

## زمان را چگونه ادراک می کنید؟

- آیا اغلب از اینکه وقت کم بیاورید، احساس فشار می کنید؟
- آیا اغلب به چیزهایی فکر می کنید که ممکن است در آینده اتفاق بیفتند؟
- آیا برایتان سخت است که در زمان حال زندگی کنید؟
- آیا اغلب از اینکه همه چیز کند پیش می رود، احساس ناکامی می کنید؟
- آیا دلتان می خواهد که بقیه تندتر حرف بزنند؟
- آیا اغلب نگران کارهای ضرب الاجلی هستید؟
- آیا اغلب احساس می کنید که برنامه هایتان زیاد است؟
- آیا در قرار ملاقات هایتان زودتر از دیگران حاضر می شوید یا دیرتر؟
- آیا دائم حواس تان به ساعت و گذشت زمان است؟
- آیا از اینکه در ترافیک گیر کنید یا پشت سر کسی در خیابان راه بروید، آشفته می شوید؟
- آیا منتظر ماندن برایتان سخت است؟
- اگر حدس بزنید که اتفاق بدی رخ خواهد داد، آیا احساس می کنید که باید همین الان کاری انجام بدهید؟

احساس فشار زمان و کمبود وقت، احساس اجبار درونی است که به خودتان تحمیل می کنید. زمان از نظر شما ممکن است واقعیت محض باشد؛ درست همان طور که فضا و جاذبه زمین را واقعیت می دانید. اما آیا به راستی می توانید زمان را ببینید؟ آیا می توانید اضطراب زمانی را نشان بدهید؟ آیا می توانید به "زمان کافی" اشاره کنید؟

البته که چنین تصویری، به نظر نامعقول و بی معناست. زمان عینیت بیرونی ندارد و هیچ جای مشخصی را در فضا نمی توان برای آن تصور کرد. حداقل برای افراد عادی مثل من و شما، زمان چنین حالتی ندارد. زمان همان حسی است که از آن داریم. زمان به کارهایی که انجام می دهیم یا قصد انجام دادن آنها را داریم، مربوط می شود. احساس فشار زمان و کمبود وقت کاملاً ذهنی است، یک حس درونی است درباره کاری که به نظرمان باید انجام بدهیم. اضطراب و فوریت زمان فقط در ذهن مان است و هیچ معادل بیرونی در واقعیت ندارد.

آیا تا به حال توجه کرده اید بعضی وقت ها زمان مثل برق می گذرد؟ در چنین مواقعی به قدری سرگرم انجام دادن کارتان هستید که اصلاً متوجه گذشت زمان نمی شوید. در مقابل، حتماً برایتان پیش آمده است که احساس کنید زمان دیر می گذرد؛ به ویژه زمانی که کسل، بی حوصله، افسرده یا مضطرب اید و قرار نیست هیچ اتفاقی رخ بدهد. در چنین وضعی احساس می کنید زمان چه قدر کند پیش می رود. به عبارتی، ادراک تان از زمان این است که عقربه های ساعت حرکت نمی کنند. ما زمان را در قالب وقایعی که در ذهن مان اتفاق می افتند، تجربه می کنیم. اگر بنشینید و به دیوار روبه رویتان خیره شوید، زمان دیر می گذرد. ولی اگر قرار باشد به تماشای یک فیلم جذاب بنشینید، زمان به سرعت می گذرد.

اگر فکر می‌کنید که کارهای زیادی برای انجام دادن دارید و در عین حال باید همه آنها را به یک‌باره انجام دهید، حتماً زمان به نظرتان با شتاب سپری می‌شود. درست مثل اینکه صدها قطار با سرعت به سمت شما می‌آیند. اما اگر فکر کنید یک قطار به آرامی به طرفتان حرکت می‌کند، قطعاً کمتر احساس فشار خواهید کرد.

در ادامه به چند شیوه برخورد با زمان اشاره خواهد شد که به شما کمک می‌کنند تا کنترل زمان را به دست بگیرید و از این طریق نگرانی‌هایتان را کاهش دهید. این شیوه‌ها عبارت‌اند از:

- برنامه‌ریزی زمانی.
- از بین بردن فوریت زمان.
- پذیرفتن ناپایداری.
- دانستن قدر هر لحظه.
- ارتقا بخشیدن به کیفیت لحظات.
- توجه به پیوستار زمان.

