

## بخش دوم

### 21 تاکتیک شکست اهمال کار درونی



این بخش از کتاب مملو از راهکارهای عملی برای غلبه بر میل تعلل است. این راهکارها، اقداماتی هستند که من برای پیروزی بر اهمال کاری درونی‌ام به کار بستم، و صد در صد مطمئن هستم که برای شما نیز جواب می‌دهند. ممکن است وسوسه شوید که مثل باد از روی آنها رد شوید بدون اینکه قصدی برای به‌کارگیری‌شان داشته باشید. این کار را نکنید. از شما می‌خواهم که آنها را بادقت بخوانید، یکی پس از دیگری، به همان ترتیبی که آورده شده‌اند. بعد از خواندن هر تمرین، چند دقیقه به این فکر کنید که چگونه می‌توانید از آن در زندگی روزمره خود استفاده کنید. خودتان را در حالی که انجام آن تصور کنید، و ببینید که این اقدام چگونه کمک می‌کند عادت اهمال کاری خود را ترک کنید.

هر راهکاری که در این کتاب ارائه شده، طوری طراحی شده که بتوان آن را فوراً و به آسانی به کار بست. وقتی تمام این بخش را تمام کردید، هر هفته یک راهکار را به کار ببندید.

عجله نکنید. به خودتان فرصت دهید تا همه آنها تبدیل به عادت‌هایتان شوند. آن زمان که همه این راهکارها را به کار بستید، اهمال کار درونی‌تان

دیگر مانند آشنایی قدیمی به نظر می‌رسد که هیچ علاقه‌ای ندارید با او  
مراوده کنید.

وقت آن است آستین‌ها را بالا بزنیم و کار را شروع کنیم.

## راهکار 1: اول قورباغه را بخور



تصور کنید که روز خود را با کارهای لیست شده‌ای شروع می‌کنید که در میان آنها کاری هست که به شدت دله‌ره‌آور است. یکی از آن کارهای وحشتناکی که ترجیح می‌دهید اینقدر آن را عقب بیندازید که دیگر چاره‌ای جز انجام آن ندارید.

مثلاً، من همیشه از شستشوی لباس‌ها متنفر بوده‌ام. قبلاً، شستن آنها را آنقدر عقب می‌انداختم که یک عدد لباس تمیز هم توی کمدم باقی نمی‌ماند و سید لباس چرک‌ها اینقدر پر می‌شد که لباس‌ها از آن بیرون می‌ریختند. زمان‌هایی حتی یک تکه لباس نداشتم که بپوشم و بیرون بروم، به همین خاطر مجبور بودم لباس‌های تلنبار شده را بشویم.

برای مهار این عادت، یاد گرفتم اولین کاری که باید صبح انجام بدهم شستن لباس‌ها است. احساس فوق‌العاده‌ای می‌کردم وقتی آن را از توی لیستم خط می‌زدم. همچنین فهمیدم که در مقایسه با آن، همه کارهای دیگر توی لیست آسان‌تر می‌شدند - یا حداقل لذت‌بخش‌تر.

مارک تواین، نویسنده و طنزپرداز آمریکایی، این کار را به "خوردن قورباغه" تشبیه کرده است. وی چنین می‌گوید:

"اگر وظیفه‌ات این است قورباغه‌ای بخوری، بهترین کار این است که آن را اول صبح بخوری."

تو این کارهای ناخوشانید را "قورباغه" نامید. این‌ها همان وظایف و پروژه‌هایی هستند که هیچ انگیزه‌ای برای انجام دادنشان نداری. آنها مانند سایه‌ای سیاه بالای سر شما تاب می‌خورند تا زمانی که به آنها رسیدگی کنید. هرچه بیشتر آنها را عقب بیندازید، استرس بیشتری به شما وارد می‌کنند.

طبیعی است که این "قورباغه‌ها" را پشت گوش بیندازید و تا آخر روز به آنها نپردازید. اما این بدترین کار است. چون نه تنها سایه‌ای ترسناک شما را دنبال می‌کنند و باعث استرس شما می‌شوند، بلکه در انتهای روز انرژی کمتری برای انجام آنها خواهید داشت. اینطوری فقط انجام دادنشان را سخت‌تر و به تعویق انداختنشان را آسان‌تر می‌کنید.

پس هر چه زودتر به "قورباغه" خود بپردازید و آن را از سر راه بردارید. احتمالاً شگفت‌زده خواهید شد وقتی ببینید چقدر با انجام آن سرحال می‌شوید چون حس خوش موفقیت به شما دست می‌دهد. همچنین خواهید دید که باقی روز به مراتب آسان‌تر می‌شود.

