

چطور ذهن آشفته خود را آرام کنیم

خیلی از افراد پیرامون توانایی بر مدیریت بهینه زمان شان ابراز نگرانی می کنند. اما مدیریت زمان تنها راه حل برطرف کردن احساس ضعف ذهنی که دارید نیست. شاید شما درگیر شلوغی فکر و آشفتگی ذهنی باشید.



خیلی از افراد پیرامون توانایی بر مدیریت بهینه زمان شان ابراز نگرانی می کنند. اما مدیریت زمان تنها راه حل برطرف کردن احساس ضعف ذهنی که دارید نیست. شاید شما درگیر شلوغی فکر و آشفتگی ذهنی باشید.

احساس ضعف می کنید؟ تنها نیستید

به گزارش سلامت نیوز به نقل از سایت روان، زمانی که دچار استرس و عدم کارایی هستید اولین حس و برخورد غریزی که شما ممکن با این قضیه داشته باشید این است که به دنبال سیستم بهتری بگردید چراکه این خطوط فکری در شما موج می زند که :

- یک سیستم بهتر زمان شما را مناسبتر مدیریت می کند
- سیستم بهتر پروژه شما را بهتر مدیریت می کند
- سیستم بهتر زندگی شما را بهتر مدیریت می کند

اما قبل از اینکه سیستم را سرزنش کنید اول چک کنید که آیا شما دچار درهم برهمی مغزی و به قول معروف اصطکاک و فرسایش ذهنی هستید یا نه. آنطور که بریجدا اسکالت در کتاب خود با عنوان «غرق شدگی فکری: کار، عشق و بازی زمانی که کسی وقت ندارد» می گوید: اگر بخواهید که این ذهن پر سرو صدا را مدیریت کنید فقط نباید صرفاً به دنبال ایجاد یک زمان و فضای بیشتر در تقویم کاری تان باشید اینکار را در ذهن تان آغاز کنید.

زدودن سایش های فکری در ذهن شما فضا ایجاد می کند و موجب نظم ذهنی شما می شود. مشخصاً یکسری موضوعات بغرنج شخصی (چون مواجه شدن با فوت در خانواده، طلاق و تغییر شغل و غیره) می تواند به صورت موقت بر روی مدیریت شما بر خودتان تاثیر بگذارد. این سریال سست بودن در چنین زمان هایی را قطع کنید.

موضوعاتی در زیر برجسته شده است که معمولاً عوامل سایش فکری قلمداد میشوند. مهمتر اینکه قدم هایی برای رفع و کنترل آنها پیشنهاد شده است

زمان رهایی از شلوغی فکری - قدم های اجرایی

1- تردید و دو دلی

بر اساس مطالعه ای منتشر شده در ژورنال تخصصی روانشناسی اجتماعی محققى با نام فرنک وان هاروولد کشف نمود که زمانی که سطح تردید و افکار ضد و نقیض در کسی بالا است، این شخص نمی تواند انتخاب روشنی کند. آنهم بخاطر عدم اطمینان در مورد نتیجه انتخاب است.

وجود ناخشنودی و عدم رضایت، فرد را به سمت تعویق در تصمیم گیری راهبرد می کند. آسان ترین راه برای کاهش تردید این است که در مورد آنچه که برایتان جزو مهمترین هاست صریح باشید. در نتیجه با این کار می توانید از وسعت الویت های خود کاسته و باریکش کنید. زمانی که شما دائماً در کش و قوس تشخیص این هستید که الویت چیست این باعث می شود که انرژی زیادی را صرف کنید.

اگر در زندگی نقش های متعددی دارید الویت های شما در طول روز تغییر می کند.

راهکار اجرایی: تصمیم بگیرید

در هر زمان مشخص بر مبنای اولویت های که در آن زمان دارید تصمیم بگیرید، خواهید دید که تمرکز و کارایی تان افزایش خواهد یافت. به عنوان مثال برای یک ساعت اول کارتان یک الویت بالا را انتخاب کنید و بر آن متمرکز باشید. متعاقباً در 30 دقیقه بعدی، اولویت دیگر را برگزینید مانند اینکه چیزهایی که در آن ساعت اول کنار گذاشته بودید را بررسی و یا ایمیل تان را

چک کنید.

زمانی که نسبت به الویت تان صریح و روشن عمل کنید شما خودکار تصمیمات واکنشی بدون فکر را کاهش خواهید داد. دیدن تصمیمات از قبل و مرور فکری آنها باعث کاهش زحمت و واماندگی در تصمیمات خواهد شد به عنوان مثال زمانی که شما بخواهید تمرینی را روزانه داشته باشید بدنبال تدارک برنامه ای خواهید بود بنابراین شما نیازی ندارید که هرروز زمان با ارزشش تان را به این اختصاص دهید که چه زمانی و چگونه و کجا باید آن تمرین را انجام دهید.

طبق آمار فاهینگتون پست، یک چهارم مالکان مشاغل کوچک اعتقاد دارند که یک ساعت اضافه کار در روز بیش از 500 دلار ارزش آوری دارد!

