

تفکر کاربردی Applied Thinking

گروه پژوهشی مدیریت حرفه ای

سال اول - پیش شماره - خرداد ۸۶

سرزمین پرسش‌ها

مهندس حمیدرضا همتی



جایی در این دنیای بزرگ، مربوط به جهان پرسش‌هاست. همانطور که جایی در این دنیای بزرگ مربوط به پند است و جایی مربوط به رؤیایها و جایی مربوط به ...

پرسش‌ها جهان بسیار جالبی دارند. در جهان آنها همه چیز شنیدنی است و چیزی دیده نمی شود. مردم آن جهان، گوش‌های بزرگی دارند ولی کسی چشمی ندارد. شاید هم داشته باشد ولی چشم در آنجا به کار نمی‌آید، زیرا آنجا، جهان ارتعاشات است و تنها امواج صوتی حضور دارند. ما می‌خواهیم سفری به این جهان عجیب و پراز داشته باشیم و شنیدنی‌های آنرا بشنویم. این سفر فایده‌های زیادی برای ما خواهد داشت؛ زیرا پس از آشنایی با آن، پرسیدن را یاد می‌گیریم. کسی که پرسیدن را بلد باشد راه دانایی را طی کرده و بزرگی خواهد یافت؛ زیرا پرسیدن سؤالات خوب، به دست آوردن نیمی از جواب است.
ادامه مطلب در صفحه دوم

سوال درست

نیمی از جواب است.

مضرت (سول اکره) (ص)

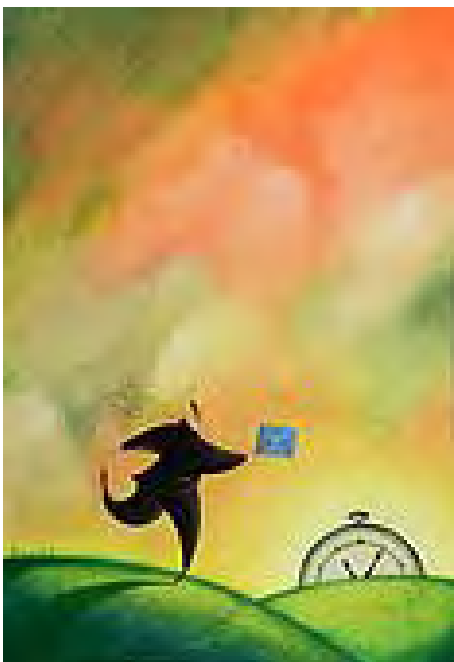
ربایندگان زمان

۲۰ عامل ضایع‌کننده وقت و تدابیر برطرف کردن آن

مهندس علی علم جمیلی

اگر شما نیز در انجام کارهای خود با کمبود زمان روبرو می‌شوید و در پایان روز کارهای نیمه‌تمامی دارید، لازم است که بر چگونگی مدیریت زمان خود بازنگری داشته باشید.

یک اقدام ضربتی جهت افزایش مهارت در مدیریت بر زمان، کاستن ربایندگان زمان است. ربایندگان زمان همچون منافذ و سوراخ‌های موجود در بدنه یک منبع آب، باعث تلف شدن زمان می‌شوند. ربایندگان زمان را در چند سطح می‌توان تعریف کرد. سطحی از ربایندگان ناشی از بینش‌های غلط است و بعضی ناشی از عادت‌های غلط.... ادامه مطلب در صفحه سوم





گروه پژوهشی مدیریت حرفه ای

هوش فرد را با جواب
هایش می سنجند،
فردش را با سوال
هایی که می پرسد.

نقیب ممفوزا



گروه پژوهشی مدیریت حرفه ای برگزار
می کند:

دوره های تفکر کاربردی شامل:

- سوپر تکنیک تفکر
- تفکر استراتژیک
- تفکر سیستمی
- تفکر خلاق
- تفکر انتقادی
- تفکر الگو یاب
- تفکر مفهوم یاب
- و سایر تکنیکهای ۳۶ گانه تفکر

ادامه مطلب داستان سرزمین پرسشها

ما با پرسیدن، به جهان پرسش وارد می شویم. هر چقدر که پرسشهای بهتری بپرسیم به جاهای بهتری از جهان پرسش می رویم؛ پس با هم شروع می کنیم به پرسیدن و مجوز عبور گرفتن از دروازه این جهان.

