

۵۰ توصیه برای
صرفه جویی و استفاده بهینه در وقت

ترجمه و تدوین: علی اکبر عبدالرشیدی

از انتشارات روابط عمومی
موسسه مالی و اعتباری سینا

۵۰. توصیه برای صرفه جوئی در وقت

با انجام توصیه های زیر در مصرف وقت صرفه جوئی کنید و فرصت بیشتری برای کار بهتر، موثر تر و دقیق تر پیدا کنید:

۱- یادداشت بردارید

هرگز از حافظه خود برای به یاد آوردن کارهایی که قرار است انجام دهید استفاده نکنید. این کار باعث تراکم اطلاعات در حافظه موقت، آشفتگی ذهنی، فراموش کردن جزئیات برنامه های خود و سرانجام تاخیر در انجام برخی برنامه ها و یا فراموش کردن بخش دیگری از این برنامه ها خواهد شد. برنامه های خود را بنویسید و از این راه دقت برنامه ها را بالا برده، صرفه جوئی قابل ملاحظه ای در وقت روزانه خود صورت دهید.

۲- برنامه خود را اولویت بندی کنید

با اولویت بخشیدن به برنامه های مهم روزانه خود وقت بیشتری را برای برنامه های مهم و وقت کم تری را برای انجام برنامه های با

اهمیت کم تر اختصاص دهید. با این اقدام بهره وری بیشتری از وقت خود انتظار داشته باشید و از هدر رفتن وقت در انجام برنامه های کم اهمیت و پیش پا افتاده جلوگیری کنید.

۳- برنامه هفتگی خود را تنظیم کنید

در آغاز هر هفته برنامه کاری هفتگی خود را پیش بینی و تنظیم کنید. البته در طول هفته با پیش آمدن برنامه های جدید و حذف برنامه های قبلی می توانید برنامه هفتگی را باز نویسی نمایید. این اقدام نیز در بالا بردن بهره وری و انجام سریع تر کارهای مهم تر تاثیر خواهد داشت. چنین برنامه ریزی به حدود نیم ساعت وقت در آغاز هفته نیاز دارد. این روزها در رایانه ها و حتی در تلفن های همراه امکان طراحی و ثبت برنامه های هفتگی و شاید ماهانه و سالانه با امکان زنگ هشدار دهنده و یادآوری کننده وجود دارد. از این قابلیت ها هم می توان استفاده کرد.

۴- دفترچه یادداشتی همراه داشته باشید

کسی نمی داند چه زمانی به یادداشت برداری نیاز خواهید داشت. همه ما در طول روز با افکار مهم و بدیع، اتفاقات قابل توجه و سخنان

مهمی روبرو می شویم که باید آن را یادداشت کنیم . اگر یادداشت نکنیم حتما فراموش خواهد شد. اگر قلم و دفترچه ای همراه داشته باشید می توانید این نکات را سریعاً یادداشت کنید. اگر در نوشتن و ثبت آن دیر بجنبید تمام یا بخشی از این اطلاعات از ذهن شما پاک خواهد شد. این روزها می توانید از ضبط صوت های دیجیتالی کوچک و حتی تلفن های همراهی که این امکانات را دارند استفاده کنید.

۵- "نه" گفتن را یاد بگیرید

در برخی فرهنگ ها گاه ادب و حجب مترادف با تسلیم بودن در برابر مافوق، دوست یا خویشاوند تعریف می شود. شاید این تعریف از فرهنگ عمومی درست نباشد. در هر حال گاه به ما یاد داده می شود که "نه" نگوئیم. تسلیم بودن در برابر دیگران باعث شلوغ شدن برنامه های روزانه، هفتگی و ماهانه می شود. بسیاری از این برنامه ها بی فایده و وقت گیرند. در برابر پیشنهادهای که برای شما ارزش کمتری دارند و یا وقت مفید زیادی از شما می گیرند مقاومت کنید و "نه" گفتن را فرا بگیرید.

۶- قبل از انجام هر کاری فکر کنید

چند بار اتفاق افتاده است که سخني گفته و بعد، از گفتن آن پشيمان شده باشيد؟ چند بار اتفاق افتاده است که کاري صورت داده و بعد، آرزو کرده باشيد که اي کاش هرگز آن کار را انجام نداده بوديد؟ قبول از قبول تعهد جديد، گفتن سخن، انجام کار و يا هر اقدامي درنگ کنید. بينديشيد و سپس اقدام کنید.