2- چه چیزهایی را تحمل می کنید (بارهای ذهنی)

یک اشکال در شما، بار تحمل چیزهایی است که در ذهن شماست. البته منظور آن جنس موضوعاتی است که به اندازه های نیست که کاری در قبالتش انجام دهید. این موارد در برهه ای از زمان بدون مقدمه وارد آگاهی شما می شود و یک گفتگوی درونی را در شما ایجاد کرده که برایتان آزار دهنده است. تحمل کردن و اغماض های خیلی ساده همچون شلوغی میز و یا شبیه نرم افزاری است که نیازمند به روزرسانی است. البته این موضوعات در یک اشل بزرگ می توانند همچون یک اتومبیل نا امنی باشد که هر روز شما را به سر کارتتان می برد.

را هکار اجرایی: لیست کنید

برای حذف این تحمل کردن ها اولین قدم این است که از وجود آنها آگاه شوید. برای اینکار یک لیستی از آن چیزهایی که در شما یک خلا زمانی ایجاد کرده را فراهم کنید؛ یعنی چیزهایی که شما در حال تحمل آنها هستید. سه تای آنها را انتخاب کنید و در طول این هفته یا تغییر بدهید یا درستشان کنید. یک زمانی را در هفته برای پرداختن و حذف این تحمل ها اختصاص بدهید یک سری از اینها قابلیت حذف ندارند و باید آنها را پذیرفت. در هر صورت یا باید درست کنید یا تغییر بدهید و در نهایت شما می توانید انتخاب کنید و بقیه را بر اساس خصلت بخشنده بپذیرید.

3- پروژه های نیمه تمام

در حدود 10 درصد انرژی برق مصرفی در یک خانه مربوط به لوازمی است که به برق وصل است اما مصرف نمی شود. به صورت ساده اینها وسایلی هستند که در وضعیت «استند بای» قرار شان داده ایم. در واقع بعضی از لوازم برقی شما مثل تلویزیون در طی 20 ساعت ماندن در این وضعیت برق زیادی را مصرف می کنند. پس در این وضعیت که ما فکر می کنیم فعالیتی ندارد واقع در حال مصرف انرژی هستند.

از این پروژه به آن پروژه جهیدن بدون آنکه هریک از آنها را به نتیجه برسانید و تمام کنید مثل همین گذاشتن لوازم برقی در وضعیت استاند بای است که انرژی مصرف می کند و باعث می شود که توان ذهنی شما را بگیرد و ذهنتان مشغول وضعیت این پروژه های نیمه تمام باشد.

تکنولوژی خوب امروزی برای ما ثابت کرده است که 800 نفر از 1000 نفر مورد بررسی کسانی که محل کار را خود را ترک کرده و به منزل می روند حدود 7 ساعت را در منزل مشغول سپری می کنند که 38 درصد این زمان مصروف چک کردن ایمیل میشود.

راهکار اجرایی: از پرز برق در شان بیاورید

مشخص کنید که کدام پروژه ها هم اکنون باید متوقف و یا از دایره کاری شما خارج شوند. در حالیکه تشخیص اینکه کدام وظیفه کاری کامل شده بنظر راحت می رسد اما اگر شکل پروژه داشته باشد تشخیص کامل بودن آن مشکل است. از پیش یک نقطه توقف را برای پروژه انتخاب کنید. مدیریت زمان این نیست که بتوانید در طول روز فعالیت های بیشتر را تنظیم و دسته بندی کنید. مدیریت زمان یعنی این که فعالیت های بالقوه نامربوط را به کناری بگذارید. محدودیت ها را روشن کنید و درو برهم ریختگی ذهنی را از همان ابتدا جلوی پیش را گرفته و به کناری بگذارید.

4- شلوغی ذهن

این درواقع چیزهایی است که بقول معروف در ذهن شما پخش شده و جایگاه مشخصی ندارد. کاری که نیاز دارید انجام دهید این است که چیزهایی ضروری را به خاطر داشته باشید. پس ساده است که ذهن را خیلی تمیز و خوب نگه دارید تا بدین وسیله چیزی که وارد ذهن می شود جای مشخصی را پیدا کند، همین در مورد ذهن شما صدق می کند.

بر اساس تحقیقات دانشکده پزشکی هاروارد، کم خوابی به صورت سالیانه حدود 63 میلیارد دلار هزینه برای شرکت ها در آمریکا به بار می آورد است. خستگی، کارآمدی کارکنان را کاهش می دهد حتی زمانی که ایمیل هایشان را چک می کنید. همچنین خستگی و کم خوابی تحریک پذیری را بیشتر کرده که منجر به برانگیختگی شخص شود.

