

در دنیایی پر از حواس پرتی‌ها
چگونه بهره‌وری بیشتری داشته باشیم



فرا مرکز

توصیه‌های عملی برای

مدیریت توجه،

تقویت تمرکز،

افزایش خلاقیت،

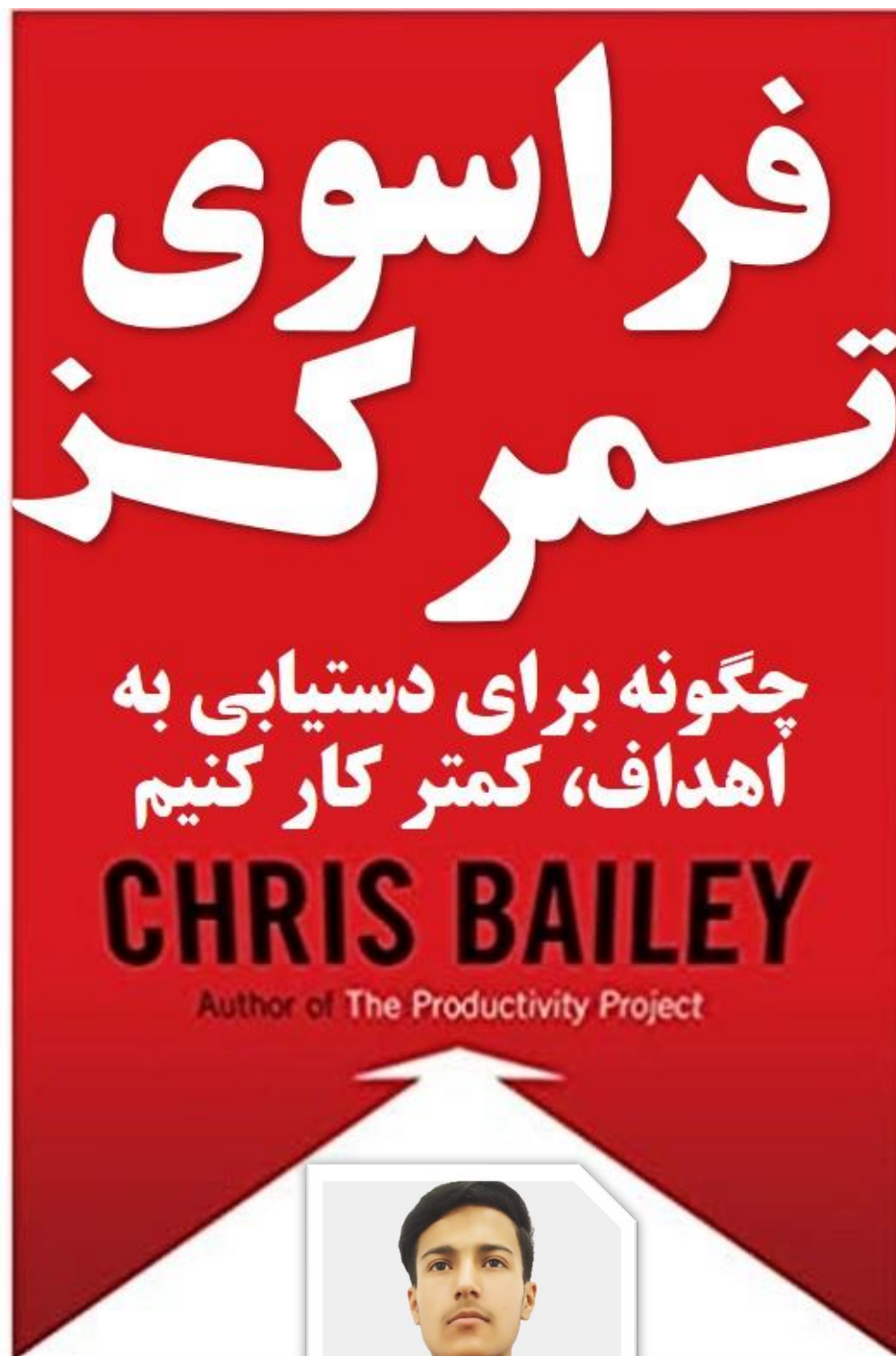
و داشتن زندگی معنادار

Ketabton.com

کریس بیلی

مترجم: سید حسن درخشان





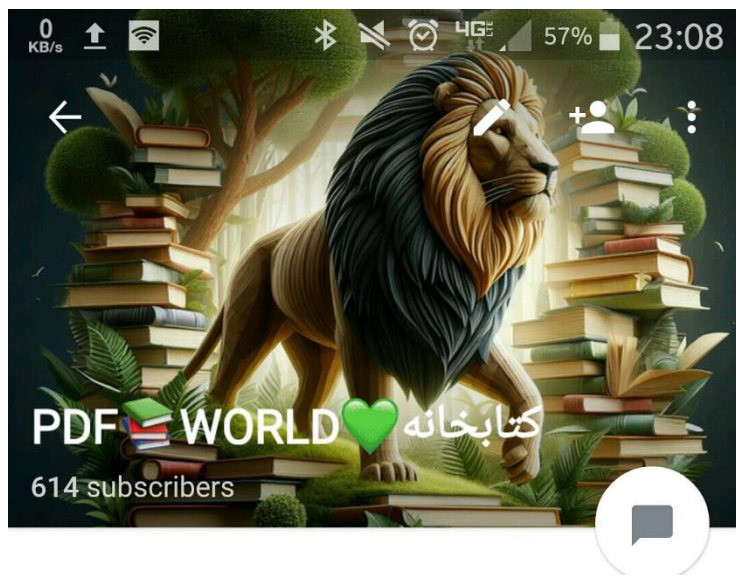
مترجم: سید حسن درخشان

راه ارتباط با مترجم:

Facebook: [Hassan Agha Drukhsan](#)

WhatsApp: [0093731321953](#)

اپلود شده در کانال تلگرامی زیر



@ /library_booksSHRD
t.me/library_booksSHRD

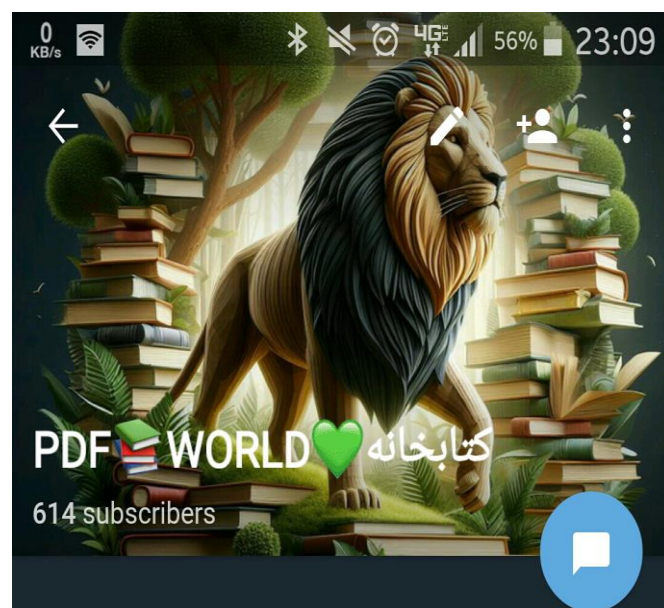
i #راز هایتان را در کتابها بنویسید!_زیرا فقط رازداران کتاب میخوانند) "SHRD"

- جدیدترین ها رایگان 📖
- تاپ Books 📖
- پر فروشترین ها جهان 📖
- آثار ممنوعه! 📖
- صوتی 🎧 📖

<<اللهم عجل لوليک الفرج >>

برای درخواست کتاب مدیر کانال اینجاست 📖📖
📖📖📖

https://t.me/SHRD_Drukhsan



@ /library_booksSHRD
t.me/library_booksSHRD

i #راز هایتان را در کتابها بنویسید!_زیرا فقط رازداران کتاب میخوانند) "SHRD"

- جدیدترین ها رایگان 📖
- تاپ Books 📖
- پر فروشترین ها جهان 📖
- آثار ممنوعه! 📖
- صوتی 🎧 📖

<<اللهم عجل لوليک الفرج >>

برای درخواست کتاب مدیر کانال اینجاست 📖📖
📖📖📖

https://t.me/SHRD_Drukhsan

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مشخصات کتاب

اسم کتاب : فراتمرکز Hyperfocus

نویسنده : کریس بیلی Chris Bailey

مترجم: سید حسن درخشان Sayed Hassan Drukhshan

چاپ : حق چاپ برای نویسنده محفوظ میباشد

تاریخ شروع : 12/September /2024

انتشارات: SHRD

نشر کتاب کانال تلگرامی : https://t.me/library_booksSHRD

حق نشر به صورت رایگان برای همه مجاز میباشد!

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ میباشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

فهرست مطالب

8	**تحسین برای کتاب "فراتمرکز" نوشته کریس بیلی**
10	چرا تمرکز مهم است
14	چگونه بهتر بر روی این کتاب تمرکز کنیم
15	۲. محیط خود را در نظر بگیرید
15	۳. فهرست حواس پرتی‌ها درست کنید
15	۴. سوال کنید که آیا این کتاب اصلاً ارزش مصرف کردن دارد
16	۵. قبل از خواندن کمی کافئین مصرف کنید
18	غیرفعال کردن حالت اتوپایلوت
18	حالت اتوپایلوت
19	یک روز در حالت اتوپایلوت
21	چهار نوع وظیفه
24	محدودیت‌های توجه شما
24	مرزهای توجه شما
26	آشنایی با فضای توجه شما
28	چيست که فضای توجه شما را اشغال می‌کند؟
30	وظایف که به خوبی با هم جفت می‌شوند
33	۱. چند وظیفه کوچک و عادی
33	۲. یک وظیفه که نیاز به بیشتر توجه ما دارد و یک وظیفه عادی
33	۳. یک وظیفه پیچیده
34	اضطراب توجه
38	هزینه‌ها به تدریج جمع می‌شوند
41	کیفیت توجه شما
43	قدرت فراتمرکز
43	معرفی فراتمرکز
44	فراتمرکز بر روی عادات
46	چهار مرحله فراتمرکز
50	1: قاعده‌ی ۳
51	2: وظایف مهم‌ترین شما
52	3: زنگ آگاهی ساعتی
55	چگونه نیت‌های قوی‌تری تنظیم کنیم
58	شروع یک مراسم فراتمرکز
60	ساختن تمرکز خود
62	مقابله با حواس پرتی‌ها

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

64	چرا ما به حواس پرتی‌ها جذب می‌شویم.....
66	چهار نوع حواس پرتی.....
68	حالت بدون حواس پرتی.....
69	ایجاد حالت بدون حواس پرتی.....

****تحسین برای کتاب "فراتمرکز" نوشته کریس بیلی****

«ما در زندگی برای دنبال کردن امور ضروری به دو نوع تمرکز نیاز داریم: تمرکز به عنوان اسم (قصد ثابت ما) و تمرکز به عنوان فعل (فرآیند پیوسته اتصال نقاط). این موضوع به زیبایی هم در نوشتار و هم در تصاویر این کتاب جدید از کریس بیلی نشان داده شده است. من عاشق این کتاب شدم.»

—گرگ مک‌کیون، نویسنده کتاب "اسنشیالیسم" (Essentialism)

«کتابی کاربردی، خوش‌نوشته و به‌موقع. کریس بیلی یکی از مهم‌ترین موضوعات امروز را مورد بررسی قرار می‌دهد، در حالی که ما به دنبال موفقیت در کار هستیم و تلاش می‌کنیم در دنیای مدرن بچه‌هایی مثبت پرورش دهیم. چیزی که به آن توجه می‌کنید، واقعیت شما می‌شود. "تمرکز بالا" راهی عملی برای استفاده از توجه ما به منظور ایجاد یک واقعیت سازگار ارائه می‌دهد. اگر می‌خواهیم به موفقیت و خوشبختی بیشتری برسیم، باید از توجه به چیزی که ذهنمان بر آن متمرکز است شروع کنیم.»

—شاوون آکر، نویسنده کتاب‌های "مزیت خوشبختی" (The Happiness Advantage) و "پتانسیل بزرگ" (Big Potential)

«تمرکز بالا" یک راه نجات در دنیایی است که همه ما با انبوهی از کارها و زمان ناکافی مواجه هستیم. به لطف کتاب نوآورانه و به‌موقع کریس بیلی، احساس می‌کنم برای اولین بار پس از سال‌ها، توانایی تمرکز بر مهم‌ترین و ارزش‌آفرین‌ترین کارها را دارم. اگر می‌خواهید آرامشی که استرس را کاهش می‌دهد و تضمینی برای بهبود بهره‌وری و خوشبختی‌تان داشته باشید، این کتاب را بخوانید.»

—جیم سترین، نویسنده کتاب "کتاب راهنمای حرفه‌ای" (The Career Playbook)

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

«داشتن تمرکز بالا در دنیای شلوغ امروزی یک مهارت است که هر حرفه‌ای به آن نیاز دارد. کریس بیلی در کتاب جدیدش "تمرکز بالا" به شما نشان می‌دهد چگونه می‌توانید این مهارت را به دست آورید. با استفاده از آخرین دستاوردهای علمی، بیلی چارچوب‌های عملی و فوق‌العاده‌ای برای تغییر نحوه کار شما ارائه می‌دهد.»

—ونسا ون ادواردز، نویسنده کتاب "شیفته" (Captive)

«هیچ شکی نیست: توجه شما با ارزش‌ترین دارایی‌تان است. همه چیز در زندگی شما – تجربه شما از زندگی – از توجه شما سرچشمه می‌گیرد. و "تمرکز بالا" به شما می‌آموزد چگونه از این ابزار استفاده کنید، آن را تیز کنید، از آن بهره بگیرید و حتی از آن لذت ببرید. به کریس بیلی توجه کنید – این کتاب ارزش تمرکز را دارد.»

—پیتر برگمن، نویسنده کتاب "۱۸ دقیقه" (Minutes 18)

«توجه ممکن است مهم‌ترین دارایی قرن بیست‌ویکم باشد. "تمرکز بالا" دهه‌ها بینش‌های علمی را با کاربردهای عملی ترکیب می‌کند تا به ما نشان دهد چگونه به بهترین شکل می‌توانیم توجه خود را مدیریت و چند برابر کنیم.»

—دیوید بورکوس، نویسنده کتاب‌های "تحت مدیریت جدید" (Under New Management) و "دوستِ دوست" (Friend of a Friend)

«کتاب کریس بیلی راهنمایی جذاب برای مدیریت توجه ما است. او یک روش‌شناسی را توصیف می‌کند که به ما کمک می‌کند هم تمرکز کنیم و هم به طور مؤثرتری خلق کنیم. کتاب او تنها تئوری نیست، بلکه یک جعبه ابزار فوق‌العاده پر از بهترین شیوه‌های عملی و دقیق است. بی‌صبرانه منتظرم تا این ایده‌ها را امتحان کنم.»

—کای-فو لی، بنیان‌گذار گوگل چین، رئیس و مدیرعامل شرکت Sination Ventures

چرا تمرکز مهم است

توجه در همه جاست

دارم این کلمات را در حالی می‌نویسم که صداهای قاشق و چنگال و گفت‌وگوهای خفی در یک رستوران کوچک در کینگستون، انتاریو، کانادا به گوش می‌رسد.

همیشه طرفدار تماشای مردم بوده‌ام. چه لباس می‌پوشند، چگونه راه می‌روند، چگونه صحبت می‌کنند و چگونه وقتی در کنار دیگران هستند یا نیستند عمل می‌کنند، بسیار جالب است. در یک کافه شلوغ یا در رستورانی مانند این، دیدن برخورد شخصیت‌ها شبیه برخورد ذرات در شتاب‌دهنده‌های ذرات است؛ مشاهده تغییر شخصیت یک نفر وقتی که از صحبت با دوستش به گفت‌وگو با پیشخدمت تغییر می‌کند؛ تماشای تغییر شخصیت‌های پیشخدمت‌ها هنگام سرو هر میز، سازگار شدن با خانواده‌های بزرگ و زوج‌های جوان.

با تمرکز بر روی دیگران، مشاهده‌های زیادی درباره آنچه که آن‌ها به آن توجه می‌کنند، انجام داده‌ام. در هر لحظه، همه ما بر روی چیزی تمرکز داریم، حتی اگر در افکار داخلی خود گم شده باشیم. بیایید نگاهی به اطراف رستوران بیندازیم.

من توجه‌ام را ابتدا به دو دختر بیست و چند ساله‌ای که در میز سمت چپ من نشسته‌اند، معطوف می‌کنم. آن‌ها بیشتر بر روی گوشی‌های هوشمندشان تمرکز دارند تا بر روی یکدیگر. بین دوره‌های پیامک زدن، گوشی‌هایشان را بر روی میز به حالت رو به پایین می‌گذارند. به نظر می‌رسد این حرکت نسبتاً بی‌فایده است—آن‌ها سی ثانیه بعد دوباره گوشی‌هایشان را برمی‌دارند. هرچند که نمی‌توانم تمام صحبت‌هایشان را متوجه شوم، اما می‌توانم بگویم که آن‌ها تنها بر روی سطح مکالمه‌ای که می‌توانند داشته باشند، تمرکز می‌کنند. آن‌ها به صورت حضوری در کنار یکدیگر هستند، اما توجهشان در جای دیگری است.

یا به زوجی که در آن طرف اتاق نشسته‌اند نگاه کنید. آن‌ها در گفت‌وگویی غرق شده‌اند که با قهوه داغ و پنکیک‌های کره‌ای تغذیه می‌شود. وقتی که آن‌ها وارد شدند، در مکالمه‌ای نسبتاً آرام و ساده بودند، اما گفت‌وگویشان به زودی پرجنب و جوش‌تر شد. بر خلاف دختران، این زوج از زمانی که نشسته‌اند تنها بر روی یکدیگر تمرکز کرده‌اند.

یک آهنگ جالب از اد شیران از بلندگوهای رستوران پخش می‌شود و توجه من به دو مردی که چند میز آن طرف‌تر از زوج نشسته‌اند، جلب می‌شود. یکی از آن‌ها به طور غیر محسوس پایش را با ضرب آهنگ تکان می‌دهد در حالی که دوستش سفارش می‌دهد. به نظر می‌رسد که این فرد توجهش را به سه چیز تقسیم کرده است: آهنگ، آنچه دوستش سفارش می‌دهد و تصمیم خود برای صبحانه. پس از آن که او سفارش "Three Egg Express" را می‌دهد، وقتی که گارسون از او می‌پرسد که چگونه می‌خواهد تخم‌مرغ‌هایش آماده شود، توجهش را به درون معطوف می‌کند و

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

به نظر می‌رسد که به یاد می‌آورد معمولاً چگونه تخم‌مرغ‌هایش را دوست دارد. او تخم‌مرغ‌های هم زده را سفارش می‌دهد.

در بار، چند نفر غریبه در حال گپ زدن و تماشای نکات برجسته فوتبال شب گذشته هستند. برای من به ویژه جالب است که میلیون‌ها نفر در سراسر جهان، از جمله این سه نفر، بر روی یک تکه چرم قهوه‌ای یازده اینچی متمرکز شده‌اند. در حالی که تماشا می‌کنم، یکی از آن‌ها سرش را به سمت کنار می‌چرخاند و در افکارش گم شده است. سپس، به نظر می‌رسد که موج شوکی از طریق بدنش عبور می‌کند و او به سرعت برای ثبت یک ایده در دفترچه یادداشتش می‌رود. در حالی که او در یک رویای روزانه گم شده بود و به آهنگ‌های فوتبال گوش می‌داد، یک بصیرت ناگهانی به ذهنش خطور کرد. او لحظه‌ی "اوره‌کا" را تجربه کرد.

یا من را در نظر بگیرید، که اینجا با لپ‌تاپم نشسته‌ام. امروز صبح، در حالی که قهوه می‌نوشم و سیب‌زمینی‌های خانگی می‌خورم، توانسته‌ام به طور عمیق‌تری بر روی کارم تمرکز کنم و انرژی بیشتری برای صرف کردن داشته باشم. ممکن است مدیتیشن صبحگاهی‌ام کمک کرده باشد—متوجه شده‌ام که وقتی در این مراسم شرکت می‌کنم، می‌توانم کلمات بیشتری بنویسم (بر اساس محاسبات من، ۴۰ درصد بیشتر). گوشه‌ام را در خانه گذاشتم تا بدون حواس‌پرتی بنویسم و ذهنم در مسیر پیاده‌روی به سمت رستوران استراحت کند و گردش کند. همان‌طور که بعداً بحث خواهیم کرد، قطع ارتباط یکی از قدرتمندترین راه‌ها برای ایجاد ایده‌های جدید و نوآورانه است. موسیقی‌ای که از بلندگوهای رستوران پخش می‌شود جذاب است، اما به اندازه‌ای نیست که حواس‌پرتی ایجاد کند. من برای موسیقی اینجا نیامده‌ام و همچنین این رستوران را به خاطر عدم وجود وای‌فای به کافه محبوبم ترجیح دادم—اتصال مداوم یکی از بدترین اختلالات در تمرکز و بهره‌وری ماست. همان‌طور که چند پاراگراف آخر نشان می‌دهد، من کمی از محیط و افرادی که در آنجا هستند، حواس‌پرت شده‌ام، اما آنها به عنوان منبع خوبی برای این مقدمه عمل می‌کنند.

این صحنه رستوران مثال مفیدی از Revelation موجودی است که مدتی پیش داشتیم: توجه در اطراف ماست. وقتی آن را ببینید، نمی‌توانید آن را نادیده بگیرید. هر کسی که در این سیاره بیدار است، در این یک لحظه—چه در حال خوردن صبحانه، کار کردن، یا گذراندن وقت با خانواده‌اش—بر روی چیزی متمرکز است. توجه پس‌زمینه‌ای است که ما در زندگی‌امان در هر جایی که می‌رویم و هر کاری که انجام می‌دهیم، زندگی می‌کنیم، حتی اگر فقط به افکار درون سرمان توجه کنیم.

چند سالی است که اولین بار شروع به کشف این موضوع کردم که چگونه می‌توانیم نه تنها بهتر تمرکز کنیم بلکه شفاف‌تر فکر کنیم. اگرچه اعتراف به این موضوع سخت است، به ویژه به عنوان کسی که با عنوان "متخصص بهره‌وری" روزگار می‌گذرانم، اما متوجه شدم که حواس‌پرتی من افزایش یافته است، به خصوص وقتی تعداد بیشتری دستگاه به زندگی‌ام اضافه کردم. هرگز تا این اندازه گرفتار نبودم در حالی که به این اندازه کم دستاورد نداشتم. از بی‌حوصلگی و کمبود تحریک خسته شده بودم و سعی می‌کردم هر لحظه را تا حد امکان پر کنم. می‌دانستم که مغزم هرگز هنگام تلاش برای انجام چند کار همزمان عملکرد خوبی ندارد، اما با این حال، احساس می‌کردم مجبور به انجام آن هستم. کار کردن با ایمیل باز و گوشی هوشمند روی میز به نظر برایم جذاب‌تر بود تا تلاش برای

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

تمرکز روی یک یا دو کار ساده. برای من، این کتاب از روی ضرورت متولد شد: من آن را نوشتم زیرا خودم به آن نیاز داشتم.

وقتی از ایده جدیدی هیجان زده می‌شوم، معمولاً ده‌ها کتاب در مورد آن سفارش می‌دهم و کاملاً در آن موضوع غرق می‌شوم. تمرکز جدیدترین دلبستگی من بوده است. این شامل این می‌شود که چگونه می‌توانیم به بهترین شکل حواس‌پرتهای اطرافمان را مدیریت کنیم؛ مؤثرتر چند کار را به صورت همزمان انجام دهیم، اگر امکانش باشد (که هست)؛ با مقاومت‌مان در برابر تمرکز روی وظایفی که ما را به تعویق می‌اندازند، مقابله کنیم؛ و همچنین بهتر بتوانیم از تمرکز خارج شویم تا بتوانیم به طور واقعی استراحت و انرژی خود را بازسازی کنیم. در مطالعاتم، با حجم زیادی از اطلاعات مواجه شدم — توصیه‌هایی (اغلب متناقض) که خواندن‌شان لذت‌بخش بود اما در نهایت به پیشرفت کار و زندگی‌ام کمکی نکردند.

