



- تهران - میدان ۷ تیر - خیابان قائم مقام - نرسیده به خیابان فجر - نبش کوچه سام - پلاک ۱۷ - طبقه ۴
- تلفکس : ۵- ۸۸۳۴۹۶۷۰ (۰۲۱) - فاکس : ۸۸۳۴۹۶۷۳ (۰۲۱)
- URL:www.parsnamaddata.com
- E-mail : info@parsnamaddata.com

فصل ۲۶ : چهار عادت علمی درست که به شما کمک می کنند از خستگی و نگرانی اجتناب کنید:

عادت علمی درست شماره ۱ : میز خود را از همه وسایل و کاغذهایی که در همین لحظه به درد انجام کاری که در دست دارید، نمی خورند، پاک کنید.

فقط دیدن میزی که پر از نامه هایی است که جوایشان را نداده اید و گزارشهایی است که نخوانده اید، کافی است که شمار را گرفتار سردرگمی، نگرانی و عصبانیت کند و تازه موضوع به همین جا هم ختم نمی شود. یادآوری دائمی (میلیون ها کاری که انجام نشده اند و وقتی هم برای انجام آن ها باقی نمانده است) آدم را آن قدر نگران می کند که هم خستگی و فشار عصبی وجود می آورد و هم باعث فشار خون، ناراحتی قلبی و زخم معده می شود.

دکتر جان.اچ. استروکس استاد دانشگاه پزشکی دانشگاه پنسیلوانیا در کنوانسیون ملی انجمن پزشکی آمریکا گزارشی با این عنوان ارائه کرد. (بیماری های عصبی، علت بیماریهای جسمی) دکتر استروکس در این گزارش یازده علت را با عنوان (در بیماران روانی دنبال چه بگردیم) فهرست کرده است : اولین مبحث این فهرست این است : (احساس اجبار یا (باید) کردن، زنجیره بی پایان کارهایی که پیش رو داریم و باید انجامشان بدهیم.)

ولی کار آسانی مثل مرتب کردن میز و تصمیم گیری های ساده چطور می توانند از چنین فشار عصبی شدید، از چنین بایدهای طاقت فرسا و بیش از حد (زنجیره بی پایان کارهایی که پیش رو داریم و باید انجامشان بدهیم) جلوگیری کنند؟ دکتر ویلیام.ال. سادلر روانکاو از بیماری صحبت می کند که با استفاده از این ابزار ساده، جلوی بیماری عصبی خود را گرفت.



• تهران - میدان ۷ تیر - خیابان قائم مقام - نرسیده به خیابان فجر - نبش کوچه سام - پلاک

• ۱۷ - طبقه ۴

• تلفکس : ۵- ۸۸۳۴۹۶۷۰ (۰۲۱) - فاکس : ۸۸۳۴۹۶۷۳ (۰۲۱)

• URL:www.parsnamaddata.com

• E-mail : info@parsnamaddata.com

او در قسمت اداری کارخانه بزرگی در شیکاگو کار می کرد. وقتی به مطب دکتر سادلر آمد، بسیار عصبی، بدخلق و نگران بود. می دانست که دارد از نظر روانی گرفتار مخصصه می شود، ولی نمی توانست جلو کار کردنش را بگیرد. باید یک کسی به او کمک می کرد. دکتر سادلر می گوید: در فاصله ای که این مرد داستانش را برایم تعریف می کرد، تلفنم زنگ زد. از بیمارستان بود به جای به تعویق انداختن قضیه، وقت را غنیمت شمردم و تصمیم گرفتم. عادت این است که اگر بشود سوالاتی را مطرح کنم که دقیقاً به موضوع ارتباط دارند. دفعه دوم هم موضوعی فوری و حیاتی پیش آمد که باید برایش وقت می گذاشتم و درباره اش بحث می کردم. بار سوم هم یکی از همکارانم با عجله وارد مطب شد و از من خواست در مورد بیمارش که حال بسیار وخیمی داشت کمکش کنم. وقتی که بالاخره کارم با او هم تمام شد، رو به بیمارم کردم و از این که آن قدر معطلش گذاشته بودم، عذرخواهی کردم، ولی حالش کاملاً خوب بود و قیافه اش هیچ شباهتی به موقعی که به مطب من آمد، نداشت.