راهکار اجرایی: مهار کردن

یک تقویم داشته باشید که در آن اهم کارهایتان را لیست کنید و در همان تقویم جایی را برای چیزهایی که به ذهن تان ناگهان می آید را مشخص کنید. اگر شما به حافظ تان اتکا کنید که بدان واسطه پیگیر کارهایتان باشید یا مثل یک لیست از آن استفاده کنید مغز کم کم دچار ضعف میشود. تمام این چنین اطلاعاتی را از مغز خارج کنید و بگذارید که مغز سرحال باشد. آن اطلاعات را روی کاغذ یا یک فایل الکترونیکی بیاورید. اینها فضا را برای چیزهای اصلی که برای شما اهمیت دارد باز می کند. شناخت و کاستن آشفتگی ذهنی یک فرآیند است. نباید انتظار داشت که به محض اینکه شناخته شد ذهن سریع تغییر کند و کارایی اش بالا برود و شخص احساس انرژی بالا کند. یک تغییر کوچک صورت بدهید بعد بروید به دیگری بپردازید. براساس آنچه که بریجد اسکالت بدان اشاره داشته، حذف آشفتگی ذهنی و نادیده گرفتن این حس گناه از کنار گذاشتن تصمیمات معلق و تردیدهای همراهش، به وی آرامش بیشتری داده تا اینکه بدنبال سیستم دیگری برای مدیریت زمان باشد.

گفتاری در مورد الگوی ذهنی

اینها افکار و عقایدی هستند که شما را در اینکه وضعیت کارآمدی باشید دور نگه می دارد. اگر شما در تلاشید که زمانتان را مدیریت کنید، ممکن است با داشتن چنین اعتقاداتی در حال تخریب خودتان باشید:

- کار باید توسط خودم انجام شود وگرنه درست انجام نمی شود
- این کار وقت زیادی را می گیرد
- من باید سخت تر کار کنم
- شاید با تعدادی از این دیدگاه های قضاوت گر هم آشنا تر باشید
- وضعیت مدیریت زمان من افتضاح است
- من خیلی گرفتارم و نمی توانم چیز دیگری را انجام دهم
- نمی توان همه چیزها را در یک کاسه رفع و رجوع کنم

چنین عقاید قضاوت گونه ای در باره خویش، شما را در چالش های بزرگ زمانی غیر قابل کنترل فرو می اندازد.

درباره خودتان سخت گیر نباشید. نگاه خود را در مورد خویش عوض کنید. خیلی از مردم از آنچه که به صورت مرموز در پشت صحنه ذهنشان است و از قضا تعیین کننده است آگاه نیستند. بنابراین ما بر روی آشکارسازی عقایدی این چنین که ضد تولید و کارایی هستند دست بکار می شویم و آنها را جایگزین کنیم با عقایدی که نیرو بخش تر و باعث کارایی بیشتری هستند. مثلا:

- من می توانم کارم را در عرض نیم ساعت انجام دهم
 - و یکی از خیلی رادیکال ترین آنها
 - من می توانم کمتر کار کنم و بیشتر بدست بیاورم
- تصور کنید که کار چگونه خواهد بود زمانی که شما واقعا عقیده دارید کار آنچنان سخت نیست.

اغلب اوقات وقتی احساس ضعف می کنید نشانه این است که بایستی باورهایتان را چک و یک داوری در مورد آنها صورت بگیرید. هیچ سیستم و فرآیندی درست کار نخواهد کرد زمانی که شما یک وضعیت ذهنی درست که کارهای شما را هدایت کند داشته باشید. به زمان که خیلی ارزشمند است ایمان داشته باشید. شبیه به هر چیز دیگر که برای شما با ارزش هستید شما بر آن هستید که از آن محافظت کنید. برای مدیریت زمان شما باید محافظ زمان باشید.

براساس دیدگاه دانشمند مدیریت، پیتز دراکر یکی از روش های لازم برای مدیریت دانستن این قضیه است که ببینیم زمان کجا هرز می رود. او بر این مبنا این راهکارها را ارائه داده است:

- 1- بدانید که چه وظایفی نیازی نیست که انجام شوند. چه اتفاقی می افتد که دیگر انجام نشود؟
- 2- تعیین کنید که کدام وظایف در لیست وظایف شما وجود دارد که توسط شخص دیگری بهتر انجام می شود آیا باید همه آنها را توسط خودتان انجام دهید؟
- 3- این را شناسایی کنید که شما چگونه باعث اتلاف وقت دیگران می شوید و چگونه می توانید با دیگران موثرتر کار کنید؟

راهکار اجرایی: نگاه گذارا ببندازید

به ذهن خود یک نگاه گذرای ببندازید و به اصطلاح آنرا اسکن کنید. ببینید چه افکار و عقایدی در پس ذهن شما وجود دارد که شما را عقب نگه داشته است و شما ممکن است که از وجود آنها بی خبر باشید. عوض کردن عقاید ممکن است چالش برانگیز

باشد اما قدم خوبی برای افزایش آگاهی شما است به آنچا فکر می کنید دقت کنید .
هرچه که در مورد خود فکر می کنید می تواند برای شما ممکن شود. بقول هنری فورد: چنانچه فکر کنید که می توانید، یا فکر کنید که نمی توانید، در هر حال درست فکر کرده اید.
ازامروز آشفته گی ذهنی خودتان را برطرف کنید با مدیریت بر ذهن خود.