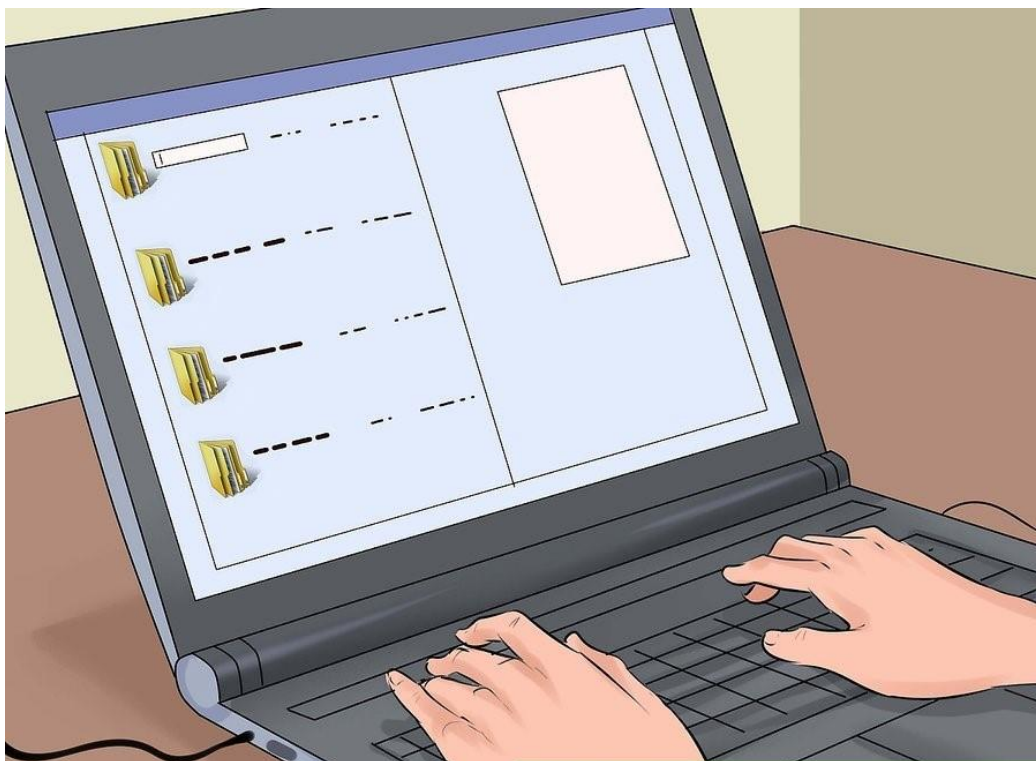


گام 2: تمرکز روی تکلیف در دست:

1. اهداف قابل مدیریت را تنظیم کنید. تمرکز بر آنچه که برای انجام دادن یک لیست برای هر روز یا جلسه کاری نیاز دارید راحتتر خواهد بود. برای مثال لیست شما ممکن است شامل مکاتبات رسیدگی، نوشتن گزارش مواجهه با مشتری، کار بر روی یک ارائه داخلی و تنظیم یک جلسه باشد.
- اگر لیست کارهای شما در زمان مشخص انجام پذیر نیست، مهمترین یا مهمترین کارهایی را که باید روی آن تمرکز کنید انتخاب کنید.



2. تقسیم کار به کارهای کوچک و دست‌یافتنی. مواجهه با یک پروژه بزرگ که می‌تواند منجر به به تعویق اندازی شود بسیار دشوار است. اگر به کار خود به عنوان مجموعه‌ای از وظایف محدود نزدیک شوید، بیشتر قابل مدیریت خواهد بود.
- به عنوان مثال، اگر می‌خواهید یک رویداد را انجام دهید، از همه کارهای فردی درگیر، از رزرو محل برگزاری تا ارسال دعوت‌نامه برای تنظیم بلندگوها، لیست کنید. آنها را با توجه به حساسیت به زمان خود در اولویت قرار دهید و در یک زمان با یک چیز مقابله کنید.
 - این رویکرد به شما کمک می‌کند تا ضمن احساس رضایت از اینکه بتوانید مواردی را که در لیست شما وجود دارد انجام دهید، در برابر یک هدف بزرگ پیشرفت کنید.