اگر بیش از یک کار ترسناک توی لیستتان بود چه؟ پیشنهاد می‌کنم توصیه تو این را به کار ببرید:

"اگر وظیفه‌ات این است که دو قورباغه بخوری، بهتر است بزرگ‌ترین قورباغه را اول بخوری."

یکی از "قورباغه‌ها" نسبت به آن یکی ناخوشایندتر است. اول به آن رسیدگی کنید. سپس، بلافاصله به دومی بپردازید.

به عنوان مثال، من از تمیز کردن سرویس بهداشتی تقریباً به همان اندازه شستن لباس‌ها بدم می‌آید. تمایز بین این دو "تقریباً به همان اندازه" است. پس، اگر قرار باشد این دو کار را انجام دهم، اول به شستشوی لباس‌ها می‌پردازم.

## راهکار 2: 10 دقیقه اول را انجام بده



گاهی کارها بیش از آنچه واقعاً هستند، ترسناک به نظر می‌رسند. اما در اکثر موارد، آن سختی‌ای که به نظر می‌رسد به خاطر آنها تحمیل شده، چیزی جز یک سراب نیست. توهم و خیال‌پردازی ماست.

من فهمیده‌ام که کامل کردن کار ظاهراً دلهره‌آور بزرگ‌ترین چالش نیست. بلکه شروع آن است. وقتی شروع به انجام کاری بکنیم، حتی کاری که از آن می‌ترسیم، ادامه دادن آن راحت‌تر می‌شود.

مثلاً، فرض کنید قصد دارید بروید باشگاه تا حسابی ورزش کنید. مشکل اینجاست که انگیزه‌ای برای آن ندارید. پیدا کردن لباس ورزشی، رانندگی تا باشگاه، ورزش کردن، و برگشتن به خانه، روی هم‌رفته یک ساعت یا بیشتر وقت می‌گیرد. با این حساب، ورزش کردن فعالیتی ترسناک و حتی ناخوشانید است.

به همین خاطر، به خود می‌گویید از فردا شروع خواهید کرد.

اما اگر فقط شروع کنید – مثلاً، لباس‌های ورزشی‌تان را پیدا کنید و به باشگاه بروید – آنگاه درمی‌یابید ادامه دادن آن بسیار آسان‌تر می‌شود. شما برای خود انگیزه حرکت ایجاد کرده‌اید. وقتی به باشگاه برسید، به احتمال بسیار زیاد ورزش خواهید کرد.

هر زمان که به عقب انداختن کاری فکر کردید، به آن به چشم کاری عظیم نگاه نکنید. بلکه، فقط بر روی چند قدم اولیه انجام آن تمرکز کنید. روی 10 دقیقه اول تمرکز کنید.

به عنوان نمونه، اگر هرس کردن چمن‌ها را به تأخیر می‌اندازید، به کل زمانی که انجام آن وقت می‌گیرد فکر نکنید. در عوض، تمرکز خود را بر بیرون آوردن دستگاه چمن‌زنی از گاراژ و هل دادن آن بگذارید.

یا اگر قرار است ارائه‌ای در محل کار بدهید اما دارید تهیه آن را عقب می‌اندازید، به کل ارائه و جزئیات آن فکر نکنید. به جای آن، تمرکز خود را روی این بگذارید که نرم‌افزار لازم را در کامپیوتر باز کنید و منابعی را که برای انجام ارائه نیاز دارید جمع‌آوری کنید.

مثلاً، اگر می‌خواهید دفتر کارتان را از درهم ریختگی نجات دهید، به کل آن فکر نکنید. بلکه، تمرکز خود را به منظم کردن فقط یک گوشه از دفتر کارتان بگذارید.

خلاصه اینکه، 10 دقیقه اول را انجام دهید. وقتی شروع کردید، ادامه دادن آن راحت‌تر می‌شود.

من از این راهکار زمانی که می‌خواهم کتابی جدید یا حتی فصلی جدید بنویسم، استفاده می‌کنم. برای من صفحه خالی ترسناک است. مثل این می‌ماند که به کوهی بلند برخوردیم که باید برنامه‌ای بچینیم تا از صخره‌های پرشیب آن صعود کنیم.

وقتی با این دید به آن نگاه می‌کنم، شروع نوشتن سخت می‌شود. اما فهمیده‌ام که اگر فقط 10 دقیقه بنویسم، ادامه دادن آن آسان و روان می‌شود.