از قديم گفته اند: اول اندیشه وانگهي گفتار. حالا اين پند را به همه امور زندگي تعميم دهيد. اول اندیشه وانگهي اقدام! اگر چنين کنید گرفتار کارها و برنامه هائي که ندانسته و نسنجیده قبول کرده ايد نخواهيد شد.

۷- پيوسته خود را اصلاح کنید

حتما اين اصطلاح را شنیده ايد که انسان نبايد گرفتار روزمرگی و يا به اصطلاح «کار گل شود». منظور از اين سخن اين است که انسان به وقت بيشتري براي افزايش خلاقيت ها و استعداد هاي خود نياز دارد. پس در برنامه هاي روزانه و هفتگی حتما اين فرصت ها را ايجاد کنید تا با ترتيب دادن برنامه هاي مطالعاتی و تجربی مسيرهاي جديد و فضاهاي تازه ای را براي رشد و شکوفائی خود کشف نماييد. به کلاس آموزشی تازه ای سر بزنيد، کتاب خوب

جدیدی را بخوانید و یا دوستان بهتری را برای کسب تجربه، دانش و فیض پیدا کنید. بالا بردن دانش و مهارت موجب بهبود موقعیت کاری و اجتماعی و قطعاً موفقیت های بیشتر در زندگی خواهد شد.

۸- باید از چیزی کاست، تا به چیزی افزود

این شعر را شاعر برجسته ایرانی، نیما یوشیج سروده است. شما هم هر از گاهی به ارزیابی اوقات سپری شده در زندگی خود بپردازید.

- وقت شما چگونه گذشته است؟
- چه نتیجه ای از آن عاید شما شده است؟
- چقدر از وقت شما صرف کارهای تکراری شده است؟

در چنین صورتی می توانید جلوی تکرار بعضی کارها را که دیگر شما را راضی نمی کند و به ارتقای موقعیت کاری، اجتماعی و شخصیتی شما کمک نمی کند بگیرید. با آزاد شدن بخشی از وقت شما، فرصت برای دست زدن به تجربه های تازه و کارهای جدید و با ارزش فراهم می شود. در یک ارزیابی ارزش کار از دست داده شده و کار ایجاد شده را

محاسبه کنید و پیوسته از وقت خود برای مقاصد با ارزش و سودمند تر استفاده کنید.

۹- نظام بهره‌وری شخصی را تعریف کنید

هر کدام از ما به ارزیابی فرایند بهره‌وری شخصی نیز احتیاج داریم. با وجود چنین ارزیابی‌هایی می‌توان نقائص، توانمندی‌ها و نیازهای خود را بشناسیم. با این شناخت نقائص را رفع و توانمندی‌ها را تقویت خواهیم کرد و در جهت رفع نیازهای خود خواهیم کوشید. این برنامه انسجامی هدفمند و قابل اتکا به فرد می‌بخشد.

۱۰- عادات بد خود را شناسائی کنید

عادات بدی را که انجام آن‌ها وقت زیادی از شما می‌گیرد شناسائی کنید. این گونه عادات‌ها :

- شما را از رسیدن به اهداف تعیین شده باز می‌دارد.
- جلوی موفقیت شما را می‌گیرد.
- موجب فرسودگی جسمی و روحی شما می‌شود.
- با شناسائی این عادات بد نسبت به حذف آنها اقدام کنید.

• بهترین راه از بین بردن عادات بد جایگزین کردن عالمانه و عامدانه آنها با عادات خوب است.

۱۱- خلاقیت خود را دست کم نگیرید

برخی از ما انسان ها می کوشیم همان کارهایی را انجام دهیم که افراد موفق و به اصطلاح «قهرمان» انجام داده اند.

این رفتار راه شکوفائی و خلاقیت ما را می بندد. زیرا به دلیل فقدان تجربه و مهارت لازم وقت گپرو فرساینده است و معمولاً نتیجه ای معادل انتظار ما ندارد.

