سبک وقت‌شناسی

خیلی وقت‌ها پیش می‌آید که برنامه‌ریزی می‌کنیم و از نظر خودمان بهترین زمانبندی ممکن را داریم اما نکته مهم این است که آیا واقعاً معنی مدیریت زمان را می‌دانیم یا نه؟ مدیریت زمان یعنی ثانیه به ثانیه راه را مشخص کنیم و برای تمامی مشکل‌های احتمالی که باعث توقف ما می‌شوند یک راه حل از پیش تعیین شده داشته باشیم. البته هیچ وقت نمی‌توانیم زمانبندی صد در صدی داشته باشیم، چون فکر بشر عاری از خطا نیست

آیا زمان خود را خوب مدیریت می‌کنیم؟

ثانیه‌ها را می‌میرانیم و بعد ماتم می‌گیریم

■ نگین خلج‌سرشکی

زمان باارزش‌ترین چیز در دست انسان‌ها است که می‌توان با آن همه چیز را خرید و این به چگونه مدیریت کردن زمان بستگی دارد. زمان به طور عادلانه بین همه تقسیم شده و این خود ما هستیم که با انتخاب‌هایمان تعیین می‌کنیم چرخ روزگار ما را به کدام سمت ببرد. خیلی‌ها موفقیت را می‌گذارند پای سرنوشت، تقدیر و شانس یا پسرفت و سکون خود را تقصیر شانس و اقبال می‌دانند در حالی که موفقیت فقط به زمان بستگی دارد. اگر هر کاری را سر زمان مناسب آن انجام دهیم هرگز پشیمان نخواهیم شد حتی اگر نتیجه دلخواه خود را به دست نیاوریم. مهم تلاش کردن و مدیریت زمان است. حتی اگر نتیجه آن چیزی که توقع داشته‌ایم نباشد باز هم خیال‌مان راحت است که تلاش کرده‌ایم.

■■■

■ **مدیر زمان خود باشیم**

مدیریت زمان اصولی دارد که باید یاد گرفت و یاد گرفتن آن هم به زمان نیاز دارد. هیچ‌کس مدیریت زمان را از همان ابتدای تولد بلد نیست. باید زمانی بگذرد تا چاله، چوله و بالا و پایین راه مشخص شود و رانندگی کردن در این جاده نامعلوم را یاد بگیریم. مدیریت زمان مانند رانندگی کردن در جاده‌ای است که در یک طرف آن دره و در طرف دیگر کوه است. اگر کمی چشم به روی حقیقت ببندیم و آن را رها کنیم یا در دره پرت خواهیم شد یا به کوه می‌زنیم و تمام. باید چشم‌های خود را باز کنیم. مدیریت زمان یکی را استیو جابز می‌کند و یکی را بی نام و نشان. مدیریت زمان قدرتی دارد که می‌تواند از صفر، صد بسازد و فقط باید بلد بود که چگونه فرمان را به دست گرفت و ماشین زمان را هدایت کرد. مدیریت زمان فقط به کار و تحصیل و تجارت ختم نمی‌شود بلکه حتی ضربان قلب بشر هم طبق یک الگوی زمانی خاص می‌زند و هر نفس به زمانی مشخص نیاز دارد که اگر ثانیه‌ای دیر شود می‌تواند یک نظام بدنی را دچار سردرگمی و دردسر کند. مدیریت زمان فقط مخصوص بشر نیست بلکه خداوند در تک‌تک مخلوقات توان کنترل زمان را قرار داده است تا چیزی از زمان خود عقب نماند و وای به روزی که عقب بماند. حتی ثانیه‌ای دیر کردن را نمی‌توان با هزاران دقیقه جبران کرد. اگر خورشید ثانیه‌ای دیرتر طلوع کند کل جهان مانند یک زنجیره این دیر کرد را در خود منتقل می‌کنند و یک ثانیه دیرتر به هزاران ساعت ضرر تبدیل می‌شود. البته این به معنی افراط در سرعت و عجله کردن نیست بلکه اگر مدیریت زمان وجود داشته باشد نه کسی و چیزی دیر می‌کند و نه نیازی به عجله کردن است. همان قدر که دیر رسیدن بد است، عجله کردن هم بی‌فایده است و نظم و تعادل را از بین می‌برد. مدیریت زمان فقط یک پله جزئی در موفقیت نیست بلکه گامی بزرگ و نیازمند پیش‌زمینه‌های فراوان است.