سپس به پژوهش‌های علمی واقعی روی آوردم — تعداد زیادی از مطالعات آکادمیک و دهه‌ها مستنداتی که به یادگیری بهترین روش‌های تمرکز اختصاص داشتند. همان‌طور که به‌دقت هر مطالعه‌ای که پیدا می‌کردم را می‌خواندم، پوشه "تمرکز" در رایانه‌ام به‌شدت حجیم شد. ده‌ها هزار کلمه یادداشت جمع‌آوری کردم و شروع کردم به شناسایی کاربردی‌ترین و تاکتیکی‌ترین درس‌ها از آن‌ها. با برجسته‌ترین پژوهشگران حوزه توجه در جهان صحبت کردم تا ریشه‌های حواس‌پرتهای را کشف کنم و بفهمم چگونه می‌توانیم ذهن‌های لجباز خود را در دنیایی پر از حواس‌پرتهی متمرکز کنیم. همچنین خودم شروع به آزمایش این پژوهش‌ها کردم تا ببینم آیا واقعاً امکان کنترل تمرکز وجود دارد یا خیر. آنچه کشف کردم نه‌تنها روش کارم بلکه سبک زندگی‌ام را به‌کلی تغییر داد. متوجه شدم که تمرکز تنها به بهبود بهره‌وری من کمک نمی‌کند بلکه عاملی در بهبود سلامت کلی‌ام است. شگفت‌زده شدم وقتی فهمیدم یکی از بهترین روش‌ها برای تقویت خلاقیت و بهره‌وری، یادگیری نحوه از بین بردن تمرکز است. با توجه نکردن به چیز خاصی و اجازه دادن به ذهنم برای پرسه زدن — همان‌طور که در مسیرم به سمت رستوران کینگستون انجام دادم — متوجه شدم که بهتر می‌توانم بین ایده‌ها ارتباط برقرار کنم و ایده‌های جدیدی به ذهنم خطور کند. همچنین متوجه شدم که امروز با حواس‌پرتهی بیشتری نسبت به کل تاریخ بشریت مواجهیم. مطالعات نشان می‌دهد که به‌طور متوسط تنها می‌توانیم ۴۰ ثانیه پشت رایانه کار کنیم قبل از اینکه حواس‌مان پرت شود یا قطع شود. (واضح است که ما بهترین کارمان را زمانی انجام می‌دهیم که برای مدت طولانی‌تری روی یک کار تمرکز می‌کنیم.) من از دیدن چندوظیفگی به‌عنوان یک ترفند تحریک‌کننده برای کار، به‌سوی درک آن به‌عنوان تله‌ای از وقفه‌های مداوم حرکت کردم. در حالی که سعی می‌کنیم چند کار را به‌صورت همزمان انجام دهیم، از انجام یک کار مهم باز می‌مانیم. و شروع به کشف این موضوع کردم که با تمرکز عمیق بر یک موضوع مهم — یا همان فراتمرکز — ما تبدیل به بهترین و کارآمدترین نسخه خود می‌شویم.

بالاخر از همه، من توجه را به عنوان مهم‌ترین عنصری که می‌توانیم به آن اضافه کنیم، دیدم تا بهره‌وری، خلاقیت و شادی بیشتری در کار و زندگی داشته باشیم. وقتی توجه محدود خود را به صورت هوشمندانه و با قصد و نیت سرمایه‌گذاری می‌کنیم، می‌توانیم عمیق‌تر تمرکز کنیم و شفاف‌تر

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

فکر کنیم. این مهارتی ضروری در دنیای امروز است، زمانی که اغلب در محیط‌های پر از حواس‌پرتی مشغول انجام کارهایی هستیم که به مغزمان فشار می‌آورند.

این کتاب شما را در سفری هدایت می‌کند تا کاوش‌های من در مورد موضوع تمرکز را دنبال کنید. نه تنها چیزهای جالبی را که یاد گرفته‌ام به اشتراک می‌گذارم، بلکه نحوه به‌کارگیری این ایده‌ها را در زندگی روزمره‌تان نیز ارائه می‌دهم (همه آنها را شخصاً آزمایش کرده‌ام). تحقیقات درباره بهره‌وری عالی است، اما زمانی که آن‌ها را به کار نبریم، تقریباً بی‌فایده‌اند. از این رو، من "تمرکز بیشینه" را به نوعی کتاب "کمک علمی" می‌بینم؛ کتابی که نه تنها به بررسی پژوهش‌های جذاب در مورد نحوه تمرکز می‌پردازد، بلکه این بینش‌ها را به زندگی روزانه شما پیوند می‌دهد تا راه‌هایی را برای مدیریت بهتر توجه خود پیدا کنید و بهره‌وری و خلاقیت بیشتری کسب کنید. این ایده‌ها قبلاً یک زندگی (زندگی من) را تغییر داده‌اند و می‌دانم که می‌توانند برای شما نیز همین کار را انجام دهند. در ظاهر، نتایج ممکن است مانند جادو به نظر برسند، اما جادو به محض اینکه بدانید چگونه کار می‌کند، دیگر جادو نیست.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

چگونه بهتر بر روی این کتاب تمرکز کنیم

خواندن این کتاب اولین فرصتی است که می‌توانید تمرکز خود را به آزمون بگذارید، و هرچه توجه بیشتری به آن اختصاص دهید، بهره بیشتری از زمانی که برای آن صرف می‌کنید خواهید برد. بیایید با هفت راه عملی برای عمیق‌تر تمرکز کردن هنگام خواندن شروع کنیم. اما ابتدا یک نکته سریع. اگر یک چیز از تحقیقاتم یاد گرفته باشم، این است که بهره‌وری بسیار شخصی است. هرکسی به‌طور منحصر به‌فردی ساخته شده و روتین‌های متفاوتی دارد؛ در نتیجه، همه تاکتیک‌های بهره‌وری ممکن است به راحتی با زندگی شما سازگار نشوند. به علاوه، ممکن است به سادگی نخواهید برخی از توصیه‌هایی را که من ارائه می‌دهم دنبال کنید. با تعداد زیادی از این تاکتیک‌های تمرکز آزمایش کنید و هر چیزی که برای شما مؤثر است را اتخاذ کنید.

1. گوشه خود را دور از دید قرار دهید

هنگامی که ذهنتان حتی به‌طور کمی از انجام یک کار مقاومت می‌کند، به دنبال چیزهای جدیدتر برای تمرکز خواهد گشت. گوشه‌های هوشمندمان نمونه بارزی از این حالت هستند؛ آن‌ها جریان بی‌پایانی از اطلاعات کوچک و جذاب را برای مغزمان فراهم می‌کنند. همان‌طور که بعداً توضیح خواهم داد، مقابله با حواس‌پرتی‌ها و وقفه‌ها بسیار آسان‌تر است قبل از آنکه تبدیل به وسوسه شوند. شروع کنید به دیدن گوشه‌تان برای آنچه که واقعاً هست: یک سیاه‌چاله بهره‌وری که در جیب شما نشسته است. برای تمرکز روی این کتاب، توصیه می‌کنم دستگاه خود را در اتاق دیگری بگذارید. ممکن است چند دقیقه طول بکشد تا مغزتان به عدم حضور گوشی یا تبلت در کنار شما عادت کند، اما به من اعتماد کنید، این تلاش ارزشمند است. وابستگی به چیزی، از جمله دستگاه‌های درخشان و مستطیلی اعتیادآور، هرگز سالم نیست.

یک آزمایش جالب برای تعمق بیشتر در این ایده:

در طول یک یا دو روز، به تعداد دفعاتی که به‌طور غریزی گوشی خود را بیرون می‌آورید توجه کنید. چه احساسی دارید و چه چیزی شما را مجبور می‌کند که به سمت گوشی بروید؟ آیا در طول یک سوار شدن طولانی با آسانسور می‌خواهید خودتان را مشغول کنید؟ آیا از یک کار کسل‌کننده، مانند به‌روزرسانی بودجه فصلی‌تان، فرار می‌کنید؟ با توجه به دفعاتی که به‌صورت عادی به سراغ گوشی‌تان می‌روید، درک بهتری از کارهایی که بیشترین مقاومت را در برابرشان دارید و احساسات در آن لحظات به دست خواهید آورد.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

۲. محیط خود را در نظر بگیرید

به بالا و اطراف خود نگاه کنید: در کجا در حال خواندن این کتاب هستید؟ احتمال این که حواس شما در حین مطالعه پرت شود یا وقفه‌ای ایجاد شود چقدر است و آیا جایی وجود دارد که بتوانید برای جلوگیری از این حواس‌پرتی‌ها به آنجا بروید؟ یا آیا در محیطی مطالعه می‌کنید که کنترل زیادی روی آن ندارید، مانند قطار یا مترو؟

تغییر محیط یکی از بهترین راه‌ها برای تقویت تمرکز شماست. محیط‌هایی که به کمترین میزان وقفه و حواس‌پرتی‌ها منجر می‌شوند، برای تمرکز بیشتر مناسب هستند. اگر ممکن است، خود را به یکی از این مکان‌ها منتقل کنید—چه یک کافه در نزدیکی، کتابخانه، یا اتاقی آرام‌تر در خانه باشد.

۳. فهرست حواس‌پرتی‌ها درست کنید

حواس‌پرتی‌ها همیشه وجود خواهند داشت، حتی اگر موفق شوید نقطه‌ای برای مطالعه در یک باغ ذن ژاپنی پیدا کنید و تلفن همراه خود را دور نگه دارید. تنها عوامل خارجی عامل حواس‌پرتی نیستند—به حواس‌پرتی‌هایی فکر کنید که از درون سر می‌زنند، مانند یادآوری مغزتان که باید خریدهای روزانه را انجام دهید.

هرگاه که نیاز به تمرکز دارم، از دو راهکار ذکر شده در بالا استفاده می‌کنم—و همچنین یک خودکار و دفترچه یادداشت با خود می‌آورم. در دفترچه یادداشت، هرگونه حواس‌پرتی که به ذهنم خطور می‌کند را می‌نویسم—کارهایی که باید دنبال کنم، وظایفی که نباید فراموش کنم، ایده‌های جدید و غیره.

نگهداری از یک فهرست حواس‌پرتی‌ها در هنگام مطالعه باعث می‌شود که موارد مهمی که به سطح آگاهی شما می‌آیند، ثبت شوند. نوشتن آن‌ها به شما اطمینان می‌دهد که چیزی از دست نخواهد رفت و شما می‌توانید دوباره بر روی کار در دست تمرکز کنید.

۴. سوال کنید که آیا این کتاب اصلاً ارزش مصرف کردن دارد

ما عادتاً بسیاری از چیزها را بدون پرسش از ارزش آن‌ها مصرف می‌کنیم—از جمله کتاب‌ها. زمانی را برای سنجش ارزش مصرف‌های روزمره خود اختصاص دهید. یک روش مفید این است که توضیحات کتاب‌ها، برنامه‌های تلویزیونی، پادکست‌ها و هر چیز دیگر را به عنوان "پیشنهاداتی" برای زمان و توجه شما در نظر بگیرید. از خود بپرسید: آیا بعد از مصرف یکی از این محصولات، از اینکه وقت و توجه خود را به آن اختصاص داده‌اید، خوشحال خواهید بود؟

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

همان‌طور که شما آنچه را که می‌خورید هستید، شما نیز آنچه را که به آن توجه می‌کنید، هستید. توجه محدود است و مهم‌ترین منبعی است که برای زندگی خوب دارید—پس مطمئن شوید که هر چیزی که مصرف می‌کنید، ارزش آن را دارد. همان‌طور که به تفصیل بعداً توضیح خواهم داد، افزایش آگاهی از آنچه که مصرف می‌کنید می‌تواند ساعت‌ها زمان اضافی در هر روز برای شما فراهم کند.

۵. قبل از خواندن کمی کافئین مصرف کنید

اگر روز به پایان نرسیده است—کافئین برای خروج از سیستم بدن به هشت تا چهارده ساعت زمان نیاز دارد—در نظر داشته باشید که در کنار یک فنجان قهوه یا چای مطالعه کنید.

کافئین یک افزایش تمرکز باارزش فراهم می‌آورد، و در حالی که معمولاً باید این انرژی را در طول روز بعد از آن که دارو از سیستم بدن خارج شد، بپردازید، هزینه‌های آن اغلب ارزشش را دارد. کافئین به طور تقریبی عملکرد ذهنی و جسمانی شما را در هر جنبه قابل اندازه‌گیری بهبود می‌بخشد. از این انرژی اضافی با حکمت استفاده کنید تا بر روی یک کار مهم کار کنید یا این کتاب را مطالعه کنید.

۶. قلم یا هایلایتی بردارید

دو روش برای مصرف اطلاعات وجود دارد: به صورت غیرفعال و فعال.

یکی از عادت‌های (بسیار زیاد) من که نامزد من را آزار می‌دهد این است که صفحه اول هر کتابی را که می‌خوانم پاره می‌کنم تا به عنوان نشانه‌گذاری استفاده کنم. (او می‌گوید این کار ناپسند است؛ من می‌گویم که نسخه‌های بیشتری از همان کتاب در فروشگاه وجود دارد.) این تنها آغاز تخریب است؛ من همچنین با هایلایت و قلم در دست مطالعه می‌کنم تا بتوانم کتاب را در حین خواندن علامت‌گذاری کنم. تعداد هایلایت‌ها و یادداشت‌ها روی صفحات کتاب نشان می‌دهد که چقدر آن را دوست داشته‌ام. وقتی که اولین بار آن را تمام می‌کنم، کتاب را بار دوم می‌خوانم و فقط قسمت‌های هایلایت شده را مرور می‌کنم تا بتوانم بهترین نکات را واقعاً پردازش کنم. اگر بتوانم، کسی نزدیکم را با به اشتراک گذاشتن این نکات اذیت می‌کنم تا بتوانم آن‌ها را حتی عمیق‌تر پردازش کنم.

امیدوارم هنگام خواندن *Hyperfocus* شما نیز هایلایت و زیر خط بکشید، بهترین ایده‌ها را از صفحات آن بیرون آورده و در ذهن خود ذخیره کنید تا بعداً بر روی آن‌ها کار کنید و عمل کنید. اگر من کارم را به خوبی انجام داده باشم، شما تعداد زیادی یادداشت خواهید

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

داشت. (لطفاً یک عکس از اثر هنری پایان‌یافته‌تان برای من ایمیل کنید—من دوست دارم آن را ببینم. ایمیل من و سایر روش‌های تماس با من در انتهای کتاب آمده است.)

۷. وقتی متوجه شدید که تمرکزتان در حال کم شدن است

توانایی شما برای تمرکز بی‌پایان نیست—در حالی که می‌توانید مدت زمان توجه خود را بهبود بخشید، فقط مسأله زمان است تا شروع به نوسان کند. این اغلب به شکل سرگردانی ذهن از کلمات روی صفحه به افکار درون ذهن شما بروز می‌کند. این کاملاً طبیعی و انسانی است و، همانطور که بعداً خواهیم دید، این سرگردانی می‌تواند وقتی به درستی هدایت شود، به طرز شگفت‌انگیزی قدرتمند باشد.

برای حال، وقتی متوجه شدید که تمرکزتان در حال کم شدن است، چند دقیقه از این کتاب فاصله بگیرید و کاری نسبتاً بدون فکر انجام دهید. چه شستن ظرف‌ها، تماشای مردم، یا تمیز کردن خانه، به طور مؤثر توجه خود را تجدید خواهید کرد. وقتی تمرکزتان بازنشانی شد، با ذهنی تازه به کتاب برگردید. و درست همانطور که فهرستی از حواس‌پرتی‌ها در حین مطالعه نگه داشته‌اید، مطمئن شوید که جایی برای ثبت ایده‌هایی که در طول استراحت به ذهنتان می‌رسد، دارید.

غیرفعال کردن حالت اتوپایلوت

حالت اتوپایلوت

در حال حاضر احتمالاً به این کتاب تمرکز کرده‌اید. اما چگونه به اینجا رسیدید؟

با نگاهی به کتاب‌های کتابخانه خود، متوجه شدم که بیشتر آن‌ها را از طریق توصیه‌های دوستان، حضور نویسنده در پادکست‌ها، یا علاقه به کتاب‌های مشابه شناخته‌ام. بیشتر ما به‌طور عمدی برنامه‌ریزی نمی‌کنیم که کدام بخش از زندگی‌مان را می‌خواهیم بهبود ببخشیم و سپس کتابی انتخاب کنیم که به آن موضوع کمک کند. ما معمولاً به دلیل ترکیبی از رویدادها به چنین تصمیمات خواندن می‌رسیم.

برای مثال، کتاب آخری که خواندم را تصور کنید. یک روز در تاکسی بودم که راننده رادیو را روشن کرده بود و من مصاحبه با نویسنده را شنیدم. بعداً، دوستی در توئیتر درباره آن کتاب توئیت کرد. این تجمع از یادآوری‌ها منجر به تصمیم نهایی من برای خرید کتاب شد. این فرآیند به‌طور کلی عمدی نبود.

عدم برنامه‌ریزی دقیق برای هر کاری که انجام می‌دهیم و هر تصمیمی که می‌گیریم، تا حد زیادی چیز خوبی است. من بسیاری از تصمیمات مربوط به خرید کتاب‌هایم را در حالت اتوپایلوت گرفتم. حالت اتوپایلوت به ما کمک می‌کند تا با تقاضاهای زندگی خود هماهنگ باشیم. برای مثال، تصور کنید که هر پاسخ به ایمیل نیاز به تهیه پیش‌نویس در یک سند ورد جدید داشته باشد. از آنجا باید چندین بار آن را مرور کنید، آن را به شریک زندگی‌تان برای بهبود ارسال کنید، و یک یا دو بار آن را چاپ کنید تا ویرایش کنید، و نهایتاً چند ساعت بعد به یک پاسخ نهایی، شیک و «بله، خوب است!» برسید. این ممکن است برای یک پروژه مهم مفید باشد، اما برای هر ایمیل؟ تصور کنید که همین‌طور با خرید کچاپ، برداشتن زباله‌ها یا مسواک زدن دندان‌های خود عمل کنید.

حالت اتوپایلوت ما را در انجام اقداماتی مانند این‌ها راهنمایی می‌کند. تا ۴۰ درصد از اقدامات ما عادات هستند که نباید نیاز به بررسی آگاهانه داشته باشند. مگر اینکه شما یک راهب باشید و لوکس بودن برای مدیتیشن تمام روز را داشته باشید، غیرممکن است که به‌طور کامل و ۱۰۰ درصد از زمان به‌طور عمدی زندگی کنید. اما برخی تصمیمات ارزش فکر کردن عمدی را دارند. نحوه مدیریت توجه ما یکی از آن‌ها است.

ما معمولاً توجه خود را در حالت اتوپایلوت مدیریت می‌کنیم. وقتی ایمیلی از رئیس‌مان دریافت می‌کنیم، به‌طور غریزی آنچه را که انجام می‌دهیم متوقف می‌کنیم تا به آن پاسخ دهیم. وقتی کسی عکسی از ما آنلاین منتشر می‌کند، چک می‌کنیم که چگونه به نظر

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

می‌رسیم و سپس کلیک می‌کنیم تا ببینیم پست‌کننده چه چیزی درباره ما گفته است. وقتی با یک همکار یا فرد عزیز صحبت می‌کنیم، به‌طور خودکار بر روی تشکیل پاسخ‌های هوشمند در ذهن خود تمرکز می‌کنیم پیش از اینکه او فکرش را تمام کند. (یکی از مهارت‌های کمتر شناخته شده: اجازه دادن به دیگران برای تمام کردن جملاتشان قبل از شروع جملات شما.)

در اینجا یک تمرین ساده است که ۳۰ ثانیه از وقت شما را می‌گیرد. یک پاسخ صادقانه به این سوال پیدا کنید: در طول روز، چقدر معمولاً انتخاب می‌کنید که بر روی چه چیزی تمرکز کنید؟ به عبارت دیگر، تقریباً چه مقدار از زمان خود را به‌طور عمدی و با قصد، تصمیم می‌گیرید که چه کاری انجام دهید و کی آن را انجام دهید؟

بیشتر مردم در پاسخ‌های خود عملکرد خوبی ندارند. ما زندگی‌های شلوغی داریم و در بهترین حالت تنها گهگاه تصمیم می‌گیریم که به‌طور عمدی بر روی چیزی تمرکز کنیم—زمانی که خود را در حال خیال‌پردازی می‌یابیم، حس می‌کنیم که دچار تعویق انداختن شده‌ایم، در دام جابجایی بین همان چند برنامه یا وبسایت افتاده‌ایم، یا متوجه می‌شویم که در حین تماشای بچه‌هایمان دچار حواس‌پرتی شده‌ایم.

بعد از اینکه از حالت اتوپیلوت خارج می‌شویم، به آنچه واقعاً باید انجام دهیم فکر می‌کنیم و تلاش می‌کنیم تا نوروں‌های خود را برای تمرکز بر آن مجدداً تنظیم کنیم.

در حالی که افتادن به حالت اتوپیلوت می‌تواند به ما کمک کند تا با سرعت زندگی و کار همگام باشیم، توجه منبعی بسیار محدود و مقید است. هر چه بیشتر بتوانیم توجه خود را به‌طور عمدی مدیریت کنیم، متمرکزتر، مولدتر و خلاق‌تر خواهیم شد.

یک روز در حالت اتوپیلوت

محیط‌هایی که در آن‌ها زندگی و کار می‌کنیم، متأسفانه دارای برنامه‌ای خاص برای جلب توجه ما هستند و ما را با هشدارها، اعلان‌ها، بوق‌ها و زنگ‌ها بمباران می‌کنند. این جریان مداوم از وقفه‌ها مانع از آن می‌شود که به درستی به یک موضوع واحد پرداخته و عمیقاً در آن غرق شویم؛ به هر حال، مدت زیادی طول نمی‌کشد که با ایمیل دیگری مواجه می‌شویم که به همان اندازه فوری به نظر می‌رسد.

اگر هنوز اینجا هستید، احتمالاً در تمرکز بهتر از میانگین مردم هستید. خواندن یک کتاب نیاز به توجه زیادی دارد و با توجه به اینکه توجه به کالای نادری تبدیل شده است، تعداد کمتری از مردم قادر به اختصاص وقت به خواندن بدون حواس‌پرتی هستند. اما ارزش دارد که به سرعت بپرسید: در حال حاضر، چقدر از توجه خود را به این پاراگراف اختصاص

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

داده‌اید؟ آیا به‌طور کامل بر روی آن تمرکز کرده‌اید؟ ۱۰۰ درصد؟ ۸۵ درصد؟ ۵۰ درصد؟ سطح تمرکز شما چگونه با گذشت زمان تغییر کرده است، به‌ویژه زمانی که از یک محیط به محیط دیگر منتقل شده‌اید؟ چند بار ذهن شما از کلمات این صفحه به افکار شما در سر شما سرگردان شده است—چشمانتان بدون تمرکز بر روی متن تا زمانی که خود را متوجه شوید و دوباره تنظیم کنید؟

حتی با تجربه‌ترین و متمرکزترین خوانندگان نیز این دوره‌های حواس‌پرتی ذهنی را دارند. مواجهه با مشکل تمرکز غیرمعمول نیست. مثال‌های روزمره زیادی وجود دارد که نشان می‌دهد ما کنترل کمی بر توجه خود در زندگی روزمره داریم.

به‌عنوان مثال، این موارد را در نظر بگیرید:

- چگونه ذهن ما نمی‌تواند در شب هنگام که در تخت خواب دراز کشیده‌ایم خاموش شود. در حالی که بخش بزرگی از ما می‌خواهد بخوابد چون فردا کارهایی برای انجام داریم، ذهن ما بر روی بازخوانی کامل روز اصرار دارد.
- چگونه ذهن ما در بدترین زمان‌ها به یادآوری‌های شرم‌آور می‌پردازد. این افکار از کجا می‌آیند؟
- چگونه ایده‌ها و بینش‌های شگفت‌انگیز در حالی که ذهن ما در زیر دوش سرگردان است به ذهن ما خطور می‌کند، اما همان بینش‌ها در زمانی که بیشتر به آن‌ها نیاز داریم به ذهن ما نمی‌آید.
- چگونه خود را در حال فراموش کردن دلیل ورود به آشپزخانه یا اتاق خواب می‌یابیم. چرا کنترل خود را بر روی هدف اولیه‌مان از دست داده‌ایم؟
- چگونه نمی‌توانیم بر روی چیزی تمرکز کنیم زمانی که می‌خواهیم—مانند نوشتن گزارشی که مهلت ندارد. یا چرا تعویق می‌اندازیم و بر روی چیزهایی که تولیدی نیستند تمرکز می‌کنیم به‌جای اینکه وقت خود را به‌طور مؤثر صرف کنیم.
- چگونه در تخت خواب خود به دوری از میان پنج اپلیکیشن مشابه در گوشی هوشمند خود حرکت می‌کنیم، بارها و بارها برای بروزرسانی چک می‌کنیم تا از حالت جادویی خود بیرون بیابیم. ممکن است به همان شکل در اینترنت نیز به دام بیفتیم—در حال جابجایی بین وبسایت‌های خبری، مکالمات پیام‌رسانی و شبکه‌های اجتماعی.
- چگونه نمی‌توانیم از نگرانی در مورد چیزهای خاص دست برداریم تا زمانی که آن‌ها حل شوند یا به ابدیت بروند.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

همان‌طور که Hyperfocus را می‌خوانید و یاد می‌گیرید که به‌طور عمدی تمرکز کنید، این مشکلات بسیار معقول‌تر خواهند شد و حتی خواهید آموخت که چگونه آن‌ها را پیشگیری کنید.

