

سیک برنامه ریزی



یک خانه تکانی درست و حسابی در صفحه رایانه شما

دنیای شلوغ دیجیتالِ ات را خلوت کن!

■ نقل و تلخیص: حسین گل محمدی

یکی از آشناترین صحنه‌ها در هر ادارای میزهایی است که زیر بار سنگین کوه‌هایی از کاغذ و پرونده خم شده است. را یانه‌های کارمندان هم معمولاً وضع بهتری ندارند، دستکُتاپ‌هایی که از بالا تا پایین از فایل‌هایی با اسم‌های نامفهوم پر شده‌اند و حافظه‌هایی مملو از سند، عکس و هر چیز دیگری که از اینترنت داندلود شده است. خدا نکند که بخواهید فایلی را در میان این تلبشار اطلاعاتی پیدا کنید. ماری گونود و اسکاگت سوننشاین در کتاب «خوشی در کار: مر تب‌سازی زندگی کاری شما» راه‌حل‌هایی برای این مشکل دارند. ■ ■ ■

متوجه تلبشار شدن اقلام دیجیتال نمی‌شویم

توصیه‌های زیادی درباره نحوه مدیریت ایمیل‌ها و سازماندهی پوشه‌ها و تلفن همراه وجود دارد. همچنین وقتی صحبت از مدیریت زندگی‌های دیجیتال باشد، گزینه‌های متعددی پیش روی ماست درباره اینکه کار درست کدام است. هر شغلی مقتضیات تکنولوژیک خاص خودش را دارد. در بعضی از شرکت‌ها، نوع مشخصی از نرم‌افزار پیام‌رسان الزامی است. برای بعضی حرفه‌ها، مثل پزشکی و پلیس، ارتباط همیشگی ضروری است. باید بفهمید چه چیزی برایتان کارساز است تا بتوانید به همان پایبند بمانید. هنگام مر تب‌سازی زندگی دیجیتال‌تان، هدف اصلی یافتن راهی است تا کنترل بیشتری بر تکنولوژی پیدا کنید. برای اکثر آدم‌ها، زندگی دیجیتال سه بخش اصلی دارد: اول، اسناد دیجیتال مثل گزارش‌ها، ارائه‌ها و صفحات گسترده دوم، ایمیل‌ها و سوم، نرم‌افزارهای گوشی هوشمند. هر سه بخش مشکل واحدی دارند: ذخیره همه‌چیز آسان است، پس همین کار را می‌کنیم تا جایی که احساس می‌کنیم داریم کنترل‌مان را بر تکنولوژی‌ای که قرار بود کمکمان کند از دست می‌دهیم و برخلاف کالاهای فیزیکی، متوجه تلبشار شدن اقلام دیجیتال نمی‌شویم تا وقتی که دیگر زیادی دیر است. فضای ذخیره‌مان پر شده، نمی‌توانیم چیزی را پیدا کنیم، سرعت و سیلیه‌مان به آهستگی لاک می‌خورد. باید با اعلان‌های بی‌وقفه بمباران‌مان می‌کنند. برای اینکه زندگی دیجیتال خود را در دست بگیرید، گام‌به‌گام پیش بروید. اول از اسناد شروع کنید و بعد سراغ ایمیل‌ها و در نهایت نرم‌افزارهای تلفن هوشمند.