حرف من را بی‌دلیل قبول نکنید. از شما می‌خواهم که خودتان این راهکار را امتحان کنید. دفعه بعدی که خواستید انجام کاری بزرگ را به

تعویق بیندازید، فقط روی چند گام اولیه‌ای که برای تکمیل آن لازم است، تمرکز کنید. شرط می‌بندم می‌فهمید که اتمام آن، یا حداقل ادامه دادن آن تا پایان، آسان‌تر از آن چیزی بود که تصور می‌کردید.

### راهکار 3: به خودتان جایزه بدهید



ما معمولاً کارهایی را به تعویق می‌اندازیم که برایمان ناخوشایند هستند و این کار را زمانی که گزینه‌های دیگر خوشنودی بیشتر - یا سریع‌تری - به ارمغان می‌آورند، ناخودآگاه انجام می‌دهیم.

مثلاً، انتخاب می‌کنیم که با دوستان خود بیرون برویم به جای اینکه برای آزمونی که پیش رو داریم مطالعه کنیم. مشغول تماشای تلویزیون می‌شویم درحالی‌که باید ماشین خود را بشوییم یا به جای رفتن به باشگاه، به خرید می‌رویم.

اما آیا راهی هست که بتوانید هم از انجام تفریحات لذت ببرید و هم کارهای لیست شده‌تان را انجام دهید؟ بله! فقط کافی است که یک نظام پاداش‌دهی هوشمند برای خود ایجاد کنید.

دریافت پاداش تأثیر بسیار بزرگی بر رفتارهای ما دارد. آنها باعث می‌شوند انگیزه اقدام کردن پیدا کنیم، عادت‌های خوب در خود به وجود آوریم، و در سطحی رفتار کنیم که به آن افتخار می‌کنیم. کلید آن این است که نظامی طراحی کنیم که ما را در طول روز، در مسیر نگه می‌دارد.

راه‌های بسیاری برای انجام چنین کاری هست، ولی باید آن راهی را پیدا کنید که از همه بیشتر برای شما مؤثر است. در بخش گزینه‌هایی که نوید



خوشنودی آنی بیشتری می‌دهند، به نظام پاداش‌دهی دوستم اشاره کردم. او به خاطر اقداماتش به امتیازهای خود اضافه یا از آنها کم می‌کرد تا به امتیاز خاصی می‌رسید. با امتیازهایی که جمع می‌کرد، برای خود جایزه‌ای که دوست داشت می‌خرید، مانند سی دی جدید یا بلیت کنسرت. این راهی خلاقانه برای استفاده از پاداش به‌عنوان اهرم است. این شیوه برای او جواب داد.

استراتژی دیگری که می‌توانید به کار ببرید این است که کارهای روزانه خود را طوری بچینید که بعد از هر کار ناخوشایندی، کار لذت بخشی گنجانده شده باشد. ترفندی آن جفت کردن فعالیتی دل‌چسب با فعالیتی سخت است.

به عنوان مثال، فکر کنید لیست کارهایتان چنین است:

- تمیز کردن سرویس‌های بهداشتی
- خرید خواروبار
- پرداخت قبوض
- رفتن به باشگاه
- منظم کردن دفتر کار

مسلماً بعضی از کارهای بالا نسبت به بعضی دیگر ناخوشایندتر هستند. مثلاً، پرداخت قبض‌ها باعث زحمت است، اما امکان ندارد که به اندازه تمیز کردن سرویس‌های بهداشتی شما را به زحمت بیندازد. همچنین مثل باشگاه رفتن وقت و انرژی شما را نمی‌گیرد.

بنابراین، پاداشی تعیین کنید که متناسب با سطح بی‌میلی‌تان برای انجام کار باشد. به عنوان نمونه، پرداخت قبوض ممکن است فقط 10 دقیقه زمان

ببرد. جایزه‌ای که می‌توانید پس از انجام آن در نظر بگیرید، خواندن مطالب مورد علاقه‌تان به مدت 3 دقیقه باشد.

به همین ترتیب، تمیز کردن سرویس‌های بهداشتی شاید یک ساعت به طول انجامد. برای این کار جایزه‌ای بزرگ‌تر و لذت‌بخش‌تر در نظر بگیرید. مثلاً، به خودتان اجازه دهید بلافاصله پس از تمام کردن آن، نیم ساعت داستان بخوانید.

جایزه شما می‌تواند از خود کارهای لذت‌بخش نیز انتخاب شود. مثلاً، ممکن است در حال انتخاب بازی خانوادگی، رزرو میز در رستوران موردعلاقه‌تان، یا تدارک جشن تولد برای دوستان باشید. این کارها را نیز می‌توانید جزو پاداش‌هایتان به حساب آورید.