3. بهترین کار را در بهترین زمان برنامه‌ریزی کنید. زمانی که بیشترین حالت آماده‌باش را در طول روز و زمانی که کمترین میزان حواس‌پرتی را دارید، متوجه شوید. آن زمان‌ها را کنار بگذارید تا به وظایفی که بیشترین تمرکز را دارند بپردازد.

- به عنوان مثال اگر شما در صبح زود پر انرژی باشید و یا کمترین ایمیل‌های خود را داشته باشید. سخت‌ترین کار را انجام دهید. ایمیل و مکاتبات دیگر را برای پایان روز نگه دارید.



4. مهلت تعیین کنید. اگر آگاه نیستید که چقدر زمان را صرف یک پروژه می کنید ، می تواند ساعتهای بیشتری از آنچه لازم است طول بکشد. وقتی یک کار را شروع می کنید ، تصمیم بگیرید که چه مدت می خواهید به آن اختصاص دهید ، و سعی کنید به آن حد برسید.

- اگر یک پروژه در حال انجام است ، هر روز مقدار مشخصی را به آن اختصاص دهید. به عنوان مثال ، شما می توانید برای 2 ساعت اول روز خود روی آن کار کنید ، سپس کارهای دیگری انجام دهید.



5. یک سیستم پاداش ایجاد کنید. اگر انگیزه خود را دشوار می کنید، در صورت انجام یک کار معین ، پاداش دریافت کنید. این می تواند هر چیزی باشد از رفتن به یک فیلم گرفته تا گرفتن اسموتی مورد علاقه خود را.



گام 3: بهبود تمرکز:

1. یک صبحانه خوب بخورید. بسیاری از افراد اولین وعده غذایی روز خود را از دست می دهند ، اما خوردن یک صبحانه سالم می تواند غلظت و عملکرد شما را در طول روز بالا ببرد. از غذاهایی با پروتئین و فیبر مانند ماست ، تخم مرغ ، غلات سبوس دار و آجیل خودداری کنید تا به شما بهترین فرصت برای تمرکز خود را بدهید.



2. به مقدار کافی آب بخورید. حتی کم آبی بدن نیز می تواند بر روحیه ، تمرکز و عملکرد شما تأثیر منفی بگذارد. حتماً در طول روز به طور مرتب آب بنوشید ، به خصوص وقتی که مقدار زیادی ادرار آور مانند نوشیدنی های کافئین دار مصرف می کنید.

- یک فرد معمولی باید حدود ۸ فنجان آب در روز بنوشد (۱/۹ لیتر) . یک بطری آب با اندازه یک لیتری در طول روز حمل کنید و یکبار آن را پر کنید .



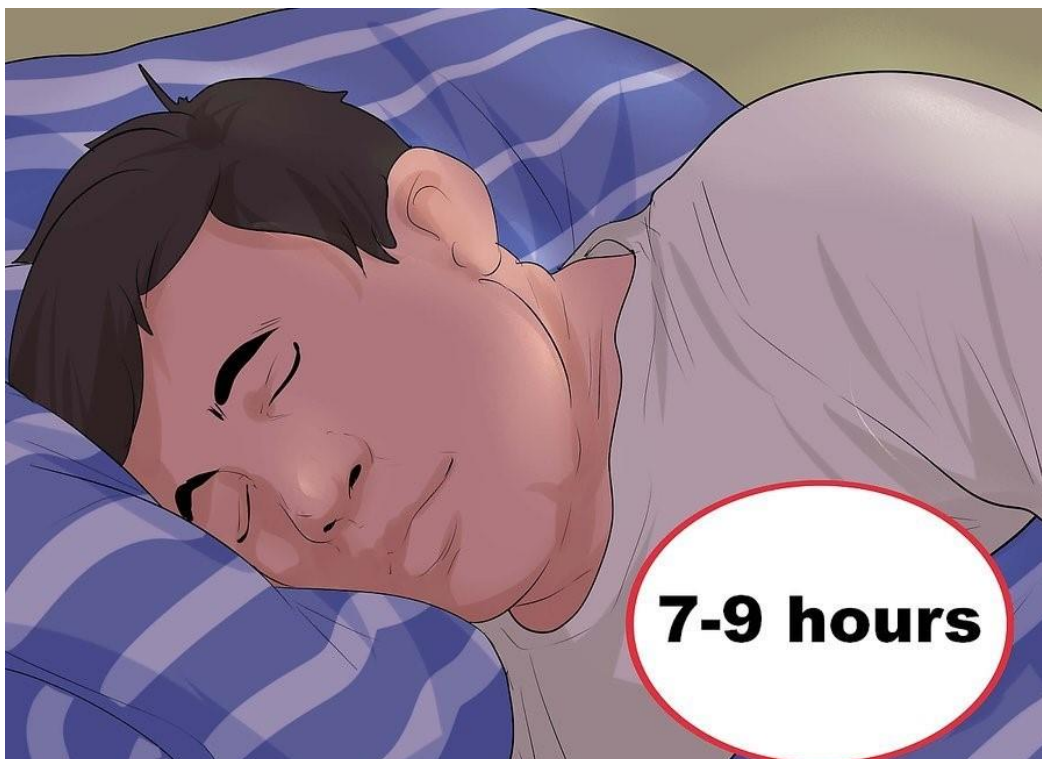
3. استراحت کنید . هیچکس نمی تواند به مدت چند ساعت توجه خود را حفظ کند . در حالی که عوامل حواس پرتی مداوم می تواند بهره وری شما را فلج کند، سرگرمی های منظم می تواند به شما کمک کند تا به شما کمک کنند و در برنامه بمانید . از تحلیل رفتگی ناشی از تحلیل سریع و مکرر اجتناب کنید.