جهان پرسشها کجاست؟ جهان پرسش در سرزمین اندیشه واقع شده است و سرزمین اندیشه یکی از هفت سرزمین این جهان پهناور است. سرزمینهای دیگر عبارتند از سرزمین هوشیاری، سرزمین حکمت، سرزمین سکوت، سرزمین محبت، سرزمین رؤیا و سرزمین ...

پرسش در سرزمین اندیشه چه می کند؟ همان کاری که انسان در روی زمین انجام می دهد. پرسشها هم در این سرزمین زندگی می کنند و در طول زندگی شان دست به کارهای متعددی می زنند: بعضی از پرسشها به کارهای خوب می پردازند و سرزمین اندیشه را آباد می کنند و بعضی دست به تخریب می زنند (مانند ما انسانها). پس پرسشها در این سرزمین دو دسته اند: دسته اول پرسشهای هم آوا هستند که همچون یک آوای دلنشین در حال آباد کردن هستند. و دسته دیگر پرسشهای ناهم آوا هستند که همیشه در حال تخریباند همچون یک صدای دلخراش.

فرمانروای جهان پرسشها کیست؟ سرزمین اندیشه دارای دو فرمانرواست که دائما با یکدیگر در حال مبارزه اند. فرمانروای پرسشهای هم آوا، «من کیستم؟» نام دارد و فرمانروای پرسشهای ناهم آوا، «چگونه مالک همه چیز شوم؟» است.

چگونه می توان فرمانروای پرسشهای هم آوا را ملاقات کرد؟ گفتیم که پرسشها از جنس ارتعاش هستند. یک ارتعاش دائم در سفر است و اگر روزی در جایی متوقف شود یا بماند، می میرد. ما برای ملاقات با فرمانروای پرسشهای هم آوا می توانیم او را صدا بزنیم؛ آن وقت او را می بینیم که می آید و به هر جا که بیاید تا آنجا را آباد نکند، بیرون نمی رود مگر آنکه او را بیرون کنند. بنابراین از خود می پرسیم «من کیستم؟» و بعد به این سوال پاسخ می دهیم. اگر پاسخ به این پرسش سخت بود، امیران را صدا می زنیم؛ زیرا هر وقت که فرمانروا ببیند که تعداد زیادی از امیران در جایی جمع هستند به آنجا می رود. امیران عبارتند از: من در چه شرایطی زندگی می کنم؟ هدف من چیست؟ خطای من کدام است؟ دلایل موفقیت من تاکنون چه بوده است؟ نظر دیگران در مورد من چیست؟ چگونه می توانم بهتر از این باشم؟ و ...

با خواندن نام فرمانروای پرسشها، این فرمانروا به دنیای ذهن شما وارد می شود و اگر او را خیلی صدا بزنید، آرام آرام، قصری در دنیای ذهن شما می سازد و در آنجا ماندنی می شود و اگر او در جایی قصری بنا کند، همانجا را آباد و مصفا می کند. پس تا می توانید و در تمام مراحل عمر، او را صدا و یا امیرانش را صدا بزنید و بعد از صدازدن سعی کنید به آن پاسخ دهید.

چگونه از شر فرمانروای پرسشهای ناهم آوا خلاص شویم؟ برای آنکه اسیر فرمانروای ناهم آوا نشویم، نباید او را صدا بزنیم؛ زیرا به هرگونه که صدایش بزنی، او می آید. پس راه رهایی از اسارت، صدا نزدن اوست. بنابراین هرچه بیشتر «من کیستم؟» را از خود بپرسید.

در آینده شما را با سایر شخصیتهای این جهان شگفت آشنا می کنیم ...