حالا لیست کارهای بالا را با پاداش‌های آن ببینید:

- تمیز کردن سرویس‌های بهداشتی
- جایزه: خواندن داستان به مدت نیم ساعت
- خرید خواروبار
- جایزه: برنامه‌ریزی بازی خانوادگی
- پرداخت قبوض
- جایزه: خواندن مطلب موردعلاقه‌تان به مدت 3 دقیقه
- رفتن به باشگاه
- جایزه: تدارک جشن تولد دوست
- منظم کردن دفتر کار
- جایزه: تماشای تلویزیون به مدت نیم ساعت

از پاداش خود بلافاصله پس از انجام کار لیست شده لذت ببرید و آن را به بعد موکول نکنید. اینطوری، همیشه چشم انتظار چیزی خوشایند هستید.

لیست بالا فقط برای نمونه بود. مسلماً لیست کارهای شما، پاداش‌ها، و کارهای لذت‌بخشان با این لیست تفاوت دارد. اما هر لیستی که باشد فرقی نمی‌کند، در هر حال باید علاوه بر کارهایی که باید آن روز انجام شوند، شامل فعالیت‌هایی که از آنها لذت می‌برید نیز باشد.

نکته مهمی که باید به خاطر داشته باشید این است که نظام پاداش‌دهی هوشمند باعث تحریک شما به اقدام کردن می‌شود، که در نتیجه کمک می‌کند بر عادت تعلل و اهمال‌کاری خود غلبه کنید.

## راهکار 4: تقویم خود را پر کنید



یکی از راه‌هایی که تضمین می‌کند شما قطعاً تعلل نخواهید کرد، داشتن وقت آزاد بیش از حد است. من این را از روی تجربه می‌گویم. اگر در لیستم فقط سه تا کار داشته باشم که آنها را هم ظرف چند ساعت می‌توانم تمام کنم، کاملاً مطمئن باشید که من اهمال‌کاری خواهم کرد. بقیه وقت خود را با هر سرگرمی دیگری پر می‌کنم.

اشتباه نکنید؛ هیچ اشکالی ندارد که برنامه کارهای روزانه‌تان کوتاه و آسان باشد، البته اگر امکانش وجود دارد. مثلاً، ممکن است برنامه‌ریزی کنید که تا ظهر به کارهایتان برسید و بقیه روز را استراحت کنید. خیلی هم خوب است. اما مسئله مهم اینجاست که حتماً برای آن برنامه‌ریزی کنید.

موقعیتی که شرح دادم، موقعیتی نیست که برنامه‌ای شبیه آنچه دیدید برای آن وجود داشته باشد. این موقعیت به این صورت است که می‌خواهید یک روز کامل را به کار اختصاص بدهید، اما برنامه‌تان پر از وقت آزاد است. اگر شما هم شبیه من باشید، کاملاً قابل پیش‌بینی است که چه می‌کنید: انجام همان تعداد کم کار را هم تا آخر روز به تعویق می‌اندازید.

راه حل ساده این است که تقویم روزانه خود را پر کنید، بدین صورت:

فرض کنید که باید هشت ساعت کار کنید، از 8 صبح تا 5 بعدازظهر (یک ساعت اضافه برای ناهار). اما در این هشت ساعت فقط 3 قلم کار دارید که انجام دهید. از روی تجربه می‌دانید که هر سه آنها را در 2 ساعت هم تمام می‌کنید. به همین دلیل 6 ساعت وقت آزاد خواهید داشت. این وقت خالی را با کارهایی پر کنید که نیاز به رسیدگی دارند.

باید حداقل 2 تا لیست از کارهای در دست اقدام داشته باشید: یکی برای روز فعلی و یک "لیست اصلی" برای تمام کارهایی که در نهایت باید در طول هفته یا ماه‌های آینده به آنها بپردازید. (حالت ایده‌آل این است که چندین لیست متناسب با شرایط مختلف داشته باشید. اما برای اهداف این بخش، دو تا لیست کافی است.)

لیست اصلی خود را بررسی کنید و کارهایی که می‌توانید در طی 6 ساعت وقت آزادتان به آنها رسیدگی کنید را مشخص کنید.

یک روش این است که این کارها را به لیست روزانه‌تان اضافه کنید. اما توصیه می‌کنم در تقویم روزانه‌تان نیز یادداشت کنید. اینطوری، می‌توانید برای هریک بازه زمانی مشخصی تعیین کنید. تقویم شما نشان می‌دهد که در هر زمانی در طول روز، به چه کاری باید بپردازید. این اقدام باعث می‌شود انگیزه داشته باشید به حرکت ادامه دهید و کارها را به تعویق نیندازید.