چهار نوع وظیفه

در بسیاری از جنبه‌ها، مدیریت توجه شما مانند انتخاب برنامه‌ای برای تماشا در نتفلیکس است. وقتی اولین بار به وبسایت وارد می‌شوید، با صفحه‌ای اصلی مواجه می‌شوید که تنها تعداد کمی از بسیاری از برنامه‌های موجود را برجسته می‌کند. صفحه اصلی نتفلیکس مانند یک دوراهی است—فقط به جای دو مسیر پیش رو، هزاران مسیر وجود دارد. انتخاب برخی از این مسیرها باعث می‌شود شما خوشحال شوید، برخی به‌طور بی‌فکری سرگرم‌کننده خواهند بود و برخی دیگر به شما چیزهای مفیدی خواهند آموخت.

تصمیم‌گیری درباره اینکه توجه خود را به کجا معطوف کنیم، دوراهی مشابهی را ارائه می‌دهد—فقط مسیرها به انبوه چیزهایی که می‌توانیم انتخاب کنیم متمرکز می‌شوند. در حال حاضر، شما در حال جذب این کتاب هستید. اما اگر از این صفحه یا دستگاه خواندن خود نگاه کنید، خواهید دید که بسیاری از اشیاء توجه دیگری وجود دارد. برخی از آن‌ها معنی‌دارتر و تولیدی‌تر از بقیه هستند. تمرکز بر این کتاب احتمالاً بیشتر از تمرکز بر روی گوشه هوشمند، دیوار یا موسیقی پس‌زمینه مفید است. اگر در حال صرف صبحانه با دوستی هستید، تمرکز بر روی او یا او به‌طور بی‌نهایت پاداش‌آورتر از تماشای هایلایت‌های فوتبال در پس‌زمینه است.

وقتی همه گزینه‌های ممکن برای تمرکز در محیط خارجی خود را شمارش می‌کنید، واقعاً تعداد بی‌شماری از گزینه‌ها وجود دارد. و این حتی شامل تکه‌های اطلاعات، ایده‌ها و خاطرات در ذهن خود شما نمی‌شود.

این مشکل مدیریت توجه شما در حالت اتوپیلوت است. مهم‌ترین چیزهایی که در محیط شما وجود دارد، معمولاً به اندازه‌ی کافی قابل توجه نیستند. به همین دلیل است که خاموش کردن حالت اتوپیلوت بسیار حیاتی است. هدایت توجه خود به سمت مهم‌ترین چیزی که انتخاب می‌کنید—و سپس حفظ آن توجه—مهم‌ترین تصمیمی است که در طول روز خواهیم گرفت. ما همان چیزی هستیم که به آن توجه می‌کنیم.

برای درک تمام چیزهایی که در حال رقابت برای جلب توجه ما هستند، مفید است که وظایف خود را به دسته‌های مختلف تقسیم کنید. من در اینجا عمدتاً بر روی تمرکز به عنوان مربوط به کار بحث می‌کنم، اما این قوانین به‌همین اندازه به زندگی شما در خانه نیز مربوط می‌شود، همان‌طور که در بخش‌های بعدی کتاب بررسی خواهد شد.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

دو معیار اصلی برای در نظر گرفتن هنگام دسته‌بندی آنچه بر روی آن تمرکز می‌کنید وجود دارد:

- آیا یک وظیفه تولیدی است (آیا با انجام آن به دستاورد زیادی می‌رسید) و
- آیا یک وظیفه جذاب است (آیا انجام آن سرگرم‌کننده است) یا ناخوشایند (آیا کسل‌کننده، ناراحت‌کننده، دشوار و غیره است).

من به این شبکه به‌طور مکرر ارجاع می‌دهم، بنابراین بیاید به سرعت نگاهی به هر یک از چهار دسته وظایف بیندازیم.

- ****کار ضروری**** شامل وظایفی است که ناخوشایند اما تولیدی هستند. جلسات تیمی و تماس‌ها درباره بودجه سه‌ماهه شما در این ربع قرار می‌گیرند. معمولاً باید خود را برای انجام این نوع کارها تحت فشار قرار دهیم.

- ****کار غیرضروری**** شامل وظایفی است که هم غیر تولیدی و هم ناخوشایند هستند—مانند مرتب کردن کاغذها روی میزتان یا فایل‌های روی کامپیوترتان. معمولاً فقط زمانی که در حال تعویق انداختن انجام کار دیگری هستیم یا در حال مقاومت در برابر وظیفه‌ای هستیم که در دسته‌های کار ضروری یا کار هدف‌مند قرار دارد، به این کارها می‌پردازیم. صرف وقت بر روی وظایف غیرضروری ما را مشغول می‌کند، اما این نوع مشغولیت، زمانی که به واقع چیزی را انجام نمی‌دهد، فقط یک شکل فعال از تنبلی است.

- ****کار حواس‌پرت‌کننده**** شامل وظایف تحریک‌کننده و غیر تولیدی است و به همین دلیل یک حفره سیاه برای تولیدی است. این شامل رسانه‌های اجتماعی، بیشتر مکالمات پیام‌رسان، وبسایت‌های خبری، گپ‌های اطراف آب سردکن و هر شکل دیگری از حواس‌پرتی کم‌اثر است. این فعالیت‌ها می‌توانند سرگرم‌کننده باشند اما باید معمولاً در دوزهای کوچک مصرف شوند. هر چه بهتر به مدیریت توجه خود پرداخته و تبدیل شوید، وقت کمتری را در این ربع صرف خواهید کرد.

- ****کار هدف‌مند**** باقی‌مانده در نمودار است—محل شیرینی تولیدی. این‌ها وظایفی هستند که ما به دنیا آمده‌ایم تا انجام دهیم؛ وظایفی که در حین انجام آن‌ها بیشترین درگیری را داریم؛ وظایفی که بزرگ‌ترین تأثیر را ایجاد می‌کنیم. بسیار کم از وظایف در این جعبه قرار می‌گیرند—بیشتر مردم من با آن‌ها روبرو شده‌ام، حداکثر سه یا چهار مورد دارند.

****انجام کار خوب در این دسته معمولاً نیاز به تفکر بیشتری دارد و ما اغلب در انجام این نوع وظایف از دیگران بهتر عمل می‌کنیم.**** برای مثال، وظایف هدف‌مند یک بازیگر ممکن است شامل تمرین و اجرا باشد. وظایف هدف‌مند یک مشاور مالی ممکن است شامل سرمایه‌گذاری، ملاقات با مشتریان، و آموزش خود درباره روندهای صنعت باشد. وظایف مهم یک محقق ممکن است شامل طراحی و اجرای مطالعات، تدریس، و درخواست برای

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

تأمین مالی باشد. وظایف مهم من شامل نوشتن کتابها و مقالات وبلاگ، خواندن تحقیقات برای مواجهه با ایده‌های جدید، و برگزاری سخنرانی‌ها است. در زندگی شخصی شما، وظایف هدفمند شما ممکن است شامل صرف وقت با کودکانتان، کار بر روی یک پروژه جانبی، یا داوطلبانه کار کردن با یک خیریه محلی باشد.

یک شخص کاملاً تولیدی باید فقط بر روی دو ربع بالای نمودار فوق تمرکز کند. اگر اوضاع این‌قدر ساده بود، نیازی به این کتاب نداشتید. همان‌طور که بدون شک تجربه کرده‌اید، ماندن در مرزهای کارهای ضروری و هدفمند بسیار آسان‌تر از آن است که گفته شود. هر روز، وظایف از هر چهار ربع برای جلب توجه ما رقابت می‌کنند. کار کردن در حالت اتوپایلوت به این معنی است که ما بیشتر در معرض افتادن به دام کارهای غیرضروری و حواس‌پرت‌کننده هستیم و اغلب فقط زمانی بر روی کارهای ضروری و هدفمند تمرکز می‌کنیم که با مهلت روبرو هستیم.

من چیزی جالب را زمانی که تحقیق‌های این کتاب را به زندگی خود اعمال کردم، متوجه شدم: با گذشت زمان، شروع به صرف وقت کمتری در حالت اتوپایلوت و تمرکز بیشتر بر روی وظایف هدفمند و ضروری خود کردم. همان‌طور که شما هم به طور دقیق‌تر مدیریت توجه خود را تمرین می‌کنید، فکر می‌کنم خواهید دید که برای کارهای شما نیز همین‌طور است.

اینجا یک روش فوری برای بهبود تولیدی بودن شما وجود دارد. وظایف کاری خود را بر اساس چهار دسته موجود در نمودار بالا تقسیم کنید. این فعالیت ساده به شما آگاهی فوق‌العاده‌ای از آنچه واقعاً در کار شما مهم است، خواهد داد. از آنجا که من به‌طور مکرر به این نمودار در ادامه کتاب ارجاع می‌دهم، تقسیم وظایف کاری شما به دسته‌ها در حین پیشرفت از طریق کتاب برای شما مفید خواهد بود.

محدودیت‌های توجه شما

بدون علاقه انتخابی، تجربه به طور کامل هرج و مرج است.

—ویلیام جیمز

تمرکز شما واقعیت شما را تعیین می‌کند.

—کوی-گون جین، جنگ ستارگان: قسمت اول: نهدید شیخ

مرزهای توجه شما

توجه ما قدرتمندترین ابزار ما برای زندگی خوب و انجام کارهاست، اما توانایی ما برای تمرکز به دو روش اصلی محدود است.

اول، یک محدودیت مشخص برای تعداد چیزهایی که می‌توانیم به آن‌ها توجه کنیم وجود دارد. این حد از آنچه که ممکن است فکر کنید، کوچکتر است. اگر واقعاً می‌توانستیم به تعداد بیشتری از وظایف به طور همزمان توجه کنیم، می‌توانستیم کارهای بیشتری را در همان لحظه انجام دهیم: به خاطر سپردن شماره تلفن کسی در حالی که پیانو می‌زنیم، گفت‌وگو با دو نفر، و پاسخ به ایمیلی روی گوشی‌مان. واقعاً ما در بهترین حالت می‌توانیم یکی یا دو تا از این کارها را به خوبی همزمان انجام دهیم.

محیط ما هر ثانیه یک جریان ثابت از اطلاعات را به مغز ما ارسال می‌کند. به دیدنی‌ها، صداها و اطلاعات دیگر که در این لحظه به سمت شما می‌آید فکر کنید و خواهید فهمید که تعداد بی‌نهایت زیادی از موارد وجود دارد که می‌توانید به آن‌ها توجه کنید. تیموتی ویلسون، استاد روانشناسی در دانشگاه ویرجینیا، برآورد می‌کند که مغز ما هر ثانیه یازده میلیون "بیت" اطلاعات به صورت تجربیات حسی دریافت می‌کند.

اما چه تعداد از این یازده میلیون بیت را می‌توانیم به طور آگاهانه پردازش و تمرکز کنیم؟ فقط چهل تا. نه چهل میلیون یا چهل هزار، بلکه چهل.

وقتی انتخاب می‌کنیم به چه چیزی توجه کنیم، به طور مؤثر از یک شلنگ آتشین می‌نوشیم. برای مثال، یک مکالمه، بخش عمده‌ای از بیت‌های توجه ما را مصرف می‌کند، به همین دلیل نمی‌توانیم دو مکالمه را به طور همزمان داشته باشیم. بر اساس نظر روانشناس مشهور میهالی چیکسنت میهالی، فقط رمزگشایی از یک مکالمه (تا بتوانیم آن را بفهمیم) بیش از نیمی از توجه ما را مصرف می‌کند. به علاوه، شما باید معنای پشت آنچه که می‌شنوید را تجزیه و تحلیل کنید. در حالی که در حال مکالمه هستید،

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

مکان‌های بی‌شماری برای هدایت بیت‌های توجه باقی‌مانده شما وجود دارد: وظایف کاری‌تان برای فردا، افکار تصادفی در ذهن‌تان، لامپ پشت شریک‌تان، لحن صدای او، یا آنچه که قرار است بعداً بگویید—اما استخراج معنای آنچه که می‌شنوید بهترین استفاده از تمرکز شماست.

وقتی به حافظه موقتی‌مان می‌آید، عدد جادویی که مغز ما قادر به پردازش آن است از چهل به چهار کاهش می‌یابد. سعی کنید فهرست زیر از نام‌ها را حفظ کنید و سپس آن‌ها را بنویسید:

- لوسیندا

- لویس

- مارتین

- کلسیا

- سینیس

- دوایت

- بریس

- آردین

- ریک

- رایان

وقتی صحبت از نگهداری اطلاعات در حافظه موقتی‌مان می‌شود، عدد جادویی که مغز ما قادر به پردازش آن است از چهل به چهار کاهش می‌یابد. در این زمینه، عدد چهار به واحدهای منحصر به فرد از اطلاعات اشاره دارد. برای مثال، اگر بتوانید نام‌ها را به صورت گروه‌های خاصی مانند دوستانی که نام مشابهی دارند، دسته‌بندی کنید، قادر خواهید بود آن‌ها را به طور عمیق‌تر پردازش کرده و بیشتر به خاطر بسپارید. در مورد من، می‌توانم تمام ده نام را به یاد بیاورم و هنوز فضای خالی داشته باشم. من یک سوپرژنیوس نیستم، اما برای ایجاد فهرست، نام‌های ده نفر را که بیشتر با آن‌ها ایمیل زده‌ام، انتخاب کردم که به راحتی آن‌ها را برای حفظ کردن گروه‌بندی کنم.

زندگی‌های ما معمولاً حول محور این واقعیت سازماندهی شده‌اند که ما قادر به نگهداری حداکثر هفت قطعه اطلاعات منحصر به فرد در حافظه کوتاه‌مدت‌مان هستیم. شما نیازی به جستجوی عمیق ندارید تا شواهدی از این موضوع پیدا کنید که چطور داده‌ها را به

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

واحدهای ذهنی منظم تقسیم می‌کنیم. شروع با عدد دو—نمونه‌های زیادی از فرهنگ پاپ وجود دارد که قدرت جفت را نشان می‌دهد. ما می‌توانیم به راحتی دو چیز را به طور همزمان در حافظه نگه داریم، بنابراین تصادفی نیست که ترکیب‌های دو در همه جا پیدا می‌شود، از دوهای دینامیک مانند بتمن و رابین تا برت و ارنی تا کالوین و هابز. عدد سه نیز به راحتی در فضای توجه ما جا می‌گیرد: ما سه مدال الماس را اهدا می‌کنیم و با داستان‌هایی مانند "گلدیلاکس و سه خرس"، "سه موش کور" و "سه خوک کوچولو" بزرگ می‌شویم. فهرست ادامه دارد: ما این داستان‌ها را به سه بخش (آغاز، میانه و پایان) تقسیم می‌کنیم و اصطلاحاتی مانند "چیزهای خوب به سه می‌آیند"، "مشاهیر در سه می‌میرند" و "بار سوم شانس است" داریم. ما همچنین ایده‌ها را به چهار (فصول چهارگانه)، پنج (پنج "زبان عشق")، شش (شش وجهی از یک تاس) و هفت (روزهای هفته، گناهان مرگبار و عجایب هفتگانه) تقسیم می‌کنیم. حتی بیشتر شماره‌های تلفن به راحتی در این حد توجه جای می‌گیرند: یک گروه از سه عدد (یا شاید چهار، اگر در بریتانیا هستید)، دنبال شده توسط چهار عدد دیگر، که شماره کامل را به راحتی در ذهن نگه‌داری می‌کند در حالی که شما شماره را می‌گیرید. برای یافتن نمونه‌های رایج از گروه‌های بزرگتر از هفت، باید عمیقاً جستجو کنید.

آشنایی با فضای توجه شما

«فضای توجه» اصطلاحی است که برای توصیف میزان ظرفیت ذهنی که برای تمرکز و پردازش چیزها در لحظه داریم، استفاده می‌کنم. فضای توجه ما آن چیزی است که در هر زمان معین از آن آگاهیم—این همان تخته یادداشت یا کاغذی است که در مغز ما برای ذخیره موقت اطلاعات در حین پردازش استفاده می‌شود.

فضای توجه به ما این امکان را می‌دهد که اطلاعات را به طور همزمان و در حین حرکت نگه داریم، دستکاری کنیم و به هم متصل کنیم. وقتی انتخاب می‌کنیم به چه چیزی توجه کنیم، آن اطلاعات فضای کوتاه‌مدت ما را اشغال می‌کند و فضای توجه ما تضمین می‌کند که فعال باقی بماند تا بتوانیم به کار با آن ادامه دهیم. به طور کلی، تمرکز و فضای توجه ما مسئول اکثر تجربیات آگاهانه ما هستند. اگر مغز شما یک کامپیوتر بود، فضای توجه‌تان معادل RAM آن می‌بود. (از نظر فنی، محققان این فضا را «حافظه کاری» و اندازه این فضا را «ظرفیت حافظه کاری» می‌نامند.)

ما به تفصیل بیشتری به فضای توجه در فصل «فراتمرکز» خواهیم پرداخت. با توجه به اینکه این فضا بسیار کوچک است و تنها می‌تواند چند چیز را به طور همزمان نگه دارد، مدیریت آن به خوبی ضروری است. حتی زمانی که در حال خیالبافی هستیم و به چیزی

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

خاص توجه نمی‌کنیم، فضای توجه‌مان پر می‌شود. وقتی روی یک مکالمه‌ای که داریم تمرکز می‌کنیم، آن مکالمه تمام فضای توجه ما را به خود اختصاص می‌دهد (حداقل وقتی که جالب است). پخش یک ویدیو در حین پختن شام، هر دو این وظایف را در فضای توجه‌مان جا می‌دهد. وقتی یک حافظه یا واقعیت (مانند تولد یک دوست یا نام یک آهنگ) را از حافظه بلندمدت‌مان بازیابی می‌کنیم، این اطلاعات به طور موقت به فضای توجه‌مان بارگذاری می‌شود تا زمانی که به آن نیاز داریم. این فضا همه چیزهایی است که از آن آگاهید—جهان آگاهانه شما به طور کامل.

مطالعه و علمی که به بررسی نحوه پر شدن فضای توجه از طریق خواندن می‌پردازد، موضوعی به شدت جذاب است. اگر واقعاً به کلمات روی این صفحه توجه می‌کنید، تقریباً هیچ فضای توجهی برای سایر وظایف باقی نمی‌ماند. درست همانطور که نمی‌توانید به‌طور هم‌زمان پیامک بزنید و رانندگی کنید، نمی‌توانید در حین خواندن پیامک بزنید—هر یک از این دو وظیفه به تنهایی نیازمند تمرکز زیادی است که نمی‌تواند به راحتی در فضای توجه شما جا شود. در بهترین حالت، ممکن است بتوانید در حین خواندن قهوه بنوشید، اما احتمالاً قهوه سرد می‌شود اگر خیلی در متن غرق شوید—یا ممکن است هنگام تلاش برای انجام هر دو کار، قهوه را روی کتاب بریزید.

در حین خواندن، مغز شما به‌طور فعال در حال تبدیل موج‌های نور ناشی از صفحه به حقایق، داستان‌ها و درس‌هایی است که به یاد می‌سپارید و درونی می‌کنید. بعد از اینکه چشمانتان امواج نور ناشی از صفحه را ثبت می‌کند، ذهن شما این امواج را به کلمات تبدیل می‌کند. این کلمات به‌طور موقت فضای توجه شما را پر می‌کنند. سپس شروع به اتصال کلمات برای تشکیل واحدهای نحوی و بندها می‌کنید—بلوک‌های بنیادی جملات. در نهایت، با استفاده از فضای توجه خود به عنوان یک تخته یادداشت، مغز شما این ترکیبات کلمات را به ایده‌های کامل گروه‌بندی می‌کند تا بتوانید معنی سطح بالای آن‌ها را استخراج کنید.

ساختار جمله می‌تواند بر این فرآیند تأثیر بگذارد و سرعت خواندن شما را کند یا سریع‌تر کند. همانطور که جهان به طور کلی گروه‌های داده را به مجموعه‌های بزرگتر از هفت ترکیب نمی‌کند، هر کتاب به گونه‌ای ساختار یافته است که فضای توجه محدود یک خواننده را در نظر بگیرد. جملات طول محدودی دارند و با ویرگول‌ها، نقطه‌ویرگول‌ها و خط تیره‌ها نقطه‌گذاری شده‌اند. بر اساس یک مطالعه، نقطه پایان جمله زمانی است که فضای توجه ما «دیگر بارگذاری نمی‌شود و آنچه تا آن لحظه در آن بوده، باید به نوعی در حافظه کوتاه‌مدت به شکل خلاصه شده ذخیره شود».

توجه شما به طور مداوم با آنچه می‌خوانید یا انجام می‌دهید همگام است. در اینجا یک مثال جالب: حتی پلک زدن شما بر اساس جایی که توجه شما متمرکز است، انجام می‌شود.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

به طور طبیعی، شما هر دقیقه بین پانزده تا بیست بار پلک می‌زنید، اما در طول وقفه‌های طبیعی در توجه خود—مانند در پایان یک جمله هنگام خواندن، وقتی که کسی با شما صحبت می‌کند و توقف می‌کند، یا در نقاط توقف هنگام تماشای یک ویدیو—پلک می‌زنید. این ریتم پلک زدن به طور خودکار اتفاق می‌افتد—تنها کاری که باید انجام دهید این است که به آنچه می‌خوانید توجه کنید و فضای توجه مغزتان بقیه کارها را انجام می‌دهد.

چيست که فضای توجه شما را اشغال می‌کند؟

بیا یک بررسی سریع انجام دهیم. در حال حاضر چه چیزی فضای توجه شما را اشغال کرده است؟ به عبارت دیگر، در حال حاضر به چه چیزی فکر می‌کنید؟

آیا این کتاب و افکار شما درباره آن، 100 درصد فضای توجه شما را مصرف می‌کند؟ اگر این‌طور باشد، شما سریع‌تر و بهتر آن را پردازش خواهید کرد. آیا بخشی از توجه شما به فکر کردن درباره گوشی هوشمندتان معطوف شده است؟ آیا قسمتی از ذهنتان در حال برنامه‌ریزی برای کارهایی است که بعد از پایان این فصل انجام خواهید داد یا توسط چیزی که نگرانش هستید، حواس‌پرت شده‌اید؟ آیا این نگرانی‌ها یا اضطراب‌ها به طور ناگهانی ظاهر شده‌اند؟

هدایت توجه ذهنی به آنچه که در حال حاضر فضای توجه شما را اشغال کرده است، می‌تواند تمرینی عجیب باشد، زیرا به ندرت متوجه می‌شویم که چه چیزی توجه ما را به خود جلب کرده است و بیشتر زمان خود را به طور کامل در آنچه که در حال تجربه آن هستیم غرق می‌شویم. این فرآیند اصطلاحاً «آگاهی-meta» نامیده می‌شود. آگاه شدن از آنچه که در حال فکر کردن به آن هستید، یکی از بهترین شیوه‌ها برای مدیریت توجه شماست. هر چه بیشتر متوجه شوید که چه چیزی فضای توجه شما را اشغال کرده است، سریع‌تر می‌توانید وقتی ذهنتان شروع به منحرف شدن می‌کند، که در 47 درصد از زمان به طور شگفت‌انگیزی اتفاق می‌افتد، به مسیر خود برگردید.

چه در حال نوشتن ایمیل، شرکت در یک تماس کنفرانسی، تماشای یک برنامه تلویزیونی، یا صرف شام با خانواده‌تان باشید، به طور کلی نیمی از وقت و توجه خود را به آنچه که در برابر شما نیست، مانند گذشته یا محاسبه آینده، اختصاص می‌دهید. این مقدار زیادی

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

زمان و توجه برای هدر دادن است. در حالی که ارزش زیادی در اجازه دادن به ذهن شما برای پراکنده شدن وجود دارد، در اکثر مواقع بهتر است که بر حال تمرکز کنید.