برای اسناد دیجیتال خود پوشه‌های زیادی لازم ندارید

از قسمت «اسناد» در حافظه سخت یا نتورک درایو خود و پوشه‌های اصلی شروع کنید که اکثر اسناد دیجیتال‌تان داخلشان قرار دارد. بعد، سروقت دستکُتاپ رایانه‌تان بروید. برای پوشه‌های دیگری که در بیشتر کامپیوترها مشترک هستند، مثل پوشه عکس‌ها و ویدئوها می‌توانید از همین رویکرد که در اینجا توصیف شده، استفاده کنید. حالا در قسمت «اسناد»، از جمله در پوشه‌های اصلی آن، هر فایل را بررسی کنید و از خودتان بپرسید: آیا برای انجام کارم به این سند نیاز دارم؟ آیا این سند برای کارهای آینده راهنمایی‌ام می‌کند یا برایم منبع الهام است؟ یا این سند برق شادی در دلم ایجاد می‌کند؟ اگر جواب همه این سوآلات «نه» بود، سند را پاک کنید. ممکن است فقط از روی اسناد محتوایش را به خاطر بیایرد، اما شاید لازم باشد بازش کنید. اگر پوشه‌ای فرعی دارای فایل‌هایی درباره موضوعی است که با آن کاری ندارید، دست به کار شوید و کل پوشه فرعی را پاک کنید. مطمئن شوید که از تمام رویه‌های مرسوم به اسناد در سازمان‌تان یا هر گونه استانداردِی که در شغل‌تان برای حفظ فایل‌ها وجود دارد، پیروی می‌کنید. اگر عمل‌نامی توانید فایل‌ها را پاک کنید، اسناد اصلی را به قسمت آرشیوی منتقل کنید که خارج از قسمت اسناد اتان باشد. اگرچه این فایل‌ها همچنان فضایی اشغال می‌کنند از فایل‌هایی که واقعاً می‌خواهید نگه دارید، جدای می‌شوند. با حواس پرتی بصری کمتر، یافتن آنچه نیاز دارید راحت‌تر می‌شود.

صرف‌نظر از نوع صنعت یا سازمانی که در آن کار می‌کنید، اکثر آدم‌های توانمند نسخه‌های پیش نویس اسناد و فهرست

پوشه «شخصی» را هم اضافه کنید تا فایل‌های شخصی و کاری‌تان با هم قاطی نشوند.

از دستکُتاپ طوری استفاده کنید که خوشحالتان کند

دستکُتاپ شما باید مکانی ویژه باشد، اما برای خیلی‌ها حکیم زیاله‌دان را دارد. دستکُتاپ‌ها غالباً به خاطر فایل‌های داندلودشده‌ای که یکبار استفاده شده‌اند، عکس‌های قدیمی یا اسناد فراموش شده به‌هم‌ریخته هستند. من عادت داشتم اقلدر فایل روی دستکُتاپ بگذارم که حتی نمی‌توانستم اسم فایل‌ها را بخوانم! هر بار کامپیوترم را روشن می‌کردم، با آشفته‌بازاری بصری مواجه می‌شدم و تقریباً دیگر هیچ چیز روی دستکُتاپم کارایی نداشت. دیگران این فایل‌ها را آماده کرده‌اند و شما عموماً تغییرشان نمی‌دهید، مثل قراردادهای حقوقی و فایل‌های کارفرما. کار ذخیره شده اسناد پروژه‌های گذشته را در بر می‌گیرد که در آینده از آنها استفاده خواهید کرد. مثالش فایل‌هایی است که می‌توانند برای پروژه‌های جدید کمک‌تان کنند، مانند ارائه‌ای برای مشتری سابق که می‌تواند الگویی برای مشتری دیگری در آینده باشد. انواع دیگر کارهای ذخیره‌شده می‌تواند به شرح زیر باشد: تحقیقاتی که انجام داده‌اید و بعداً به کار می‌آیند، مثل محرک‌زنی رقبا یا تحقیقات مربوط به صنعت‌تان. همچنین ممکن است بخواهید بعضی پروژه‌ها را ذخیره کنید تا نمونه کارهایی داشته باشید که به مشتری‌ان احتمالی یا برای آموزش به کارمندان جدید نشان بدهید.

اگر فایل‌های شخصی خود را در همان فضا نگه می‌دارید،



پروژه‌های نزدیک‌تر در آینده از آنها استفاده کنم.