من برای این کار از Google Calendar استفاده می‌کنم و به شما نیز همین را توصیه می‌کنم، چون این تقویم ساده، قابل فهم، و رایگان است. اما گزینه‌های بسیار دیگری نیز هستند که می‌توانید از آنها استفاده کنید.

نکته مهم این است که هر چه زمان آزاد کمتری در اختیار خود بگذارید، احتمال اینکه کارها را عقب بیندازید کمتر است. بنابراین، اگر گرایش به اهمال کاری دارید، تقویم روزانه خود را پر کنید.

## راهکار 5: وظایف و پروژه‌ها را اولویت‌بندی کنید



بعضی از کارها تأثیر عظیمی بر زندگی‌مان می‌گذارند، بر اموری چون ازدواج، شغل، درآمد، و سایر جنبه‌های زندگی. بعضی کارهای دیگر ظاهراً مهم هستند، اما در واقع تأثیر کمی بر ما می‌گذارند که بسیار هم کم طول می‌کشند.

وقتی اولویت‌بندی‌مان مشخص نباشد، یا کارها را دسته‌بندی و اولویت‌بندی نکرده باشیم، نتیجه این می‌شود که وقت خود را برای امور اشتباه صرف می‌کنیم. کارهای کوچک و کم‌اهمیت توجه ما را به خود جلب می‌کنند درحالی‌که کارهای بزرگ‌تر و مهم‌تر – و گاهی مشکل‌تر – همینطور به حال خود رها شده‌اند.

این اتفاق به خاطر اهمال‌کاری رخ می‌دهد. ما انجام امور مهم را با معطوف کردن حواس خود به امور کوچک و آسان‌تر به تعویق می‌اندازیم.

مثلاً، آماده کردن ارائه مهم خود را به تعویق می‌اندازیم تا محل کار خود را مرتب کنیم. برای باشگاه رفتن تعلل می‌کنیم تا در عوض ایمیل‌های خود را چک کنیم و با دوستانمان تماس بگیریم. تمیز کردن خانه را به بعد موکول می‌کنیم تا برای جشن تولد پیش رو به بازار برویم و هدیه بخریم.

به عبارت دیگر، با معطوف کردن حواس خود به امور کوچک، در امور بزرگ اهمال کاری می‌کنیم. فکر می‌کنیم که داریم کلی کار انجام می‌دهیم درحالی‌که کارهای مهم همینطور دست‌نخورده باقی مانده‌اند.

راه‌حل این مسئله اولویت‌بندی مجدد کارهای لیست شده‌تان است. برای خود دقیق مشخص کنید که کدام یک از آنها ضروری هستند و کدام غیرضروری و چرا؟ همچنین کارهایی که باعث ایجاد تغییرات بزرگ می‌شوند را از آنهایی که چنین تأثیری ندارند، جدا کنید.

با روش‌های بسیاری می‌توان کارها را اولویت‌بندی کرد. برخی از افراد از اعداد 1 تا 5 برای این منظور استفاده می‌کنند. عدد 1 بیانگر بالاترین اولویت و عدد 5 بیانگر پایین‌ترین اولویت است. برخی دیگر ترجیح می‌دهند از حروف الفبا، الف، ب، ج، استفاده کنند. عده‌ای هم هستند که لیست کارهای در دست اقدامشان را آنلاین تهیه می‌کنند و از ویژگی‌های اولویت‌بندی اپلیکیشن آن سایت بهره می‌برند.

من از دسته آخر هستم که از اپلیکیشن **Todolist** استفاده می‌کنم. این اپلیکیشن امکان اولویت‌بندی کارها را به وسیله سه پرچم با رنگ‌های مختلف (قرمز، نارنجی، و زرد) می‌دهد.

روشی که برای اولویت‌بندی به کار می‌برید اهمیت کمتری نسبت به انجام آن دارد. فرقی نمی‌کند از اعداد، حروف، یا هر ابزار دیگری استفاده می‌کنید. مهم این است که عادت اولویت‌بندی کارهای لیست شده‌تان را در خود به وجود آورید، و این کار را با در نظر گرفتن اهدافتان انجام دهید.

تفاوتی ندارد چه شغلی دارید، مدیر هستید یا کارآفرین، آزادکار هستید، یا والد خانه‌دار یا حتی دانشجو، ایجاد این عادت اهمیت بالایی دارد چون این همان راهی است که افراد موفق با استفاده از آن کارهایشان را به انجام می‌رسانند.

### نحوه اولویت‌بندی امور روزانه

شاید همین‌الان نیز می‌دانید که با توجه به اهدافی که دارید، اولویت‌هایتان چه هستند یعنی می‌دانید که چه چیزی برایتان مهم است. در این صورت، نصف مسیر را رفته‌اید. تنها چیزی که باقی‌مانده این است که کارهای روزانه لیست شده‌تان را با نشانه‌ای مانند اعداد 1 تا 5، حروف الفبا، پرچم زرد یا قرمز، و ... اولویت‌بندی کنید.