مرد بیمار به دکتر سادلر گفت : دکتر عذرخواهی نکنید. در این ده دقیقه آخر همه چیز دستگیرم شد و فهمیدم چه دردی دارم، به دفترم برمی گردم و همه عادات کارم را دوره می کنم.... ولی قبل از رفتن ، اشکالی ندارد اگر نگاهی به میز شما بیندازم؟

دکتر سادلر کتوهای میزش را باز کرد. همه شان خالی بودند و فقط وسایل ضروری دم دستش بود. بیمار پرسید :

- بمن بگوئید کارهای ناتمامتان را کجا نگه می دارید؟



- تهران - میدان ۷ تیر - خیابان قائم مقام - نرسیده به خیابان فجر - نبش کوچه سام - پلاک ۱۷ - طبقه ۴
- تلفکس : ۵- ۸۸۳۴۹۶۷۰ (۰۲۱) - فاکس : ۸۸۳۴۹۶۷۳ (۰۲۱)
- URL:www.parsnamaddata.com
- E-mail : info@parsnamaddata.com

سادلر جواب داد : (تمامشان می کنم.)

(و نامه هایی که جواب نداده اید، کجا نگه می دارید؟)

(جوابشان را می دهم. قانون من این است که هرگز نامه ای را بی پاسخ نگذارم. همیشه به محض خواندن یک نامه، جوایش را به منشی ام دیکته می کنم.)

شش هفته بعد، همان کارمند از دکتر سادلر دعوت کرد به اداره اش برود. هم خودش به کلی عوض شده بود، هم وضع میز کارش. هم کتوهای میزش را باز کرد و نشان دکتر داد. هیچ کار ناتمامی در آنها دیده نمیشد. شش هفته قبل این کارمند می گفت : (در سه دفتر مختلف سه میز دارم که همیشه از کارهای نیمه تمام پر هستند. کارهایم هیچ وقتی تمامی ندارند.) او ادامه داد : ولی بعد از صحبت با دکتر به دفترم برگشتم و یه کامیون گزارش و کاغذ را از کتوهایم پاک کردم. حالا فقط یک میز دارم. همه را بررسی و پرونده هایم سرجایشان هستند و دیگر با یک کوه کار نیمه تمام که تمام مدت به من سقلمه می زدند و اعصابم را خرد می کردند، روبرو نیستم. حیرت انگیزتر از همه این که بیماریهایم خوب شده اند و دیگر هیچ نوع عارضه جسمی ندارم.

عادت علمی شماره ۲ : کارها را به ترتیب اهمیتشان انجام بدهید. هنری . ال . داتری،

بنیان گزار شرکت خدمات شهری می گفت : به رغم این که حاضر بوده است حقوق زیادی بپردازد نتوانسته است کسی را پیدا کند که دو توانایی عمده را در خود داشته باشد. این دو توانایی گرانبها عبارتند از اول توانایی فکر کردن، دوم توانایی انجام کارها به ترتیب اهمیتشان.



- تهران - میدان ۷ تیر - خیابان قائم مقام - نرسیده به خیابان فجر - نبش کوچه سام - پلاک ۱۷ - طبقه ۴
- تلفکس : ۵- ۸۸۳۴۹۶۷۰ (۰۲۱) - فاکس : ۸۸۳۴۹۶۷۳ (۰۲۱)
- URL:www.parsnamaddata.com
- E-mail : info@parsnamaddata.com

چارلز لاکمن آدمی است که کارش را از پادویی شروع کرده و در ظرف دوازده سال، مدیر شرکت پیسودنت شده است. او در سال صد هزار دلار حقوق می گرفت و توانست میلیون ها دلار هم بطور جنبی کسب درآمد کند. لاکمن می گوید بخش اعظم موفقیتش را مرهون همان صفاتی است که داتری نتوانست درکسی پیدا کند. چارلز لاکمن می گوید : (تا جایی که یادم هست صبح ها ساعت پنج بیدار می شوم ، چون بهتر از هر زمان دیگری می توانم فکر کنم. ان موقع می توانم بهتر فکر کنم و برای آن روزم برنامه بریزم و کارها را بر حسب اهمیتشان انجام بدهم.)

فرانکلین بت گر ، یکی از موفق ترین بیمه گران آمریکا، برای برنامه ریزی روزانه، ساعت پنج صبح منتظر نمی ماند. بلکه شب قبل برنامه هایش را می ریخت و برای خودش هدفی را تعیین می کرد. مثلا به خود می گفت فردا باید فلان قدر بیمه نامه بفروشم.

من به تجربه دریافته ام که انسان همیشه نمی توند کارها را ترتیب اهمیتشان انجام دهد ولی می دانم اگر کارهایم را بر اساس برنامه و نظم خاصی انجام بدهم، بسیار بهتر از زمانی است که با آنها سرسری رو به رو می شوم.