این اساساً همان چیزی است که ذهن آگاهی است—توجه به آنچه که ذهنتان پر از آن است: آنچه که در حال فکر کردن، احساس کردن، و درک کردن آن هستید. ذهن آگاهی بعد بعدی مهمی را به این فرآیند اضافه می‌کند: قضاوت نکردن درباره آنچه که در حال فکر کردن به آن هستید. وقتی از آنچه که ذهن شما را مشغول کرده است آگاه می‌شوید، متوجه می‌شوید که ممکن است برخی از ایده‌های عجیب و غریبی که به ذهنتان خطور می‌کند، درست نباشند—مانند صحبت‌های منفی درونی که گاهی در سر شما ریشه می‌زنند. ذهن همه‌ی ما به نوعی این کار را انجام می‌دهد، بنابراین نباید زیاد نگران آن شوید یا همه افکارتان را جدی بگیرید. همانطور که یکی از نویسندگان مورد علاقه‌ام، دیوید کین، می‌گوید: «تمام افکار می‌خواهند جدی گرفته شوند، اما تعداد کمی از آن‌ها ارزش آن را دارند.»

ساده‌ترین روش برای درک آنچه که فضای توجه ما را اشغال کرده است، نشان داده شده است که ما را تولیدی‌تر می‌کند. یک مطالعه از شرکت‌کنندگان خواست که یک رمان کارآگاهی بخوانند و سعی کنند جرم را حل کنند. این مطالعه گروهی از خوانندگان را که بدون آگاهی از انحراف ذهنی خود خوانده بودند با گروهی که آگاه به انحراف ذهنی خود بودند مقایسه کرد. نرخ حل معما برای گروهی که از انحراف ذهنی خود آگاه بودند به طور قابل توجهی بالاتر بود.

ما به طور قابل توجهی در هر وظیفه‌ای که انجام می‌دهیم بهتر عمل می‌کنیم زمانی که از انحراف ذهنی خود آگاه هستیم.

اگر به آنچه که در ذهن شماست توجه کنید—که صادقانه برای بیش از یک دقیقه یا بیشتر سخت است—متوجه خواهید شد که محتوای فضای توجه شما به طور مداوم در حال تغییر است. خواهید فهمید که واقعاً یک تخته یادداشت است، با افکار، وظایف، مکالمات، پروژه‌ها، خیالات، تماس‌های کنفرانسی، و سایر اشیاء توجه که به طور مداوم از آن عبور می‌کنند. همچنین خواهید دید که فضای توجه شما بسته به وضعیت روحی‌تان گسترش و کاهش می‌یابد. اشیاء توجه به سرعت از این فضا محو می‌شوند، درست همان‌طور که به آن وارد می‌شوند—معمولاً بدون آگاهی شما. با تمام قدرتی که این فضا فراهم می‌کند،

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

محتوای فضای توجه شما زودگذر است؛ حافظه آن به طور متوسط فقط ده ثانیه طول می‌کشد.

وظایف که به خوبی با هم جفت می‌شوند

پس دقیقاً چه چیزهایی می‌توانند به راحتی در فضای توجه جای گیرند؟

وظایف بسته به پیچیدگی آن‌ها مقدار متفاوتی از فضای توجه را نیاز دارند. یک گفت‌وگوی معنادار (در مقایسه با یک گفت‌وگوی سطحی) تقریباً تمام فضای توجه شما را اشغال می‌کند. این گفت‌وگو به نتیجه بهتری نخواهد رسید اگر سعی کنید همزمان کارهای زیادی را در فضای توجه خود جا دهید. برای مثال، اگر گوشی خود را روی میز در حین گفت‌وگو رها کنید، احتمالاً به طور مداوم به پیام‌های ورودی فکر خواهید کرد.

تمام وظایف به این مقدار فضای توجه نیاز ندارند. دو نوع وظیفه در زندگی و کار ما وجود دارد: عادات، که می‌توانیم بدون تفکر زیادی انجام دهیم و به حداقل فضای توجه نیاز دارند، و وظایف پیچیده که تنها با تمرکز اختصاصی انجام می‌شوند. بسیاری از کارشناسان معتقدند که ما نمی‌توانیم چندکار را به طور همزمان انجام دهیم، که اغلب برای وظایفی که نیاز به تمرکز دارند و بنابراین فضای توجه بیشتری را اشغال می‌کنند، صحیح است. اما این موضوع برای عادات صدق نمی‌کند—در واقع، ما می‌توانیم به طور تعجب‌آوری خوب با عادات چندکار را انجام دهیم. اگرچه ممکن است نتوانیم دو گفت‌وگو را همزمان ادامه دهیم، می‌توانیم هنگام گوش دادن به یک کتاب صوتی، پیاده‌روی کنیم، نفس بکشیم و آدامس بجویم—که آخرین کار به راحتی فضای باقی‌مانده از توجه ما را اشغال خواهد کرد.

وظایف عادی مانند کوتاه کردن ناخن‌ها، انجام شست‌وشو، بایگانی ایمیل‌های خوانده‌شده، و خریدهای روزمره به فضای توجه زیادی نیاز ندارند. این امکان را فراهم می‌کند که چندکار را بدون کاهش کیفیت انجام دهید. هر روز یکشنبه من دوست دارم وظایف شخصی و نسبتاً تکراری "نگهداری" خود—وظایفی که به من کمک می‌کنند تا خودم را حفظ کنم، مانند آماده کردن وعده‌های غذایی، کوتاه کردن ناخن‌ها، و تمیز کردن خانه—را در یک دوره زمانی اختصاصی انجام دهم و در این حین به پادکست‌ها یا کتاب‌های صوتی گوش دهم. این به راحتی یکی از آیین‌های هفتگی مورد علاقه من است. به طور مشابه، می‌توانید این کار را در طول سفر روزانه خود انجام دهید: اگر در طول سفر یک‌ساعته خود به یک کتاب صوتی گوش دهید، می‌توانید با استفاده از فضای توجهی که از انجام یک وظیفه عادی آزاد شده است، هر هفته یک کتاب اضافی بخوانید.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

عادات مقدار بسیار کمی از فضای توجه را اشغال می‌کنند، زیرا بعد از شروع آن‌ها به فکر کمی نیاز دارند. همانطور که نوروساینسدان شناختی، استانیسلاس دهان، نویسنده کتاب "آگاهی و مغز"، به من گفت: «اگر به عادات مانند نواختن پیانو، لباس پوشیدن، اصلاح کردن، یا رانندگی در یک مسیر آشنا فکر کنید، این‌ها به اندازه‌ای خودکار هستند که به نظر نمی‌رسد از هر گونه تفکر آگاهانه جلوگیری کنند.» او می‌گوید که در حالی که عادات مانند این‌ها ممکن است به مقداری آغاز آگاهانه نیاز داشته باشند، پس از شروع رفتار، باقی‌مانده فرآیند خود به خود انجام می‌شود. ممکن است گاهی نیاز به تصمیم‌گیری آگاهانه داشته باشیم—مانند زمانی که در حال لباس پوشیدن هستیم و لباس معمولی روز سه‌شنبه‌ام در شست‌وشو است—اما پس از آن مداخله، می‌توانیم بدون فکر زیاد به باقی‌مانده توالی عادت برگردیم. دهان معتقد است که این فرآیند «احتمالاً توسط فعالیت‌های مربوط به توالی» در مغز هدایت می‌شود. حتی مغز در هنگام تلاش برای انجام چندین کار عادی به طور همزمان، با هدایت جریان خون از قشر پیشانی—مرکز منطقی مغز—به سمت گانگلیا قاعده‌ای، که به ما کمک می‌کند تا توالی‌های عادی روزانه را انجام دهیم، به ما کمک می‌کند.

**** فضای توجه ما می‌تواند حتی بیشتر پردازش کند زمانی که بر روی وظایف غیرمرتبط کار می‌کنیم. ****

به عنوان مثال، هنگامی که لباس‌ها را مرتب و جمع‌آوری می‌کنیم و در عین حال با تلفن صحبت می‌کنیم. این فعالیت‌ها از حواس مختلفی استفاده می‌کنند—مرتب کردن لباس‌ها شامل حس‌های حرکتی و بصری است؛ تماس تلفنی شامل حس شنوایی ما می‌شود. از آنجا که ما از نواحی مختلف مغز برای پردازش این فعالیت‌ها استفاده می‌کنیم، این وظایف با منابع ذهنی مشابهی رقابت نمی‌کنند. البته، نقطه‌ای برای بار توجهی وجود دارد—انجام بیش از حد وظایف عادی به طور همزمان باعث می‌شود که فضای توجه شما بیش از حد بارگذاری شود. این امر به ویژه زمانی صادق است که آنچه انجام می‌دهید به طور کامل خودکار نیست و نیاز به مداخله ذهنی مکرر دارد. در نهایت نکته این است که: تعداد وظایف عادی که می‌توانیم در فضای توجه خود جای دهیم، بسیار بالاتر از تعداد وظایف چالش‌برانگیز است.

وظایفی که نمی‌توانیم به صورت عادت انجام دهیم—مانند خواندن یک کتاب، داشتن یک گفت‌وگوی عمیق، یا تهیه گزارشی پیشرفت برای رئیس‌مان—فضای توجه بسیار بیشتری را مصرف می‌کنند، زیرا انجام آن‌ها به خوبی نیاز دارد که به طور آگاهانه اطلاعات را در حال حرکت پردازش کنیم. اگر سعی کنیم یک گفت‌وگو با شریک زندگی‌امان را به صورت عادت ادامه دهیم، احتمالاً آن را پردازش یا به یاد نخواهیم آورد و ممکن است به جملاتی مانند "بله، عزیزم" بسنده کنیم.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

اگر وظایف کاری خود را به چهار دسته‌ای که در فصل ۱ توصیف کردم تقسیم کنید—که به شدت توصیه می‌کنم زیرا بعداً به آن اشاره خواهیم کرد—متوجه خواهید شد که وظایف ضروری و هدف‌دار شما نمی‌توانند به صورت عادت انجام شوند.

این دقیقاً چیزی است که این وظایف را بسیار تولیدی می‌کند. شما با انجام آن‌ها بیشتر موفق می‌شوید زیرا آن‌ها نیاز به تمرکز و توانایی ذهنی دارند و از مهارت‌های منحصر به فرد استفاده می‌کنند. هر کسی می‌تواند کارهای بی‌فکری را به صورت عادت انجام دهد. این یکی از دلایل بسیاری است که چرا وظایف مزاحم این‌قدر گران هستند: در حالی که این وظایف جذاب و تحریک‌کننده هستند (فکر کنید به تماشای نتفلیکس بعد از یک روز طولانی در دفتر به جای صرف شام با یک دوست)، آن‌ها زمان ارزشمندی را از کارهای تولیدی شما می‌دزدند.

صرف زمان بر روی وظایف تولیدی ما به این معناست که معمولاً توجه بسیار کمی برای امور دیگر باقی می‌ماند—اگر اصلاً چیزی باقی بماند.

****برخلاف وظایف عادی، ما قادر نیستیم دو فعالیت پیچیده را به طور همزمان در فضای توجه خود جای دهیم.**** به یاد داشته باشید، ما تنها می‌توانیم بر روی چهل بیت اطلاعات تمرکز کنیم و یک وظیفه پیچیده معمولاً نیاز به اکثر این بیت‌ها دارد—و بر روی این محدودیت، ما تنها می‌توانیم مقدار معینی از اطلاعات را در یک زمان پردازش کنیم. از آنجا که حتی وظایف نسبتاً پیچیده بیشتر توجه ما را مصرف می‌کنند، در بهترین حالت، ما قادر به جفت کردن چیزی عادی با یک وظیفه پیچیده خواهیم بود.

****به‌طور کلی، سه ترکیب از وظایف وجود دارد که به راحتی می‌توانند در فضای توجه شما جای بگیرند.****

۱. ****ترکیب دو وظیفه عادی:**** این ترکیب به دلیل اینکه وظایف عادی به میزان کمتری از توجه نیاز دارند، معمولاً به خوبی در فضای توجه جای می‌گیرند. برای مثال، شما می‌توانید در حین انجام کارهای روزمره مانند شستن ظرف‌ها، به موسیقی گوش دهید یا پادکست بشنوید.

۲. ****ترکیب یک وظیفه عادی و یک وظیفه پیچیده:**** در این حالت، یکی از وظایف به طور خودکار و با کمترین توجه انجام می‌شود، در حالی که وظیفه پیچیده‌تر نیاز به توجه بیشتری دارد. مثلاً، در حین اینکه به یک مکالمه عمیق مشغول هستید، می‌توانید به آرامی کارهای ساده‌ای مانند مرتب کردن کاغذها را انجام دهید.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

۳. ****ترکیب دو وظیفه پیچیده:**** این ترکیب به ندرت ممکن است، زیرا هر یک از وظایف پیچیده نیاز به توجه زیادی دارند و فضای توجه را به طور کامل اشغال می‌کنند. به طور کلی، تلاش برای انجام دو وظیفه پیچیده به طور همزمان می‌تواند منجر به کاهش کیفیت عملکرد در هر دو وظیفه شود.

۱. چند وظیفه کوچک و عادی

ما می‌توانیم به طور همزمان نفس بکشیم، به ضربان قلب خود توجه کنیم و از موسیقی لذت ببریم. همان‌طور که قبلاً ذکر شد، آغاز این عادات نیاز به توجه دارد و سپس ممکن است نیاز به توجه اضافی داشته باشیم اگر بخواهیم برای باقی‌ماندن در مسیر دخالت کنیم (یا اگر در حال گوش دادن به موسیقی هستیم، برای تغییر آهنگ).

۲. یک وظیفه که نیاز به بیشتر توجه ما دارد و یک وظیفه عادی

فضای توجه ما قوی است اما بسیار محدود نیز هست. در بهترین حالت، می‌توانیم یک وظیفه کوچک و عادی را با یک فعالیت دیگر که نیاز به بیشترین توجه ما دارد، انجام دهیم. دو مثال از این حالت عبارتند از: گوش دادن به پادکست یا کتاب صوتی در حین انجام وظایف نگهداری، یا بازی کردن یک بازی ویدئویی ساده و تکراری بر روی گوشی در حین گوش دادن به کتاب صوتی.

پس کردن باقی فضای توجه خود با وظایف عادی و بی‌فکر معمولاً بهترین استفاده از توجه اضافی نیست، بنابراین وقتی ممکن است، از پرس کردن آن به حداکثر ظرفیت خودداری کنید.

۳. یک وظیفه پیچیده

وظایف بسیار تولیدی شما—وظایفی که به شما اجازه می‌دهند به طور قابل توجهی بیشتر از هر دقیقه‌ای که به آن‌ها اختصاص می‌دهید، دستاورد داشته باشید—در این دسته قرار می‌گیرند. هرچه زمان و توجه بیشتری به این وظایف اختصاص دهید، تولیدی‌تر خواهید شد.

مقدار فضای توجهی که وظایف پیچیده مصرف می‌کنند، در طول زمان متغیر است. به عنوان مثال، در حین بحث با رئیس‌تان، فضای توجه شما ممکن است به طور ریتمیک کاهش و افزایش یابد تا با محتوای مکالمه هماهنگ شود، به طوری که ذهن شما هم بتواند سرگردان شود و هم روی مکالمه تمرکز کند هنگامی که پیچیده‌تر می‌شود. در یک

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

جلسه تیمی، ممکن است به طور آنی از یک ناظر منفعل به فردی که برای ارائه بروزرسانی پیشرفت خواسته شده است، تبدیل شوید.

داشتن مقداری فضای توجه اضافی در حین وظایف پیچیده به شما این امکان را می‌دهد:

۱. فضای اضافی به شما اجازه می‌دهد که در مورد بهترین روش برای تکمیل وظیفه تأمل کنید، بنابراین می‌توانید هوشمندانه‌تر کار کنید و از حالت خودکار خارج شوید. این امکان را به شما می‌دهد که ایده‌هایی را پیدا کنید که ممکن است اگر توجه شما کاملاً مشغول بود، به ذهنتان نرسد—مانند درک این که می‌توانید مقدمه ارائه‌ای که قرار است بدهید را حذف کنید و مستقیماً به اصل مطلب بپردازید.

۲. فضای اضافی همچنین به شما این امکان را می‌دهد که با آگاهی بیشتری از اینکه باید توجه خود را به کجا معطوف کنید، کار کنید. این بدان معناست که می‌توانید بهتر تمرکز کنید زمانی که ذهن شما به طور اجتناب‌ناپذیر از وظیفه فعلی منحرف می‌شود. در همان زمان، فضای توجهی برای مواردی که وظیفه به طور ناگهانی پیچیده‌تر می‌شود، خواهید داشت.

اضطراب توجه

جای دادن مقدار و نوع مناسب از وظایف در فضای توجه هم هنری است و هم سرمایه‌گذاری در بهره‌وری. هزینه‌های بار بیش از حد توجه می‌تواند بسیار شدید باشد.

آیا تا به حال به آشپزخانه یا اتاق نشیمن رفته‌اید و متوجه شده‌اید که فراموش کرده‌اید چرا ابتدا آنجا رفته‌اید؟ شما به تله بار بیش از حد توجه افتاده‌اید. سعی کرده‌اید که خیلی چیزها را در فضای توجه خود جا بدهید—برنامه تلویزیونی که در پس‌زمینه پخش می‌شود، افکار تصادفی، و صفحه IMDb که تازه خوانده‌اید—و فضای کافی برای هدف اصلی خود نداشته‌اید. در این مورد، شما قصد داشتید لیست خریدی که شریک زندگی‌تان بر روی میز ناهارخوری گذاشته بود، بردارید.

همین اتفاق وقتی که مشکلات کاری شما را هنگام رانندگی به خانه از اداره مشغول می‌کند نیز رخ می‌دهد. در این موقعیت، ممکن است ذهن شما حتی پرت‌تر باشد: رمزگشایی و پردازش برنامه گفت‌وگو در رادیو در حالی که در مورد آنچه در طول روز در محل کار اتفاق افتاده فکر می‌کنید و از روی چندین توالی عادت که اجازه می‌دهد به طور عمده در حالت خودکار به خانه بروید. اگر قصد داشته‌اید در مسیر نان بخرید، احتمالاً فضای کافی برای جا

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

دادن حتی آن قصد کوچک و ساده را نخواهید داشت. شما به خانه خواهید رسید و احساس سرخوردگی خواهید کرد و تنها در صبح روز بعد وقتی که در کشوی نان را باز می‌کنید، یاد خواهید آورد که کار روز گذشته را فراموش کرده‌اید.

ما باید تا حد ممکن با نیت کار کنیم—این به ویژه زمانی که بیشتر از زمان برای انجام آن داریم صادق است. نیت به ما اجازه می‌دهد اولویت‌بندی کنیم تا فضای توجه خود را بار نکنیم. انجام این کار همچنین به ما احساس آرامش بیشتری می‌دهد: همانطور که احتمالاً پس از پرخوری احساس راحتی نمی‌کنید، پر کردن فضای توجه خود با وظایف بیش از حد می‌تواند شما را ناراحت کند.

در هر لحظه، فضای توجه شما باید حداکثر دو چیز کلیدی را که در حال پردازش آنها هستید، در بر داشته باشد: آنچه قصد دارید انجام دهید و آنچه در حال حاضر انجام می‌دهید. این همیشه 100 درصد ممکن نیست، به ویژه هنگامی که شما در یک وظیفه غرق می‌شوید، اما با آگاه بودن از نیت خود، می‌توانید مطمئن باشید که آنچه در آن غرق شده‌اید همان چیزی است که واقعاً قصد انجام آن را دارید.

اگر متوجه شدید که به کارهای مهم به طور خودکار و بدون توجه کافی پاسخ می‌دهید، احتمالاً در تلاش هستید تا خیلی چیزها را در فضای توجه خود جا بدهید. با عدم مدیریت آگاهانه توجه خود، اجازه می‌دهید که فضای توجه شما overflow کند. برخی از مثال‌های آشنا عبارتند از:

- مراقبت از کودک خردسال خود در حین خرید.
- تلاش برای پیاده‌روی و پیامک زدن به طور همزمان. به تازگی، شاهد بودم که کسی به خاطر تلاش برای انجام این کار به یک جعبه پست برخورد کرد.
- عقب بردن یک فیلم، برنامه تلویزیونی، یا کتاب صوتی به خاطر اینکه کسی با شما صحبت کرد یا به سادگی برای مدتی ذهن شما خالی شد.
- اضافه کردن جوش شیرین به جای پودر نانوائی به یک دستور پخت، به خاطر اینکه در حال فکر کردن به چیزی دیگر یا تماشای تلویزیون بودید.
- ترک سینما با درد معده به خاطر اینکه توجه کافی نداشتید تا متوجه شوید بیش از حد پاپ‌کورن خورده‌اید.
- فراموش کردن گذاشتن جداکننده در نوار پرداخت فروشگاه برای شخص بعدی، مانند خانمی که صبح امروز هنگام مرور یک مجله این کار را فراموش کرد.

شما احتمالاً لحظات مشابه زیادی را تجربه کرده‌اید. برخی از این‌ها غیرقابل اجتناب هستند، زیرا زندگی اغلب با شگفتی‌های غیرمنتظره به سراغ ما می‌آید. اما بسیاری از آن‌ها قابل

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

پیشگیری هستند و متوجه شدن اینکه شروع به احساس overwhelmed کرده‌اید، نشانه خوبی است که باید بررسی کنید چه چیزی فضای توجه شما را اشغال کرده است. احتمالاً در حال تلاش برای جا دادن خیلی چیزها به طور همزمان هستید.

بهترین راه برای جلوگیری از این بار اضافی، انتخابی‌تر بودن با آنچه که اجازه می‌دهید وارد فضای توجه خود شود، است. در مسیر خانه، رادیو را خاموش کنید، که به شما امکان می‌دهد تا روز خود را پردازش کنید و همچنین یادآوری کنید که قصد خرید نان را دارید. در خانه، تلویزیون را متوقف یا بی‌صدا کنید تا نتوانید ادامه‌ی برنامه را پردازش کنید و فراموش نکنید که به اتاق دیگر بروید تا یادداشتی را بیاورید.

انجام تغییرات کوچک مانند این به شما امکان می‌دهد تا توجه خود را بر روی نیت خود حفظ کنید. ساده‌سازی فضای توجه ما به ما این امکان را می‌دهد که فضای کافی برای کار و زندگی هدفمند در طول روز داشته باشیم. این به ما این امکان را می‌دهد که زمان بیشتری را بر روی آنچه در حال حاضر مهم و معنادار است، صرف کنیم. وضعیت فضای توجه شما وضعیت زندگی شما را تعیین می‌کند. وقتی فضای توجه شما overwhelmed است، شما نیز احساس overwhelmed خواهید کرد. وقتی فضای توجه شما پاک است، شما نیز احساس وضوح خواهید کرد. هرچه فضای توجه خود را مرتب‌تر نگه دارید، تفکر شما نیز واضح‌تر خواهد بود.

زمانی برای یک بررسی سریع: در حال حاضر چه چیزی فضای توجه شما را اشغال کرده است؟ از همه چیزهایی که در ذهن شما هستند، گزارش بگیرید. اگر متوجه شدید که فضای توجه شما کمی بیش از حد پر است، ساده‌سازی کنید، یا با نوشتن این موارد برای پردازش در آینده، یا با تمرکز دوباره بر روی کتابی که در دست دارید.

ساده‌سازی آنچه که در لحظه بر روی آن تمرکز می‌کنیم ممکن است احساس ناپسندی داشته باشد: وقتی که خیلی چیزها برای انجام داریم، انگیزه طبیعی ما این است که بر روی هر چه ممکن است تمرکز کنیم. این موضوع با واقعیت اینکه قشر پیش‌پیشانی مغز، بخش بزرگی از مغز که به ما اجازه می‌دهد برنامه‌ریزی کنیم، منطقی فکر کنیم و کار کنیم، دارای یک "تعصب نوآوری" است، تشدید می‌شود. هر بار که بین وظایف جابه‌جا می‌شویم، به ما پاداش می‌دهد با دوپامین—آن ماده شیمیایی شگفت‌انگیز که وقتی یک پیتزای متوسط می‌خوریم، موفق به انجام چیزی فوق‌العاده می‌شویم، یا یک یا دو نوشیدنی بعد از کار می‌زنیم، به مغز ما می‌رسد. شاید متوجه شده‌اید که به طور غریزی به سمت تبلت خود وقتی که می‌نشینید تا تلویزیون تماشا کنید، دست می‌یابید، یا نمی‌توانید از نگه داشتن ایمیل باز در یک پنجره دیگر در حین کار خود مقاومت کنید، یا اینکه وقتی که تلفن شما در کنار شما است، احساس تحریک بیشتری می‌کنید. جستجوی مداوم محرک‌های جدید ما را احساس می‌کند که تولیدی‌تر هستیم—به هر حال، ما در هر لحظه بیشتر انجام

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

می‌دهیم. اما باز هم، فقط به این دلیل که ما مشغول‌تر هستیم، به معنای این نیست که بیشتر به دست آمده است.

