



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی هرمزگان
معاونت امور دانشجویی و فرهنگی دانشگاه
اداره مشاوره دانشجویی

علل تنبلی و اهمالکاری: و راه‌هایی برای رفع آن

تهیه کننده:

سکینه علم الهدائی - روان شناسی



۱۴- بجای اینکه به مشکلات فکر کنید به دنبال راه حل باشید.

۱۵- بعضی وقت‌ها از انجام کارهایی که از ارزش کمتری برخوردار هستند، خودداری کرده وقت کافی برای تمرکز روی کارهای مهم و ضروری تان داشته باشید.

۱۷- کار را به قسمت‌های کوچک تقسیم کنید.

۱۸- برنامه روزانه را طوری تنظیم کنید تا برای یک مدت طولانی هر روز وقت کافی برای تمرکز روی کارهای مهم و ضروری تان داشته باشید.

۱۹- هر بار تنها برای یک کار مهم وقت بگذارید.

اراده کنید و بخواهید که هر روز از این اصول و روش‌ها پیروی کنید تا جزئی از عادات روزمره‌ی شما شوند. با این عادت‌ها شما می‌توانید آینده‌تان را تضمین کنید

۲۰- کارهایتان را سریع‌تر انجام دهید.

۵- بر روی هدف‌های اصلی تمرکز کنید. ارزشمندترین کار شما سخت‌ترین کار شماست.

۶- هیچوقت برای انجام همه‌ی کارها وقت کافی وجود ندارد، ولی همیشه برای انجام مهمترین کارها وقت کافی وجود دارد.

۷- قبل از اینکه کاری را آغاز کنید با آمادگی کامل به سراغ کاری بروید تا این آمادگی مانع عملکرد ضعیف شما گردد.

۸- هر چقدر در رابطه با کارت‌تان دانش و مهارت تان بالاتر رود می‌توانید آن کار را سریع‌تر شروع کنید و زودتر به پایان برسانید.

۹- استعداد‌های خاص خود را تقویت کنید.

۱۰- محدودیت‌های مهم خود را بشناسید.

۱۱- اگر کارهایتان را مرحله به مرحله انجام بدهید آن وقت خواهید توانست بزرگ‌ترین و سخت‌ترین کارها را انجام بدهید.

۱۲- برای اجرای برنامه به خودتان سختی داده با تعیین مهلت تمام کارهای اصلی تان را به اتمام برسانید.

۱۳- زمان‌هایی را که کارایی ذهنی شما به آخرین حد می‌رسد را مشخص کنید و سپس مهم‌ترین کارهایتان را در این ساعات انجام دهید.

راههای مقابله با اهمالکاری

از نظر روانشناسی ((اهمالکاری)) یعنی به آینده محول کردن کاری که تصمیم به اجرای آن گرفته‌ایم فرد اهمالکار نه تنها خود ناراحت میشود بلکه حیثیت و آبروی خود را در بین دوستان و آشنایان لکه دار میکنند. این رفتار بتدریج در وجود انسان بصورت عادت در می آید. پس باید با آن مبارزه کرد. زیرا پیامدهای تاخیر در کار برای خود شخص نیز رنج آور است و موجب احساس شرمساری و بیزاری از خویش می شود. اهمالکاری نشانه شکست روحی است. تنبلی مخرج مشترک همه کسانی است که از امکانات بالقوه خود استفاده نمی کنند. اگر انجام کاری را به بعد موکول کنیم تا کار مهمتری انجام دهیم تنبلی نکرده ایم. غلبه بر تنبلی یعنی دست کشیدن از بازیها و صداقت داشتن با خویش. تنها عاملی که مانع می شود به هدفان برسید نگرش منفی نسبت به خود است یعنی اینکه توانایی هایتان را دست کم بگیرید و براین اساس رفتار کنید شما می توانید از یک روش موثر هفت مرحله ای برای مقابله با تنبلی استفاده کنید با دستیابی به هر یک از هفت مرحله زیر میتوانید کارایی تان را چند برابر نمائید..

مرحله اول: مشخص کنید که بطور دقیق چه می خواهید؟

مرحله دوم: هدف هایتان را روی کاغذ بیاورید وقتی این کار را می کنید اهدافتان قابل لمس می شود و می توانید آنرا ببینید یعنی آنها از قالب رویاها و آرزوها بیرون آمده و موجب بهدر رفتن انرژی و سردرگمی و اشتباهات مکرر نمی شود.

مرحله سوم: برای هدف هایتان مهلت تعیین کنید. برای یک هدف یا تصمیم بدون اینکه زمانی را مشخص کنید هیچ فوریتی را احساس نخواهید کرد چنین هدفی آغاز و پایان قابل لمس نخواهد داشت و موجب به تعویق افتادن کار هایتان می شود.

مرحله چهارم: از تمام کارهایی که فکر می کنید می توانید برای رسیدن شما به هدف هایتان متمرکز باشند لیستی تهیه کنید. هر بار که چیز جدیدی به ذهنتان رسید آنرا به فهرست خود بیافزایید این کار تصویر درستی از هدف هایتان و راههای رسیدن به آنها را پیش رویتان می گذارد.

مرحله پنجم: این فهرست را به یک برنامه تبدیل کنید. کارهای موجود در لیست را اولویت بندی کنید. وقتی هدف بزرگ خود را به هدف های کوچکتر و ریز تقسیم می کنید خواهید دید تا چه اندازه رسیدن به هدف اولیه و اصلی آسان تر است.

مرحله ششم: فوراً کار را بر اساس برنامه ای که برای خود چیده اید شروع کنید. برنامه متوسطی که خوب اجرا شود از یک برنامه عالی که هیچ کاری روی آن انجام نشود بهتر است. برای موفقیت، اجرای برنامه از هر چیزی مهم تر است.

مرحله هفتم: تصمیم بگیرید که هر روز برای آنکه به هدف تان نزدیک شوید، قدمی بردارید حرکت رو به جلو را ادامه دهید. همین استواری و ثبات قدم می تواند شمارا به فردی فعال و موفق تبدیل کند، هدف های شما سوخت موتور موفقیت شماست.

در خاتمه ۲۰ نکته برای غلبه بر تنبلی تیروار برایتان بازگو میشود:

- ۱- تصمیم بگیرید که واقعا چه میخواهید و قبل از آغاز هر کاری حرفها و تصمیم هایتان را بنویسید.
- ۲- برای روز بعد از روز قبلش برنامه بچینید.
- ۳- قانون ۸۰/۲۰ درصد را در همه کار هایتان بکار ببندید: یعنی ۸۰ درصد از موفقیت های شما نتیجه ۲۰ درصد از فعالیتتان می باشد.
- ۴- مهم ترین کارهای شما آنهایی هستند که بیشترین تاثیر را چه مثبت و چه منفی بر روی کار و زندگی شما خواهند داشت.