گروه پژوهشی مدیریت حرفه ای

ادامه مطلب رباندگان زمان

در زیر فهرست ۲۰ رباينده زمان را که ناشی از عاداتهای غلط است، برمی‌گزینیم که عبارتند از:

۱- **مدیریت همراه با بحران:** گاه شرایط ما را مجبور به انجام بعضی کارها می‌کند. ولی تا آنجا که می‌توانید با دوراندیشی و تدبیر، سعی کنید که این شرایط بحرانی کم‌تر شود. البته وجود مقدار کمی استرس در کار باعث تحرک بیشتر و سرعت بالاتر می‌شود ولی اگر استرس از حدی فراتر رود، نه تنها سرعت بالا نمی‌رود، بلکه باعث می‌شود بعضی نکات را نبینیم و به دوباره کاری بیفتیم.

۲- **تلفن‌ها:** زمانی از شبانه روز را به تلفن‌های خود اختصاص دهید. اگر این تلفن‌ها نیاز به انرژی ذهنی ندارد، این کار را در اوقاتی که انرژی انجام کارهای ذهنی و بدنی را ندارید، انجام دهید. اگر امکان دارد می‌توانید به صورت کنترل شده به تلفن‌ها پاسخ دهید؛ مثلاً استفاده از یک منشی تلفنی می‌تواند کمک باشد. به کسانی هم که به صورت دائم با شما در تماس هستند بگویید که در چه زمانی به شما تلفن بزنند. از صحبت‌های بیهوده در تلفن خودداری کنید و قبل از تلفن زدن، رئوس مطالبی را که می‌خواهید در میان بگذارید، مکتوب کنید و قبل از پایان مکالمه، کنترل کنید که همه مطالب را گفته باشید.

۳- **برنامه ریزی نامناسب:** درباره چگونه گذراندن زمان‌تان با همان هوشیاری و دقتی برنامه‌ریزی کنید که گویی برای یک سفر مهم با ره‌توشه و پول اندک برنامه‌ریزی می‌کنید. از خطرات، موانع و احتمالاتی که موفقیت شما را در اجرای برنامه تضعیف می‌کند، برحذر باشید.

۴- **تلاش بیش از حد:** اگر واقعاً حداکثر تلاش خود را در انجام کاری صرف کرده‌اید و به نتیجه نرسیده‌اید، آن را ادامه ندهید و وقت و انرژی خود را صرف نکنید بلکه به کارهای موازی بپردازید و پس از مدتی، مجدداً به آن کار برگردید.

۵- **مزاحم‌های ناخوانده:** اگر با فرد تعارف ندارید، بگویید که کار دارید و سرتان شلوغ است و اگر تعارف دارید، خود را به اموری چون تلفن زدن یا نوشتن نامه مشغول کنید تا متوجه شود که وقت رفتن است.

۶- **بی‌کفایتی در واگذاری کار به دیگران:** آیا تا به حال از خود پرسیده‌اید که حد انجام دادن کار چقدر است؟ قدر مسلم این‌که هر کسی حدی در انجام دادن کارها دارد پس بهتر است که این ظرفیت و توان را صرف مهم‌ترین و موثرترین کارها نماییم. برای رسیدن به این منظور ناگزیریم که عده‌ای را که با ما کار می‌کنند، تربیت کرده و کارهای خود را به آنها بسپاریم. برای شروع کارهای ساده را به زیردستان خود واگذار کنید و قبل از انجام کار، آن‌ها را کاملاً توجیه نمایید. اگر چنانچه کاری را خوب انجام ندادند اصلاً گله نکنید، بلکه علت را برطرف کنید و مجدداً کار را به آن فرد بسپارید، مگر آنکه محدودیت زمانی داشته باشید.

۷- **بی‌نظمی شخصی:** نظم در امور را سرلوحه خود گردانید و از آشفتگی بپرهیزید.

۸- **عاداتهای غلط:** با عاداتهایی که باعث اتلاف وقت شما می‌شوند مبارزه کنید و عاداتهای کاری خود را تغییر دهید

۹- **ناتوانی در گفتن «نه»:** اگر کاری را که به شما داده می‌شود، نمی‌توانید انجام دهید، آن را نپذیرید و مؤدبانه بگویید که با وجود علاقه، به علت مشغله‌های دیگر نمی‌توانید آن کار را بپذیرید. البته توجه داشته باشید که تا آن جا که می‌توانید، به دیگران کمک کنید تا دیگران نیز در هنگام نیاز به شما کمک کنند.