تقریباً هر کتابی در حوزه رفاه دارای بخشی اجباری است که به بحث در مورد اینکه مغز ابتدایی است و ما باید یاد بگیریم که بر امیال آن غلبه کنیم، می‌پردازد. این کتاب نیز از این قاعده مستثنی نیست. حقیقت ناخوشایند این است که مغز برای انجام کارهای دانشی ساخته نشده است—این برای بقای نسل و تولید مثل سیم‌کشی شده است. ما به طور طبیعی چیزهایی را که به ما یک سیگنال دوپامین می‌دهند، که عادات و رفتارهایی را که به طور تاریخی شانس بقا ما را افزایش داده‌اند، تمایل داریم. مغز ما بعد از رابطه جنسی به عنوان پاداشی برای تولید مثل یک ضربه دوپامین ارائه می‌دهد. این کار را هنگامی که ما شکر مصرف می‌کنیم، که انرژی‌زا است و به ما این امکان را می‌دهد که با غذای کمتر برای مدت طولانی‌تری زنده بمانیم، انجام می‌دهد، که در اوایل تکامل ما زمانی که شرایط به اندازه امروز پایان نبود، مفید بود.

مغزهای ما همچنین برای مدیریت ضعیف توجه ما به ما پاداش می‌دهند، زیرا برای اجداد اولیه ما، جستجو برای تهدیدات جدید در محیط شانس بقا آنها را افزایش می‌دهد. به جای تمرکز عمیق بر روی آتش که آنها نسبت به یک ببر در حال شکار بی‌خبر بودند، انسان‌های اولیه به طور مداوم برای خطرات احتمالی در اطراف خود اسکن می‌کردند. اگر این باعث می‌شد که آنها کمی کمتر کارآمد در توجه به آتش شوند، آنها زنده می‌ماندند تا روز دیگری را ببینند (و آتش دیگری را روشن کنند!).

امروزه تنها ببرهای نزدیک در باغ وحش هستند، و تعصب نوآوری که روزی به نفع ما بود، اکنون به طور فعال علیه ما عمل می‌کند. دستگاه‌هایی که داریم—تلویزیون، تبلت، کامپیوتر و گوشی هوشمند شامل می‌شود—به طور نامحدود تحریک‌کننده‌تر از دیگر چیزهای تولیدی و معناداری است که می‌توانیم بر روی آنها تمرکز کنیم، و بنابراین با وجود اینکه دیگر شکارچینی برای نگران بودن وجود ندارد، ما به طور طبیعی بر روی وسایل الکترونیکی خود تمرکز می‌کنیم.

پس از سال‌ها تحقیق در مورد این موضوع، دریافته‌ام که "بهره‌وری" به نوعی اصطلاح بارگذاری شده است. آنچه که معمولاً به آن اشاره می‌شود، وضعیتی است که احساس سرد، شرکتی و بیش از حد متمرکز بر روی کارایی می‌کند. من تعریفی متفاوت (و دوستانه‌تر) را ترجیح می‌دهم: بهره‌وری یعنی انجام دادن آنچه که قصد داریم. اگر برنامه ما امروز این است که سه هزار کلمه بنویسیم، ارائه‌ای با تیم رهبری خود داشته باشیم، و ایمیل‌های خود را بررسی کنیم و ما تمام این‌ها را با موفقیت انجام دهیم، ما به طور کامل بهره‌وری بوده‌ایم. به همین ترتیب، اگر قصد داریم روزی آرام داشته باشیم و موفق به انجام هیچ چیز نشویم، ما نیز به طور کامل بهره‌وری بوده‌ایم.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

مشغول بودن ما را بهره‌ور نمی‌کند. مهم نیست چقدر مشغول هستیم اگر آن مشغولیت ما را به انجام چیزی از اهمیت نرساند. بهره‌وری درباره جای دادن بیشتر در روزهای ما نیست بلکه درباره انجام دادن کار درست در هر لحظه است.

هزینه‌ها به تدریج جمع می‌شوند

تکرار این نکته ضروری است که در ذات خود، هیچ مشکلی با چندوظیفگی (Multitasking) وجود ندارد. به طور کامل ممکن است که چندوظیفگی کنیم، به‌ویژه وقتی که به کارهای عادت‌شده در زندگی و کار ما مربوط می‌شود. اما مهم است که تفاوت بین تغییر توجه و چندوظیفگی را مشخص کنیم. چندوظیفگی به معنای تلاش همزمان برای تمرکز بر بیش از یک چیز در یک زمان است. تغییر توجه یعنی حرکت دادن نقطه توجه (یا فضای توجه) از یک کار به کار دیگر. تغییر توجه در طول روز ضروری است؛ اگر ما تمام روز را تنها بر روی یک چیز متمرکز باشیم، مهم باشد هرچقدر، احتمالاً شغف نخواهیم داشت. با این حال، تغییر توجه بیش از حد می‌تواند خطرناک باشد، به‌ویژه زمانی که ما در معرض اشیاء و حواس‌پرتی‌های جدیدتر از آنچه که مغزمان قادر به مدیریت آن است، قرار داریم.

در حالی که ورود به حالت خودکار بزرگ‌ترین هزینه overflow توجه است، معایب دیگری نیز وجود دارد. به‌عنوان مثال، اجازه دادن به overflow فضای توجه بر حافظه شما تأثیر می‌گذارد. ممکن است متوجه شده باشید که وقتی تلویزیون یا فیلمی را با گوشی خود در کنار خود تماشا می‌کنید، به‌طور قابل توجهی کمتر از آنچه که دیده‌اید به یاد می‌آورید. در واقع، من متوجه شده‌ام که با اجازه دادن به ورود بیشتر دستگاه‌ها به زندگی‌ام، به‌طور کلی کمتر به یاد می‌آورم. فناوری با وسوسه کردن ما در هر لحظه برای پر کردن توجه‌مان تا حد کمال، زمان را سرعت می‌بخشد. این باعث می‌شود که کمتر به یاد بیاوریم، زیرا تنها زمانی که ما به چیزی توجه می‌کنیم، مغز ما آن را به‌طور فعال در حافظه ثبت می‌کند.

وقتی که فضای توجه ما را مجبور به جابه‌جایی بین کارهای زیادی می‌کنیم، نتوانسته‌ایم جزئیات کارهای مهم‌ترین خود را مشاهده و به یاد بیاوریم. زمانی که چندوظیفگی می‌کنیم، حتی کار خود را با قسمتی کاملاً متفاوت از مغزمان پردازش می‌کنیم. به‌عنوان مثال، مطالعه را در نظر بگیرید. به‌گفته راسل پولدراک، استاد روانشناسی در دانشگاه استنفورد، "زمانی که در حال یادگیری در حالی که چندوظیفگی می‌کنیم، بیشتر بر روی سیستم گانگلیا بیس، که در یادگیری مهارت‌ها و عادات نقش دارد، تکیه می‌کنیم." با این حال، "زمانی که اطلاعات را در حالت متمرکزتری کد می‌کنیم، بیشتر بر روی هیپوکامپ مغز، که واقعاً به ما این امکان را می‌دهد که اطلاعات را ذخیره و بازیابی کنیم، تکیه می‌کنیم."

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

چه استفاده‌ای از زمان ما وجود دارد اگر نه برای ایجاد خاطرات—از گفتگوها، غذاها، تعطیلات، و تجربیات دیگر؟ وقتی که نتوانیم به‌طور عمیق بر روی یک چیز تمرکز کنیم، تنها بر روی "نکات برجسته" آنچه که انجام می‌دهیم تمرکز می‌کنیم و در نتیجه بعداً فراموش می‌کنیم که چگونه وقت خود را گذرانده‌ایم. اجازه دادن به overflow توجه، کارهای ما را کمتر معنادار می‌کند، زیرا ما اصلاً به یاد نمی‌آوریم که وقت خود را چگونه گذرانده‌ایم. این بر بهره‌وری ما در دراز مدت تأثیر می‌گذارد: ما اشتباهات بیشتری می‌کنیم زیرا lessons که اولین بار از آن اشتباهات آموخته‌ایم را به درستی کد نمی‌کنیم. همچنین دانش کمتری جمع می‌کنیم، که وقتی برای زندگی کردن به کارهای دانشی می‌پردازیم، در دراز مدت ما را به عقب می‌اندازد

پیوسته جابه‌جایی نقطه توجه برای تمرکز بر روی یک چیز و سپس چیز دیگر و سپس چیز دیگر نه تنها مانع از تشکیل خاطرات می‌شود بلکه بهره‌وری ما را نیز تضعیف می‌کند. تحقیقات نشان می‌دهد که هر چه بیشتر توجه‌مان را تا حد کمال پر کنیم، طولانی‌تر طول می‌کشد تا بین وظایف جابه‌جا شویم، کمتر قادر به فیلتر کردن اطلاعات غیرضروری به‌صورت آنی خواهیم بود، و ضعیف‌تر خواهیم شد در سرکوب کردن تمایل به جابه‌جایی بین وظایف در وهله اول.

همان‌طور که در فصل 0 اشاره کردم، وقتی که در مقابل یک کامپیوتر—که به‌وضوح پر از چیزهای جدید برای تمرکز بر روی آن است—کار می‌کنیم، به‌طور متوسط، فقط چهار ثانیه کار می‌کنیم قبل از اینکه توسط چیزی قطع شویم یا حواس‌پرتی پیدا کنیم (به عبارت دیگر، خودمان را قطع می‌کنیم). این عدد زمانی نگران‌کننده‌تر می‌شود که در نظر بگیریم که تلفن ما در کنار ماست و ما را نیز قطع می‌کند. بدیهی است که بهترین کارهای ما فراتر از این چهار ثانیه اتفاق می‌افتد—تقریباً هر کار مهمی به بیش از چهار ثانیه توجه متمرکز نیاز دارد تا به‌خوبی انجام شود.

علاوه بر هزینه‌های واضح بهره‌وری ناشی از قطع مداوم خودمان، ما همچنین در تغییر توجه خود چندان خوب نیستیم. حتی زمانی که فضای توجه ما نسبتاً خالی است و بر روی تنها یک کار تمرکز کرده‌ایم، هزینه‌های عمیقی مرتبط با تغییر سریع به کار دیگری وجود دارد. به‌گفته سופی لروی، استاد رفتار سازمانی در دانشگاه واشنگتن، ما نمی‌توانیم به‌طور بی‌درز توجه خود را از یک کار به کار دیگر تغییر دهیم. لروی اصطلاح "بقایای توجه" را برای توصیف تکه‌های کار قبلی که پس از تغییر به فعالیت دیگری در فضای توجه ما باقی می‌ماند، ابداع کرده است: "ممکن است شما در یک جلسه نشسته باشید و ذهنتان مرتب به پروژه‌ای که درست قبل از جلسه روی آن کار می‌کردید یا چیزی که پیش‌بینی می‌کنید بلافاصله بعد از جلسه انجام دهید، برگردد. این همان توجه تقسیم‌شده است، جایی که بخشی از مغز شما به آن پروژه‌های جاری دیگری که دارید فکر می‌کند. این است که چرا اختصاص دادن خودتان به آنچه که در حال حاضر باید انجام دهید، بسیار دشوار است."

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

یک نکته سریع: یکی از بهترین کارهایی که می‌توانید برای بهره‌وری خود انجام دهید، راه‌اندازی برنامه تنظیمات در تلفن خود و مرور تنظیمات اعلان‌های هر برنامه است. همه اعلان‌هایی را که به‌طور مطلق ضروری نیستند، خاموش کنید. همین کار را در کامپیوتر و تبلت خود نیز انجام دهید اگر به‌طور مکرر متوجه می‌شوید که تمرکز شما هنگام استفاده از این دستگاه‌ها منحرف می‌شود. کدام قطع‌کننده‌ها واقعاً مهم هستند و کدام یک مانع از عبور شما از این چهل ثانیه می‌شود؟

بقیای توجه باعث می‌شود که ذهن ما به ارزیابی، حل مسئله، تفکر و تأمل در مورد یک کار قبلی ادامه دهد، حتی بعد از اینکه به کار بعدی منتقل شده‌ایم.

****تغییر توجه فقط زمانی آسان‌تر می‌شود که یک کار را به پایان برسانیم—به‌ویژه زمانی که فشار زمانی، مانند یک مهلت، ما را به انجام کار تحریک می‌کند. لروی توضیح می‌دهد: "برعکس، اگر بر روی چیزی کار کنید و واقعاً نیازی به عجله نداشته باشید، اما آن را به پایان برسانید، مغز شما می‌تواند همچنان به فکر کردن درباره 'چه چیز دیگری باید انجام می‌دادم؟' یا 'آیا راه دیگری برای انجام این کار وجود دارد؟' یا 'شاید می‌توانستم بهتر عمل کنم' ادامه دهد. حتی اگر کار به پایان رسیده باشد، برای مغز شما سخت است که به‌طور کلی به نتیجه برسد." از آنجایی که مغز ما دیگر برای تکمیل این کارهای بدون مهلت تحریک نمی‌شود، لروی دریافت که "فعال‌سازی ذهنی هدف [کاهش می‌یابد]."**

فشار زمانی تمرکز ما را بر روی کار محدود می‌کند، که ما را از در نظر گرفتن تعدادی از روش‌های خلاقانه‌تر برای انجام آن باز می‌دارد. ما رویکرد خود را به‌اندازه کافی زیر سوال نمی‌بریم، زیرا از دور به آن نگاه نکرده‌ایم. این کار را آسان‌تر می‌کند تا تغییر توجه دهیم.

تمام این موارد سوالی را مطرح می‌کند: هزینه بهره‌وری تغییر توجه چقدر شدید است؟ تغییر توجه کار شما را تحریک‌کننده‌تر می‌کند، و هزینه‌های آن ممکن است ارزش تحمل داشته باشد اگر کار شما تنها 5 درصد طولانی‌تر طول بکشد و شما تنها اشتباهات گاه‌به‌گاه مرتکب شوید. در عمل، با این حال، هزینه معمولاً بسیار بیشتر است. یک مطالعه نشان داد که وقتی ما به‌طور مداوم بین وظایف تغییر می‌کنیم، کار ما 50 درصد طولانی‌تر از زمانی طول می‌کشد که یک کار را از ابتدا تا انتها انجام دهیم. اگر بر روی پروژه‌ای بدون فشار یا مهلت کار می‌کنید، در نظر داشته باشید که قبل از شروع کار بعدی یک استراحت کنید تا بیشتر از آن باقیمانده توجه برطرف شود.

از نظر بهره‌وری شما، بهترین زمان برای استراحت بعد از اتمام یک کار بزرگ است. ******

کیفیت توجه شما

نیت، دروازه‌بان فضای توجه شماست—آنچه را که مفید است به داخل راه می‌دهد و حواس‌پرتی‌ها را بیرون نگه می‌دارد. تمرکز با نیت یکی از مواردی است که می‌تواند به طور قابل توجهی کیفیت زندگی شما را بهبود بخشد. نمی‌توانیم 100 درصد از زمان با نیت کار کنیم و زندگی کنیم—نیازها مانع می‌شوند، تمرکز ما جابه‌جا می‌شود، و فضای توجه ما سرریز می‌شود—اما می‌توانیم نیت خود را برای بخش قابل توجهی از روز حفظ کنیم تا به میزان بیشتری از آنچه که otherwise انجام می‌دهیم، دست یابیم.

این فصل تا حد زیادی نظری بود. برای عملی کردن مشاوره‌های آن، باید چندین کار انجام دهید: نیت‌ها را بیشتر تعیین کنید، محیط خود را کمتر حواس‌پرت کنید، بر مقاومت ذهنی که نسبت به برخی وظایف دارید غلبه کنید، حواس‌پرتی‌ها را پیش از آنکه شما را منحرف کنند از بین ببرید، و حواس‌پرتی‌های درون خود را پاک کنید. فصل‌های بعدی به تفصیل به هر یک از این ایده‌ها می‌پردازند، اما درک اصول آن‌ها ضروری است.

انتخاب جایی که توجه شما متمرکز است و حفظ فضای توجهی واضح، چندین چیز را به طور هم‌زمان انجام می‌دهد. شما خواهید توانست:

- آنچه را که قصد دارید به طور مؤثرتری انجام دهید؛
- عمیق‌تر تمرکز کنید، زیرا بهتر از فضای توجه خود دفاع می‌کنید؛
- بیشتر به یاد بیاورید، زیرا قادر به پردازش عمیق‌تر آنچه که انجام می‌دهید هستید؛
- احساس گناه و تردید کمتری داشته باشید، با دانستن اینکه با نیت کار کرده‌اید؛
- زمان کمتری را به کار بر روی چیزهای غیرمهم هدر دهید؛
- کمتر به حواس‌پرتی‌ها—هم خارجی و هم داخلی—مستعد شوید؛
- وضوح ذهنی بیشتری، استرس کمتر، و احساسات کمتری از اضطراب تجربه کنید؛
- هدف قوی‌تری را پشت کار خود احساس کنید، زیرا آنچه را که شایسته توجه شماست انتخاب کرده‌اید (کار کردن با نیت همچنین از تجربه احساس "کسالت" که ناشی از فقدان هدف است، جلوگیری می‌کند)؛ و
- روابط و دوستی‌های عمیق‌تری را توسعه دهید، زیرا زمان بیشتری را با توجه به مردم می‌گذرانید، نه فقط زمان.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

راه‌های زیادی برای اندازه‌گیری کیفیت توجه شما وجود دارد، اما من سه معیار برای پیگیری پیشرفت خود توسعه داده‌ام. شما می‌توانید از این معیارها برای اندازه‌گیری پیشرفت خود هنگام پیاده‌سازی تاکتیک‌های این کتاب در زندگی‌تان استفاده کنید:

1. میزان زمانی که به طور عمدی صرف می‌کنید؛
 2. مدت زمانی که می‌توانید تمرکز خود را در یک نشست حفظ کنید؛
 3. مدت زمانی که ذهن شما قبل از آنکه متوجه شوید، در حال سرگردانی است.
- اکنون زمان آن است که به جنبه‌های عملی بپردازیم.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

قدرت فراتمرکز

معرفی فراتمرکز

به روز کاری که در آن بیش از حد تولیدی بودید فکر کنید، روزی که مقدار زیادی کار انجام دادید. در آن روز، احتمالاً چندین چیز درست بود:

ابتدا، احتمالاً فقط بر روی یک چیز تمرکز داشتید—شاید از روی ضرورت، به دلیل مهلت زمانی. این کار واحد فضای توجه شما را پر کرده بود. شما همچنین به احتمال زیاد توانستید از حواس‌پرتی‌ها جلوگیری کنید و هر بار که وقفه‌ای پیش می‌آمد، سریعاً به مسیر اصلی خود برگردید. در حالی که شما با تمرکز شدید کار می‌کردید، به طور مداوم بین وظایف جابه‌جا نمی‌شدید.

وقتی توجه شما منحرف می‌شد—که هنوز هم به طور مکرر اتفاق می‌افتاد، اما کمتر از معمول—سریعاً آن را به کار جاری برمی‌گرداندید.

کار شما احتمالاً در سطح راحتی از دشواری بود: نه آنقدر سخت که دلهره‌آور باشد؛ و نه آنقدر آسان که از روی عادت انجام شود. به همین دلیل، ممکن است حتی به طور کامل در کار خود غرق شده باشید، وارد حالت "جریان" شده باشید، جایی که هر بار که به ساعت نگاه می‌کردید، ساعت دیگری گذشته بود، حتی اگر آن زمان را به عنوان تنها پانزده دقیقه تجربه کرده باشید. به طور معجزه‌آسا، شما موفق شدید معادل چندین ساعت کار را در هر یک از آنها انجام دهید.

در نهایت، هنگامی که بر مانع شروع کار غلبه کردید، مقاومت کمی برای ادامه کار احساس کردید. حتی اگر سخت کار می‌کردید، بعداً خسته نبودید؛ جالب اینجاست که کمتر از روزهای کاری کندتر خسته بودید. انگیزه شما قوی باقی ماند حتی اگر مجبور شدید به دلیل گرسنگی، جلسه‌ای، یا وقت برگشت به خانه کار را متوقف کنید.

در این روز، شما حالت تولیدی‌ترین حالت مغزتان را فعال کردید: فراتمرکز.

هنگامی که شما بر روی یک کار تمرکز می‌کنید، یک کار، پروژه، یا شیء دیگر از توجه را گسترش می‌دهید...

...به طوری که فضای توجه شما به طور کامل پر می‌شود. شما وارد این حالت می‌شوید با مدیریت آگاهانه و هدفمند توجه خود: با انتخاب یک شیء مهم از توجه، حذف حواس‌پرتی‌هایی که به طور اجتناب‌ناپذیر در حین کار به وجود خواهند آمد، و سپس تمرکز

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

بر روی همان کار. فراتمرکز بسیاری از چیزها را به طور همزمان شامل می‌شود: آگاهانه است، بدون حواس‌پرتی و سریع به حالت اولیه برمی‌گردد و ما را به طور کامل در کار خود غرق می‌کند. این حالت همچنین ما را به شدت خوشحال می‌کند. به یاد بیاورید که چقدر با کار خود انرژی گرفته‌اید آخرین باری که در این حالت بودید. در فراتمرکز، حتی ممکن است احساس آرامش بیشتری نسبت به حالت معمول خود در حین کار داشته باشید. اجازه دادن به یک کار یا پروژه برای مصرف کامل فضای توجه شما به این معنی است که این حالت شما را تحت فشار یا دچار اضطراب نمی‌کند. فضای توجه شما سرریز نمی‌شود و کار شما به نظر نمی‌رسد به اندازه‌ای که معمولاً در حالت شلوغ و بی‌نظم باشد. از آنجا که فراتمرکز بسیار تولیدی‌تر است، می‌توانید کمی آرام‌تر کار کنید و هنوز هم مقدار زیادی را در یک مدت زمان کوتاه انجام دهید.

این حالت ممکن است در محیط‌های پرمشغله‌ای که در حال حاضر در آن‌ها کار و زندگی می‌کنیم، به نظر برسد که یک لذت نایاب است. اما حقیقت کاملاً برعکس است. فراتمرکز به این معناست که شما کمتر مشغولید، زیرا اشیاء کمتری را به فضای توجه خود اجازه می‌دهید. انتخاب اینکه بر روی چه کارهایی پیش از موعد تمرکز کنید به شما این امکان را می‌دهد که بر روی آنچه در حال حاضر مهم است، تمرکز کنید. این موضوع در محیط‌های کاری دانش‌محور که همه کارها به یک اندازه مهم نیستند، بیش از هر زمان دیگری حیاتی است. شما اغلب در یک ساعت فراتمرکز بیشتر از یک روز کامل صرف پر کردن فضای توجه خود با نگرانی‌های متعدد و اغلب بی‌مورد، به دست خواهید آورد. این توصیه متناقض به نظر می‌رسد، اما کاملاً ضروری است: هر چه تقاضاهای بیشتری بر روی زمان شما باشد، انتخاب اینکه به چه چیزهایی و به چه تعداد توجه کنید، ضروری‌تر می‌شود. شما هرگز آنقدر مشغول نیستید که نتوانید فراتمرکز کنید.

فراتمرکز بر روی عادات

مهم‌ترین جنبه‌ی فراتمرکز این است که تنها یک کار تولیدی یا معنادار فضای توجه شما را به طور کامل مصرف می‌کند. این امر غیرقابل مذاکره است. چرا که: کارها، پروژه‌ها و تعهدات حیاتی‌تر از هر ذره‌ی اضافی توجه بهره‌برداری می‌کنند. این کارها معمولاً عادات نیستند، که به طور پیش‌فرض فضای توجه شما را به طور کامل اشغال نمی‌کنند.