می توانید علل و چگونگی موفق شدن آنها را پی گیری کنید. بهتر است روی روشهای ذهنی و خلاقانه خود متمرکز شوید. برای اهداف خود برنامه هائی طراحی کنید. با این کار شما به الگویی دیگران تبدیل خواهید شد. آن وقت دیگران به شما خواهند گفت چه بکنند تا موفق باشند.

۱۲- روز شمار تحلیل عملکرد خود را تهیه

کنید

برای تعیین، طراحی و اجرای اهداف و برنامه های خود وقت بگذارید. ابتدا برنامه زمان بندی

آن را تهیه کنید. بعد نتیجه عملکرد خود و میزان تحقق آن برنامه را بنویسید. هر هفته این نوشته ها را بررسی کنید تا مطمئن شوید در مسیر درست حرکت می کنید. این رفتار به شما امکان می دهد زندگی خود را در مسیر مطلوب و دلخواه قرار دهید. برنامه های رایانه ای مناسبی هم در این زمینه موجود است. می توانید با استفاده از این برنامه ها کار نوشتن و ارزیابی عملکرد خود را انجام دهید.

۱۳- کمال گرای مطلق نباشید:

برخی از انسان ها کمال گرا هستند. چیزی را که می خواهند در بهترین شکل و قواره طلب می کنند. کمال گرائی خوب است. اما فراموش نکنید که انجام برخی وظائف الزاما به صرف وقت زیاد نیاز ندارد. برای مثال نوشتن یک یادداشت و ارسال آن به یک دوست آنقدر جدی نیست که برای نوشتن آن وقت زیادی صرف کنیم. بین وظائفی که باید در حد کمال مطلوب محقق شود و وظائفی که می تواند با صرف اندک وقتی انجام شود فرق قائل شوید. تشخیص این دو نوع وظائف اهمیت دارد.

۱۴- برنامه خود را سانسور نکنید

عده ای از انسان ها به دنبال بهانه هائی می گردند که برنامه های مهم و جدی را از برنامه زندگی خود حذف کنند. مثلا واکس زدن کفش را بهانه می کنند تا مطالعه کردن را کنار بگذارند.

اگر برنامه ای تدارک دیدید و وظائف مهمی را که باید انجام دهید تعیین کردید هرگز به سانسور کردن، فیلتر کردن و حذف و اضافه بی دلیل آن اقدام نکنید. فهرست اولویت های کاری می تواند پیوسته تصحیح و به روز شود. طبعا تمیز کردن قفسه کتاب یا بایگانی نامه ها و مدارک در برابر کارهای جدی تر و مهم از اولویت کم تری برخوردارند.

۱۵- در دام اصطلاحات دهان پرکن نیفتید

باور داشته باشید که بین قابلیت و بهره وری تفاوت وجود دارد. داشتن قابلیت بالا به این معنا نیست که هر کاری را بپذیریم و آن را با صرف تمام توان خود انجام دهیم. پس از انجام کارهائی که اصلا لازم نیست انجام شود خودداری کنید تا چه رسد به این که توان و قابلیت های خود را هم در راه انجام آن هدر دهیم.

۱۶- به تاخیر انداختن برنامه ها همیشه بد

نیست

برخی از برنامه ها که در اولویت قرار دارند در اثر پیش آمدن برنامه های مهم تر جدید اولویت خود را از دست می دهند. گاه برنامه هایی وجود دارد که موضوعیت خود را از دست می دهد و انجام آن منتفی می شود. پس به تاخیر انداختن یا لغو این گونه برنامه ها نه تنها بد نیست که گاه ضروری است. همیشه کاری را انجام دهید که به دلیل اهمیت و ضرورت در اولویت قرار دارد.

