



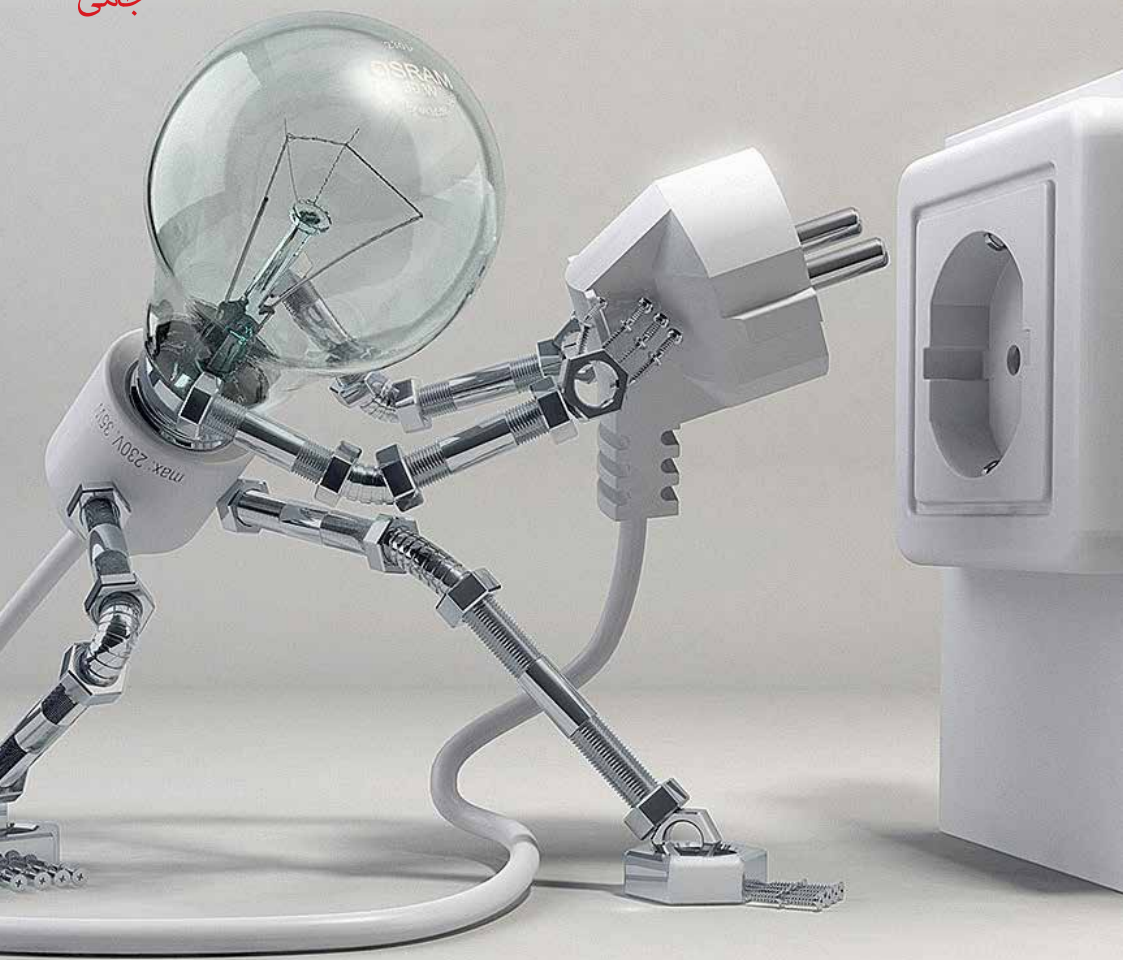
معاونت دانشجویی
مرکز مشاوره دانشگاه



وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری
دفتر مشاوره و سلامت

غلبه بر اهمال کاری

خار در دیده‌ی فرصت مشکن
کار امروز به فردا مفکن
جامی



وزارت علوم، تحقیقات و فن آوری
دفتر مشاوره و سلامت

نشانی: تهران، میدان فردوسی، خیابان انقلاب اسلامی،
خیابان شهید موسوی (فرصت جنوبی) پلاک ۲۷
وبسایت دفتر مشاوره و سلامت وزارت علوم: www.iransco.org



معاونت دانشجویی
مرکز مشاوره دانشگاه

نشانی: تهران، خیابان ۱۶ آذر، خیابان ادوارد براون، پلاک ۱۵،
مرکز مشاوره دانشگاه تلفن: ۶۶۴۱۹۵۰۴ فکس: ۶۶۴۱۶۱۳۰
وبسایت مرکز مشاوره دانشگاه تهران: <http://counseling.ut.ac.ir>

آیا بیشتر از انجام یک کار به نمایش برای تعهد
به آن مشغولید؟ مثلاً کتابهایتان را با خود به
تعطیلات می‌برید اما آنها را هرگز باز نمی‌کنید.

