

شناخت موانعی که در برنامه ریزی وجود دارد.

جهت تنظیم یک برنامه زمان بندی موثر و کارآمد، شناخت موانع معمول، ضروری است. در اینجا به شرح چند مانع می پردازیم:

■ برنامه ریزی بیش از اندازه

برخی افراد نمی توانند مدت زمان مناسب برای انجام کارها را تخمین بزنند. در نتیجه برای کارهای فراوانی در محدوده زمانی اندکی، برنامه ریزی می کنند و همیشه از زمان تعیین شده عقب هستند. برای اجتناب از چنین مواردی:

- زمان مناسب برای انجام هر کار را با دقت تخمین بزنید.

- کارهای خود را از لحاظ تقدم و اولویت بررسی کنید برخی افراد زمان های زیادی را به کارهای کم اهمیت اختصاص می دهند و دیگر زمانی برای کارهای مهم باقی نمی گذارند.

- از خود پرسید چگونه می توانم در این لحظه از وقت خود بهترین استفاده را بکنم؟

■ همیشه و همه جا حاضر و پاسخگو بودن / عدم توانایی «نه» گفتن

بسیاری از افراد تحت هر شرایطی که باشند، توان نه گفتن به دیگران را ندارند و خود را ملزم می نمایند که همه دعوت ها، تقاضاها و ... را بپذیرند.

در چنین حالتی، تقدم های خود فرد کنار گذاشته می شود. و اضطراب و استرس ناشی از عدم رسیدگی به آنها فرد را تحت تاثیر قرار می دهد و روند برنامه ریزی را مختل می سازد.

چنین افرادی با شلوغ نمودن ذهن خود دچار خستگی و بی برنامه گی می شوند.

به منظور پیشگیری از چنین موقعیتی:

- اولویت های خود را برای انجام کارها به طور روزانه، هفتگی و ماهانه مشخص نمایید.

- هرگز به دیگران اجازه ندهید که شما را مجبور به انجام کارهای ناخواسته نمایند و وقت شما را از بین ببرند.

- این موضوع را باور کنید که راضی نگه داشتن تمامی انسان های دورو بر شما نهایتاً رضایت خود شما را تحت الشعاع قرار می دهد.

- بیاموزید که گاه، بدون آنکه به دیگران توهین کنید، کلمه «نه» را به کار ببرید. به طور مثال در پاسخ به دعوتی دوستانه که مایل به قبول آن نیستید می توانید با قاطعیت بگویید «من واقعاً علاقه دارم دعوت شما را بپذیرم ولی مجبورم بر روی پروژه ام کار کنم و ...» بنابراین، پس از گفتن کلمه «نه» احساس گناه نکنید.

■ تداخل اولویت ها

دسته ای از افراد، فهرست بلند بالایی از کارهای روزانه خود را به ذهن می سپارند ولی در طی روز به دلیل عدم تعیین مناسب اولویت ها دچار سردرگمی و بی نظمی می شوند و گاه آنچنان درگیر کارهای غیر ضروری می گردند که اولویت اصلی خود را فراموش می کنند و دائماً دچار استرس می گردند. برای پیشگیری از چنین وضعیتی:

- فهرستی از همه کارهایی که نیاز دارید، دوست دارید و باید طی روز انجام دهید تهیه کنید.

مطمئن شوید همه موارد را در ارتباط با خودتان، خانواده، دوستان، محل کار، دانشگاه و ... یادداشت کرده اید. اگر این فهرست طولانی شد نگران نشوید و سعی کنید آن را تکمیل کنید سپس با بازبینی مجدد، میزان اهمیت هر یک را مشخص کنید.

از الف برای کارهایی که بیشترین اهمیت را دارند، از ب برای کارهای مهم و ج برای کارهایی که اهمیت

کمتری دارند، استفاده کنید. بهتر است قسمت الف را به دو یا سه مورد محدود نمایید تا بتوانید حتماً طبق برنامه پیش روید.

پس از تعیین اولویت ها و تقسیم آنها باید به فکر اجرای آنها باشید، به خاطر داشته باشید انجام دادن و به اتمام رسانیدن همه موارد در فهرست مذکور مهم نیست بلکه هدف، تکمیل قسمت الف است، انجام چند مورد از قسمت الف، بهتر از چندین مورد از بخش ب و ج است. شاید با خود بگویید به اتمام رسانیدن چند کار بهتر از یک یا دو کار است، اما به خاطر بسپارید شما کارهای خود را بررسی کرده و بر مبنای اولویت ها تصمیم گرفته اید که بخش الف مهمتر از ب و ج است. اگر بخشی از ب را قبل از الف انجام دهید بدین معناست که شما کارهایی که خودتان مهم تشخیص داده اید، نادیده گرفته اید.