۱۷- پرسیدن عیب نیست

می گویند پرسیدن عیب نیست، ندانستن عیب است. عده ای هم معتقدند که نتوانستن هم در اثر نپرسیدن اتفاق می افتد. از سوال کردن و پرسیدن نهراسید چرا که دریافت پاسخ و رفع ابهام ها به موفقیت شما کمک شایان می کند. سوال می تواند به دلیل ندانستن بروز کند یا به دلیل تردید و ابهام، پس بپرسید. اولین سوال مهم روزانه و هفتگی را از خودتان بپرسید. چه کاری مهم تر و در اولویت قرار دارد که من باید انجام دهم؟

۱۸- فرمول ۸۰ - ۲۰

می گویند همیشه ۲۰٪ از کارهای ما ارزش ۸۰ درصدی دارند و برعکس ۸۰٪ کارهای ما ارزش ۲۰ درصدی. اگر این تفکیک را در برنامه های کاری روزانه و هفتگی انجام دهیم بهره وری ما بسیار بالا خواهد رفت. نتیجه این بحث این است که ما می توانیم با صرف ۲۰ درصد وقت ۸۰ درصد بهره وری نصیب خود بکنیم. هرگز توان صد در صدی خود را صرف آن ۸۰ درصدی که تنها ۲۰ درصد ارزش دارد نکنید.

۱۹- تعادل را از دست ندهید

بعضی ها آنقدر بلند پروازند که کارهای زیادی را در برنامه خود قرار می دهند. کارهای فوری همانقدر ارزش دارند که کارها و برنامه های بلند مدت. باید بین این دو نوع برنامه توازن برقرار کنیم. اما برخی از کارها وجود دارد که بازدهی بیشتر و بهتری دارند. داشتن یک برنامه گسترده و متنوع همیشه موفقیت آمیز نیست. بهتر است برنامه ای جمع و جور و قابل مدیریت تدارک دیده شود. در این صورت

وقت محدود ما صرف برنامه ها و کارهائی می شود که ضریب موفقیت آن ها بالاتر است.

۲۰- چرخه انرژی خود را حفظ کنید

همه ما در طول روز از لحاظ توان و انرژی افت و خیزهائی داریم. لحظاتی پرتوان و زمانی ضعیف و خسته هستیم. می توان با برنامه ریزی مناسب نسبت به حفظ توان و انرژی و بازیافت انرژی های تحلیل رفته نسبت به تداوم شادابی خود اقدام کنیم. ترجیح این است که برنامه های مهم و نیازمند به انرژی جسمی و ذهنی بیشتر در ساعات آمادگی و برنامه های دست دوم و کم اهمیت تر در لحظات فرسودگی به اجرا در آیند که میزان خسارت وارده به بهره وری نهائی بسیار کم باشد.

۲۱- بایگانی خود را چاق نکنید

معمولا ما سندها، مدارک و اطلاعاتی را نگاهداری می کنیم که کمتر به سراغ آن ها می رویم و گاه هرگز از آن ها استفاده نمی کنیم. یاد بگیریم چگونه بایگانی کوچک و قابل ارجاعی داشته باشیم و سوابق کاری خود را در دسترس نگاه داریم.

۲۲- فوری یا مهم

آیا کارهای مهم همیشه فوری اند؟ یا کارهای فوری همیشه مهم اند؟ پاسخ هر دو سوال منفی است. باید بین کار مهم و کار فوری فرق قائل شد. با تخصیص وقت و انرژی مناسب و بخشیدن اولویت به هر کدام از این دو نوع کار می توان صرفه جوئی قابل توجهی در وقت و انرژی کرد. داشتن برنامه های هفتگی و به روز کردن آن به این تفکیک کمک شایان می کند.

۲۳- وقت بیشتر برای طرح های مهم

برای انجام برنامه های مهم همیشه وقت کافی اختصاص دهید. اما اگر تشخیص دادید کاری مهم است اما فوری نیست اجرای آن را برای زمانی بگذارید که فرصت کافی برای انجام دقیق آن داشته باشید.

۲۴- میز خود را تمیز نگاه دارید

وقتی میز شما شلوغ باشد همیشه حواس شما پرت و دل شما انباشته از نگرانی خواهد بود. فقط سابقه کارها و برنامه هائی را روی میز خود نگاه دارید که ضرورت پی گیری و یادآوری دارد. وقتی موارد زائد را از روی میز

جمع کنید برنامه ریزی زمانی شما خردمندانه تر و مطمئن تر نشان داده می شود.