اما اگر هنوز به آن مرحله نرسیده باشید چه؟ اگر هنوز از اولویت‌هایتان مطمئن نیستید چه؟ در این صورت، کار بیشتری پیش رو دارید. اما نگران نباشید. این کارها آسان و گاهی حتی جالب هستند.

دفترچه یادداشت و مداد تهیه کنید و صفحه را به سه قسمت عمودی تقسیم کنید:

1. اهداف کوتاه‌مدت
2. اهداف میان‌مدت
3. اهداف بلندمدت

سپس، در هر ستون اهدافی را که می‌خواهید به آنها دست یابید بنویسید. مثلاً، "شستن ماشین" در اهداف کوتاه‌مدت، "نوشتن رمان" در اهداف میان‌مدت، و "بازنشستگی در 60 سالگی" در اهداف بلندمدت.

این برگه کاغذ که شامل اهدافتان است، مانند نقشه مسیر را به شما نشان می‌دهد. از آن به‌عنوان معیار سنجش اهمیت هر کاری که در لیست اقدامات روزانه‌تان است استفاده کنید. هر یک از آنها را بر اساس اینکه آیا کمک می‌کنند به هدف خاصی برسید یا خیر اولویت‌بندی کنید.



اگر به نظرتان همه کارهای لیست شده بسیار مهم بودند، چگونه آنها را اولویت‌بندی کنید؟ اول، از خود بپرسید که آیا واقعاً همین‌طور است؟ همه کارها ممکن است حیاتی به نظر برسند، اما واقعاً این‌طور است؟ آیا می‌توان برخی از این کارها را بدون آنکه پیامد جدی‌ای داشته باشند، برایشان اولویت پایین‌تری در نظر گرفت؟ بیشتر اوقات می‌بینید که می‌شود.

دوم، کارهای مهم و کارهای فوری را از هم جدا کنید. کارهای مهم شما را به اهدافتان نزدیک‌تر می‌کنند. کارهای فوری فقط نیاز به توجه آنی دارند که ممکن است هیچ نقشی در رسیدن به اهدافتان نداشته باشند.

امکان دارد تمام وقت خود را صرف رسیدگی به کارهای فوری بکنید درحالی‌که توجهی به کارهای مهم ندارید. سعی کنید تمرکز خود را بر اموری بگذارید که هم مهم و هم فوری هستند. سپس، به کارهای مهم غیرفوری بپردازید. سعی کنید بقیه کارها را یا به دیگران بسپارید، یا از آنها بکاهید، و یا به زمان دیگری موکول کنید.

مزیت اولویت‌بندی کارهای روزانه لیست شده‌تان این است که مشخص می‌کند آن کار چه ارتباطی با اهداف شما دارد. در نتیجه وقتی تعیین کنید کدام یک از آنها اولویت بالایی دارند، و دریابید که چگونه بر شما تأثیر می‌گذارند، تمایل کمتری برای به تعویق انداختن آنها خواهید داشت.

## راهکار 6: لیست کارهای روزانه‌تان را کوتاه کنید



اکثر لیست‌هایی که برای اقدامات روزانه تهیه می‌شوند، بیش از حد طولانی هستند و کارهای زیاد از حدی در آنها گنجانده شده است. به همین خاطر، در پایان روز اکثر آن کارها بدون رسیدگی و ناتمام باقی می‌مانند که یا باید به روز بعد موکول شوند یا در برنامه‌های آتی گنجانده شوند.

لیست تمام نشده احساس بدی به آدم می‌دهد و باعث تضعیف روحیه می‌شود. انگیزه‌مان را کم می‌کند و به اعتماد به نفس آسیب می‌زند. از آن بدتر، هر چه کارهای بیشتری انجام نشده باقی بماند، تأثیر منفی آنها بیشتر می‌شود.

این مشکل احتمال تعلل را افزایش می‌دهد. وقتی در پایان روز با لیستی طولانی از وظایف و پروژه‌های مانده روبرو می‌شویم، احساس می‌کنیم توان ادامه دادن نداریم چون زیر کوهی از کارهای ناتمام دفن شده‌ایم. در نتیجه، سطح استرس افزایش می‌یابد و تصمیم‌گیری درباره اینکه چگونه به بهترین شکل از وقت خود استفاده کنیم، سخت می‌شود.