پوشه «اسناد» سند‌ها ارائه‌های پاورپوینت و فایل‌های Pdf را در خود نگه می‌دارد. عاشق دسته‌بندی و سازماندهی هستم، پس برای هر کدام از این دسته‌ها پوشه‌ای جداگانه دارم، اما صادقانه بگویم، لازم نیست تا این حد پوشه‌بندی کنید. می‌توانید به راحتی، با جست‌وجوی کلمات کلیدی، هر سندی را پیدا کنید. دسته‌بندی در پوشه «عکس‌ها» ضروری است. وقتی عکس‌ها را داندلود می‌کنیم، معمولاً اسمی غیر قابل تشخیصی دارند و جست‌وجو کردنشان دشوار است. اما تغییر نام هر عکس هم واقع‌بینانه نیست. در همین دلیل بهتر است طبق کاربرد دشن آنها را در پوشه‌های جداگانه بگذارید. خود من پوشه‌هایی دارم برای عکس‌هایی که می‌خواهم برای کار ذخیره کنم، مثل «عکس‌های مر تب‌سازی» و «عکس جلد کتاب‌ها» و نیز پوشه‌هایی با نام «برای اینستاگرام» یا «برای وبلاگم» که در آنها موقتاً عکس‌های بلائکلیفی را ذخیره می‌کنم که بعد از انجام کارم با پاکشان می‌کنم. خوشحالی ناشی از داشتن دستکُتاپ مر تب می‌تواند اعتیادآور باشد، اما باید اعتراف می‌شدم و تقریباً دیگر هیچ چیز روی دستکُتاپم کارایی نداشت. دستکُتاپ خود را به محلی تبدیل کنید که کمک‌تان می‌کند کارتان را انجام بدهید و برق شادی ایجاد می‌کند.

یادتان باشد، شما رئیس وسایل تکنولوژی‌کتان هستید. بگذارید تکنولوژی باعث پیشرفت زندگی کارتان بشود و کمک‌تان کند واضح‌تر ببینید که چطور کارتان می‌تواند برایتان منبعی از خوشی باشد. وقتی اسناد دیجیتال، ایمیل‌ها و نرم‌افزارهای تلفن هوشمندتان را مر تب می‌کنید، متوجه می‌شوید که آنها فقط ابزارهایی برای کمک‌به کارتان هستند، نه یک انبار ذخیره که کل زندگی حرفه‌ای‌تان را آرشیو می‌کند

بستگی به این دارد که راحت‌ترین روش برایتان در کار چیست. ایده‌های بالا فقط توصیه‌هایی برای شما هستند.

ایمیل‌هایتان را دور بریزید مگر اینکه...

هنگام تصمیم‌گیری درباره اینکه ایمیلی را نگه دارید یا نه از خودتان بپرسید: آیا لازم است این ایمیل را نگه دارم تا در آینده کارم راه یافتم؟ یا خواندن دوباره این ایمیل دانش، الهام یا انگیزه‌ای برای کار آینده‌ام فراهم می‌کند؟ آیا این ایمیل برق شادی را در من برمی‌انگیزد؟ رویکردی پیدا کنید که برای خودتان و کارتان منطقی باشد. همانند اسناد دیجیتال، تعداد معقولی پوشه مد نظر قرار دهید که به اضافه پوشه‌های فرعی جمعاً ۱۰ تا یا کمتر بشوند. چون می‌توانید ایمیل‌ها را جست‌وجو کنید، اگر دستکُتاپ خود را به محلی تبدیل کنید که کمک‌تان می‌کند کارتان را انجام بدهید و برق شادی ایجاد می‌کند. تنها چیزهایی که روی دستکُتاپ نگه می‌دارم پوشه‌ای به اسم «مخزن» است و هر فایل دیگری مثل عکسی که می‌خواهم آن روز استفاده کنم. دستکُتاپ کامپیوترم را فضای کارم در نظر می‌گیرم، درست مثل میز کارم. پس فقط چیزهایی را روی می‌گذارم که قصد دارم بلافاصله از آنها استفاده کنم. پوشه مخزن مثل کابینت پرورده است. داخلش دو پوشه دیگر قرار دارد، یکی «اسناد» و دیگری «عکس‌ها» و نیز هر سندی که باید به‌زودی مرورش کنم و عکس‌هایی که طی چند روز آینده به کارم می‌آیند. پوشه «عکس‌ها» در برگیرنده عکس‌هایی است که دوست دارم در