■ **ثانیه‌ای توقف بیهوده نکنیم**

مدیریت زمان به مسئولیت‌پذیری، قدرت حل مسئله و صبر نیاز دارد. یعنی این که متوجه شویم نمی‌شود یک‌شبه به همه جا رسید. مدیریت زمان یعنی اگر مشکل امروز را به فردا بسپاری پس هرگز سانتیمتری قد نخواهی کشید و رشد نخواهی کرد. مدیریت زمان یعنی اگر به فکر راه حل نباشی حتی گرانبهاترین ثروت جهان هم به داد حل مسئله تو نخواهد رسید. مدیریت زمان یعنی پرواز کن، بدو، راه برو، سینه‌خیز برو ولی هرگز متوقف نشو که این توقف یعنی باختن زمان. یک جمله معروف می‌گوید «اگر نمی‌توانی پرواز کنی پس بدو، اگر نمی‌توانی بدوی پس راه برو و اگر نمی‌توانی راه بروی پس سینه‌خیز برو اما متوقف نشو.» حتی اگر قلب روزگارت ثانیه‌ای توقف کند این یک لحظه دیگر جبران نخواهد شد و نفس از بین رفته دیگر برنخواهد گشت. یک مدیر خوب به کسی می‌گویند که بتواند در لحظات دشوار بهترین عملکرد ممکن را از خود نشان دهد وگرنه در زمان آسانی همه اداره امور را به خوبی بلد هستند و در این مواقع است که فرق بین ذهن‌های برتر و دیگران مشخص می‌شود. یک مدیر موفق می‌داند که با هماهنگی و همکاری تمام اعضا یک کار پیش می‌رود و نظام زمان وقتی به نتیجه می‌رسد که اعضای آن مانند مسئولیت‌پذیری، اعتماد به نفس و حل مسئله با هم همکاری کنند.

■ **کار خوب را خوب انجام دهیم**

مدیریت زمان شاید در تعریف بسیار ساده به نظر برسد و در حد چند کلمه باشد اما در عمل فرق می‌کند. یک مدیر خوب به جز عملکرد صد در صدی باید یک برنامه تضمینی هم داشته باشد. اگر هر کاری به شکل پله برای پیشبرد کار دیگر انجام شود پس هیچ وقت برنامه شکست نخواهد خورد زیرا برنامه پله‌ای یک ساختار قوی و منظم دارد. همان طور که از قبل گفته‌اند: «مسئله فقط انجام دادن کار خوب نیست بلکه باید کار را خوب انجام داد.»

خیلی وقت‌ها پیش می‌آید که برنامه‌ریزی می‌کنیم و از نظر خودمان بهترین زمانبندی ممکن را داریم اما نکته مهم این است که آیا واقعاً معنی مدیریت زمان را می‌دانیم یا نه؟ مدیریت زمان یعنی ثانیه به ثانیه راه را مشخص کنیم و برای تمامی مشکل‌های احتمالی که باعث توقف ما می‌شوند یک راه حل از پیش تعیین شده داشته باشیم. البته هیچ وقت نمی‌توانیم زمانبندی صد در صدی داشته باشیم، چون فکر بشر عاری از خطا نیست بلکه باید کار را خوب انجام داد.

یک مدیر زمان موفق همه اوقات را باارزش می‌شناسد و حتی برای زمان خواب خود هم برنامه دارد. خواب نکته بسیار مهمی در موفقیت به حساب می‌آید. ذهن باید استراحت کند تا بتواند در مواقع لازم به خوبی کار کند و جان کم نیاورد. ذهنی که استراحت نکند، میانه راه آدم را جا می‌گذارد. اگر مدیر زمان مانند راننده است، پس ذهن مانند وسیله نقلیه است. یک راننده خوب بدون خودروی خوب به نتیجه نمی‌رسد و برنامه‌ریزی مانند سوخت وسیله نقلیه است که اگر نباشد نه خودرو حرکت می‌کند و نه کاری از راننده برمی‌آید. اگر می‌خواهیم به نتیجه برسیم باید مدیر زمان بینا و کوشایی باشیم. البته نباید فراموش کنیم که گاهی نتیجه آن طور که ما می‌خواهیم از آب درنمی‌آید، ولی حداقل ما تلاش خود را کرده‌ایم و باید باقی کار را به خدا واگذار کنیم. همیشه خدایی وجود دارد که دانای امور است، ولی این به معنی بی‌خیال شدن و رها کردن کار نیست، بلکه ما باید تلاش کنیم و بدانیم کاغذ و قلم زندگی در دست ماست. کسی که حرکت نمی‌کند به مقصد نمی‌رسد و باید حرکت کرد، اگر چه گاهی جاده خراب است یا مقصد بسیار دور است، اما نباید دست از حرکت کردن کشید. توقف کردن مانند قطع کردن نبض زمان است و اگر زمان نبض نداشته باشد پس زندگی می‌میرد. ثانیه‌ها را نکشیم تا مجبور نشویم برای مرگ آنها ماتم بگیریم.