واکنش اکثر افراد – از جمله خود من – به این مخمصه خاموش شدن است یعنی عملاً دست به هیچ اقدامی نمی‌زنیم که این خود قطعاً باعث

تشدید مشکل می‌شود چراکه کارهای انجام‌نشده همینطور بیشتر و بیشتر روی هم جمع می‌شوند.

چاره آن ساده است: لیست کارهای روزانه‌تان را کوتاه کنید.

لیست شما نباید بیش از 7 قلم کار داشته باشد که اگر بیشتر از این تعداد بشود، به احتمال زیاد تعدادی از کارها تا پایان روز ناتمام باقی می‌مانند. حداقل، در مورد زندگی من که چنین بوده است.

7 قلم کار انجام‌شدنی است چون تعدادش اینقدر زیاد نیست که لیستتان شکست‌ناپذیر به نظر برسد. بعلاوه، با محدود کردن تعداد کارها، گزینه‌های جورواجوری که خواستار توجه شما هستند را کاهش می‌دهید. این کار به شما فرصت می‌دهد که بر روی امور مهم تمرکز داشته باشید.

در واقع، وقتی توجه‌تان بر کارهای کمتری باشد، احتمال اهمال‌کاری نیز کاهش می‌یابد، چه این تعلل به خاطر نداشتن انگیزه باشد و چه به خاطر این باشد که حس می‌کنید از توان افتاده‌اید و قادر نیستید اقدامی بکنید.

### نکاتی از تجربه شخصی‌ام

به تازگی لیست‌هایی را امتحان می‌کنم که فقط 3 قلم کار در آنها گنجانده‌ام. هر روز عصر "لیست اصلی" خود را بررسی می‌کنم و سه قلم کار انتخاب می‌کنم تا روز بعد به آنها بپردازیم. فقط 3 تا و نه بیشتر.

خیلی مهم است که کارهایی را انتخاب کنم که برنامه‌ام را کاملاً پر می‌کنند. اگر برای 8 ساعت کار برنامه‌ریزی می‌کنم، آن 3 کار هم باید 8 ساعت زمان ببرند تا انجام شوند. وگرنه، احتمال دارد وقت خود را تلف کنم و آن را به بطالت بگذرانم (به راهکار 4 مراجعه کنید).

این تجربه جدید نتایج جالب توجهی تاکنون به بار آورده است. مثلاً، هر روز تمام کارهای لیست شده‌ام را انجام می‌دهم که باعث می‌شود حس

فوق العاده‌ای داشته باشم. اما علاوه بر این متوجه شده‌ام که می‌توانم آن 3 کار را در زمان کوتاه‌تری نسبت به زمانی که همان 3 کار را در لیست طولانی‌تری می‌گذارم، انجام دهم.

به عنوان مثال، یکی از کارهایی که دیروز لیست کرده بودم تا انجام دهم، نوشتن 2000 کلمه بود. وقتی این کار در لیست طولانی قرار دارد، حدوداً 5 ساعت زمان می‌گیرد تا انجامش دهم (من کند می‌نویسم). ولی وقتی همین کار، جزو آن 3 کاری است که باید در طول روز انجام دهم، در عرض 3 ساعت تمامش می‌کنم.

چیزی که فهمیده‌ام این است که علت آن روان‌شناختی است. کوتاه کردن لیستم باعث نمی‌شود که نویسنده زنده‌تری شوم، اما سبب می‌شود تمرکز بیشتر و استرس کمتری داشته باشم. به همین سبب، راحت‌تر آستین‌هایم را بالا می‌زنم، حواس‌پرتی‌ها را نادیده می‌گیرم، و وارد حالت جریان (flow state) می‌شوم.

فکر می‌کنم که اگر شما نیز مانند من لیست کارهایتان را کوتاه نگه دارید، همین تأثیرات را روی شما نیز می‌گذارد. امتحانش کنید و خودتان نتایجش را ببینید.

## راهکار 7: قانون پارکینسون را به کار ببرید



برای اکثر افراد، از جمله خودم، کلید انجام کاری دلهره‌آور این نیست که زمان بیشتری به آن اختصاص دهیم. برعکس، باید مدت زمان انجام آن را محدود کنیم. اعمال محدودیت زمانی رخوت ذهنی را درمان می‌کند. وقتی برای انجام کاری مدت زمان محدودی تعیین کنیم، بیشتر مایل هستیم که برای به اتمام رساندن آن متمرکزتر اقدام می‌کنیم.

