

در محیط کار منظم هستید؟

جیمز هریس در کتاب خود با عنوان «اسرار پنهان نظم و ترتیب»، افراد را از نظر نظم و ترتیب به دو قسمت تقسیم می‌کند، افراد منظم و نامنظم. افراد نامنظم از قواعد زیادی پیروی نمی‌کنند، اغلب استرس دارند و باید برای انجام کارها البته اگر کاری انجام دهند، مدام به این طرف و آن طرف بروند.

جیمز هریس در کتاب خود با عنوان «اسرار پنهان نظم و ترتیب»، افراد را از نظر نظم و ترتیب به دو قسمت تقسیم می‌کند، افراد منظم و نامنظم. افراد نامنظم از قواعد زیادی پیروی نمی‌کنند، اغلب استرس دارند و باید برای انجام کارها البته اگر کاری انجام دهند، مدام به این طرف و آن طرف بروند.

ناراحتی‌ها و دردهای ناشی از کار کردن در کنار افراد نامنظم در نهایت به همکاران فشار می‌آورد. اگر با افراد نامنظم کار می‌کنید رفتارهای کوچکشان هم آزارتان می‌دهد و گاه ممکن است شرایطی پیش آید که فرد نامنظم کنار گذاشته شود تا کارها بهتر پیش رود. در مقابل افراد منظم در محیط کار، آنهایی هستند که کاری می‌کنند هر چیز سر جای خودش قرار گیرد و هر جایی مخصوص چیزی باشد. آنها معمولاً در مدت زمان نسبتاً کوتاهی کارهای بیشتری انجام می‌دهند و در پیشبرد کار با روندی قاعده‌مند واقعاً استعداد دارند.

برای منظم بودن موارد زیر را به خاطر بسپارید:

* شیوه‌ای را برای ایجاد نظم انتخاب کنید که می‌دانید آسان‌ترین است. سادگی معمولاً بهترین راه است هر چیز خیلی پیچیده‌ای بعد از مدتی نفع‌سگیر می‌شود.

* حتماً از دفترچه برنامه‌ریزی روزانه استفاده و کارهایی را که باید انجام دهید، یادداشت کنید.

* انواع شلختگی را به حداقل برسانید و خود را از دست همه چیزهایی که وقت، انرژی یا پولتان را هدر می‌دهد، خلاص کنید.

* قاعده جدیدی را به ذهنتان بسپارید، به ازای هر وسیله جدیدی که می‌خرید و به خانه می‌آورید وسیله قدیمی و به درد نخور را دور بیندازید.

* اتاق نشیمن‌تان را از شلختگی خلاص کنید چرا که این مکان جایی برای دور هم جمع شدن افراد خانواده، تماشای تلویزیون و خواندن روزنامه است و بی‌نظمی آن معاشرت را به انزوا می‌کشانند.

* چیزهایی را که وقت‌تان را تلف می‌کند کنار بگذارید. واقع‌گرا باشید و ببینید اوقات‌تان را چطور سپری می‌کنید.

* مسئولیت‌های روزانه‌تان را ساده کنید میزان زمان و انرژی‌ای را که برای انجام کارهای روزمره می‌گذارید، کاهش دهید.

* کارها را اولویت‌بندی و هر یک از اولویت‌ها را یادداشت کنید. با این کار در واقع نقشه مسیرهای زندگی را رسم می‌کنید و در نتیجه می‌توانید به راحتی تصمیم بگیرید.

* در محیط کار بهتر است قبل از انجام کار جدید، کار قبلی را به پایان برسانید تا از آشفتگی دور بمانید.

* ایجاد نظم در خانه همان تاثیر رابر محل کارتان نیز می‌گذارد شما نیاز دارید در محیطی باشید که بتوانید حواستان را جمع کنید و تمرکز داشته باشید.