

کاهش استرس با مدیریت زمان



مشغله کاری‌تان هرچقدر باشد، این مهارت‌های مدیریتی می‌تواند کمک‌تان کند که زندگی برایتان قابل‌کنترل‌تر شده و کم‌کم با استرس خداحافظی کنید. استرس‌زاترین چیزی که در این عصر با آن روبه‌رو هستیم این است که مجبور باشیم در فرصتی بسیار کم کارهای زیادی را انجام دهیم.

جام جم آنلاین: مشغله کاری‌تان هرچقدر باشد، این مهارت‌های مدیریتی می‌تواند کمک‌تان کند که زندگی برایتان قابل‌کنترل‌تر شده و کم‌کم با استرس خداحافظی کنید. استرس‌زاترین چیزی که در این عصر با آن روبه‌رو هستیم این است که مجبور باشیم در فرصتی بسیار کم کارهای زیادی را انجام دهیم. آیا می‌دانید که نداشتن وقت کافی جزو متداول‌ترین مشکلاتی است که انسان امروز با آن روبه‌رو است؟ به همین دلیل است که مدیریت زمان يك الزام است، مخصوصا اگر بخواهید سطح استرستان را پایین بیاورید.

1 – اولین چیزی که باید یاد بگیرید، اولویت‌بندی است. برای این منظور باید تفاوت بین فوری و غیرفوری، مهم و غیرمهم را درک کنید. وقتی عادت کنید که با نگاه کردن به يك کار به این فکر کنید که آن کار فوری است یا نه، مهم است یا خیر، می‌توانید به سادگی برخی کارها را کنار گذاشته و بعدا انجام دهید و اول به سراغ کارهای مهم‌تر بروید. با این روش دیگر نگران ضرب‌الاجل‌ها نخواهید بود و وقت کافی برای رسیدگی به همه کارها به ترتیب فوریت آنها پیدا می‌کنید.

2 – در کنار اولویت‌بندی، باید «نه؛« گفتن را هم یاد بگیرید. اگر کاری وقتتان را می‌گیرد، اما می‌دانید که این کار نه مهم است و نه فوری، باید در تصمیمتان قاطع باشید: یا باید آن را کنار بگذارید یا کلا لغوش کنید. نمونه‌هایی از این، انجام يك کار برای دوستتان است که واقعا زمانی برای انجام آن ندارید. اگر خجالت می‌کشید بگویید «نه؛« یا باید آن را انجام بدهید و کار مهم‌تری را قربانی آن کنید یا ريسك ناامید کردن دوستتان را به جان خریده و به او نه بگویید.

3 – منظم بودن همیشه هم يك خصوصیت مادرزادی نیست، می‌توانید آن را در خود پیروانید. اگر ذاتا آدم منظمی نیستید، استفاده از فهرست و تقویم می‌تواند کمکتان کند. مثلا می‌توانید تقویمی روی میزتان داشته باشید که روی آن فهرست قرار ملاقات‌هایتان را یادداشت کنید. این کار نه تنها باعث می‌شود هرکدام را سر موقع انجام دهید، در وقتتان هم برای گشتن شماره تلفن افراد و زنگ زدن به آنها برای چك کردن دوباره تاریخ و ساعت قرارتان صرفه‌جویی می‌کند.

4 – برای استراحت کردن زمان بگذارید. در وسط يك برنامه کاری پرمشغله، مطمئنا نیاز پیدا می‌کنید که کمی دراز بکشید و حتی چرت بزنید. اگر می‌توانید این کار را بکنید. خواهید دید که چطور بر برنامه‌تان تاثیر می‌گذارد و باعث می‌شود هنوز هم وقت کافی برای انجام همه کارها پیدا کنید. برای زمان گذاشتن برای استراحت نترسید چون وقتی خوب استراحت کرده باشید کارایی‌تان بالاتر می‌رود. نباید فکر کنید که اگر تندتند به کارهایتان برسید و از وقت استراحت‌تان بزنید کارهایتان سر موقع انجام خواهد شد، زیرا هرچه خسته‌تر شوید بازده کارتان کمتر شده و کارها کندتر انجام می‌شود.

5 – اتفاقات مهم را در برنامه‌تان قید کنید. ممکن است اینقدر سرتان شلوغ باشد که روز تولد همسرتان یا سالگرد ازدواجتان یا اتفاقاتی از این قبیل را فراموش کنید، اما اگر همسرتان توقع دارد این روزها را یادتان باشد، بهترین راهکار این است که آنها را در برنامه‌تان قید کنید. مطمئنا گذراندن کمی وقت با عزیزان‌تان، سطح انرژی‌تان را بالا برده و تاثیر شگرفی بر بازده کاری‌تان خواهد داشت.

با این نکات ساده می‌توانید استفاده بهتری از زمان‌تان بکنید و میزان استرستان را در طولانی مدت پایین بیاورید.

منبع: مردمان