۲۵- استراحت کردن را بیاموزید

سخت کار کردن خوب است. اما شما به استراحت هم نیاز دارید. قرار نیست همه زندگی شما از کار کردن پر شود. باید از زندگی خود لذت ببرید. وقتی استراحت و تفریح را هم در برنامه زندگی خود داشته باشید، استفاده از وقت بهینه شده بهره وری بالاتری نصیب شما خواهد کرد. استراحت کردن موجب بازسازی انرژی شما و توانائی مغزی شما در تصمیم گیری خواهد شد.

۲۶- از خیالپردازی اجتناب کنید

خیال پردازی زمینه موفقیت هر حرکت و برنامه ای را از بین می برد. ریسک ها را شناسائی کنید. انتظاراتی منطقی و واقع گرایانه در پیش گیرید. همیشه انتظار اشتباه و مشکل پیش بینی نشده را هم داشته باشید. با این برنامه واقعی و منطقی موفقیت شما محتمل تر خواهد بود.

۲۷- بیش از حد کار روی سر خود نریزید

وقتی کار زیاد روی سر خود می ریزید فشار روحی نا خواسته ای را بر خود هموار می کنید. این فشار ها به نگرانی های روحی تبدیل خواهد شد. وقتی برنامه هفتگی خود را تنظیم می کنید فرصت هائی را برای تاخیرها و نارسائی ها در نظر بگیرید که با انجام نشدن برخی کارها یا تاخیر در امور نگران نشوید و بقیه برنامه هایتان به هم نریزد.

۲۸- کارها را تجمیع کنید

برای استفاده بهینه از وقت، سعی کنید برخی کارها را که می توانید تجمیع کنید. هستند کارهائی که اگر با هم انجام شوند سرعت کاری شما را افزایش خواهند داد. پس کارها را در راستای هم قرار دهید و به اصطلاح آن ها را رج بزنید. برای مثال رسیدگی به نامه ها و رتق و فتق بایگانی را با هم انجام دهید. اگر برای انجام کاری به نقطه دیگری می روید کارهای دیگری را هم که در آن مسیر قرار می گیرند انجام دهید.

۲۹- نامه نگاری ها را در وقت تعیین شده

انجام دهید

با استفاده روز افزون از رایانه و اینترنت، برخی برنامه های رایانه ای و اینترنتی برای پاسخ دادن به نامه ها زمان مشخصی را به شما پیشنهاد می کند. هرگز از این امکان استفاده نکنید. قرار نیست نامه اینترنتی را همان لحظه که وارد می شود جواب دهید. در طول روز چند وقت را در نظر بگیرید که طبق برنامه دلخواه خود شما به خواندن و پاسخ دادن به نامه ها بپردازید.

۳۰- نامه در دست اقدام را بایگانی نکنید

باید روی نامه ای که به دست شما می رسد اقدامی صورت دهید. نامه هایی که اقدام ندارد سریعاً بایگانی کنید. نامه هایی که اقدام روی آن ها مرحله ای است و به زمان نیاز دارد در پوشه ای بگذارید و مرتب پی گیری کنید. نامه های در دست اقدام را تا حصول نتیجه و نهائی شدن بایگانی نکنید. اگر این نامه ها بایگانی شوند پی گیری آن ها به راحتی فراموش می شود. همین کار را در مورد نامه های اینترنتی و بقیه امور انجام دهید. کار در دست اقدام تا

نهائی شدن همچنان در برنامه کاری شما باقی بماند.

۳۱- وقت خود را متوازن کنید

وقتی کارهای شما متنوع باشد فضای کاری شما بهتر و شیرین تر می شود. با دسته بندی کردن انواع کارها به هر روز یا به هر هفته خود رنگ و بویی متفاوت بدهید. مثلاً یک روز یا یک هفته را صرف امور مالی بکنید. زمانی دیگر را به امور اداری و زمانی را هم به استراحت و تفریح تخصیص دهید.

۳۲- برنامه ریزی هفتگی

برنامه ریزی هفتگی باید مداوم و همیشگی باشد. نباید در یک هفته برنامه ریزی صورت گیرد و در هفته دیگر برنامه ریزی معوق بماند یا فراموش شود. به یاد داشته باشید که برنامه ریزی سرعت و دقت عمل شما را بالا برده و بهره وری خوبی در استفاده از زمان نصیب شما می کند. چنانچه نتیجه برنامه های انجام شده در یک هفته در هفته بعد پی گیری شود موجب ارتقای بهره وری آتی می شود.