این به معنای آن نیست که نمی‌توان بر روی یک عادت فراتمرکز کرد. هیچ کاری آنقدر کوچک نیست که نتواند توجه شما را به خود جلب کند — اگر به اندازه کافی تلاش کنید، می‌توانید تمام توجه خود را به تماشای خشک شدن رنگ اختصاص دهید. اما دو دلیل وجود دارد که چرا این حالت ذهنی بهتر است برای کارهای پیچیده‌تر محفوظ بماند تا عادات.

اولاً، فراتمرکز نیازمند اراده و انرژی ذهنی برای فعال‌سازی است، که از منبع محدود ما برای گذراندن روز تغذیه می‌شود. از آنجا که عادات فضای توجه کمی مصرف می‌کنند، واقعاً نیازی به فراتمرکز بر روی آن‌ها نیست.

دوم، و جالب‌تر، در حالی که عملکرد شما در کارهای پیچیده با تمرکز کامل بهبود می‌یابد، عملکرد شما در کارهای عادی زمانی که تمام توجه خود را به آن‌ها معطوف می‌کنید، واقعاً آسیب می‌بیند.

شاید تجربه کرده‌اید آخرین باری که کسی را دیدید که در حال تماشای راه رفتن شما بودید و تمام توجه خود را به راه رفتن صحیح معطوف کردید. احتمالاً بلافاصله احساس کردید که مانند یک ربات مکانیکی در حال حرکت هستید و به نظر می‌رسید که در پیاده‌رو دست و پا می‌زنید. به طور خلاصه، عملکرد شما در راه رفتن آسیب دید.

یا شاید آخرین بار که به بولینگ رفتید، خود را مشغول فکر کردن به اینکه چرا امتیاز بیشتری نسبت به معمول کسب کرده‌اید، یافتید. اما سپس حریفان شما شروع به پیشی گرفتن کردند و نهایتاً برنده شدند. شما دچار استرس شدید و عملکردتان با معطوف کردن کامل توجه شما به بازی‌ای که معمولاً به صورت عادت انجام می‌دهید، آسیب دید. مطالعاتی که بر روی تایپیسست‌های ماهر انجام شده‌اند، همین پدیده را نشان داده‌اند: هرچه توجه بیشتری به تایپ کردن بیاورند، سرعت آن‌ها کندتر و اشتباهات بیشتر می‌شود. هنگام انجام چنین کارهای عادی، بهتر است که به طور کامل بر روی آن‌ها تمرکز نکنید.

فراتمرکز را برای پیچیده‌ترین کارهای خود حفظ کنید — کارهایی که واقعاً از توجه کامل شما بهره‌برداری می‌کنند، مانند نوشتن گزارشی، برنامه‌ریزی بودجه تیم خود یا داشتن یک مکالمه معنادار با فردی نزدیک.

زمانی که این کار را انجام دهید، چندین چیز شگفت‌انگیز رخ می‌دهد. اولاً، چون شما بر روی یک کار واحد تمرکز می‌کنید، احتمالاً فضای توجه کافی برای حفظ نیت اصلی خود نیز دارید. به عنوان نتیجه، کمتر احتمال دارد که با حواس‌پرتی‌ها و وقفه‌ها منحرف شوید، زیرا به اندازه کافی آگاه هستید تا متوجه شوید که آن‌ها در حال منحرف کردن شما هستند. و شاید مهم‌ترین نکته این است که توجه کافی برای تفکر عمیق درباره کار در حین کار دارید. این به شما این امکان را می‌دهد که بیشتر به یاد بیاورید و یاد بگیرید، زمانی که ذهنتان

منحرف می‌شود به سرعت به مسیر اصلی بازگردید و به بررسی روش‌های جایگزین در حل مشکلات بپردازید.

تمام این‌ها به شما کمک می‌کند که زمان زیادی را در تکمیل کار صرفه‌جویی کنید. یکی از بهترین راه‌ها برای انجام کار بیشتر — و سریع‌تر انجام دادن آن — جلوگیری از تمرکز بر روی چیزهایی است که اهمیت ندارند.

چهار مرحله فراتمرکز

در هر لحظه شما بر روی محیط خارجی خود، افکار درون سرتان، یا هر دو تمرکز دارید. درگیر شدن تنها با محیط خارجی شما به این معنی است که شما به طور مؤثر به صورت خودکار زندگی می‌کنید. شما وارد این حالت می‌شوید وقتی که در انتظار تغییر چراغ ترافیک هستید یا خود را در حال جابجایی در میان اپلیکیشن‌های مشابه در تلفن خود می‌یابید. هنگامی که تنها با افکار درون سرتان درگیر هستید، در حال خیال‌پردازی هستید. این می‌تواند زمانی اتفاق بیفتد که به پیاده‌روی کوتاهی بدون تلفن خود می‌روید، ذهنتان در دوش در حال پرواز است، یا به دویدن می‌روید. شما به فراتمرکز وارد می‌شوید زمانی که هم افکار و هم محیط خارجی خود را درگیر کرده و آن‌ها را به طور عمدی بر روی یک چیز متمرکز می‌کنید.

****پس چگونه وارد حالت فراتمرکز شویم؟****

علم نشان می‌دهد که ما از چهار مرحله عبور می‌کنیم زمانی که شروع به تمرکز می‌کنیم. اول، ما متمرکز (و تولیدی) هستیم. سپس، با فرض اینکه حواس‌پرتی یا وقفه‌ای وجود نداشته باشد، ذهن ما شروع به پرواز می‌کند. سوم، ما متوجه این پرواز ذهن می‌شویم. این می‌تواند مدتی طول بکشد، به ویژه اگر به طور مکرر بررسی نکنیم که چه چیزی فضای توجه ما را اشغال کرده است. (به طور میانگین، ما حدود پنج بار در ساعت متوجه می‌شویم که ذهن‌مان پرواز کرده است.) و چهارم، ما تمرکز خود را به شیء اصلی توجه برمی‌گردانیم.

****چهار مرحله فراتمرکز به این صورت است:****

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

1. ****انتخاب یک شیء تولیدی یا معنادار برای توجه:****
- انتخاب یک کار یا پروژه که برای شما اهمیت دارد و تولیدی است.
2. ****حذف هر گونه حواس‌پرتی داخلی و خارجی:****
- تا حد امکان، حواس‌پرتی‌های خارجی (مثل اعلان‌های ایمیل) و داخلی (افکار مزاحم) را از بین ببرید.
3. ****تمرکز بر روی شیء انتخاب شده:****
- به طور مستمر بر روی شیء یا کار انتخاب شده تمرکز کنید.
4. ****بازگرداندن تمرکز به شیء اصلی:****
- هر زمان که ذهن‌تان منحرف شد، تمرکز خود را به شیء اصلی برگردانید.

تنظیم یک هدف برای آنچه که قصد داریم بر روی آن تمرکز کنیم، مهم‌ترین قدم است—هرچه کار تولیدی و معنادارتر باشد، اقدامات شما تولیدی و معنادارتر خواهد بود. به عنوان مثال، اگر هدف خود را بر روی مربیگری یک کارمند جدید، خودکارسازی یک وظیفه تکراری، یا تفکر درباره یک ایده جدید محصول قرار دهید، به طور نامحدود مؤثرتر خواهید بود تا اینکه بدون هدف و در حالت خودکار کار کنید.

این ایده در خانه نیز صدق می‌کند: هرچه اشیاء تمرکز ما معنادارتر باشند، زندگی ما نیز معنادارتر خواهد شد. ما از فواید حالت فراتمرکز با تنظیم اهداف ساده‌ای مانند حضور در مکالمه با شریک زندگی یا لذت بردن کامل از وعده غذایی با خانواده خود بهره‌مند می‌شویم. ما بیشتر یاد می‌گیریم، بیشتر به یاد می‌آوریم و فعالیت‌هایمان را عمیق‌تر پردازش می‌کنیم—و زندگی‌مان به تبع آن معنادارتر می‌شود. اولین قدم برای رسیدن به حالت فراتمرکز ضروری است—هدف‌گذاری باید پیش از توجه انجام شود.

****مرحله دوم برای رسیدن به فراتمرکز، حذف هر گونه حواس‌پرتی داخلی و خارجی است.****
دلیل ساده‌ای وجود دارد که چرا به حواس‌پرتی گرفتار می‌شویم: در لحظه، حواس‌پرتی‌ها به نظر می‌رسد که اشیاء توجه جذاب‌تری نسبت به آنچه که واقعاً باید انجام دهیم هستند. این موضوع در هر دو محیط کاری و خانگی صدق می‌کند. اعلان‌های ایمیل که به گوشه صفحه‌نمایش ما می‌آید، معمولاً جذاب‌تر از وظیفه‌ای است که در پنجره‌ای دیگر انجام می‌دهیم؛ تلویزیون پشت سر شریک زندگی‌مان در بار، معمولاً جذاب‌تر از تمرکز بر مکالمه است.

حواس‌پرتی‌ها به طور نامحدود آسان‌تر در پیشگیری هستند—زمانی که ظاهر می‌شوند، اغلب دیگر خیلی دیر شده است که دفاعی در برابر آن‌ها داشته باشیم. حواس‌پرتی‌های

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

داخلی نیز باید مهار شوند—از جمله یادآوری‌های تصادفی (و گاهی ناخوشایند) که هنگام تلاش برای تمرکز به ذهن‌تان می‌آید، مقاومت ذهنی که نسبت به وظایف ناخوشایند (مانند انجام مالیات یا تمیز کردن گاراژ) دارید، و مواقعی که می‌خواهید تمرکز کنید اما ذهنتان می‌خواهد پرواز کند.

****سوم، فراتمرکز زمانی ممکن می‌شود که ما بر روی شیء انتخاب شده برای مدت زمان معین تمرکز کنیم.**** این شامل تعیین مدت زمان معین است که هم راحت و هم قابل انجام باشد. هرچه بیشتر در مراحل اول و دوم فراتمرکز کار کنید، عمیق‌تر و با اعتماد به نفس بیشتری می‌توانید مرحله سوم را انجام دهید.

****چهارم و در نهایت، فراتمرکز در مورد بازگرداندن توجه‌مان به شیء اصلی توجه است، زمانی که ذهن‌مان پرواز می‌کند.****

من این نکته را به طور مکرر تکرار خواهم کرد، زیرا یکی از مهم‌ترین ایده‌ها در این کتاب است: تحقیقات نشان می‌دهد که ذهن‌مان ۴۷ درصد از روز پرواز می‌کند. به عبارت دیگر، اگر ما هجده ساعت بیدار باشیم، تنها هشت ساعت از آن را به آنچه که انجام می‌دهیم، مشغول خواهیم بود. طبیعی است که ذهن‌مان پرواز کند، اما نکته کلیدی این است که آن را متمرکز کنیم تا بتوانیم وقت و توجه‌مان را به آنچه که در واقع در مقابل ماست اختصاص دهیم.

علاوه بر این، به طور میانگین ۲۲ دقیقه طول می‌کشد تا به کار بر روی یک وظیفه پس از حواس‌پرتی یا وقفه برگردیم. در مواردی که خود را قطع کرده یا حواس‌پرتی خود را انجام دهیم، این مدت زمان به ۲۹ دقیقه افزایش می‌یابد تا به کار اصلی برگردیم. هرچه بیشتر به بررسی آنچه که فضای توجه‌تان را اشغال می‌کند، پرداخته و سریع‌تر قادر خواهید بود به مسیر اصلی برگردید. در حال حاضر زیاد به این نکته استرس نداشته باشید—ما در بخش‌های بعدی کتاب به جزئیات خواهیم پرداخت.

مفهوم فراتمرکز را می‌توان در یک جمله آرام خلاصه کرد: یک شیء مهم و پیچیده از توجه را در آگاهی خود حفظ کنید، در حالی که کار می‌کنید.

****انتخاب آنچه که باید بر روی آن تمرکز کنید****

توجه بدون هدف انرژی هدر رفته است. هدف‌گذاری باید همیشه پیش از توجه باشد—در واقع، این دو ایده به طور کامل با هم جفت می‌شوند. هدف‌گذاری به ما این امکان را

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

می‌دهد که تصمیم بگیریم چگونه باید وقت خود را بگذرانیم؛ تمرکز توجه‌مان بر روی آن کار، آن را به طور مؤثر انجام می‌دهد. بهترین راه برای افزایش تولیدیت این است که قبل از شروع به کار، انتخاب کنید چه چیزی را می‌خواهید به انجام برسانید.

هنگامی که اهداف را تعیین می‌کنیم، مهم است که به یاد داشته باشیم که تمام وظایف کاری به یک اندازه ایجاد نشده‌اند. برخی از وظایف به ما این امکان را می‌دهند که مقدار زیادی از زمان را صرف کنیم. این شامل اهدافی مانند اختصاص دادن زمان برای برنامه‌ریزی اینکه چه وظایف اصلی را می‌خواهید هر روز به انجام برسانید، مربیگری یک کارمند جدیدی که یک ماه پیش به تیم شما پیوسته است، و نوشتن آن کتابی که سال‌هاست در نظر دارید، می‌شود. این وظایف در چهارچوب‌های "ضروری" و "هدفمند" قرار می‌گیرند که در فصل اول بحث شد. وقتی شما کارها را در این چهارچوب‌ها با وظایف غیرضروری و حواس‌پرتی مقایسه می‌کنید، مانند شرکت در جلسات بی‌فایده، پیگیری اخبار رسانه‌های اجتماعی و بررسی مکرر ایمیل جدید، آسان است که ببینید کدام‌ها تولیدی‌تر هستند. وقتی ما تصمیم نمی‌گیریم که کدام چهارچوب‌های وظایف را صرف وقت کنیم، به حالت خودکار می‌افتیم.

این به معنای آن نیست که نمی‌توانیم در حالت خودکار "پیش برویم". با پاسخگویی به وظایف که به ما می‌آید، می‌توانیم در بیشتر مواقع از آن‌ها پیشی بگیریم و احتمالاً به اندازه کافی تولیدی باشیم که

شغل‌مان را از دست ندهیم. اما حالت خودکار همچنان پیشرفت معنی‌داری در کار ما ایجاد نمی‌کند. من شک دارم که شما تنها برای نقش "پلیس ترافیک" برای جابجایی ایمیل‌ها، مکالمات و پیام‌های فوری پرداخت می‌شوید. این‌گونه وظایف و پاسخ به تقاضاهای غیرمنتظره که به شما می‌آید، همیشه ضروری است. اما هر زمان که ممکن باشد، باید نقش فعال‌تری در انتخاب اینکه زمان و توجه خود را کجا صرف کنید، به عهده بگیرید.

اگر تاکنون این کار را نکرده‌اید، این زمان مناسبی است برای ایجاد یک شبکه ۲x۲ از کارهای خود—مرتب کردن وظایف ماهانه استاندارد خود بر اساس اینکه آیا آن‌ها تولیدی یا غیرتولیدی و جذاب یا غیرجذاب هستند. نکته جالب در مورد سرمایه‌گذاری در تولیدیت این است که تقریباً غیرممکن است هنگامی که در جبهه‌های کاری غرق هستید، انجام دهید. به سادگی بیش از حد برای پیگیری وجود دارد—از جمله جلسات، زنجیره‌های ایمیل و مهلت‌های پروژه. به همین دلیل، بهترین تکنیک‌های تولیدیت آن‌هایی هستند که به شما نیاز دارند تا یک قدم به عقب بردارید و خود را از کارتان دور کنید تا فضای ذهنی

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

داشته باشید تا به طور انتقادی فکر کنید که چگونه باید به طور متفاوتی به آن کار نزدیک شوید.

به این ترتیب، هنگامی که به کار برمی‌گردید، می‌توانید به طور هوشمندانه‌تر و نه تنها سخت‌تر انجام دهید. شناسایی چهار نوع از وظایف کاری یکی از این فعالیت‌های "گام به عقب" است. اکنون بهترین زمان برای انجام آن است—به ویژه قبل از اینکه بخش بعدی را بخوانید. این تنها پنج تا ده دقیقه طول می‌کشد.

در تحقیقاتی که در چند سال گذشته درباره توجه و هدف‌گذاری انجام داده‌ام، چندین مراسم روزانه مورد علاقه برای تعیین اهداف پیدا کرده‌ام. در اینجا سه مورد برتر من آمده است.

1: قاعده‌ی ۳

اگر با مطالبی که قبلاً نوشته‌ام آشنا هستید، می‌توانید این بخش را سریعاً مرور کنید. در غیر این صورت، اجازه دهید قاعده‌ی ۳ را معرفی کنم: در آغاز هر روز، سه کار اصلی که می‌خواهید تا پایان روز انجام دهید را انتخاب کنید. در حالی که لیست کارها برای ضبط جزئیات روز مفید است، این سه جایگاه هدف باید برای مهم‌ترین وظایف روزانه شما reserved باشد.

من این مراسم کوچک را هر صبح به مدت چندین سال انجام داده‌ام، از زمانی که از مدیر تحول دیجیتال مایکروسافت، ج.د. مایر، درباره آن آموختم. قاعده‌ی ۳ به طور ظاهری ساده است. با مجبور کردن خود به انتخاب تنها سه هدف اصلی در آغاز هر روز، شما چندین کار انجام می‌دهید. شما انتخاب می‌کنید که چه چیزی مهم است و همچنین چه چیزی مهم نیست—محدودیت‌های این قاعده شما را به سمت درک آنچه که واقعاً اهمیت دارد، سوق می‌دهد. این قاعده همچنین در محدوده‌های روز شما انعطاف‌پذیر است. اگر تقویم شما پر از جلسات است، آن تعهدات ممکن است محدوده‌ی سه هدف شما را تعیین کند، در حالی که روزی بدون قرار ملاقات به شما این امکان را می‌دهد که اهدافی برای انجام کارهای مهم و کمتر فوری تنظیم کنید. هنگامی که وظایف و پروژه‌های غیرمنتظره به سراغ شما می‌آید، می‌توانید این مسئولیت‌های جدید را با اهدافی که قبلاً تعیین کرده‌اید مقایسه کنید. از آنجایی که سه ایده به راحتی در فضای توجه شما جا می‌شود، می‌توانید به راحتی اهداف اصلی خود را به یاد آورده و به خاطر بسپارید.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

مطمئن شوید که سه هدف خود را در جایی نگه دارید که بتوانید آن‌ها را ببینید—من آن‌ها را بر روی تخته سفید بزرگ در دفترم نگه می‌دارم یا، اگر در حال سفر هستم، در بالای لیست کارهای روزانه‌ام، که بین دستگاه‌ها در OneNote همگام‌سازی شده است. اگر شبیه من هستید، ممکن است مفید باشد که همچنین سه هدف هفتگی و همچنین سه هدف شخصی روزانه تعیین کنید—مانند قطع ارتباط با کار در طول شام، مراجعه به باشگاه قبل از رفتن به خانه از دفتر، یا جمع‌آوری رسیدها برای مالیات.

در روزهایی که برنامه‌ی شما از پیش تنظیم شده است—مانند زمانی که در حال شرکت در یک کنفرانس هستید—ممکن است نتوانید تعیین کنید که چگونه زمان و توجه خود را صرف کنید. با این حال، می‌توانید نحوه‌ی ارتباط خود با آنچه که باید انجام دهید را تغییر دهید. به عنوان مثال، به جای تعیین هدف برای "حضور در سخنرانی‌های کنفرانس"، به "ارتباط با پنج نفر جدید در پذیرایی شام" انتخاب کنید.

2: وظایف مهم‌ترین شما

دومین مراسم تعیین هدف که من دنبال می‌کنم این است که به وظایف موجود در لیست کارهای خود از نظر اهمیت آن‌ها توجه کنم.

اگر عادت به نگهداری لیست کارها دارید (که به شدت توصیه می‌کنم و قدرت آن را در ادامه کتاب بحث خواهیم کرد)، یک لحظه به عواقب انجام هر وظیفه فکر کنید—مجموع عواقب کوتاه‌مدت و بلندمدت آن. مهم‌ترین وظایف در لیست شما، آن‌هایی هستند که به بزرگ‌ترین عواقب مثبت منجر می‌شوند.

چه تغییراتی در جهان—یا در کار یا زندگی شما—نتیجه‌ی صرف زمان برای انجام هر یک از موارد لیست شما خواهد بود؟ چه وظیفه‌ای معادل یک دومینو در صف یکصد تایی است که، به محض افتادن، یک واکنش زنجیره‌ای را به راه می‌اندازد که به شما این امکان را می‌دهد که مقدار زیادی را انجام دهید؟

نحوه‌ی دیگر نگاه کردن به این موضوع: هنگام تصمیم‌گیری درباره‌ی چه کاری باید انجام دهید، به جای صرفاً در نظر گرفتن عواقب فوری یک فعالیت، همچنین به عواقب مرتبه دوم و سوم توجه کنید. به عنوان مثال، فرض کنید شما در حال تصمیم‌گیری هستید که آیا یک کیک فانیلا برای دسر سفارش دهید یا نه. عواقب فوری این تصمیم این است که شما از خوردن کیک لذت می‌برید. اما عواقب مرتبه دوم و سوم ممکن است کمی بیشتر باشد. یک عواقب مرتبه دوم ممکن است این باشد که شما برای باقی شب احساس بدی

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

خواهید داشت. عواقب مرتبه سوم ممکن است شامل افزایش وزن یا شکستن رژیم جدیدی باشد که دنبال می‌کنید.

این ایده‌ای قوی برای درونی کردن است، به ویژه از آنجا که مهم‌ترین وظایف اغلب آن‌هایی نیستند که به طور فوری احساس می‌شود که ضروری یا تولیدی‌ترین هستند.

نوشتن یک راهنمایی برای استخدام‌های جدید ممکن است در آن لحظه به اندازه پاسخ دادن به دوازده ایمیل ارزشمند به نظر نرسد، اما اگر آن راهنما زمان مورد نیاز برای آشنا کردن هر استخدام جدید با کار را کاهش دهد، او را بیشتر خوشامدگویی کند و همچنین به او کمک کند تا مؤثرتر باشد، قطعاً مهم‌ترین چیز در لیست شما است. سایر وظایف مهم ممکن است شامل خودکارسازی یک وظیفه‌ی مزاحم و تکراری، قطع ارتباط برای تمرکز بر طراحی جریان کاری برای یک برنامه‌ای که در حال ساخت آن هستید، یا ایجاد یک برنامه‌ی مشاوره اداری باشد که به کارکنان این امکان را می‌دهد که به راحتی دانش خود را به اشتراک بگذارند.

اگر تعداد زیادی وظیفه در لیست کارهای خود دارید، از خود بپرسید: کدام یک از آن‌ها مهم‌ترین هستند؟ این تمرین به خوبی با چهار نوع وظیفه در کار شما همخوانی دارد. هنگامی که آن‌ها را به چهار مربع ضروری، هدفمند، حواس‌پرت و غیرضروری تقسیم کردید، از خود بپرسید: از میان وظایف ضروری و هدفمند، کدام یک از آن‌ها پتانسیل راه‌اندازی یک واکنش زنجیره‌ای را دارند؟

3: زنگ آگاهی ساعتی

تنظیم سه هدف روزانه و اولویت‌بندی وظایف مهم‌ترین راه‌ها برای داشتن نیت بیشتر در هر روز و هفته است. اما چگونه می‌توانید اطمینان حاصل کنید که در هر لحظه به طور عمدی کار می‌کنید؟

در مورد بهره‌وری، این لحظات فردی جایی است که عمل به واقعیت می‌پیوندد—تنظیم اهداف و نیت‌ها بی‌فایده است اگر در طول روز به تحقق آن‌ها عمل نکنید. روش مورد علاقه من برای اطمینان از اینکه در مسیر نیت‌هایم باقی می‌مانم، این است که به طور مکرر بررسی کنم که چه چیزی در فضای توجه من اشغال شده است—بازتاب بر روی اینکه آیا روی آنچه که مهم و مؤثر است تمرکز دارم یا اینکه به حالت خودکار رفته‌ام. برای این کار، زنگ آگاهی ساعتی را تنظیم می‌کنم.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

یک موضوع کلیدی در Hyperfocus این است که نباید خودتان را به خاطر دیدن انحرافات ذهنی یا انجام کارهای عجیب سخت بگیرید. ذهن شما همیشه به دنبال انحراف است، بنابراین به این فکر کنید که چگونه این می‌تواند فرصتی برای ارزیابی احساسات شما و سپس تنظیم مسیر برای اقدام بعدی باشد. تحقیقات نشان می‌دهد که ما احتمالاً بیشتر متوجه انحرافات ذهنی‌امان می‌شویم زمانی که خودمان را برای این کار پاداش دهیم. حتی اگر یک یا دو انحراف را کاهش دهید و فقط یک یا دو هدف در هر روز تنظیم کنید، بهتر از بیشتر افراد عمل کرده‌اید. اگر مانند من هستید، زنگ آگاهی ساعتی شما ممکن است در ابتدا نشان دهد که معمولاً روی چیزی مهم یا مؤثر کار نمی‌کنید. این خوب است—و حتی قابل انتظار است.