سبک رفتار

نگاهی به موانع شخصی در بی‌برنامگی و به‌هم ریختگی امور روزانه

آنها در عقب انداختن کارها استادند

■ یلدا یلان*

یکی از شکایت‌های اصلی افرادی که برای مشاوره مراجعه می‌کنند، بی‌برنامگی، به‌هم ریختگی کارها یا نداشتن زمان کافی برای انجام امور روزانه و انجام کارها در آخرین لحظات است. سؤال آنها این است که چرا من تا این حد بی‌برنامه هستم یا اینکه چرا در عقب انداختن کارها استاد هستم.

■■■

یکی از دلایلی که ما با کمبود وقت مواجه می‌شویم، داشتن معیارهای سختگیرانه و قوانین سفت و سختی است که برای خود یا حتی اطرافیان وضع می‌کنیم. قطعاً این امر می‌تواند به کمال‌طلبی منفی یا اهمال‌کاری منجر شود. در واقع در اکثر مواقع، کسانی که اهمال‌کار هستند، واقعاً تنبل نیستند، بلکه کمال‌گرایی یا سختگیری‌های بی‌دلیل‌شان باعث می‌شود یا کاری را شروع نکنند یا اگر شروع می‌کنند، تا آخرین لحظات آن را ادامه بدهند. اگر شما جزو کسانی هستید که بایدها و نبایدهای زیادی دارید، یا می‌خواهید همه چیز صد در صد کامل و صحیح انجام شود و به ۹۵ درصد راضی نمی‌شوید، احتمالاً جزو افرادی هستید که این مدل کمال‌گرایی را دارند.

دانشجویی را در نظر بگیرید که قرار است مقاله‌ای را تا پایان ترم تحویل استاد دهد اما مرتب این پا و آن پا می‌کند تا شرایط مناسب برای نوشتن مقاله فراهم شود و وقتی هم که بعد از روزها و هفته‌ها تعلل، شروع به نوشتن مقاله می‌کند، آن‌قدر هر پاراگراف را بالا و پایین می‌کند تا در نهایت شب قبل از تحویل مقاله، با اضطراب و استرس و با عجله مقاله را تمام می‌کند و با نارضایتی تحویل استاد می‌دهد. این افراد استاد انجام کارها در لحظه آخر هستند، چراکه هرگز از کارشان راضی نمی‌شوند.

یک دلیل دیگر برای اینکه ما نمی‌توانیم زمان خود را مدیریت کنیم یا اینکه وقت کافی برای انجام کارهای خودمان نداریم، این است که در برابر درخواست‌های دیگران مخالفت نمی‌کنیم و همیشه به خواسته‌های آنها تن می‌دهیم و در واقع وقت خود را به انجام کارهای «دیگران» اختصاص می‌دهیم. اینکه چرا ما قدرت بیان مخالفت با دیگران را نداریم، دلایل مختلفی دارد. یکی از دلایل این است که ما فردی تأییدطلب یا مهرطلب هستیم و می‌ترسیم که در صورت مخالفت با دیگران، تأیید و پشتوانه آنها را از دست بدهیم.

دلیل دیگر این است که شاید ما فردی هستیم که «خودقربانگری» بالایی دارد و مرتب به دیگران سرویس می‌دهد، اما از آنها درخواست کمک نمی‌کند. دلایلی از این دست می‌تواند باعث شود شما بیشتر وقت خودتان را برای انجام کارهای دیگران اختصاص دهید و در نهایت برای انجام امور خودتان وقت کافی نداشته باشید. پس بهتر است مهارت‌های جرئت‌مندی را یاد بگیرید تا توانایی مخالفت با خواسته‌های نامعقول دیگران را داشته باشید.