۱۰- **کار امروز را به فردا افکندن:** فردا کارهای خودش را خواهد داشت پس کار امروز را به فردا نیفکنید.



کلید حل مسایل سازمانی شما در
اتاق فکر





گروه پژوهشی مدیریت حرفه ای



۱۱- جلسات با بازده پایین: تا زمانی که برایتان معلوم نشده که به طور دقیق از جلسه چه می‌خواهید یا برای چه شما را به جلسه‌ای دعوت کرده‌اند به آن جلسه نروید.

۱۲- کاغذ بازی: اگر موضوعی شفاهی یا تلفنی انجام می‌شود، آن را مکتوب نکنید. اگر نوشتن نیاز به تایپ ندارد؛ با دست بنویسید. در مواردی که لازم می‌شود از یک متن در چند نوبت استفاده کنید، آن را تایپ کنید و در بعضی موارد از یک نوشته کپی بگیرید.

۱۳- کارها را ناتمام رها کردن: تا زمانی که روشن نشده که می‌توانید یک کار را به پایان برسانید، از پذیرش آن کار اجتناب کنید؛ مگر آنکه ناگزیر باشید. اگر کاری را می‌پذیرید حتماً آن را به اتمام برسانید و یا آن را به شخص دیگری که اطمینان دارید توان به اتمام رسانیدن کار را دارد، بسپارید.

۱۴- دستیاران بی‌کفایت: قبل از اقدام به انتخاب، دقیقاً برای خود معلوم کنید که چه کاری (مشخصات آن کار) دارید و شخص متقاضی باید شامل چه ویژگی‌هایی باشد؛ و از او چه انتظاری دارید. قبل از قطعی کردن انتخاب حتماً یک دوره آزمایشی را با او بگذرانید.

۱۵- مراودات بی‌ثمر: در هر دوره‌ای از زمان ممکن است با افرادی ارتباط داشته باشیم ولی با افزایش سطح آگاهی، می‌بینیم که ارتباط با این عده بی‌ثمر و ضایع کننده وقت است. در این موارد بهتر است اندک اندک ارتباط خود را قطع نمایید.

۱۶- آشفستگی در مسئولیت‌ها و اختیارات: مسئولیت‌ها و کارهای خود را فهرست کنید و

محوری ترین آن را انتخاب کنید و آن را در اولویت اول کارهای خود قرار دهید. برای پرداختن به مسئولیت‌های بزرگ زمان بیشتر و برای مسئولیت‌های کوچک‌تر زمان کمتری بگذارید. اگر مسئولیتی دارید که می‌توانید آن را واگذار کنید، بعد از انجام مقدمات و اطمینان از فرد واگذار شونده اقدام به واگذاری نمایید.

۱۷- ارتباط ضعیف: صریح و صادقانه مطالب خود را به دیگران بگویید و مطمئن شوید که منظورتان را فهمیده‌اند.

۱۸- بی‌کفایتی در کنترل و گزارش‌های پیشرفت کار: تا حدی کار بگیرید که قادر به کنترل آن باشید. کار کنترل نشده مثل بچه‌ای است که والدین، او را به حال خود رها کرده‌اند و هر لحظه ممکن است که ایجاد دردسر نماید.

۱۹- اطلاعات ناقص: قبل از اقدام به انجام کاری، حداکثر اطلاعات لازم را به دست آورید و از صحت آن اطلاعات، اطمینان حاصل کنید.

۲۰- سفرها و مأموریت‌های شغلی: وقتی به سفر بروید که واقعاً لازم است و کس دیگری نمی‌تواند آن مأموریت را به انجام برساند. برای خوش گذرانی و دیدن جاهای تازه به سفر نروید، مگر اینکه قصدتان از سفر، تفریح و گردش باشد.

اینک که با ربایندگان زمان آشنا شدیم، لازم است که آنها را شناسایی و حذف کنیم. مشاهده از اولین گام‌های شناخت است، پس گذشت زمان خود را مشاهده کنیم و با ردیابی ربایندگان زمان، برای کنارگذاشتن آنها اقدام کنیم.