غلبه بر اهمال کاری:

اهمال کاری به تعویق انداختن انجام کار یا وظیفه‌ای مشخص و ضروری است. هر چند این تعریف بیانگر احساسات آغازگر این کار نیست. برای اغلب ما کلمه‌ی اهمال کاری یادآور تجربه‌های قبلی است؛ وقتی احساس گناه، تنبلی، عدم شایستگی، اضطراب، حماقت یا ترکیبی از این احساسات را داشتیم. این احساسات در ارزش گذاری ما نسبت به خودمان نقش دارند: شما احساس می‌کنید که اگر کاری را به تعویق بیندازید، آدم بدی هستید.

اهمال کاری و علل آن

برای درک و رفع اهمال کاری، باید به بررسی موقعیت‌های مشکل آفرین پردازید. ابتدا، مشخص کنید آیا دلیل امروز و فردا کردن شما، ضعف در مدیریت زمان است؛ و اگر چنین است، مهارت‌های مدیریت زمان را بیاموزید. هر چند، اگر مدیریت زمان را بلد باشید اما آنها را به کار نبندید، با مشکل جدی‌تری روبه رو می‌شوید. اگر مسئله این است، فکر کنید که چه چیزی شما را از انجام کاری که می‌دانید مفید است باز می‌دارد. اگر در این مسیر احتیاج به کمک دارید یک مشاور متخصص را ملاقات کنید.

بسیاری از افراد به دلایل زیر کارها را به تعویق می‌اندازند:

❖ **عدم علاقه:** اگر کاری به شما تحمیل یا واگذار شده و ارتباطی با علایق شما نداشته باشد، ممکن است برای وقت گذاشتن و انجام آن بی‌میل باشید.

❖ **پذیرش اهداف دیگران:** احتمالاً شروع کاری که برای شخص شما مناسب و معنادار نباشد، سخت است.

❖ **ایده‌آل‌گرایی:** تلاش برای کسب نتیجه‌ای با استانداردهای غیرقابل دستیابی، شما را برای ادامه آن بی‌انگیزه می‌کند. به یاد داشته باشید بهترین بودن یا رسیدن به حد بالا اغلب غیرقابل دسترس است.

❖ **مهرطلبی یا نیاز به تایید:** اغلب افراد به تعریف دیگران از خودشان اهمیت می‌دهند. اما وقتی پاسخ دیگران به کار شما تحت کنترل مستقیم شما نیست، ارزش بیش از حد قائل شدن برای این پاسخها می‌تواند نوعی اضطراب ایجاد کند و با دستیابی به نتیجه تداخل پیدا کند.

❖ **ابهام:** حتی اگر پیش ازین کارهای مشابهی را انجام داده باشید، در صورت عدم اطمینان از نتیجه مورد انتظار در کار، شروع آن می‌تواند سخت باشد.

❖ **ترس از ابهام:** اگر می‌خواهید در یک حوزه‌ی جدید

ریسک کنید، راهی برای شناخت نتیجه مورد نظر وجود ندارد. چنین نتیجه‌ی نامطمئنی می‌تواند مانعی برای شروع باشد پس چندان دنبال قطعیت نباشید و تحمل‌تان نسبت به ابهام و عدم قطعیت را بالا ببرید.

❖ **عدم مهارت در انجام کار:** عدم آموزش، مهارت، یا قابلیت ممکن است باعث شود شما حس کنید نمی‌توانید از عهده کار برآید و لذا از انجام آن اجتناب کنید.