شاید شما هم جزو افرادی هستید که اصرار دارید تمام کارها را خودتان انجام دهید و هیچ کاری را به دیگران نمی‌سپارید یا اصلاً دیگران را قبول ندارید. تصور کنید قرار است شما برای مراسم ازدواج‌تان آماده شوید اما می‌خواهید تمام کارها مثل رفتن به دنبال تالار عروسی، نوشتن تعداد مهمان‌ها، خرید لباس عروس، آماده کردن ماشین عروس، پخش کردن کارت‌های عروسی و کلیه کارها را خودتان انجام دهید. در حالی که می‌توانید از خانواده‌تان خواهش کنید کارهای ساده‌تر را انجام دهند تا شما به امور مهم‌تر بپردازید. این را بدانید که شما می‌توانید بعضی از کارها را به دیگران بسپارید تا از حجم باری که به دوش دارید کاسته شود.

یکی از دلایلی که ما با کمبود وقت مواجه می‌شویم، داشتن معیارهای سختگیرانه و قوانین سفت و سختی است که برای خود یا حتی اطرافیان وضع می‌کنیم

اختلال بیش‌فعالی و نقص توجه و تمرکز، یکی دیگر از دلایلی است که باعث می‌شود شما وقت و تمرکز کافی برای انجام کارهای‌تان نداشته باشید. افراد بیش‌فعال معمولاً عادت به انجام چند کار با هم دارند و از آنجایی که توان مدیریت و تمرکز بر این حجم کار را ندارند، معمولاً با کمبود وقت مواجه می‌شوند. اگر حس می‌کنید که زندگی به‌هم ریخته‌ای دارید، یا دیگران شما را شلخته می‌دانند یا توان تمرکز بر کارها را ندارید، حتماً با یک مشاور صحبت کنید.

یکی از دلایل نرسیدن به کارها، داشتن وسواس از نوع فکری، عملی یا هر دو است. اگر شما هر بار دو ساعت یا بیشتر برای حمام کردن وقت می‌گذارید یا بعد از هر بار استفاده از سرویس بهداشتی باید حمام کنید یا تمیز کردن منزل ساعت‌ها وقت شما را می‌گیرد یا اگر هر مدل وسواس دیگری دارید، بهتر است برای درمان آن اقدام کنید، چراکه شما هم وقت خود و هم وقت اطرافیان‌تان را با این قبیل تشریفات وسواسی تلف می‌کنید و در نهایت هم از این همه دقت راضی نمی‌شوید.

یکی از اولین کارها در برنامه‌ریزی این است که برنامه‌هایتان را از ذهن‌تان به روی کاغذ منتقل کنید. کارها تا زمانی که در ذهن شما هستند شکل به‌هم ریخته‌ای دارند و مرتب ذهن‌تان را مشغول می‌کنند. نوشتن برنامه هفتگی یا ماهانه و گذاشتن آن جایی که جلوی چشمان‌تان باشد این آشفتگی را برطرف می‌کند. نکته بعدی تقسیم‌بندی کارها به «مهم» و «غیرمهم» است. شما می‌توانید کارهای مهم را در اولویت بگذارید و غیرمهم‌ها را با کمی تأخیر به انجام برسانید. البته مهارت‌های برنامه‌ریزی و سایر مهارت‌های زندگی نیاز به آموزش و تمرین دارند. برای داشتن یک زندگی مرتب و بابرنامه، وقت بگذارید.

*روانشناس بالینی

سبک برنامه‌ریزی

توصیه‌هایی به آنان که ۲۴ ساعت شبانه‌روز برایشان کم است

آدم‌های دقیقه نودی در رؤیای شنبه موعود

■ ساحل گرامی*

حتماً تا به حال زیاد شنیده‌اید که برخی افراد می‌گویند ۲۴ ساعت شبانه‌روز برایم کم است... کاش چند ساعت اضافه داشتم... من دقیقه نودی هستم... هر کاری را در لحظه آخر انجام می‌دهم... از شنبه آینده رژیم را شروع می‌کنم... و جملاتی شبیه این. در بیشتر مواقع شخص به ۶۰ سالگی می‌رسد اما همچنان کارهایش را دقیقه نودی انجام می‌دهد یا آن شنبه موعود هیچ وقت نمی‌رسد و فرد هیچ‌گاه ورزشکار نمی‌شود. به عبارت دیگر این حلقه معیوب هیچ‌گاه شکسته نمی‌شود و برای همیشه با فرد باقی می‌ماند. مدیریت زمان مهارتی است که به شما کمک می‌کند تمام کارهای خود را سر وقت انجام دهید و هیچ‌گاه دچار کمبود زمان نشوید. به راستی چه دلایلی وجود دارد که فرد قادر نیست زمان خود را مدیریت کند و در این مقوله احساس درماندگی می‌کند؟