اگر جورج برنارد شاو برای خودش قانونی محکم نمی گذاشت که اول باید کارهایش را انجام بدهد، احتمالا هرگز نویسنده نمیشد و همیشه صندوق دار بانک باقی می ماند. او نقشه کشید روزی پنج صفحه بنویسد و خود را موظف کرد به رغم همه چیز برسر این پیمان بماند و همین کار باعث شد زندگیش نجات پیدا کند.



- تهران - میدان ۷ تیر - خیابان قائم مقام - نرسیده به خیابان فجر - نبش کوچه سام - پلاک ۱۷ - طبقه ۴
- تلفکس : ۵- ۸۸۳۴۹۶۷۰ (۰۲۱) - فاکس : ۸۸۳۴۹۶۷۳ (۰۲۱)
- URL:www.parsnamaddata.com
- [E-mail : info@parsnamaddata.com](mailto:E-mail:info@parsnamaddata.com)

عادت عملی درست شماره ۳ : وقتی با مساله ای مواجه می شوید، اگر به واقعیاتی که برای تصمیم گیری ضرورت دارند. دسترسی دارید تصمیم گیری را عقب نیندازید.

اچ . پی . هاول فقید، یکی از شاگردان سابق من می گفت که یک وقتی عضو هیات مدیره صنایع فولاد آمریکا بود. جلسات هیات مدیره اغلب خیلی طول می کشید. مسائل مختلفی مطرح می شدند و درباره مسایل اندکی تصمیم گیری می شد نتیجه؟ هر یک از اعضای هیات مدیره ناچار بودند شنبه ها گزارش ها را به خانه ببرند و مطالعه کنند.

بالاخره آقای هاول اعضای هیات مدیره را ترغیب کرد در هر جلسه فقط روی یک موضوع بحث کنند و تصمیم بگیرند. قرار شد ابدًا وقت را تلف نکنند و موضوعی را به تأخیر نیندازند. باید بر اساس واقعیت های مختلف تصمیم می گرفتند و مشخص می کردند آیا باید کاری انجام بدهند یا نه؟ در هر حال باید قبل از پرداختن به هر مساله ای، مساله قبل را حل می کردند. آقای هاول گفت که نتایج تکان دهنده و حیرت آورد بودند. همه پوشه ها از اوراق مختلف خالی شدند. یادداشتهای روی تقویم ها پاک شدند. دیگر لزومی نداشت هر یک از اعضاء بسته ای از گزارشها را با خود به خانه ببرند و دیگر کسی نگران مسایل حل نشده نبود.

عادت های عملی درست شماره ۴ : سازماندهی، تفویض مسئولیت به دیگران و نظارت بر کارها را یاد بگیرید.

بسیاری از افراد بسیار زودتر از وقت ضرورت راهی گورستان می شوند. چون هیچ وقت یاد نمی گیرند مسسئولیت هایشان را به دیگران تفویض کنند و همیشه اصرار دارند هر



- تهران - میدان ۷ تیر - خیابان قائم مقام - نرسیده به خیابان فجر - نبش کوچه سام - پلاک ۱۷ - طبقه ۴
- تلفکس : ۵- ۸۸۳۴۹۶۷۰ (۰۲۱) - فاکس : ۸۸۳۴۹۶۷۳ (۰۲۱)
- URL:www.parsnamaddata.com
- E-mail : info@parsnamaddata.com

کاری را خودشان انجام بدهند. نتیجه؟ امر و جزئی و آشفتگی بر آنها غلبه می کند. چنین فردی زیر بار فشار عصبی، هیجان و اضطراب و عجله از پا در می آید. من این را خوب می دانم چون برای خود من هم انجام این کار فوق العاده دشوار بود. از روی تجربه می دانم که تفویض اختیار به آدمهایی که صلاحیت ندارند، چه فجایی به بار می آورد، ولی اگر کسی قرار است از نگرانی، فشار عصبی و خستگی از پا در نیاید، هر چه قدر هم که دشوار باشد، باید کارهایش را به دیگران تفویض کند.

کمی که تجارت بزرگی راه می اندازد، ولی از سازماندهی تفویض اختیار و سرپرستی امور اطلاعی ندارد، معمولاً در پنجاه سالگی یا اوایل شصت سالگی از شدت نگرانی و اضطراب سکنه می کند. نمونه و مثال می خواهید؟ به آگهی های فوت روزنامه های محلی خود مراجعه کنید.