



12 راهکار برای غلبه بر تنبلی

تنبلی یکی از عاداتهای مضر برای خلاقیت و بهره‌وری است. این عادت در افراد مختلف می‌تواند دلایل مختلفی داشته باشد به هر حال اگر افراد بخواهند کارایی خود را افزایش دهند باید به هر نحوی با این عادت خود مبارزه کنند.

تنبلی یکی از عاداتهای مضر برای خلاقیت و بهره‌وری است. این عادت در افراد مختلف می‌تواند دلایل مختلفی داشته باشد به هر حال اگر افراد بخواهند کارایی خود را افزایش دهند باید به هر نحوی با این عادت خود مبارزه کنند.

به گزارش جام جم آنلاین به نقل از از انجمن ام اس ایران، برای بسیاری از ما اتفاق افتاده که هدف‌های بلندمدت و کوتاه‌مدت زیادی برای خود تعیین می‌کنیم و بعد از مدتی به دلایل مختلف که یکی از آنها تنبلی است، از رسیدن به آنها باز می‌مانیم.

تنبلی در افراد مختلف، علت‌های گوناگون دارد و هر شخص می‌تواند با توجه به روحیه و اخلاقیات خود آن را درمان کند.

روش‌هایی عمومی نیز وجود دارند که با توجه به آنها می‌توان بیشترین علل تنبلی و راه‌های مقابله با آنها را شناخت در ادامه به تعدادی از این روش‌ها اشاره می‌کنیم.

مطمئن شوید که خسته نیستید

گاهی اوقات وظایف کاری را بیش از حد توان قبول می‌کنیم و پس از مدتی از انجام کار خسته می‌شویم یا به دلیل داشتن وظایف زیاد، نمی‌دانیم کدام را انجام دهیم و به طور کامل در انجام کارها متوقف می‌شویم.

بهتر است ابتدا فهرستی از کارهای روزانه و هفتگی تهیه کنید و مطمئن شوید که می‌توانید آنها را در مدت مشخص شده انجام دهید. سپس با اولویت‌بندی برای انجام کارها برنامه‌ریزی کنید.

به دنبال انگیزه باشید

بی‌انگیزگی می‌تواند بزرگ‌ترین دلیل تنبلی باشد. باید هنگام کار به دنبال مواردی باشید که انگیزه‌ی شما را افزایش دهند. به طور مثال می‌توانید برای اتمام پروژه‌ها برای خودتان جایزه در نظر بگیرید یا پس از اتمام هر هدف کاری، زمانی را برای استراحت و تفریح هرچند کوتاه اختصاص دهید.

تاثیر محیط را فراموش نکنید

محیط کاری تاثیر بالایی در کارایی افراد دارد. محیط کاری باید به گونه‌ای باشد که تمامی شرایط لازم برای کار اعم از فضا و امکانات را داشته باشد. افراد همکار شما و کسانی که در اطراف شما مشغول کار هستند نیز تاثیر زیادی در تنبلی شما دارند. اگر شما با افرادی کار کنید که همواره در حال شکایت کردن هستند، نمی‌توانید روی کار خود تمرکز کنید و کم‌کم در انجام اهداف خود تنبل می‌شوید.

برای زمان ارزش قائل باشید

فهرست کارهای روزانه و هفتگی را فراموش نکنید. این لیست را می‌توانید روی کاغذ، روی رایانه و حتی در ذهن خود ایجاد کنید، سپس با اولویت‌بندی آن را مرتب کنید و همیشه به آن پایبند باشید. در هر مرحله از کار باید بدانید در کجای فعالیت قرار دارید و برنامه‌ریزی زمانی را به گونه‌ای انجام دهید که در پایان وقت، تمامی موارد فهرست مورد نظر انجام شده باشند.

در طرز تفکر خود تجدید نظر کنید

برخی افراد هنوز در حال و هوای مدرسه هستند و کار کردن را نوعی تنبیه می‌دانند و تنها از بازی و تفریح لذت می‌برند. بهتر

است طرز تفکر خود را عوض کنید و به دنبال موارد مثبت و لذت بخش در کار باشید. به موارد مثبتی مانند بهبود جایگاه اجتماعی و افزایش درآمد و غیره که می‌توانند انگیزه‌ی شما را برای انجام کار افزایش دهند فکر کنید.

ارزش کار خود را درک کنید

می‌توانید در فهرست کارهای روزانه، ارزشی که هر یک از وظایف ایجاد می‌کند را بنویسید. به طور مثال یک وظیفه ممکن است جایگاه شغلی شما را بهبود بخشد و دیگری ممکن است مطلبی را به شما آموزش دهد. وقتی شما از باارزش بودن کار خود مطمئن شوید، با انگیزه و دقت بیشتری برای آن تلاش می‌کنید.

عادات‌های جدید ایجاد کنید

برخی عادات‌ها ممکن است باعث بهره‌وری و در نتیجه بی‌انگیزگی و تنبلی شوند. به طور مثال برخی افراد عادت دارند وظایف سخت را در انتهای روز انجام می‌دهند که اکثراً نیز این وظایف به خوبی انجام نمی‌شوند. بهتر است تغییری در عادات‌های غیر مفید ایجاد کنید.

تغییرات را اندازه‌گیری کنید

تغییر ناگهانی عادات‌ها برای هیچ فردی آسان نیست و بهتر است به مرور تغییرات را در رفتارهای خود ایجاد کنید و نتایج آنها را نیز اندازه‌گیری کنید. اگر شما نتایج تغییرات کوچک را در کارایی خود احساس کنید، برای ایجاد تغییرات بزرگ، بیشتر ترغیب می‌شوید.

اهداف خود را به اشتراک بگذارید

با دوستان و آشنایان خود در مورد اهداف کوتاه‌مدت و بلندمدت خود صحبت کنید و به آنها بگویید که چه برنامه‌هایی در سر دارید. این کار باعث می‌شود که اطرافیان هر از چند گاهی سؤالاتی در مورد اهداف شما بپرسند یا شما را برای انجام آنها تشویق کنند که این خود می‌تواند منجر به افزایش انگیزه و بهره‌وری شما شود.

زمانی برای استراحت اختصاص دهید

زمان‌بندی کار و استراحت باید دقیق و منظم باشد. باید زمانی را برای استراحت بین کار اختصاص دهید و البته آن را محدود کنید تا روند کاری را با مشکل مواجه نکند. می‌توانید 45 دقیقه اول هر ساعت را کار کنید و 15 دقیقه استراحت کنید. اگر زمان استراحت را در بین کار لحاظ نکنید، پس از مدتی انرژی خود را برای ادامه‌ی انجام وظایف از دست می‌دهید.

به دنبال راه‌های جایگزین باشید

گاهی اوقات برخی کارها و وظایف را می‌توانید به روشی بهتر و آسان‌تر انجام دهید. به دنبال راه‌هایی باشید که بتوانید کارهای تکراری روزانه را بصورت سریع‌تر یا خودکار انجام دهید تا وقت و انرژی خود را برای کارهای جدید و مفیدتر ذخیره کنید.

همین امروز تغییر را شروع کنید

فراموش نکنید که تا تغییری در خودتان ایجاد نکنید، هیچ اتفاقی در دنیای اطراف نمی‌افتد. باید هرچه سریع‌تر برای تغییر عادات و رفتارها اقدام کنید. اگر تمامی مطالب بهره‌وری دنیا را هم بخوانید، تا خودتان شروع به تغییر نکنید اتفاقی نمی‌افتد. پس در اولین فرصت شروع به انجام مهم‌ترین وظیفه کاری خود کنید.