۳۳- روش بایگانی ساده ای را انتخاب کنید

روش های بایگانی پیچیده و قدیمی موجب نگرانی، خستگی و سر خوردگی می شود. بایگانی باید دم دست شما باشد. از ساده ترین روش برای بایگانی استفاده کنید. بهترین جا برای بایگانی همان قفسه دم دست شما است. می توانید نامه ای را به راحتی بایگانی کنید و نامه دیگری را به سادگی از بایگانی خارج نمایید.

۳۴- پوشه ها و برچسب ها

بسیار دیده می شود به دلیل دشوار بودن امکان بایگانی، نامه ها یک جا تلبار می شوند و بایگانی ها همیشه عقب تر از موعد صورت می گیرد. در دسترس بودن زونکن، پوشه و برچسب های مربوطه میل به بایگانی کردن سریع را افزایش می دهد. هیچ نامه ای را منتظر بایگانی نگذارید.

۳۵- تابع برنامه های تحمیلی نباشید

آیا شما به تماشای برنامه خاصی در تلویزیون در ساعت مشخصی دلبسته شده اید؟ آیا احساس اعتیاد به تماشای چنین برنامه ای به شما دست داده است؟ در صحنه کار نگذارید چنین شود. همیشه برنامه های کاری را آن طور تنظیم کنید

که خودتان می خواهید. دنباله روی برنامه
تحمیلی نروید. برعکس برنامه را به دلخواه
خود انتخاب کرده، انجام دهید.

۳۶- سریع خوانی را یاد بگیرید

سریع خوانی از ابزار مهم موفقیت ما است.
سریع خوانی یک هنر و مهارت است. سریع
خوانی نه تنها در محیط های علمی که در محیط
های اداری نیز مفید است. زمان خواندن نوشته
ها را به شدت کاهش می دهد. نامه باید سریع و
بدون اشتباه خوانده شود و شناخت کافی از متن
آن به دست آید. برای سریع خوانی هم کلاس
وجود دارد و هم کتاب های خود آموز. اما مهم
ترین راه دست یابی به این مهارت تمرین است.

۳۷- سابقه کارها را نگاه دارید

از کارهای خود سابقه نگاه دارید. به حافظه
خود اطمینان نکنید و ذهن خود را گرفتار چنین
سوابقی ننمائید. شما خبر ندارید که چه زمانی
رایانه تان دچار مشکل می شود. از همه پرونده
های رایانه ای سوابقی را روی لوح فشرده
(دیسک) نگاهدارید. سوابق دیگر را هم در جای
امنی نگهداری کنید.

۳۸- مطابق با نیرو و توان خود کار کنید

شما بهترین کسی هستید که می دانید چقدر نیرو و توان دارید، چه زمانی نیرویتان بیشتر است و چه موقعی دچار ناتوانی هستید. اگر بدانید که چه وقت بیشترین نیرو و توان را برای انجام کار دارید بهتر می توانید در همان لحظات مشکلات جدی و کارهای سنگین را انجام دهید.

۳۹- هر کاری را در موقعیت خود قرار دهید

کارها به فضاها و موقعیت های خاصی تعلق دارند. یاد بگیرید که هر کاری را در جایگاه و موقعیت مناسب قرار دهید. در این صورت است که کار شما در خانه و اداره دچار تفکیک منطقی و روشنی خواهد شد.

۴۰- روزنامه ها و مجلات را پاکسازی کنید

هر از گاهی روزنامه ها و مجلات استفاده شده و زائد را از دور و بر خود دور کنید. پاکسازی این گونه اقلام فضای خوبی پیرامون شما ایجاد می کند و نظم خوبی به میز و محل کار و زندگی شما می دهد.

۴۱- قدم های اولیه

برنامه ریزی زمان یک هنر است. قرار نیست این برنامه ریزی را یک روزه شروع و با کمال دقت به انجام برسانید. شما به پیشرفت قدم به قدم نیاز دارید. با هر قدم تغییری هر چند کوچک در زندگی خود ایجاد کنید. به چندین هفته وقت و تمرین نیاز دارید تا به این نوع برنامه ریزی عادت کنید.