مهم این است که به طور منظم بررسی کنید که چه چیزی در فضای توجه شما اشغال شده است. یک تایمر ساعتی روی تلفن، ساعت هوشمند، یا دستگاه دیگری تنظیم کنید—این به احتمال زیاد بیشترین مزاحمت مفید در طول روز شما خواهد بود.

زمانی که زنگ ساعتی شما به صدا درآمد، از خودتان سوالات زیر را بپرسید:

- آیا ذهن شما در هنگام به صدا درآمدن زنگ آگاهی، در حال انحراف بود؟
- آیا شما به طور خودکار کار می‌کنید یا روی چیزی که عمدی انتخاب کرده‌اید تمرکز دارید؟ (خوشایند است که این پیشرفت را با گذشت زمان مشاهده کنید.)
- آیا در حال انجام یک وظیفه تولیدی هستید؟ اگر بله، چقدر وقت روی آن صرف کرده‌اید؟ (اگر مدت زمان قابل توجهی بود، اجازه ندهید زنگ آگاهی شما را مختل کند—ادامه دهید!)
- مهم‌ترین کاری که می‌توانید در حال حاضر انجام دهید چیست؟ آیا در حال کار بر روی آن هستید؟
- فضای توجه شما چقدر پر است؟ آیا Overflow شده است، یا توجه کافی دارید؟
- آیا حواس‌پرتی‌هایی وجود دارد که مانع از تمرکز کامل شما بر روی کارتان می‌شود؟

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

نیاز نیست به تمام این سوالات پاسخ دهید—دو یا سه مورد از سوالات را که مفیدتر می‌دانید انتخاب کنید، سوالاتی که شما را به سمت تمرکز بر روی آنچه که مهم است، سوق می‌دهند. انجام این کار به طور ساعتی کیفیت توجه را در سه بعد افزایش می‌دهد: به شما کمک می‌کند تا مدت طولانی‌تری تمرکز کنید چون پیش‌بینی و جلوگیری از انحرافات را می‌بینید؛ بیشتر متوجه می‌شوید که ذهنتان به طور مکرر منحرف شده و می‌توانید آن را دوباره متمرکز کنید؛ و در طول زمان، می‌توانید بیشتر از روزتان را به طور عمدی کار کنید.

زمانی که این بررسی را شروع می‌کنید، احتمالاً عملکرد خوبی نخواهید داشت و خود را مکرراً در حالت خودکار خواهید یافت، با انحرافات و صرف وقت بر روی وظایف غیرضروری و حواس‌پرت. این خوب است! هنگامی که این کار را انجام دادید، مسیر را تنظیم کنید تا بر روی وظیفه‌ای که تولیدی‌تر است کار کنید و هر انحرافی که شما را در آن لحظه منحرف کرده است، مهار کنید. اگر متوجه شدید که همان انحرافات مکرراً پیش می‌آید، برنامه‌ای برای برخورد با آن‌ها تهیه کنید. (ما این کار را در فصل بعدی انجام خواهیم داد.)

سعی کنید در یک روز کاری این هفته زنگ آگاهی ساعتی را تنظیم کنید. هرچند که در ابتدا این وقفه‌ها ممکن است آزاردهنده باشند، اما عادت جدید ارزشمندی را برقرار می‌کنند. اگر ایده زنگ آگاهی را دوست ندارید، سعی کنید از چند نشانه در محیط خود استفاده کنید که شما را به فکر درباره آنچه که فضای توجه شما را اشغال کرده است، وا دارد. من دیگر از زنگ آگاهی ساعتی استفاده نمی‌کنم، هرچند که آن را به عنوان مؤثرترین روش برای ورود به تمرین یافتم. امروز، من در زمان‌های از پیش تعیین شده بازتاب می‌کنم: هر بار که به دستشویی می‌روم، وقتی از میز خود برای آب یا چای می‌روم، یا وقتی تلفنم زنگ می‌زند. (من تماس را پس از چند زنگ پاسخ می‌دهم، پس از اینکه بازتاب کرده‌ام که چه چیزی فضای توجه من را اشغال کرده است.)

چگونه نیت‌های قوی‌تری تنظیم کنیم

در چند دهه اخیر، پیتر گلویتزر یکی از شناخته‌شده‌ترین contributors به حوزه نیت بوده است. او به‌ویژه به خاطر تحقیقات انقلابی‌اش در مورد اهمیت تنها تنظیم نیت‌ها، بلکه خاص کردن آنها نیز شناخته شده است. در حالی که ما اغلب نیت‌های مبهم خود را به دست می‌آوریم، نیت‌های خاص به طور قابل توجهی شانس موفقیت کلی ما را افزایش می‌دهند.

بیا بید مثلاً بگوییم که شما صبح زود برای تنظیم نیت‌های شخصی‌تان عجله کرده‌اید و فهرستی به این شکل آماده کرده‌اید:

1. به باشگاه بروید.
2. هنگامی که به خانه رسیدم، کار کردن را متوقف کنم.
3. تا زمان معقولی به رختخواب بروم.

من عمداً این نیت‌ها را مبهم کرده‌ام، اما چگونه می‌توانیم آنها را خاص‌تر و احتمالاً پایدارتر کنیم؟

اول، ارزشمند است که بررسی کنیم این نیت‌ها چقدر مؤثر هستند همان‌طور که فرموله شده‌اند. آنها قطعاً از انجام هیچ‌چیز بهتر هستند. در واقع، تحقیقات گلویتزر نشان داده است که حتی نیت‌های مبهم مانند اینها شانس موفقیت شما را به میزان حدود ۲۰ تا ۳۰ درصد افزایش می‌دهند. پس، اگر خوش‌شانس باشید، ممکن است یکی یا دو مورد دیگر از فهرست را نیز به اتمام برسانید. بد نیست!

با این حال، تنظیم نیت‌های خاص، کاری شگفت‌انگیز انجام می‌دهد: شانس موفقیت ما را به طور قابل توجهی افزایش می‌دهد. در یک مطالعه، گلویتزر و همکار تحقیقاتی‌اش ورونیکا براندستاتر از شرکت‌کنندگان خواستند تا نیتی برای دستیابی به یک هدف دشوار در تعطیلات کریسمس تعیین کنند—مانند تکمیل یک مقاله، پیدا کردن یک آپارتمان جدید، یا حل یک تعارض با شریک عاطفی‌شان. برخی از دانش‌آموزان نیتی مبهم تعیین کردند در حالی که دیگران نیتی به نام "نیت‌های اجرایی" را تنظیم کردند. همان‌طور که گلویتزر توضیح می‌دهد: «یک برنامه بسیار دقیق درباره نحوه دستیابی به آنچه که می‌خواهید، بسازید.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

آنچه که من در تحقیقاتم استدلال می‌کنم این است که اهداف نیاز به برنامه‌ها دارند، به طور ایده‌آل برنامه‌هایی که شامل زمان، مکان و نوع اقدام برای حرکت به سمت هدف است.» به عبارت دیگر، اگر هدف مبهم یک دانش‌آموز این بود که «در طول تعطیلات کریسمس یک آپارتمان پیدا کند»، نیت اجرایی او می‌توانست این باشد: «من به جستجوی آپارتمان‌ها در Craigslist پرداخته و سه صاحب‌خانه آپارتمان را در هفته‌های منتهی به کریسمس ایمیل می‌کنم.»

مقایسه گروه‌های شرکت‌کننده گولویترز و براندستاتر جایی است که اوضاع جالب می‌شود. ۶۲ درصد از دانش‌آموزانی که نیت خاص اجرایی تنظیم کردند، به اهدافشان عمل کردند. گروهی که نیت اجرایی تنظیم نکردند، عملکرد به مراتب بدتری داشتند و تنها ۲۲ درصد از مواقع به نیت‌های اولیه خود عمل کردند. این اثر، که مطالعات بعدی به‌طور بیشتری آن را تأیید کردند، به طور مثبت شگفت‌انگیز بود.

با توجه به این موضوع، بیایید نیت‌های مبهم من را به نیت‌های اجرایی تبدیل کنیم:

1. «به باشگاه بروید» به «برنامه‌ریزی و رفتن به باشگاه در زمان ناهار» تبدیل می‌شود.
2. «هنگامی که به خانه رسیدم، کار کردن را متوقف کنم» به «قرار دادن تلفن کاری‌ام روی حالت پرواز و لپ‌تاپ کاری‌ام را در اتاق دیگری گذاشته و در طول شب قطعاً از آن استفاده نکنم» تبدیل می‌شود.
3. «تا زمان معقولی به رختخواب بروم» به «تنظیم یک زنگ هشدار خواب برای ساعت ۱۰:۰۰ شب و شروع به آرامش زمانی که زنگ به صدا درآمد» تبدیل می‌شود.

نیت‌های اجرایی به طور مشابهی به عادت‌ها قدرت دارند. هنگامی که عادت جدیدی را آغاز می‌کنید، مغز شما باقی‌مانده ترتیب را به‌طور عمده به‌طور خودکار انجام می‌دهد. هنگامی که شما یک برنامه برای نیت اجرایی دارید، زمانی که با نشانه محیطی برای شروع آن مواجه می‌شوید—زمان ناهار می‌رسد، به خانه پس از یک روز استرس‌زا می‌رسید، یا زنگ خواب شما به صدا درمی‌آید—به‌طور ناخودآگاه توپ را به سمت تحقق اهداف خود به حرکت در می‌آورید. نیت‌های شما تقریباً بدون تلاش برای شروع می‌شوند. همان‌طور که گولویترز و براندستاتر می‌گویند: «آغاز عمل سریع، مؤثر و نیازی به قصد آگاهانه ندارد.» به عبارت دیگر، ما به‌طور خودکار به سمت هدف اصلی خود عمل می‌کنیم.

گلولیتزر به من گفت که نیت‌ها لزوماً نباید دقیق باشند اگر به اندازه کافی خاص باشند تا یک فرد بتواند نشانه‌های موقعیتی را درک کند: «ما مطالعاتی با بازیکنان تنیس انجام دادیم، و آنها برنامه‌هایی برای نحوه پاسخ به مشکلاتی که ممکن است در بازی وجود آید، ساختند. برخی از بازیکنان تنیس مشخص کردند 'وقتی عصبی شوم' یا 'وقتی نگران شوم'. این خیلی خاص یا عینی نیست، اما به خوبی عمل کرد زیرا آنها می‌دانستند منظورشان با 'عصبی' چیست. خاص به معنای این است که فرد می‌تواند وضعیت بحرانی را شناسایی کند.»

دو نکته قابل توجه در تنظیم نیت‌های خاص وجود دارد. اول، شما باید واقعاً به نیت‌های خود اهمیت دهید. نیت‌های اجرایی برای اهدافی که برای شما به خصوص مهم نیستند یا آنها را مدت‌هاست کنار گذاشته‌اید، چندان مؤثر نیستند. اگر شما در دهه ۱۹۹۰ هدفی برای جمع‌آوری بزرگ‌ترین مجموعه Furby در جهان داشتید، احتمالاً امروز انگیزه کمتری برای دستیابی به آن هدف خواهید داشت.

دوم، نیت‌های آسان‌تر برای تحقق نیازی به اندازه خاص بودن ندارند. تصمیم‌گیری پیشاپیش در مورد زمان کار بر روی یک وظیفه برای وظیفه دشوار بسیار مهم‌تر است از زمانی که نیت شما انجام یک کار ساده است. اگر آخر هفته است و نیت شما این است که حداقل یک بار به باشگاه بروید، نیازی به دقیق بودن درباره زمان انجام آن ندارید. اگر شما سعی دارید به چیزی چالش‌برانگیزتر مانند گفتن نه به دسر در رستوران در روز شنبه دست یابید، تنظیم نیت خاص‌تر ضروری است. این نیت مبهم می‌تواند با برنامه‌ریزی، زمانی که منوی دسر را دیدید، به طور خاص‌تر تبدیل شود به این‌که با احترام رد کنید و به جای آن یک قهوه دکاف بنوشید. این نکته خوب عمل می‌کند برای نیت‌ها در خانه، اما زمانی که دوشنبه فرا می‌رسد، ممکن است دوباره نیاز به تنظیم نیت‌های فکری‌تر داشته باشید. «هنگامی که اهداف دشوار هستند، یا زمانی که تعداد زیادی هدف دارید و سخت است همه آنها را دستیابی کنید، آنجاست که برنامه‌ریزی به طور خاصی خوب عمل می‌کند»، گلولیتزر اضافه می‌کند.

شروع یک مراسم فراتمرکز

فصل بعدی به مهار حواس‌پرتی‌های خارجی و داخلی که به طور حتم فراتمرکز را منحرف می‌کنند، می‌پردازد. با این حال، قبل از بررسی این موارد، می‌خواهم چند استراتژی ساده برای شروع فراتمرکز بر روی نیت‌های خود ارائه دهم. این استراتژی‌ها به طور بی‌نهایت قوی‌تر خواهند شد به‌عنوانی که شما یاد می‌گیرید تا حواس‌پرتی‌های کار خود را از قبل مهار کنید.

اول بیابید نحوه فراتمرکز و سپس زمان آن را پوشش دهیم. هر دو ایده نسبتاً ساده هستند.

****چگونه فراتمرکز کنید: ****

1. ****شروع به احساس کردن مدت زمان مورد نظر برای فراتمرکز: **** با خودتان گفت‌وگو کنید درباره میزان مقاومتتان در برابر این حالت، به‌ویژه اگر قرار است بر روی یک کار دشوار، ناامیدکننده یا بی‌ساختار تمرکز کنید. به عنوان مثال:

- «آیا احساس راحتی برای تمرکز به مدت یک ساعت دارم؟ نه. چه مدت؟ چهل و پنج دقیقه؟ بهتر، اما هنوز نه. سی دقیقه؟ این قابل انجام است، اما هنوز... خوب، بیست و پنج دقیقه؟ واقعاً، احتمالاً می‌توانم این کار را انجام دهم.»

تجربه افزایش مدت زمان فراتمرکز خود در طول زمان بسیار پاداش‌دهنده است. خودتان را به چالش بکشید، اما نه بیش از حد. وقتی من شروع به تمرین فراتمرکز کردم، با بلوک‌های زمانی پانزده دقیقه‌ای شروع کردم که هر کدام با یک وقفه حواس‌پرتی پنج تا ده دقیقه‌ای همراه بود. فراتمرکز کردن در طول روز می‌تواند خسته‌کننده باشد و چند حواس‌پرتی محرک همیشه سرگرم‌کننده است، به‌ویژه در ابتدا. به زودی با کار کردن با حواس‌پرتی‌های کمتر عادت خواهید کرد.

2. ****موانع را از قبل پیش‌بینی کنید: **** اگر می‌دانید که روزهای شلوغی در پیش دارید، در ابتدای هفته، من دوست دارم زمان‌های فراتمرکز خود را برنامه‌ریزی کنم—چندین بلوک زمانی در طول هفته که برای تمرکز بر روی چیزی مهم استفاده می‌کنم. به این ترتیب، مطمئن می‌شوم که زمانی برای فراتمرکز اختصاص می‌دهم، به جای این که در کارهای آخرین لحظه غرق شوم و آتش‌های تشبیهی را خاموش کنم. چنین برنامه‌ریزی به همکاران و دستیارم اطلاع می‌دهد که در این زمان‌ها مرا رزرو نکنند و همچنین به من یادآوری می‌کند که به تمرکز متعهد هستم. در هفته‌هایی که این‌گونه است، چند دقیقه برنامه‌ریزی از قبل می‌تواند ساعت‌ها بهره‌وری هدر رفته را نجات دهد.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

3. **تنظیم یک تایمر:** من معمولاً از گوشی خود برای این کار استفاده می‌کنم، که ممکن است به نظر متناقض بیاید، با توجه به حواس‌پرتی‌هایی که ممکن است ایجاد کند. اگر این حواس‌پرتی‌های گوشی باعث ایجاد یک سیاه‌چاله تمرکز شوند، یا گوشی را در حالت پرواز قرار دهید یا از ساعت یا تایمر دیگری استفاده کنید.

4. **فراتمرکز کنید!** وقتی متوجه می‌شوید که ذهنتان به جایی رفته یا حواس‌پرتی شده‌اید، توجه خود را به نیتتان برگردانید. دوباره، وقتی این اتفاق می‌افتد، خودتان را خیلی سرزنش نکنید—این راهی است که مغز شما به طور طبیعی کار می‌کند. اگر احساس می‌کنید که می‌خواهید برای مدت طولانی‌تر ادامه دهید وقتی که تایمر شما زنگ می‌زند—که احتمالاً اینطور است چون در حال حرکت هستید—متوقف نشوید.

این نحوه فراتمرکز را پوشش می‌دهد. در اینجا چند پیشنهاد دارم که به طور شخصی برای تصمیم‌گیری درباره زمان‌های فراتمرکز کردن مؤثر بوده‌اند:

1. **هر وقت که می‌توانید!** به طور طبیعی، ما به زمان برای کارهای کوچک نیاز داریم، اما هر چه بیشتر می‌توانید فراتمرکز کنید، بهتر است. در طول هفته، باید هر تعداد بلوک زمانی که کارتان اجازه می‌دهد برای فراتمرکز برنامه‌ریزی کنید و به مدت زمانی که شخصاً احساس راحتی می‌کنید. ما زمانی که بر روی یک چیز معنادار تمرکز می‌کنیم، بیشترین بهره‌وری و شادی را داریم، بنابراین دلیلی برای صرف کردن وقت بیشتر در این حالت وجود ندارد.

2. **هر وقت که کار یا پروژه مهمی دارید و یک فرصت برای کار بر روی آن دارید:** فرصت‌های فراتمرکز را از دست ندهید—اگر این کار را نکنید، از بهره‌وری زیادی عقب خواهید ماند. به طور طبیعی، به دلیل ماهیت شغف‌هایمان، ما اغلب باید کارهای زیادی را به صورت مشترک انجام دهیم، که نیاز به در دسترس بودن ما برای همکارانمان دارد. اما وقتی بر روی کارهایی کار می‌کنید که فقط خودتان می‌توانید انجام دهید، بهترین زمان برای ورود به حالت فراتمرکز است.

3. **بر اساس محدودیت‌های کارتان:** بیشتر ما از لوکس بودن فراتمرکز در هر زمان که بخواهیم، بی‌بهره هستیم. بهره‌وری اغلب فرآیندی از درک محدودیت‌های ماست. در بیشتر روزها، می‌توانیم چندین فرصت برای فراتمرکز پیدا کنیم و در دیگر روزها، ممکن است این

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

امکان وجود نداشته باشد. من این حالت را به‌ویژه در هنگام سفر، در کنفرانس‌ها یا در روزهایی که پر از جلسات خسته‌کننده است، تجربه می‌کنم. مطمئن شوید که زمان و محدودیت‌های انرژی را در نظر بگیرید—و اگر ممکن است، دور بزنید و در برنامه‌ریزی هفته خود این موانع را در نظر بگیرید.

4. ****زمانی که باید بر روی یک کار پیچیده کار کنید:**** در حالی که من شروع به فراتمرکز کردن با برنامه‌ریزی بلوک‌های زمانی در تقویم خود کردم، اکنون وارد این حالت می‌شوم هر وقت که بر روی یک کار یا پروژه پیچیده‌ای کار می‌کنم که از توجه کامل من بهره‌برداری می‌کند. اگر فقط در حال بررسی ایمیل‌های خود هستید، نیتی برای فراتمرکز تنظیم نمی‌کنم، اما اگر در حال نوشتن، برنامه‌ریزی یک سخنرانی یا حضور در یک جلسه مهم هستیم، به طور قطع این کار را انجام می‌دهم.

5. ****بر اساس میزان تنفر از آنچه قصد دارید انجام دهید:**** هر چه میزان تنفرتان از یک کار یا پروژه بیشتر باشد، اهمیت بیشتری دارد که حواس‌پرتی‌ها را از قبل مهار کنید. شما بیشتر احتمال دارد که در کارهایی که خسته‌کننده، نامیدکننده، دشوار، مبهم یا بی‌ساختار هستند، یا چیزهایی که برایتان پاداش‌دهنده یا معنادار نیستند، تعلق کنید. در واقع، اگر به چیزی که در حال به تعویق انداختن آن هستید فکر کنید، احتمالاً بیشتر از این ویژگی‌ها برخوردار است. هر چه کار بیشتر تنفرآمیز باشد، مهم‌تر است که به حالت فراتمرکز وارد شوید تا بتوانید با نیت به آن کار بپردازید.

ساختن تمرکز خود

در چند فصل آینده، ابزارهایی را به شما ارائه خواهم داد تا تمرکز خود را توسعه دهید. همانطور که خواهید دید، توانایی شما برای هایپرفوکوس بستگی به چند عامل دارد که همه بر کیفیت توجه شما تأثیر می‌گذارند:

1. ****چقدر به طور مکرر اشیاء جدید و نوآور توجه خود را جلب می‌کنید:**** (این معمولاً دلیل آن است که ما در ابتدا با مراسم‌های هایپرفوکوس مقاومت می‌کنیم.)

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

2. **چقدر به طور عادت‌گونه فضای توجه خود را بارگذاری می‌کنید.**
3. **چقدر توجه شما توسط اختلالات و حواس‌پرتی‌ها منحرف می‌شود.**
4. **چند وظیفه، تعهد، ایده و مسائل حل‌نشده دیگر را در ذهن خود نگه می‌دارید.**
5. **چقدر به طور مکرر متا-آگاهی (بررسی آنچه که در حال حاضر توجه شما را مشغول کرده) را تمرین می‌کنید.**

همانطور که بحث خواهیم کرد، حتی خلق و خو و رژیم غذایی شما می‌تواند بر هایپرفوکوس تأثیر بگذارد. به همین دلایل و بیشتر، هر کسی نقطه شروع متفاوتی برای ورود به این حالت دارد.

به طور جالبی، وقتی من برای اولین بار شروع به بررسی تحقیقات درباره اینکه چگونه بهترین مدیریت توجه خود را انجام دهیم، کردم، نمی‌توانستم بیشتر از چند دقیقه تمرکز کنم قبل از اینکه منحرف شوم. این معمولاً زمانی است که ما به طور مداوم اشیاء جدید توجه را جلب می‌کنیم و در محیطی با حواس‌پرتی کار می‌کنیم.

در حالی که با تحقیق‌ها آزمایش کردم، توانسته‌ام به طور پیوسته میزان زمانی که می‌توانم هایپرفوکوس کنم را افزایش دهم و به کار با حواس‌پرتی‌های کمتر عادت کرده‌ام. من جمله‌ای که اکنون می‌خوانید را نزدیک به پایان یک جلسه هایپرفوکوس چهل و پنج دقیقه‌ای نوشتم—سومین جلسه از روز. این جلسات به من اجازه داده‌اند تا دقیقاً ۲،۲۸۶ کلمه در حدود دو ساعت بنویسم. (این یکی از قسمت‌های جالب نوشتن کتابی درباره بهره‌وری است: می‌توانید تأیید کنید که روش‌های شما واقعاً کار می‌کنند با استفاده از آن‌ها برای نوشتن خود کتاب.) جلسه سوم آخرین بلوک هایپرفوکوس من بود و بین این دوره‌ها، من به ایمیل‌های خود رسیدگی کردم، از بررسی رسانه‌های اجتماعی لذت بردم و یک گفتگوی سریع با یکی دو همکار داشتم.

اما در حال حاضر یکی از آن زمان‌ها نیست. و تمرکز بر روی فقط یک چیز—نوشتن این کلمات—چیزی است که به من اجازه داده تا در چهل و پنج دقیقه گذشته بسیار تولیدی باشم. این برای شما هم کار خواهد کرد.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

مقابله با حواس‌پرتی‌ها

دو متخصص جذاب که شانس صحبت با آن‌ها را داشتیم، گلوریا مارک و مری چرچینسکی بودند. مارک استاد علم اطلاعات در دانشگاه کالیفرنیا در ایروین است و شاید برجسته‌ترین متخصص جهانی در زمینه توجه و چندوظیفگی باشد. او مطالعات توجه را با همکاری ناسا و شرکت‌های بزرگی مانند بوئینگ، اینتل، آی‌بی‌ام و مایکروسافت انجام داده است. چرچینسکی، محقق اصلی در مایکروسافت، یکی از کارشناسان برجسته در زمینه تعامل انسان و کامپیوتر است.*

کار او و گفتگوهای من با او، بیشتر این فصل را رنگ‌آمیزی می‌کند. این دو دانشمند برای انجام تحقیقات متعددی درباره رابطه ما با فناوری در زندگی روزمره همکاری کرده‌اند.