**در این شماره با برنامه‌ریزی زمانی آشنا می‌شویم:**

## برنامه ریزی زمانی

برای اکثر ما حفظ واقع بینی در برنامه ریزی دشوار است. ممکن است با کمی تاخیر به جلسه‌ای برسید و از اینکه به موقع نرسیده‌اید تحت استرس قرار بگیرید. اگرچه ممکن است چندان هم در اصل ماجرا تفاوتی ایجاد نکند که دقیقاً سر وقت برسید، ولی فشار درونی برای سر وقت رسیدن خودش می‌تواند به منبع استرس و نگرانی تبدیل شود. "پ" همیشه سرجلساتش دیر حاضر می‌شد. او به طور معمول با ده دقیقه تاخیر می‌رسید. او آن قدر عجله می‌کرد که همیشه نفس نفس زنان می‌رسید و از این بابت کلی عذرخواهی می‌کرد. تقریباً باید ده دقیقه می‌گذشت تا آرام شود. از قرار معلوم، این الگوی همیشگی او در سرتاسر زندگی‌اش بوده است. "پ" همیشه در حال دویدن بود و همیشه نیز وقت کم می‌آورد. در ادامه به بررسی علت احساس فشار زمان و کمبود وقت "پ" پرداختیم و به چند عامل دست یافتیم که به استرس و نگرانی‌های او دامن می‌زد؛ از جمله، پرمشغله‌گی، اهمال‌کاری، تخمین غلط از زمان انجام دادن کارها و انتظار غیرواقعی بینانه از پیشرفت کارها.

"پ" با این پیش‌فرض شروع به کار می‌کرد که همه چیز خوب پیش می‌رود. در حالی که تقریباً می‌توان گفت کارها هرگز این قدر سراسر است و طبق برنامه پیش نمی‌روند و عوامل پیش‌بینی‌ناپذیری وجود دارند که روند کار را با تاخیر مواجه می‌سازند.

به این پنج اقدام عملی توجه کنید تا بتوانید زمان را مدیریت کنید:

۱. برنامه زمانی برای خودتان تهیه کنید.
۲. زمان کافی در اختیار خودتان قرار بدهید.
۳. به کارهایی که انجام دادید، فکر کنید.
۴. "نه" گفتن را بیاموزید.
۵. برخی از کارها را به دیگران واگذار کنید.

در ادامه به بررسی تاثیر مثبت این اقدامات خواهیم پرداخت.

### ۱. برنامه زمانی تهیه کنید

پ هیچ برنامه یا نظری نداشت که چه کارهایی را باید در چه زمان و چگونه انجام دهد. او در بهترین حالت فقط می‌دانست که چه کارهایی را باید انجام بدهد، ولی هیچ برنامه‌ای برای **زمان انجام دادن** آنها نداشت. برنامه‌ریزی زمانی یعنی اینکه پ بداند چه ساعتی باید از خواب بیدار شود، صبحانه بخورد، دوش بگیرد، اخبار را تماشا کند، به موقع در دانشگاه حاضر شود و بتواند طبق برنامه به کارهایش برسد. همچنین وقت کافی برای آرامش بخشی، رفتن هفته‌ای سه بار به باشگاه ورزشی، گذراندن وقت با خانواده و دوستان و تماشای تلویزیون داشته باشد. هرگاه پ احساس فشار و برآشفته‌گی می‌کرد، بلافاصله برنامه‌ی زمانی‌اش را همراه مشاور مرور می‌کرد و تا

حدی که امکان داشت آن را تغییر می داد. در این بررسی ها فعالیت‌هایی که با کارهای در اولویت او ربطی نداشتند، مشخص شد. مهم ترین فعالیتی که باعث اتلاف وقت پ می شد، اینترنت بود. لذا این قانون را برای خودش وضع کرد: "در صورتی می توانم پانزده دقیقه از اینترنت استفاده کنم که قبلش سه ساعت به کارهایم رسیده باشم". این کار باعث شد که پ احساس کند هم زمان کافی در اختیار دارد و هم کنترل زمان را در دست دارد.