تعلل، پشت گوش انداختن

هر انسانی در مواقعی، برای انجام وظایف و یا کارهایی خاص تعلل می نماید. مسئله مهم این است که فرد بداند در چه مواردی و در چه مواقعی و چرا این کار را انجام می دهیم و در آرای انجام کار مذکور به چه فعالیتی مشغول می شود.

پس در چنین شرایطی:

- علت چنین تعللی را بررسی کنید، توجه داشته باشید که:

بسیاری از چیزها به راحتی به تعویق انداخته می شوند، به این دلیل که، به طور ذاتی از اهمیت و ارزش کمی برخوردارند.

بعضی دیگر به وقت دیگری موکول می شوند به این علت که شما نمی دانید و مطمئن نیستید که چگونه باید آنها را انجام دهید.

بعضی دیگر از کارها به تأخیر انداخته می‌شوند چون بسیار زیاد با اهمیت هستند و یا خیلی مشکل می‌باشند و شما نگران شروع آن هستید.

بعضی دیگر از کارها به تأخیر می‌افتد چرا که انگیزه‌ای برای انجام آنها وجود ندارد.

بعضی کارها به تعویق می‌افتند چرا که شما فردی کمال‌گرا هستید و برای انجام هر چه بهتر کار، مدام انجام آن را به عقب موکول می‌کنید و ...

پس از شناسایی علت، موارد و مواقع، اهمیت هر کار را مشخص کنید و در رفع آنها کوشا باشید.

ترس از عدم موفقیت

برخی افراد دائماً با خودشان در حال کشمکش و گفتگو هستند و با انتقادهای درونی روحیه خود را تضعیف کرده و ترس از شکست و عدم موفقیت را در خود تشدید می‌کنند. چنین افرادی مرتب به خود می‌گویند: «من موفق نمی‌شوم، من نمی‌توانم در امتحانات موفق شوم، من آخر راه هستم و ...»

فکرهای نامعقولی که به صورت سرزنش در ذهن هر انسانی به وجود می‌آید باعث افزایش بیش از حد تنش و فشار عصبی می‌شود پس اگر در چنین موقعیتی قرار دارید:

- توانایی‌ها و ضعف‌های خود را شناسایی کنید.
- واقع بین باشید و ایده‌آل‌های غیر واقعی و دست نیافتنی در ذهن خود ترسیم نکنید.
- با استفاده از کتب خاص و با راهنمایی مشاوران، انگیزه خود را تقویت بخشید.

ناامیدی، افسردگی

به طور کلی همه انسان‌ها در مقطعی از زمان دچار افسردگی و ناامیدی می‌شوند، علت این مسئله می‌تواند،

تغییرات بیولوژیکی، شکست، سوگ، جدایی و ... باشد. این احساسات قسمتی طبیعی انسان تلقی می‌شود ولی چنانچه طولانی شود و در روند معمول زندگی شخصی و اجتماعی و تحصیلی فرد خللی وارد سازد، نیاز به توجه و رسیدگی بیشتری دارد. پس اگر به واسطه چنین احساساتی در تنظیم برنامه‌های خود دچار مشکل هستید به نکات ذیل توجه کنید:

- علل افسردگی خود را شناسایی کنید، علت افسردگی شما شاید از دست دادن رابطه‌ای مهم، شکست، عدم توانایی در برقراری ارتباط، انتظارات غیر معمول از خود و دیگران و یا موارد دیگری باشد.

- صحبت‌های شخصی خود را بررسی کرده و آنها را با جملات مثبت و واقع‌گرایانه جایگزین کنید.

- روابط اجتماعی خود را فعال کنید.

- از دوستان خود کمک بگیرید.

- تغذیه مناسب داشته باشید.

- ورزش کنید.

- علائق و سرگرمی‌های خود را بیدار کنید.

- نسبت به توانایی‌های خود واقع بین باشید.

- از راهنمایی مشاورین در مراکز مشاوره استفاده نمایید.

مطالب فوق را مرور کنید و ببینید کدامیک از عوامل نامبرده، در برنامه ریزیهای شما مداخله می‌کند.

بیماری

شناخت موانع برنامه

ریزی

تنظیم از:

واحد مشاوره

دبیرستان متوسطه دوره اول علمی