- به عنوان مثال ، اگر قرار است ساعت ها روی چیزی کار کنید ، هر ساعت 10 دقیقه استراحت کنید تا به خودتان فرصت دهید تا دوباره تمرکز خود را دوباره فعال کنید.
- همچنین حرکت در حین استراحت، کمک می کند تا بدنتان مجدد شارژ شود.



4. به اندازه کافی خوابیدن. خسته بودن به طور جدی غلظت و عملکرد شما را تضعیف می کند. سعی کنید حداقل 8 ساعت بی وقفه تعطیلات شبانه به خودتان اختصاص دهید. با انجام این کار اطمینان حاصل می کنید که از لحاظ ذهنی و جسمی برای انجام وظایف آماده هستید.

- برنامه ای برای خواب خود تنظیم کنید. رفتن به رختخواب و بلند شدن هر روز در یک ساعت یک چرخه سالم را ایجاد می کند که بدن شما به آن وابستگی دارد.
- اگر برای خوابیدن مشکل دارید ، یک مراسم آرامش بخش برای آرام کردن خودتان ایجاد کنید . برای مثال ، ممکن است وقت خود را در نور ضعیف ، مراقبه ، خواندن ، یا گوش دادن به استراحت موسیقی قبل از خواب صرف کنید.
- از کارهایی که باعث اختلال در خواب شما می شود ، مانند خوردن یا نوشیدن در مدت 3 ساعت قبل از خواب خودداری کنید. همچنین بهتر است در تاریکی کامل بخوابید و دستگاه های خود را از رختخواب خود دور نگه دارید.



5. مراقبه کنید و فکر کنید. جلسات کوتاه مدیتیشن و بازتاب تفکر می‌تواند به طور قابل‌توجهی تمرکز شما را بهبود بخشد. صرف زمان برای انجام این تمرینات به احتمال زیاد باعث صرفه‌جویی در زمان در دراز مدت خواهد شد.
- برای تمرین مدیتیشن ساده، در حالی که به نفس خود توجه می‌کنید، آرام بگیرید و بنشینید. عمیقاً از طریق بینی خود نفس بکشید و به آرامی از دهان خود بیرون بیاورید. با هر بازدم، تصور کنید که استرس و تنش را از بدن خارج می‌کنید.
 - مدیتیشن به مدت 5-15 دقیقه در روز می‌تواند تغییری ایجاد کند.
 - چند دقیقه در پایان کار خود برای منعکس کردن آنچه انجام داده‌اید، تأمل کنید. چیزهایی که می‌خواهید در روز بعد روی آن تمرکز کنید را فهرست کنید. این می‌تواند به شما کمک کند کار خود را پشت سر بگذارید تا بتوانید در طی جلسه کاری بعدی، تمرکز کامل خود را به آن برسانید.