■■■

در برنامه‌ریزی و هدف‌گذاری، یکی از اصول بسیار مهم توجه به توانایی، استعداد و امکانات است. بدون در نظر گرفتن این موارد فرد هدف‌هایی را انتخاب می‌کند که منطقی نیست و در انتها چیزی جز سرخوردگی و ناکامی برای فرد به ارمغان نمی‌آورد. برای مثال مردی که بدون هیچ‌گونه سابقه‌ای در تجارت و بازرگانی دست به معاملات بزرگ می‌زند و یا توقع وام‌های بانکی با مبلغ زیاد دارد، زمانی که با موانعی در رسیدن به اهدافش روبه‌رو می‌شود، به شدت دچار ناکامی می‌شود. مورد دیگر این پدیده در مورد افراد چاقی است که در اولین جلسه رفتن به باشگاه به مربی تأکید می‌کنند که دوست دارند در مدتی کوتاه هیکلی مانند او درست کنند و یا شخص مسن و با سن و سال بالا هدف‌هایی غیر قابل دسترس برای خود متصور می‌شود و شرایط جسمانی و سنی خود را لحاظ نمی‌کند.

اولویت‌بندی مسائل و ارزش دادن به هر یک بر حسب اهمیت بسیار مهم است. اگر بخواهیم با مثالی واضح‌تر توضیح بدهیم، در نظر بگیرید دانشجویی برای امتحان پایان ترم باید یک کتاب ۵۰۰ صفحه‌ای را در دو روز مطالعه کند. همزمان با این مسئله او به یک مهمانی هم دعوت شده است. حال اولویت‌بندی او میزان موفقیت را تعیین می‌کند. اینکه از این دو مورد کدام یک فدای دیگری می‌شود و به نفع دیگری کنار می‌رود. در این آیتم باید سود و زیان هر تصمیم در ذهن فرد کاملاً روشن شود و فرد طبق آن اولویت‌بندی کند. مسئله اولویت‌بندی در بسیاری اوقات علت اختلافات زناشویی به حساب می‌آید. چون مرد یا زن بیشتر تمرکز خود را روی کار می‌گذارند و از خانواده یا همسر غافل می‌شوند. انتخاب اولویت بسته به شخصیت افراد متفاوت است و ممکن است کسی کار یا شخص دیگری خانواده را ترجیح دهد.

مورد مهم دیگر ضعف در سپردن مسئولیت به دیگران است. حتماً این ضرب‌المثل را شنیده‌اید که گفته می‌شود اگر کار را به بچه بسپاری، باید خودت دنبالش بروی تا آن کار انجام شود. این آیتم دقیقاً به این مسئله اشاره می‌کند. گاهی فرد برای کم کردن مسئولیت خود کاری را به دیگری می‌سپارد اما در نهایت خودش باید کار را رتوش کند و به سرانجام برساند. پس تشخیص اینکه چه کارهایی را حتماً خودمان انجام دهیم، چه کارهایی را به دیگران بسپاریم و از آن مهم‌تر کار را به چه کسی واگذار کنیم بسیار مهم است. اگر قرار است برای نظافت خانه کارگر بیاوریم اما خودمان پا به پای او کار کنیم، کاری عبث انجام داده‌ایم. اگر نوشته‌ای را برای تایپ به تایپیست داده‌ایم اما باید خودمان ویرایش نهایی را انجام دهیم، کاری جز دوباره‌کاری انجام نداده‌ایم. پس لزوم سپردن کار به افراد ماهر و کاربلد ضرورت دارد.

کمال‌طلبی موضوع قابل بررسی دیگر در این زمینه است. افراد کمال‌گرا تمایل دارند هر کاری را بدون هیچ عیب و نقصی انجام دهند و به کمتر از ۲۰ قانع نیستند و نمره ۱۸ یا ۱۹ در کار آنها را راضی نمی‌کند. همین باعث می‌شود این افراد کاری را شروع نکنند. چون همیشه منتظر بهترین شرایط هستند و اگر کاری را شروع کردند به شدت کند و وسواسی عمل می‌کنند، چون کوچک‌ترین نقص آنها را به‌هم می‌ریزد و آنها احساس اجبار می‌کنند که آن نقص را درست کنند. برای مثال آنها برای برپایی یک مهمانی عصرانه تلاش و زمانی در حد یک جشن مفصل صرف می‌کنند و به خود بیش از اندازه سخت می‌گیرند.

