

ورکبوک کنار گذاشتن عادت پشت گوش انداختن در یک هفته

هدف:

این ورکبوک بهت کمک می‌کند تا عادت پشت گوش انداختن رو شناسایی کنی و روش‌های موثر برای انجام به موقع کارها رو یاد بگیری. می‌خوایم توی یک هفته به سمت تغییر مثبت پیش بریم...

هفته اول: تغییر عادت‌ها

روز ۱: شناسایی علت‌ها

- توضیح:
 - اولین قدم برای کنار گذاشتن هر عادت، شناسایی دلایلش. بدون شناختن علت‌ها نمی‌تونی به درستی اقدام کنی.
- تمرین:
 - یک دفترچه یا صفحه‌ای توی گوشیات باز کن و بنویس چرا کارها رو به تعویق می‌ندازی.
 - مثلاً: آیا از شکست می‌ترسی؟ آیا کار خیلی خسته‌کننده به نظرت میاد؟ آیا احساس می‌کنی زمان کافی نداری؟
- مثال:
 - ترس از شکست: ممکنه فکر کنی اگه کار رو شروع کنی، نتیجه‌اش خوب نخواهد بود.
 - خستگی یا بی‌حوصلگی: شاید کار برات تکراری شده یا انگیزه‌ای برای انجامش نداری.
 - نداشتن برنامه مشخص: وقتی نمی‌دونی باید از کجا شروع کنی، احتمالاً کار رو به تعویق می‌ندازی.

روز ۲: تعیین اهداف واضح

- توضیح:
 - داشتن هدف مشخص بهت کمک می‌کنه تمرکز کنی و انگیزهات رو بالا نگه‌داری.
- تمرین:
 - یه هدف مشخص برای این هفته انتخاب کن. حتماً مطمئن شو که هدفت SMART باشه:
 - مشخص: دقیقاً چی می‌خوای انجام بدی؟
 - قابل اندازه‌گیری: چطور می‌تونی بفهمی به هدف رسیدی؟
 - قابل دستیابی: آیا این هدف واقعاً قابل دسترسه؟
 - مرتبط: آیا این هدف با اهداف بزرگ‌ترت همخوانیه؟
 - زمان‌دار: چه زمانی برای رسیدن به این هدف در نظر گرفتی؟
- مثال:
 - به‌جای این‌که بگی “می‌خوام بیشتر مطالعه کنم”، بگو “می‌خوام هر روز یک فصل از کتاب رو بخونم تا در یک ماه کتاب رو تموم کنم”.

روز ۳: تقسیم کارها به وظایف کوچکتر

• توضیح:

- وقتی یک کار بزرگ رو می‌بینی، ممکنه احساس کنی نمی‌تونی بهش برسی و این حس باعث می‌شه کار رو عقب بندازی.

• تمرین:

- پروژه یا کار بزرگت رو به مراحل کوچکتر تقسیم کن. هر مرحله رو جداگانه بنویس و برای هر کدوم زمان مشخصی تعیین کن.

• مثال:

- مرحله اول: تحقیق درباره موضوع (۲ ساعت)
- مرحله دوم: نوشتن طرح کلی (۱ ساعت)
- مرحله سوم: نوشتن متن اصلی (۴ ساعت)
- مرحله چهارم: ویرایش و تصحیح (۲ ساعت)

روز ۴: استفاده از لیست کارها

• توضیح:

- نوشتن لیست کارها بهت کمک می‌کند بهتر سازماندهی بشی و از فراموش کردن کارها جلوگیری کنی.

• تمرین:

- لیست کارهای روزانه‌ات رو بنویس و بر اساس اولویت مرتب کن.
- هر روز صبح، کارهای روزانه‌ت رو مرور کن و کارهایی که انجام داده‌ای رو علامت بزن.

• نکته:

- بعد از انجام هر کار، علامت بزن تا حس موفقیت بیشتری پیدا کنی. این کار بهت انگیزه می‌ده تا کارهای بعدی رو هم انجام بدی.

روز ۵: زمان‌بندی مشخص

• توضیح:

- تعیین زمان برای هر کار بهت کمک می‌کند مسئولیت‌پذیرتر بشی و از به تعویق انداختن کارها جلوگیری کنی.

• تمرین:

- برای هر کار زمان مشخصی تعیین کن و از تکنیک پومودورو استفاده کن:
 - ۲۵ دقیقه کار کن و بعد ۵ دقیقه استراحت کن.
 - بعد از چهار دور، ۱۵ دقیقه استراحت کن.

• مثال:

- ساعت ۱۰ تا ۱۰:۲۵: کار روی پروژه
- ساعت ۱۰:۲۵ تا ۱۰:۳۰: استراحت
- ساعت ۱۰:۳۰ تا ۱۰:۵۵: ادامه پروژه
- ساعت ۱۰:۵۵ تا ۱۱:۰۰: استراحت

روز ۶: اجتناب از حواس‌پرتی

- توضیح:

- برای کار کردن، فضایی آرام و بدون حواس‌پرتی درست کن. هرچه محیط کار آرام‌تر باشه، راحت‌تر می‌تونی تمرکز کنی.

- تمرین:

- محیط کارت رو طوری تنظیم کن که حواس‌پرتی کم‌تری داشته باشی.
- موبایل و تلویزیون رو دور بذار و از اپلیکیشن‌های مسدودکننده حواس‌پرتی استفاده کن.

- نکته:

- قبل از شروع کار، فضات رو مرتب کن تا احساس راحتی و آرامش بیشتری کنی.

روز ۷: ارزیابی و پاداش

- توضیح:

- وقتشه به کارهایی که این هفته انجام دادی نگاه کنی. این ارزیابی بهت کمک می‌کنه ببینی چقدر به هدف‌ها نزدیک شدی.

- تمرین:

- به کارهایی که این هفته انجام دادی نگاه کن و ببین چه تغییراتی حس کردی. آیا حس می‌کنی کارها رو بهتر انجام دادی؟

- پاداش:

- به خودت یه پاداش بده. مثلاً وقت گذاشتن برای تماشای یک فیلم یا خوردن یک دسر خوشمزه. این کار بهت انگیزه می‌ده تا ادامه بدی.
-

نکات پایانی:

- تداوم:
 - بعد از این هفته، عادات‌های خوب جدیدت رو ادامه بده. هر روز زمان‌هایی رو برای کارهای مهم تعیین کن.
 - مراقبت از خود:
 - خواب کافی و تغذیه مناسب رو فراموش نکن. اینا بهت کمک می‌کنن تمرکز بهتری داشته باشی و انرژی‌ات بالا بمونه.
 - درخواست کمک:
 - اگر احساس کردی نیاز به کمک داری، از دوستان یا همکارانت راهنمایی بگیر. گاهی صحبت کردن درباره کارها کمکت می‌کنه دید بهتری پیدا کنی.

این ورکبوک بهت کمک می‌کنه عادت پشت گوش انداختن رو کنار بذاری و کارها رو به موقع انجام بدی.