اشکال مختلف اهمال کاری

بعد از تایید اهمال کاری، به شناسایی موانع احساسی (گناه، اضطراب، احساس عدم کفایت) و بررسی دلایل زیربنایی، پردازید تا از افکار و باورهای خود که موجب اهمال کاری می‌شود، آگاه شوید.

مثالهای زیر را در نظر بگیرید:

۱- **آیا شما وظایف‌تان را نادیده می‌گیرید، انگار خود به خود از بین می‌رود؟** امتحان میان ترم کلاس شیمی شما بخار می‌شود حالا هر چقدر هم که شما آن را نادیده بگیرید.

۲- **آیا شما ملزومات کار را دست کم می‌گیرید یا قابلیت‌های خود را بیش از حد دست بالا می‌گیرید؟** آیا به خودتان می‌گویید که مفهوم را یاد گرفته‌اید و فقط به ۱ ساعت زمان برای حل مسایل فیزیک نیاز دارید در حالی که معمولاً ۶ ساعت زمان می‌برد؟

۳- **آیا خودتان را گول می‌زنید که یک اجرای متوسط یا استانداردهای پایین هم قابل قبول است؟** برای مثال، اگر شما خودتان را با این باور که نمره ۱۰ برای پاس شدن کافی است گول می‌زنید، احتمالاً از تلاش بیشتر برای خواندن بیشتر و بهبود معدل اجتناب می‌کنید و لذا ممکن است مشروط شوید. این نوع از اجتناب می‌تواند شما را از انتخاب‌های آگاهانه درباره‌ی اهداف مهم زندگی‌تان باز دارد و مجبور به انتخاب‌هایی کند که دوست ندارید.

۴- **آیا با جایگزین کردن یک کار با ارزش به جای وظیفه مورد انتظار خود را گول می‌زنید؟** فرض کنید شما به جای نوشتن مقاله‌ی خود، اتفاقات را تمیز می‌کنید. ارزش یک اتاق تمیز بالا است اما اگر هنگامی ارزش پیدا می‌کند که پای نوشتن یک مقاله از آن طرف در میان باشد، شما در حال به تعویق انداختن هستید.

۵- **آیا شما فکر می‌کنید تاخیرهای کوچک بی‌ضرر هستند؟** مثلاً نوشتن مقاله را عقب می‌اندازید تا ۵ دقیقه برنامه مورد علاقه‌تان را ببینید. اگر شما بعد از ۵ دقیقه سراغ مقاله نروید، احتمالاً تمام عصر را تلویزیون می‌بینید و کاری از پیش نمی‌برید

۶- **آیا شما بیشتر از انجام یک کار به نمایش برای تعهد به آن مشغولید؟** مثلاً، کتاب‌هایتان را با خود به تعطیلات می‌برید اما آنها را هرگز باز نمی‌کنید یا شاید دعوت به مهمانی لذتبخش را رد می‌کنید اما همچنان کار را انجام نمی‌دهید. در این حالت، همیشه در آمادگی بی‌فایده برای انجام کار می‌مانید، بدون اینکه کاری انجام دهید.

۷- **آیا شما فقط در انجام بخشی از کار پشتکار دارید؟** مثلاً نوشتن و پاکت‌بندی کردن پاراگراف مقدمه مقاله و رها کردن قسمت اصلی و نتیجه‌گیری آن. مقدمه مهم است اما نه به قیمت خود پروژه.

۸- **آیا شما در تصمیم‌گیری بین دو راه انتخابی فلج می‌شوید؟** مثلاً بیش از حد وقت گذاشتن برای تصمیم‌گیری بین دو موضوع مقاله، آنقدر که وقت کافی برای نوشتن خود آن نماند.

برای اهمال کاری چه می‌توان کرد؟

اگر برخی از مثالهای فوق، برایتان آشنا است، احتمالاً برای غلبه بر این مشکل آماده هستید. در ادامه لیستی از مراحل مفید برای رفع مشکل آمده است.

❖ **موارد بالا را بخوانید و مواردی که درباره شما مصداق دارد را بنویسید.**

❖ **تصمیم‌های صادقانه درباره‌ی وظایفتان بگیرید.** اگر می‌خواهید حداقل زمان و تلاش را برای انجام کاری صرف کنید، به آن اعتراف کنید. اجازه ندهید احساس گناه مداخله کند. پیامد هرگونه کم کاری در یک پروژه را بسنجید و میزان زمان بهینه برای انجام آن کار را مشخص کنید. با این کار دلایل عمده اهمال کاری خود را می‌شناسید. اگر ناخودآگاه از انجام کاری اجتناب می‌کنید، پیش خود اعتراف کنید که شما هدف خاصی را مدنظر دارید و مسئولیتها را قبول کنید تا به هدف برسید.