## ۲. زمانی کافی در اختیار خودتان قرار بدهید

پ اغلب اوقات مدت انجام دادن کارها را اشتباه تخمین می زد و زمان کوتاهی را برای کارها در نظر می گرفت. یکی از دلایل این موضوع آن بود که به غلط تصور می کرد تمام کارها خوب پیش می روند. البته همیشه با مسائل پیش بینی ناپذیری روبرو می شد که کل برنامه ریزی او را به هم می ریخت. دلیل دیگر تخمین اشتباه او از زمان این بود که اغلب برای هر کاری بیشتر از حد معمول وقت می گذاشت. پ کم و بیش به درد کمال گرایی گرفتار بود. او به سختی می توانست کارهایش را بر اساس اینکه واقعاً چه قدر وقت می گیرند، اولویت بندی کند. در گام اول و قبل از هر کاری، به کمک مشاور مشخص کرد که زمان مورد نیاز برای انجام طرح ها و سفرهایش را کمتر از حد واقعی تخمین می زند. گام دوم این بود که کارهایش را بر اساس میزان اهمیت شان و میزان وقت گیری، اولویت بندی کرد. در گام سوم، قرار شد پ وقت کافی برای انجام دادن کارهایش در نظر بگیرد. از این رو تصمیم گرفت کارهایش را کمی زودتر شروع کند و سعی کند قبل از رسیدن موعود نهایی، آنها را به پایان برساند. اختصاص زمان بیشتر برای انجام دادن کارها به او فرصت داد تا محدودیت هایش را بپذیرد. همچنین از این طریق متوجه شد که نمی تواند کارها را با بهترین کیفیت و در کوتاه ترین زمان ممکن انجام بدهد.

## ۳. به کارهایی که انجام دادید، فکر کنید

بخشی از احساس فشار زمان و نگرانی پ از این بود که مدام به کارهایی فکر می کرد که هنوز انجام شان نداده بود. به ندرت پیش می آمد که نیم نگاهی به کارهای انجام شده بیاندازد. مشاور از پ خواست تا فهرستی روزانه از کارهایی که انجام می دهد تهیه کند و در پایان هر روز آن فهرست را بررسی کند. هدف این بود که متوجه کارهایی شود که انجام داده است. پ این تمرین را به مدت دو هفته انجام داد و هر بار که کارهای انجام شده را بررسی می کرد، احساس رضایت خاطر می کرد. او هیچ گاه متوجه نبود که چه قدر کار انجام داده است. همیشه نگران بود که آدم تنبلی است و کلی کار باقی مانده که هنوز انجام شان نداده است. یادآوری کارهای انجام شده به شما کمک می کند که پی ببرید از وقت تان بهترین استفاده ممکن را بردید. علاوه بر این متوجه می شوید که چرا در برخی از موقعیت ها نتوانستید به کارهایتان برسید و وقت کم آوردید. از همین رو می توانید زمان را به گونه ای برنامه ریزی کنید که مفیدتر واقع شود.

## ۴. "نه" گفتن را بیاموزید

اکثر افراد نگران به قدری وجدان‌گرا و وظیفه‌شناس اند که نمی‌توانند به درخواست دیگران برای انجام دادن کاری، پاسخ نه بدهند. پ نیز از این قاعده مستثنی نبود. از آنجا که بسیار سخت‌کوش بود، هیچ‌گاه فرصت سر خاراندن نداشت. پ نگران بود که مبدا دوستانش فکر کنند، آدم بی‌مسئولیتی است و از همین رو همیشه برای هر کاری حاضر بود. مشاور از او پرسید که اگر قرار باشد از این به بعد به درخواست دیگران، گاهی اوقات پاسخ نه بدهد، چه مزایا و معایبی به دنبال خواهد داشت. به اعتقاد پ، اولین عیبش این بود که ممکن است دوستانش از او مایوس شوند. در ادامه، مشاور به بررسی تمام کارهای مفید در حال انجام پرداخت. این احتمال را بررسی کرد که اگر کارهای کمتری را به عهده بگیرد، به موقع آنها را به سرانجام می‌رساند. پ تصمیم گرفت این فرصت جدید را به خودش بدهد و اول از همه با رد درخواست‌هایی شروع کرد که چندان ضروری نبودند یا اینکه دیگران از عهده‌اش برمی‌آمدند. شیوه‌ی جدید پ بسیار گره‌گشا بود.

## ۵. برخی از کارها را به دیگران واگذار کنید

یکی از شیوه‌هایی که به پ کمک می‌کرد تا بتواند نه بگوید، واگذاری انجام کارها به دیگران بود. این کار در گام اول بسیار سخت می‌نمود. زیرا پ معتقد بود که تقریباً همه کارها را بهتر از سایرین انجام می‌دهد. البته، به تدریج به مزایای محول کردن کارها به دیگران پی برد. برای مثال، توانست به انجام دادن فعالیت‌هایی اقدام کند که مستلزم به‌کارگیری استعداد یا توانایی خاصی در او بود. بعد از گذشت چند ماه، پ یاد گرفت که برای انجام دادن کارهای اضافی به خودش نه بگوید و همچنین به دیگران اجازه بدهد تا کارهایشان را انجام بدهند و به او کمک کنند. بدین ترتیب با استفاده از این شیوه، استرس و نگرانی وی به شدت کاهش یافت.

(برگرفته از نشریه "پیام مشاور" دفتر مشاوره و سلامت وزارت علوم و مرکز مشاوره دانشگاه تهران. سال ۹۵)