گاهی اوقات مشکل اصلی و دردسرساز عدم شناسایی صحیح مشکل است. این کار عملاً باعث اتلاف وقت بسیاری می‌شود چون به جای داشتن یک دید کلی و در نظر گرفتن تمام جوانب، به مشکل اصلی تمرکز نمی‌شود و زحمات هدر می‌رود. مانند سخن معروفی که می‌گوید تشخیص درست و بجا نصف درمان است. در غیر این صورت باید یک به یک تمام اعضا و ارگان‌های بدن آزمایش شوند تا مشکل اصلی رو شود.

اهمال‌کاری نیز موردی مهم است. اهمال‌کاری به معنای انجام ندادن کارها در زمان مناسب و موکول کردن آن به فرصت‌های آتی است. در حالی که همین امر باعث تلمبار شدن انبوهی از کارها می‌شود و فرد به یک‌باره ترجیح می‌دهد هیچ کدام را انجام ندهد یا تحت فشار زمانی در یک مدت کم حجم فراوانی از کارها را به سرانجام برساند و استرس زیادی را متحمل شود.

گاهی نیز افراد به ناچار و یا از روی رودربایستی ناچار به پذیرفتن مسئولیتی می‌شوند و همین باعث می‌شود نتوانند زمان خود را برای انجام آن کار مدیریت کنند. مثلاً دوستی از آنها درخواست می‌کند تا از فرزند خردسالش نصف روز مراقبت کند. او با علم به این که باید خرید کند و به کارهای عقب‌مانده خانه رسیدگی کند چنین چیزی را می‌پذیرد و کاملاً از برنامه خود عقب می‌مانند. پس آموختن مهارت نه گفتن در این مواقع بسیار به کمک فرد می‌آید و باعث می‌شود او به کارهایش برسد.

به شما پیشنهاد می‌شود لیستی درست کنید و در آن مواردی که در ادامه می‌آید را بگنجانید، چون افراد قادر نیستند تمام مسائل را در ذهن خود نگه دارند:

۱- برنامه‌زمانی مشخص: اینکه باید در هر ماه، هر هفته و هر روز دقیقاً چه کارهایی انجام دهید.

۲- اولویت‌بندی: کارهایی که باید انجام شوند را اولویت‌بندی کنید و به ترتیب بنویسید.

۳- تماس‌ها: لیست افرادی که باید با آنها تماس بگیرید را مشخصاً بنویسید.

۴- گفتنی‌ها: این که باید به هر کس چه چیزی بگویید، یادداشت کنید تا یادتان نرود.

از اوقات بیکاری و زمان‌های مرده‌تان استفاده کنید. مثلاً اگر ماه‌هاست که کتابی گرفته‌اید اما هنوز نخوانده‌اید آن را در کیف‌تان بگذارید و در مترو، تاکسی و یا در اتاق انتظار بخوانید. یا نسخه صوتی کتاب‌ها را تهیه کنید تا در هنگام رانندگی گوش کنید. الگوی خواب مناسبی ایجاد کنید. اگر می‌خواهید زودتر از خواب بیدار شوید و احساس خستگی و خواب‌آلودگی نداشته باشید باید در یک دوره ۳ تا ۴ روزه هر روز ۱۵ دقیقه زودتر از خواب بیدار شوید تا در این صورت سازگاری بدن خود را با الگوی مناسب خواب تضمین کنید. از ناهار سالم و مغذی غافل نباشید. این امر به شما اجازه می‌دهد تا در طول روز سطح انرژی خود را ثابت نگه دارید و احساس خستگی نکنید. همین امر باعث انجام کارها با توان بیشتر می‌شود. یک چرت ۲۰ دقیقه‌ای بعد از ناهار می‌تواند به مغز انرژی بدهد و فرد را سرحال کند. تأثیر این چرت از مصرف کافئین هم مفیدتر است. به این ترتیب شخص می‌تواند در ادامه روز با قوت بیشتری به کارها بپردازد و بانشاط‌تر باشد.

اهمال‌کاری به معنای انجام ندادن کارها در زمان مناسب و موکول کردن آن به فرصت‌های آتی است

*دکترای تخصصی روانشناسی