❖ **سعی کنید درک درستی از ملزومات به اتمام رسیدن یک کار در زمانی معین به دست آورید.**

❖ **فعالیت‌هایی که فقط حس تعهد شما را نمایش می‌دهد را از فعالیت‌هایی که واقعا منجر به اتمام کار می‌شود، متمایز کنید.** به هر بخش از کار فقط زمان لازم را اختصاص دهید. یک نگاه کلی به همه پروژه‌ها بیاندازید و همه قدمهای لازم برای دستیابی به نتیجه را مجسم کنید. آنها را یادداشت کنید. اولویت‌بندی کنید. بعداً، اگر نیاز بود آن را مجدداً مرتب کرده و یا در مراحل دیگری به آن اضافه کنید.

برنامه‌ریزی مؤثر:

هر چه کارها بزرگتر باشد تنظیم یک برنامه‌ریزی مؤثر که

از آن پیروی کنید سخت‌تر است. گامهای زیر می‌توانند یاری‌گر باشند:

❖ **کار را قسمت بندی کنید.** شاید انجام کل کار به نظر غیرممکن بیاید؛ اما بخشهای کوچکتر بیشتر قابل مدیریت هستند. کار را به مراحل کوچک تقسیم کنید.

❖ **مراحل کوچک را در یک چارچوب منطقی زمانی مرتب کنید.** "منطقی بودن" کلمه‌ی کلیدی است. شما باید به هر بخش وقت کافی اختصاص دهید. خودتان را فریب ندهید و فکر نکنید می‌توانید بیش از آنچه در توان یک انسان است کار انجام دهید.

❖ **بدانید که همه‌ی ما به صورت دوره‌ای به تنوع و آرامش نیاز داریم.** به خودتان برای کارهای انجام شده جایزه، آرامش و احساس سربلندی بدهید. این امر کمک خواهد کرد تا احساس بی‌میلی کمتری از کار و وظیفه‌ی محوله بکنید.

❖ **پیشرفت مراحل کوچک را پیگیری کنید.** مراقب دامهایی که پیش ازین مطرح شد، باشید. مشکلات را زود تشخیص داده و برای حل آنها سریعاً چاره‌ای بیندیشید. برای شکل دادن یک تصویر کلی به مسیر، قسمت‌ها و نیز چگونگی در کنار هم قرار گرفتن آنها توجه کنید. در صورت لزوم، مجدداً تعهدات زمانی را ارزیابی کنید.

❖ **در انتظاراتی که از خود دارید واقع‌بین باشید.** توقعات کمال‌گرایانه ممکن است باعث سرپیچی شما و خراب کردن پیشرفت‌تان شود.

❖ **تحمل‌تان را نسبت به تجربه‌ی هیجانات منفی بالا ببرید.** اگر از پرداختن به انجام وظایف‌تان طفره می‌روید و وقتی که می‌خواهید به سراغش بروید حالتان بد می‌شود و دچار احساس اضطراب، غم یا احساس تنهایی و ناامیدی می‌شوید، بدانید که این احساسات موقتی هستند و مدت کوتاهی پس از شروع به کار، از بین خواهند رفت. پس آگاهانه از این احساسات استقبال کنید و درباره آنها قضاوت نکنید مثلاً بگویید "من احساس ناامیدی می‌کنم و تحمل این احساس غیر ممکن است". به جای آن به خودتان بگویید که "من احساس ناامیدی می‌کنم و تحمل این احساس قدری سخت است ولی من با تمام وجود سعی می‌کنم آن را تحمل کرده و بر آن غلبه کنم و می‌دانم که به زودی تمام خواهد شد".

❖ **گاهی اوقات نیز اهمالکاری می‌تواند نشانه‌ای از افسردگی باشد.** در این صورت حتماً از یک روان‌شناس یا مشاور در مرکز مشاوره کمک بخواهید.