نرم‌افزارهای کمتر روی گوشی‌تان، یعنی حواس پرتی کمتر

هر آدم معمولی روزی ۸۵بار با تلفن هوشمندش استفاده می‌کند که بیش از پنج ساعت در روز می‌شود. این رفتار دلیلی دارد. بسیاری از نرم‌افزارها مخصوصاً ساخته شده‌اند تا اعتیادآور باشند و می‌توانند حواس‌مان را از انجام کارمان بپرت کنند. قضیه تکان‌دهنده این است. صرف حضور تلفن همراه می‌تواند عملکردتان را تضعیف کند، حتی اگر بی‌صدای می‌زبان باشد. اگر نرم‌افزارهای کمتری روی گوشی‌تان داشته باشید، حواس پرتی‌هایتان کمتر می‌شود و دلایل کمتری دارید که تلفن را نزدیکتان نگه دارید. حالا گوشی‌تان را بردارید و نرم‌افزارهایتان را یکی یکی بررسی کنید. اول از خودتان بپرسید: آیا این نرم‌افزار لازم است؟ بعضی شرکت‌ها نرم‌افزارهای مشخصی را برای کار کل‌کتان یا برای مشاغل خاص الزامی می‌دانند، پس باید آنها را نگه دارید. بعد از خودتان بپرسید: آیا این نرم‌افزار کمکم می‌کند بهتر کار کنم؟ نرم‌افزارهایی را نگه دارید که باعث می‌شوند در شغل‌تان بهتر باشید یا شما را به زندگی کاری ایده‌آل‌تان نزدیک‌تر می‌کنند. در نهایت از خودتان بپرسید: آیا این نرم‌افزار برق شادی را در من به وجود می‌آورد؟ نرم‌افزارهایی را نگه دارید که واقعا از استفاده کردنشان لذت می‌برید.

بعد از اینکه درباره این سوآلات خوب فکر کردید، اگر نرم‌افزاری را پیدا کردید که ارزش نداشت نگهدش دارید، پاکش کنید. اگر به هر دلیلی در آینده لازم باشد، به راحتی می‌توانید دوباره داندلودش کنید و عموماً هم لازم نیست آن را بخردی. یادتان باشد، شما رئیس وسایل تکنولوژی‌کتان هستید. بگذارید تکنولوژی باعث پیشرفت زندگی کاریتان بشود و کمک‌تان کند واضح‌تر ببینید که چطور کارتان می‌تواند برایتان منبعی از خوشی باشد. وقتی اسناد دیجیتال، ایمیل‌ها و نرم‌افزارهای تلفن هوشمندتان را مر تب می‌کنید، متوجه می‌شوید که آنها فقط ابزارهایی برای کمک به کارتان هستند، نه یک انبار ذخیره که کل زندگی حرفه‌ای‌تان را آرشیو می‌کند.

نقل و تلخیص از: پو سابت ترجمان نوشته: ماری گونود و اسکاگت سوننشاین / ترجمه: میترا دانشور Joyat Work / مرجع:

سیک زندگی

سیک زندگی ۹۸۴۷۱۶۹۸۸۴

سیک مطالعه



فواید مطالعه و کتابخوانی از نگاهی دیگر

کتاب می‌خوانیم تا سالم بمانیم

■ زهرا هنریخش

امروزه گسترش شبکه‌های اجتماعی و اختصاص اکثریت زمان مردم به گشت‌وگذار در اینترنت و دنیای مجازی سبب شده تا زمان کتاب خواندن کاهش یابد. اگر آگاه شویم که کتاب خواندن و مطالعه چه آثار و فوایدی به همراه دارد، حتماً زمان بیشتری را برای مطالعه کتاب‌های مختلف اختصاص می‌دهیم. اگر افرادی که در طول روز مطالعه بیشتری دارند را با افرادی که مطالعه ندارند یا میزان مطالعه آنها کم است مقایسه کنیم، آنهایی که در طول روز چند ساعت کتاب می‌خوانند، ماده سفید مغزشان که در ناحیه زبانی قرار دارد، بیشتر از افرادی است که کتاب نمی‌خوانند؛ این ماده یا مطالعه زیاد در مغز تولید و باعث بهتر شدن کار کرد ار این عضو بدن می‌شود. کتابخوانی فواید بی‌شمار دیگری نیز دارد.

کاملاً فراموش خواهد شد. پس با گذشت زمان، خواندن باعث کاهش استرس و اضطراب شده و باعث بهتر شدن احساس روحی و جسمی می‌شود. با مطالعه بیشتر کلمات زیادتری در معرض دید قرار می‌گیرند، همین امر باعث می‌شود هر روز به دایره واژگان افزوده و اثرات مطالعه در صحبت‌ها پدیدار شود. کلمات چه به صورت فیزیکی و چه به صورت کتاب الکترونیکی، می‌توانند باعث افزایش دایره واژگان شوند.