مثلاً، فرض کنید دانشجو هستید و هفته دیگر آزمون شیمی دارید. بدون اعمال محدودیت زمانی، انگیزه کمی دارید که به مطالعه کردن تشویق شوید. بعلاوه، وقتی سرانجام کتابتان را باز می‌کنید و یادداشت‌هایتان را مرور می‌کنید، تقریباً مطمئن هستید که باز هم وقت خود را هدر می‌دهید چون هیچ بازه زمانی مشخصی برای مطالعه خود تعیین نکردید.

در این سناریو، برای خود چک سفیدی نوشته‌اید که در آن به جای مقدار پول، زمان نوشته‌اید. در نتیجه، چون به منبعی نامحدود دسترسی دارید – البته در ظاهر نامحدود – طبیعتاً آن را هدر می‌دهید.

حالا اگر زمانتان محدود باشد چه اتفاقی افتاد؟ مثلاً فرض کنید به خودتان 45 دقیقه وقت می‌دهید تا برای آزمون مطالعه کنید. در این صورت 2 تا اتفاق ممکن است رخ دهد:

1. تمرکزتان افزایش می‌یابد. با داشتن فقط 45 دقیقه، کمتر احتمال دارد حواستان پرت شود.

2. به احتمال زیاد دست به اقدام خواهید زد. با در نظر گرفتن 45 دقیقه زمان برای مطالعه، برای مدت مطالعه خود نقطه پایانی قرار می‌دهید که باعث می‌شود انجام آن راحت‌تر و کمتر دله‌ره‌آور باشد چون پایان آن مشخص است.

قانون پارکینسون می‌گوید "هر کار به اندازه زمانی که به آن اختصاص داده می‌شود، طول می‌کشد." اگر برای انجام کاری به خودتان 2 ساعت زمان بدهید، احتمالاً 2 ساعت زمان می‌گذارید تا آن را تمام کنید. اگر مدت انجام آن کار را به 90 دقیقه کاهش دهید، در همان بازه زمانی فشرده شده تمام خواهید کرد.

حالا که از این اصل آگاه شدید، برای انجام هر یک از کارهای لیست شده‌تان محدودیت زمانی بگذارید. اینطوری به آنها سازمان می‌دهید و نقطه پایانی خاص، هرچند ساختگی، برایشان مشخص می‌کنید. از قبل میدانید که چقدر زمان برای انجام هر یک باید بگذارید.

سپس، محدودیت زمانی که برای خود قائل شده بودید را کمتر کنید. اگر ابتدا 2 ساعت برای انجام کاری در نظر گرفته بودید، آن را 90 دقیقه کنید. اگر 20 دقیقه برای کاری کنار گذاشته بودید، آن را 15 دقیقه کنید. خلاصه اینکه قانون پارکینسون را اجرا کنید.

اگر همین 2 عادت ساده را پیش بگیرید، کمتر میل به اهمال‌کاری خواهید داشت، حتی در مورد وظایف و پروژه‌هایی که از انجام آنها وحشت دارید. دلیل آن این است که ذهن دوست دارد بداند نقطه پایان کجاست. وقتی نقطه پایان جلو چشمش باشد، کمتر از فکر اقدام کردن می‌ترسد.

## راهکار 8: از دیگران بخواهید برای شما موعد مقرر تعیین کنند



هیچ یک از ما با موعدهایی که برای خودمان تعیین کرده‌ایم، ناآشنا نیستیم. همیشه آنها را با قصد اینکه بتوانیم به آنها پایبند باشیم وضع می‌کنیم. اما بنا به دلایل گوناگونی، موفق نمی‌شویم. این ناکامی‌های مکرر در نهایت سبب می‌شوند احساس عذاب وجدان بکنیم. همچنین باعث افزایش سطح استرس‌مان می‌شود چون بیشتر و بیشتر از برنامه‌مان عقب می‌مانیم.

اول از همه، بدانید که شما تنها نیستید. دوم اینکه بدانید برای آن راه‌حلی وجود دارد (تا چند لحظه دیگر به آن می‌پردازیم).

در سال 2002، دو روانشناس به نام‌های دن آرلی و کلاوس وتن بروک، تحقیقی انجام دادند و در آن تأثیر انواع مختلف ضرب‌الاجل را بر روی دانشجویان دانشگاه MIT بررسی کردند.

آنها دانشجویان را به دو گروه تقسیم کردند. گروه اول موظف بودند 3 مقاله بر اساس زمان‌بندی که برای آنها تعیین شده بود، تحویل دهند. گروه دوم هم باید 3 مقاله تحویل می‌دادند اما بر اساس زمان‌بندی خودشان.

برای گروه دوم چند قانون وجود داشت. اول، باید هر 3 مقاله را تا آخرین جلسه درسی تحویل می‌دادند. دوم، باید زمان‌نهایی تحویل مقاله‌هایشان را