۴۲- برای انجام کارهای خود فهرست ارزیابی درست کنید

همیشه با انجام هر کاری روی برنامه خود علامت بزنید که مشخص شود آن کار انجام شده است. پس برای برنامه هفتگی خود یک (چک لیست) یا فهرست ارزیابی تهیه کنید. اگر در این فهرست کاری ماند که در زمان خود انجام نشود به فهرست هفته بعد منتقل کنید و اولویت آن را هم در برنامه بعد تعیین کنید. با وجود این (چک لیست) دیگر هیچ کاری از قلم نخواهد افتاد و هرگز کاری دو بار انجام نخواهد شد.

۴۳- دفتر روزنامه بنویسید

نوشتن دفتر روزنامه شخصی و اداری موجب رشد شما است. این دفتر روزنامه به شما امکان می دهد که:

- برنامه های روزانه و هفتگی قبل خود را مرور کنید.
- در مورد آن چه انجام داده اید بیندیشید.
- تغییرات حاصل شده در زندگی و کار خود را بررسی کنید.
- اشتباهات خود را پیدا کنید.
- از این راه مسیر رشد خود را شناسائی و تعیین کنید.

این روزها می توانید با استفاده از رایانه به سادگی و دقت این کار را انجام دهید.

۴۴- رسیدن به هدف با قدم های کوتاه

طراحی هدف و تعیین مقصد، ضروری است. از آن مهم تر و ضروری تر تعیین گام هائی است که می توان برای رسیدن به آن هدف برداشت. وقتی برنامه کاری خود را طراحی می کنید گام های کوچک مختوم به هدف آن برنامه را هم تعیین کنید. با چنین اقدامی موفقیت شما بیشتر خواهد شد.

۴۵- الگو مورد نیاز است

آیا کسی بوده که هدفی مشابه شما داشته و به آن دست یافته است؟ کسی را می شناسید که الگوی شما در رسیدن به هدف و موفقیت باشد؟ چنین الگویی را بیابید و در روش موفقیت او مطالعه کنید. این الگو می تواند الهام بخش شما باشد و روحیه شما را هم در جهت تضمین موفقیت افزایش دهد.

اما از تقلید کورکورانه او خودداری کنید. با شناخت چگونگی و عوامل موفقیت او، روش های خود را با توجه به توانایی های خودتان ابداع نمایید.

۴۶- شروع کنید

اولین وظیفه قدم برداشتن است.

- هدف را تعیین کنید.
- برنامه زمانی رسیدن به آن هدف را مشخص کنید.
- گام هائی را هم که باید برای رسیدن به هدف بردارید به ترتیب مشخص کنید.
- توانائی خود را برای رسیدن به خط پایان تکامل ببخشید.

آنچه می ماند شروع کردن به اجرای طرح است.

۴۷- محل کار خود را سازمان دهید

اگر محل کار شما نامنظم و آشفته باشد روحیه شما ضعیف می شود و بهره وری شما کاهش می یابد. نظم محل کار در موفقیت شما موثر است.

۴۸- فعال باشید

باور کنید که عقل سالم در بدن سالم است. مرتب ورزش کنید. وضعیت جسمانی خود را حفظ کنید تا ذهن شما هم فعال بماند. اگر فرصت ورزش ندارید در طول روز چند دقیقه ای پشت میز دست و پای خود را تکان دهید یا در طول اتاقتان حرکت کنید.

۴۹- خوب بخوابید

اگر خوب نخوابید آشفتگی و خستگی خواهید بود. به اندازه توصیه شده و خوب بخوابید تا بهره وری خود را بالا ببرید. اگر خسته و خواب آلوده باشید انتظار موفقیت نداشته باشید.

۵۰-معنویت را فراموش نکنید

یاد خداوند، عبادت و اتصال به مبدا خلقت آرامش بخش است. فرصتی را برای تعالی معنوی در نظر بگیرید، در کنار این معنویت و آرامش حاصل از آن به سیرو سفر و تفریح هم مبادرت کنید. زندگی بدون تفریح بی ارزش است. زمانی را برای گذراندن با خانواده و دوستانتان در نظر بگیرید. این برنامه، زندگی و کار را برای شما شیرین و دلپذیر می کند.

موفق باشید