بیان شیوا و خوش صحبت بودن در هر حرفه‌ای کمک شایانی به فرد می‌کند و با افزایش اعتماد به نفس در انسان باعث می‌شود فرد با اقراب با درجه فرهنگی و سواد بالاتر هم صحبت شود. با مطالعه روزانه و جست‌وجوی کلمات جدید دایره واژگان گسترش یافته و مهارت‌های زبانی بهبود می‌یابد. با کتابخوانی مرتب مغز با واژگانی پر می‌شود که در ادامه زندگی از این واژگان در هر موقعیتی به صورت ناخودآگاه استفاده می‌شود و با استفاده از این کلمات جدید طرز صحبت‌کردن به طور شگفت‌آوری تغییر خواهد کرد.

خواندن می‌تواند ذهن را درگیر کند و قوه تخیل را به میزان قابل توجهی افزایش دهد. اینکه در طول مطالعه یک رمان رمز آلود ذهن درگیر شخصیت‌های متعدد و داستان معمای آن شود و به دلیل همین شخصیت‌ها و داستان‌ها، قسمتی از مغز که مسئول تحلیل موضوعات مختلف است، تحریک‌شده و بدون اینکه لازم باشد در دنیای واقعی بسیاری از شخصیت‌ها به شکل واقعی تجربه شود، به راحتی بسیاری از آن شخصیت‌ها در کتاب خوانده می‌شود و با اسرار شخصیتی جدید آشنا شده و مهم‌تر از آن یکبار فرصت تحلیل و مواجهه با آن شخصیت با مطالعه یک رمان رمز آلود به دست می‌آید.

وقتی شروع به خواندن کتاب می‌کنیم، معمولاً در ابتدا تصویری از حوادث آن کتاب در ذهن نداریم، اما هر وقت که کتاب را تمام کردیم، می‌توانیم به آسانی تمام شخصیت‌ها و دنیایی که آن کتاب در ذهن ما ایجاد کرده را به خاطر آورده و شروع به تجزیه و تحلیل کنیم و در پایان کتاب به طور آشکار در می‌یابیم که به طور شگفت‌انگیزی قوه تحلیل ما در حال فعالیت است.

از دیگر فواید کتابخوانی و مطالعه می‌توان داشتن خواب راحت، افزایش اعتماد به نفس، تقویت توانایی شنیداری، افزایش خلاقیت و بهبود روابط اجتماعی

را برشمرد. برای هر فرد با هر سلیقه‌ای کتابی هست که توجه فرد را به خود جلب کند تا با توجه به سلایق خود در هر زمینه‌ای که علاقه دارد یک کتاب را انتخاب و خواندن آن را شروع کند.

در دو زمان بیشتر توصیه می‌شود که مطالعه صورت گیرد یکی در شروع روز و دیگری در پایان روز پیش از خواب. شروع روز با انجام مطالعه باعث نظم ذهن می‌شود.

یک جامعه برای بهره مندی از سلامت فرهنگ، در مرحله اول به سلامت روانی افراد نیازمند است؛ این امر، زمانی تحقق می‌یابد که چاپ کتاب در یک جامعه رونق داشته و مردم به سمت کتابخوانی و مطالعه گرایش داشته باشند.

از این رو باید اقدامات لازم برای فرهنگسازی در این زمینه صورت گیرد. یک جامعه زمانی فعال و پویا خواهد بود که افراد آن از سلامت جسمی و روحی بهره‌مند باشند و مطالعه در سلامت روان اعضای جامعه، بسیار مفید است. برای فرهنگسازی در حوزه کتاب خوانی، در مرحله اول باید چاپ کتاب کودک رونق چشمگیری داشته باشد؛ چرا که انس و علاقه انسان در کودکی با کتاب موجب تداوم آن می‌شود.



وقتی شروع به خواندن کتاب می‌کنیم، معمولاً در ابتدا تصویری از حوادث آن کتاب در ذهن نداریم، اما هر وقت که کتاب را تمام کردیم می‌توانیم به آسانی تمام شخصیت‌ها و دنیایی که آن کتاب در ذهن ما ایجاد کرده را به خاطر آورده و شروع به تجزیه و تحلیل کنیم و در پایان کتاب به طور آشکار در می‌یابیم که به طور شگفت‌انگیزی قوه تحلیل ما در حال فعالیت است