آنچه بیشترین جذابیت را در کارشان دارد این است که آن‌ها در تحقیقات درون‌محیطی تخصص دارند، یعنی انجام مطالعات در محیط‌های واقعی کار با کارگران واقعی. برای اندازه‌گیری میزان استرسی که شرکت‌کنندگان پس از چندوظیفگی یا انجام ایمیل احساس می‌کنند، مارک و چرچینسکی مانیتورهایی را به آن‌ها وصل کردند تا بیست و چهار ساعت در روز بپوشند و تغییرات ضربان قلب آن‌ها را ثبت کنند—معیاری علمی برای استرس.

با اجازه آن‌ها، مارک و چرچینسکی برنامه‌ای برای ثبت فعالیت‌ها روی کامپیوترهای شرکت‌کنندگان نصب کردند تا دقیقاً مشاهده کنند که چقدر اغلب بین وظایف جابه‌جا می‌شوند—هر چهل ثانیه. به طرز شگفت‌انگیزی، ما حتی بیشتر از این وقتی که اپلیکیشن‌هایی مانند IM و Skype باز داریم، خود را قطع می‌کنیم—هر سی و پنج ثانیه.

تحقیقات آن‌ها به دلایل متعددی ارزش توجه دارند. اول، تحقیقات درون‌محیطی بسیار دشوارتر است—مارک شش سال طول کشید تا سازمانی پیدا کند که به او اجازه دهد کارکنان را مطالعه کند زمانی که آنها بدون ایمیل برای یک هفته بودند، به عنوان مثال—اما این روش به‌ویژه ارزشمند است. همانطور که او به من توضیح داد، "در عوض اینکه کسی را به آزمایشگاه ببرید و شرایط مصنوعی برای شبیه‌سازی دنیای واقعی ایجاد کنید، شما به دنیای واقعی می‌روید و چیزها را همانطور که هستند مشاهده می‌کنید."

دوم، تحقیق آن‌ها ارزش بررسی دارد زیرا نوآورانه است. مورد مورد علاقه من از مطالعاتی که آن‌ها انجام دادند، یافته تغییر وظیفه‌ای بود که بالا به آن اشاره کردم. به طور معمول ما از حالت کاملاً تولیدی و غرق در کار به حالت قطع خود برای انجام کاری نامربوط و کم‌اهمیت‌تر تغییر می‌کنیم. ما مکالمه معنادار با دوست را قطع می‌کنیم تا به گوشی خود

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

نگاه کنیم؛ نوشتن گزارشی را کنار می‌گذاریم تا چت IM بی‌فایده‌ای را شروع کنیم؛ ساختن یک صفحه اکسل را متوقف می‌کنیم تا با یک همکار دفتر دیدار کنیم بدون دلیل خوب.

مطالعه دیگری که آن‌ها انجام دادند نشان داد که ما در طول روز کاری متوسط، ۵۶۶ بار بین برنامه‌های کامپیوتری تغییر می‌کنیم. این رقم شامل حواس‌پرتی‌هایی است که هیچ ارتباطی با کار ما ندارند—ما به طور متوسط ۲۱ بار در روز به فیس‌بوک سر می‌زنیم. (این میانگین شامل هر موضوع در مطالعه است، که برخی از آن‌ها اصلاً به فیس‌بوک نگاه نمی‌کنند. وقتی میانگین را بین افرادی که حداقل یک بار به فیس‌بوک سر زدند محاسبه کنید، تقریباً دو برابر می‌شود، به ۳۸ بررسی روزانه.)

کار ما به وضوح از این حواس‌پرتی‌ها آسیب می‌بیند و ما نمی‌توانیم وارد حالت هایپرفوکوس شویم. ما با کار کردن سریع‌تر و به‌طور مضطرب‌تر جبران می‌کنیم که کیفیت آنچه تولید می‌کنیم را تحت تأثیر قرار می‌دهد و ما را دچار استرس می‌کند. و شاید مهم‌ترین نکته این است که ما قادر به کنترل و مدیریت عمدی توجه خود نیستیم.

قطع‌های مرتبط با پروژه‌ای که روی آن کار می‌کنیم، تولیدیت ما را به شدت مختل نمی‌کند—اگر کسی پیامی با اطلاعات مرتبط با گزارشی که در حال تهیه آن هستیم ارسال کند، به عنوان مثال، می‌توانیم با نسبتاً آسانی دوباره تمرکز کنیم. اما به ندرت یک پروژه داریم—به طور متوسط، ما در حال مدیریت حدود ده پروژه به طور همزمان هستیم.

اطلاع‌رسانی‌های ایمیل و پیام ممکن است ارزش نگهداری داشته باشد اگر شما و تیم‌تان در حال همکاری بر روی همان پروژه در وضعیت بحرانی هستید، اما در اکثر شرایط اینطور نیست. هزینه‌های قطع‌های غیر مرتبط می‌تواند بسیار بزرگ باشد: به طور متوسط بیست و پنج دقیقه طول می‌کشد تا پس از قطع شدن، دوباره روی یک فعالیت تمرکز کنیم، و قبل از از سرگیری آن فعالیت، به طور متوسط روی ۲.۲۶ وظیفه دیگر کار می‌کنیم. ما فقط به حواس‌پرتی یا قطع شدن توجه نمی‌کنیم و سپس به کار اصلی باز می‌گردیم—ما برای بار دوم منحرف می‌شویم قبل از اینکه این کار را انجام دهیم.*

زمانی که شما متوجه شوید چقدر اغلب خودتان را قطع می‌کنید، بازگشت به همان روش کار قبلی دشوار است. به همین دلیل است که مدیریت فضای توجه خود به طور عاقلانه بسیار مهم است. با مهار حواس‌پرتی‌ها از قبل، می‌توانید برای مدت طولانی‌تری تمرکز کنید.*

چرا ما به حواس‌پرتی‌ها جذب می‌شویم

دلیل ساده‌ای وجود دارد که چرا ما قربانی حواس‌پرتی‌ها می‌شویم. حتی با اینکه می‌دانیم این حواس‌پرتی‌ها غیرمولد هستند، در لحظه آن‌ها جذاب‌تر از کار ما به نظر می‌آیند. زمانی که مغز ما حتی کمی نسبت به یک وظیفه مقاومت می‌کند، به دنبال کارهای جذاب‌تر می‌گردد. وقتی مغز ما حتی کمی نسبت به یک وظیفه مقاومت می‌کند، به دنبال چیزهای جذاب‌تر می‌گردد که می‌تواند به جای آن انجام دهد.

اگر به ذهن خود برای چند ثانیه اجازه دهید، متوجه خواهید شد که به اشیاء توجه جذاب‌تر (و معمولاً کم‌اهمیت‌تر) از آنچه باید روی آن تمرکز کنید، گرایش دارد.

ما حتی نمی‌توانیم بدون اینکه خود را به‌طور ذهنی مشغول کنیم به دستشویی برویم. واقعاً دوست دارم ببینم که مدت زمان استراحت‌های دستشویی ما در طول زمان چگونه تغییر کرده است—قمار می‌کنم که حداقل دو برابر شده‌اند اکنون که ما گوشی‌های هوشمند را با خود حمل می‌کنیم.*

گرایش ما به سمت حواس‌پرتی‌ها با تعصب ذاتی مغز ما به سمت نوآوری و این واقعیت که وبسایت‌ها و اپلیکیشن‌هایی که به‌طور مکرر استفاده می‌کنیم هر بار که به آن‌ها سر می‌زنیم، ضربه‌ای از تحریک و تأیید ذهنی ارائه می‌دهند، بدتر می‌شود. احتمالاً هر بار که Twitter را باز می‌کنید، چندین اعلان منتظر شماست—کیفیت آخرین پست شما، افراد جدیدی که شما را دنبال کرده‌اند و غیره. مقاومت در برابر وسوسه چک کردن سایت در طول روز دشوار است، دانستن اینکه یک ضربه کوچک از تأیید تنها با یک کلیک فاصله دارد. حتی اگر پیام‌های جدیدی نداشته باشید، احتمال اینکه ممکن است چیزی داشته باشید، شما را به بازگشت جذب می‌کند. به همین دلیل من چند سال پیش حساب Facebook خود را حذف کردم.

من این کلمات را در یک پنجره روی صفحه‌نمایش کامپیوترم تایپ می‌کنم، اما می‌دانم که به راحتی می‌توانم پنجره دیگری باز کنم که ممکن است ساعت‌ها حواس‌پرتی فراهم کند. نوشتن یک کار دشوار است که مغز من در برابر آن مقاومت می‌کند. من از نتیجه آن لذت می‌برم، اما فرآیند آن نیاز به تمرکز و انرژی بیشتری نسبت به بررسی رسانه‌های اجتماعی،

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

پاسخ دادن به ایمیل‌ها یا چک کردن اخبار دارد. اگر حواس‌پرتی‌های کامپیوتری را از قبل غیرفعال نکنم، می‌توانم خداحافظی با تولیدیتم را بگویم.

به عنوان یک آزمایش کوچک، امروز صبح هیچ حواس‌پرتی را در کامپیوترم مسدود نکردم. به حال خود رها شده، من در یک حلقه بی‌پایان از وبسایت‌های تحریک‌آمیز برای سی دقیقه پرش کردم. با نگاهی به تاریخچه مرورگرم، متوجه شدم که:

- Twitter؛

- Reddit (به‌ویژه "subreddit" کیبورد مکانیکی)؛

- چندین وبسایت خبری از جمله Feedly، The New York Times، CNN، The Verge و MacRumors؛

- حساب دوم Twitter من؛

- ایمیل (من سه حساب ایمیل دارم و هر کدام را یک یا دو بار چک کردم)؛ و

- صفحه Amazon برای کتاب اولم، برای بررسی وضعیت فروش و دیدن نظرات جدید مشتریان.

همچنین قابل ذکر است که من این وبسایت‌ها را پس از مدیتیشن برای بیست و پنج دقیقه چک کردم—یک آیین که معمولاً به من اجازه می‌دهد با هدف بیشتری عمل کنم.

احتمالاً شما نیز فهرست خاصی از وبسایت‌ها و اپلیکیشن‌های حواس‌پرتی دارید که در هنگام مقاومت در برابر یک وظیفه به آن‌ها مراجعه می‌کنید.*

داستان بالا به‌تنهایی باید هرگونه تصور مبنی بر اینکه به‌عنوان یک کارشناس تولیدیت، من سطح فوق‌العاده‌ای از خودکنترلی دارم را رد کند. آنچه من در آن بهتر هستم، مدیریت امیال خود از پیش است. پس از انتخاب مدت زمانی که می‌خواهید تمرکز کنید، حذف حواس‌پرتی‌ها دومین مرحله از هایپرفوکوس است. حذف حواس‌پرتی‌ها قبل از اینکه روی یک وظیفه تمرکز کنید، تمرکز را به طور نامحدود آسان‌تر می‌کند، زیرا وظایف مهم فضای توجه شما را به طور طبیعی پر می‌کنند وقتی که چیزی برای رقابت با آن‌ها وجود نداشته باشد. با توجه به اینکه حواس‌پرتی‌ها پتانسیل آن را دارند که تولیدیت ما را به‌طور مکرر و

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

برای مدت طولانی مختل کنند، ضروری است که با آنها از پیش برخورد کنیم—پیش از آنکه مجبور شویم از اراده خود برای مقاومت در برابر جذابیت آنها استفاده کنیم.

چهار نوع حواس‌پرتی

در فصل 1، من چهار نوع وظایف کاری را معرفی کردم: وظایف تولیدی که ضروری یا هدفمند هستند، و وظایف غیرمولدی که غیرضروری یا حواس‌پرت هستند. در این بخش، بر روی وظایف حواس‌پرتی که سرگرم‌کننده و غیرمولد هستند، تمرکز خواهیم کرد.

من "حواس‌پرتی" را به عنوان هر چیزی که می‌تواند ما را از اهدافمان دور کند، تعریف می‌کنم. از این نظر، حواس‌پرتی‌ها و وقفه‌ها تقریباً همان چیز هستند، زیرا هر دو ما را از آنچه قصد داریم انجام دهیم، دور می‌کنند. برخی از وقفه‌ها ضروری هستند—مانند اطلاعاتی که دریافت می‌کنید و مربوط به کاری است که در آن لحظه انجام می‌دهید. اما بیشتر آنها ارزش کنترل کردن از قبل را دارند.

اگر فعالیت‌های حرفه‌ای خود را در شبکه چهار نوع کار در فصل 1 تخصیص داده‌اید، از وظایف در بخش حواس‌پرتی به عنوان نقطه شروع برای تکمیل شبکه در صفحه بعدی استفاده کنید. باید تعدادی آیتم اضافه کنید—شبکه حواس‌پرتی شما باید شامل هر چیزی، هرچند کوچک، باشد که شما را از اهدافتان در آن لحظه دور کند. همچنین باید حواس‌پرتی‌هایی که به طور خاص مربوط به کار نیستند—مانند اخبار و وبسایت‌های رسانه‌های اجتماعی که هنگام کار به آنها مراجعه می‌کنید—را شامل شود. من از شما نمی‌خواهم که تمرینات زیادی را هنگام مطالعه این کتاب انجام دهید، اما وقتی این کار را می‌کنم، به‌طور قطع برای دلیل خوبی است.

(نسخه‌های قابل چاپ هر دو نمودار به وبسایت این کتاب بارگذاری شده است: hyperfocusbook.com.)

برای نشان دادن آنچه که یک شبکه پر شده به نظر می‌رسد، در اینجا حواس‌پرتی‌های معمولی که در طول روز اهداف من را منحرف می‌کنند، آورده شده است:

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

بیاید با دو ربع بالایی شروع کنیم—چگونه با حواس‌پرتی‌ها و وقفه‌هایی که نمی‌توانیم کنترل کنیم، کنار بیایم.

دو منبع برای حواس‌پرتی وجود دارد—خودمان و دیگران—و هر دو مهم است که از پیش با آن‌ها کنار بیایم. ما نمی‌توانیم از تمام حواس‌پرتی‌ها جلوگیری کنیم—حتی اگر درب دفتر خود را ببندیم با نیت تمرکز برای چند ساعت، هنوز هم تماس‌های تلفنی و گاهی اوقات در زدن درب دریافت خواهیم کرد. بسیاری از حواس‌پرتی‌ها قابل پیشگیری هستند، اما بسیاری از آن‌ها نیستند، حداقل بدون تحمل هزینه‌های اجتماعی بزرگ. تحقیقات نشان می‌دهد، با این حال، که ما به همان اندازه که دیگران ما را حواس‌پرت می‌کنند، خودمان نیز خود را حواس‌پرت می‌کنیم.*

همانطور که Gloria Mark بیان کرده است، "فقط نگاه کردن به چگونگی قطع کردن وقفه‌های خارجی واقعاً نصف مشکل را حل می‌کند."

حواس‌پرتی‌های ناشی از دیگران به اندازه زمانی که خودمان خود را حواس‌پرت می‌کنیم، آسیب‌زا نیستند. به طور متوسط، ما به ۲۹ دقیقه زمان نیاز داریم تا پس از قطع کردن کار خود، دوباره به آن بازگردیم—با این حال، ما حدود شش دقیقه سریع‌تر به مسیر اصلی بازمی‌گردیم اگر توسط شخص دیگری قطع شویم. چه بیست و نه دقیقه باشد و چه بیست و سه دقیقه، ما هنوز هم مقدار زیادی از تولیدیت خود را از دست می‌دهیم. این یکی از دلایل متعدد است که چرا بررسی دوره‌ای آنچه که فضای توجه ما را اشغال کرده است، بسیار مفید است. وقتی متوجه می‌شویم که حواس‌پرتی‌ها ما را از مسیر منحرف کرده‌اند، کمتر وقت خود را بر روی وظایف حواس‌پرتی هدر می‌دهیم و سریع‌تر به مسیر اصلی برمی‌گردیم.

در حالی که ما نمی‌توانیم از بروز وقفه‌ها جلوگیری کنیم، می‌توانیم نحوه پاسخ‌دهی به آن‌ها را کنترل کنیم. بهترین روش برای مقابله با وظایف آزاردهنده‌ای که نمی‌توانیم از تصرف فضای توجه خود جلوگیری کنیم—مهمانان دفتر، همکاران پرسروصدا، و جلسات غیرضروری شامل می‌شود—این است که نیت اصلی خود را در ذهن داشته باشیم و هر چه سریع‌تر به آن ادامه دهیم. ما همچنین باید به طور عمدی‌تر به حواس‌پرتی‌های سرگرم‌کننده‌ای که نمی‌توانیم کنترل کنیم، پاسخ دهیم. از تمام توصیه‌هایی که در این کتاب ارائه می‌دهم، این تکنیک بیشترین چالش را برای من داشته است. من اغلب آنقدر در انجام نیت‌های خود

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

پرشور هستم که در هنگام قطع شدن—صرف نظر از اینکه چقدر قطع شدن لذت‌بخش باشد—سخت‌گیر و بدخلق می‌شوم. همانطور که دریافته‌ام، بهترین روش برای پاسخ به حواس‌پرتی‌های لذت‌بخش و قابل کنترل—مانند ناهارهای تیمی و تماس‌های از عزیزان زمانی که در میانه کار هستم—این است که تلاش کنم تا آن‌ها را بپذیرم و واقعاً اجازه دهم از آن‌ها لذت ببرم اما هنوز هم وقتی قادر به انجام این کار هستم، به مسیر اصلی برگردم. نگرانی در مورد چیزهایی که نمی‌توانید کنترل کنید، هدر دادن وقت، انرژی، و توجه است. من به تدریج آموخته‌ام که از این وقفه‌ها به عنوان نشانه‌ای برای کمی شل کردن و پذیرش هر چیزی که تولیدیت من را منحرف کرده است، استفاده کنم—در حالی که به طور دوره‌ای نیت اصلی خود را به یاد می‌آورم تا وقتی فرصتی داشتم، دوباره به مسیر اصلی برگردم.

حالت بدون حواس‌پرتی

بیشتر حواس‌پرتی‌ها در دسته‌ای قرار می‌گیرند که در واقع می‌توانیم آن‌ها را کنترل کنیم، بنابراین باید از پیش مهار شوند.

با گذشت زمان، من دو حالت کاری توسعه داده‌ام:

1. یک حالت بدون حواس‌پرتی، که هرگاه بخواهم به حالت تمرکز شدید وارد شوم از آن استفاده می‌کنم.

2. یک حالت کاری با کاهش حواس‌پرتی‌های معمولی، که در طول روز با تعداد قابل مدیریت حواس‌پرتی‌ها کار می‌کنم.

در طول روز، بین انجام دو نوع کار جابجا می‌شویم: کار تمرکزی و کار مشارکتی. کار تمرکزی از تمام توجهی که می‌توانیم به آن بدهیم بهره‌مند می‌شود—هرچه کمتر حواس‌مان پرت شود، عمیق‌تر می‌توانیم تمرکز کنیم و بهره‌وری بیشتری داریم. این به ما اجازه می‌دهد که همان‌طور که نویسنده «کال نیوپورت» آن را توصیف کرده، «کار عمیق» انجام دهیم.

از سوی دیگر، کار مشارکتی شامل تعامل با دیگران و در دسترس بودن در مواقع نیاز است. هرچه شما و تیم‌تان بیشتر برای یکدیگر در دسترس باشید، تیم به‌طور کلی بهره‌ورتر می‌شود. نسبت اینکه چقدر کار تمرکزی و کار مشارکتی انجام می‌دهید بسته به شغل‌تان متفاوت است. اگر شما یک دستیار اداری هستید، ممکن است کارتان ۹۰ درصد مشارکتی و ۱۰ درصد تمرکزی باشد. اگر یک نویسنده هستید، کارتان ممکن است ۹۰ درصد تمرکزی و ۱۰ درصد مشارکتی باشد. از خودتان بپرسید: به طور تقریبی، تقسیم کار شما به چه شکلی است؟

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

وقتی در حال انجام کار مشارکتی هستید، بهتر است به حالت کاهش حواس‌پرتی وارد شوید، در این حالت بزرگترین عوامل حواس‌پرتی را مهار کرده‌اید اما هنوز در دسترس هستید.

ایجاد حالت بدون حواس‌پرتی

بیا بید ابتدا به حالت شدیدتر، یعنی حالت بدون حواس‌پرتی، بپردازیم.

ایجاد یک حالت بدون حواس‌پرتی به شما امکان می‌دهد تقریباً هر عامل حواس‌پرتی قابل کنترل را از پیش حذف کنید تا بتوانید بر مهم‌ترین وظایف خود به طور شدید تمرکز کنید. با حذف هر چیزی که ممکن است توجه شما را بیشتر از کاری که قصد انجامش دارید جلب کند، مغز شما هیچ انتخابی جز کار بر روی آن وظیفه نخواهد داشت.

من این کلمات را در حالت بدون حواس‌پرتی خودم می‌نویسم. برای ورود به این حالت و تمرکز شدید، من:

- از یک برنامه مسدودکننده حواس‌پرتی بر روی کامپیوترم استفاده می‌کنم که دسترسی من به وبسایت‌هایی که بهره‌وری من را کاهش می‌دهند مسدود می‌کند—ایمیل، سایت‌های شبکه‌های اجتماعی، آمازون و هر برنامه و وبسایتی که در فهرست مسدودکننده‌ام مشخص کرده‌ام. مدت زمانی که می‌خواهم تمرکز کنم را تعیین می‌کنم، و اگر بخواهم در آن مدت به هر یک از سایت‌های مسدود شده دسترسی پیدا کنم، باید کامپیوترم را به صورت فیزیکی راه‌اندازی مجدد کنم. از آنجایی که بیشتر کارهای من روی کامپیوتر انجام می‌شود، این مهم‌ترین اقدامی است که انجام می‌دهم. همچنین کامپیوترم را در حالت «مزاحم نشوید» قرار می‌دهم تا وقتی اعلان‌ها می‌رسند، حواسم پرت نشود.

- تلفنم را در حالت «مزاحم نشوید» قرار می‌دهم و آن را از دید خارج یا در اتاق دیگری می‌گذارم تا وسوسه نشوم آن را بررسی کنم.

- یک فنجان قهوه می‌گیرم، البته اگر قصد ندارم تا ده ساعت دیگر بخوابم (معمولاً کافئین بین هشت تا چهارده ساعت طول می‌کشد تا از سیستم بدن خارج شود)؛ و

- هدفون‌های حذف نویز می‌زنم تا از صداهای محیطی پرت نشوم. همیشه از آن‌ها در دفترم یا وقتی در یک اتاق هتل کار می‌کنم استفاده نمی‌کنم، اما حتماً در هواپیما یا یک کافه وقتی در حال تمرکز شدید هستم از آن‌ها استفاده می‌کنم.

ایجاد برنامه‌ای برای مقابله با حواس‌پرتی‌ها

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

چه عواملی در طول روز بهره‌وری شما را مختل می‌کنند؟ چند تا از آن‌ها را می‌توانید همزمان با استفاده از یک برنامه مسدودکننده یا یک تاکتیک دیگر از بین ببرید؟ یک برنامه سریع، مانند آنچه در بالا ذکر شد، بنویسید که به شما کمک کند از قبل با این حواس‌پرتی‌ها مقابله کنید. هر زمان که متوجه شدید توجه‌تان از بین می‌رود، در مورد آنچه باعث حواس‌پرتی شده فکر کنید تا بتوانید آن را در دفعه بعد از بین ببرید—مثلاً، وقتی در حالت بدون حواس‌پرتی خودم هستم و یک وبسایت یا برنامه جدید حواس من را پرت می‌کند، فوراً آن سایت را به فهرست مسدودکننده خود اضافه می‌کنم.

پیشنهاداتی برای ایجاد حالت بدون حواس‌پرتی

برنامه‌های زیادی وجود دارند که شما را از حواس‌پرتی‌ها جدا می‌کنند. برخی از برنامه‌های مورد علاقه من برای کامپیوتر عبارتند از: ****Freedom**** (پرداختی، اما دارای نسخه آزمایشی رایگان—ویندوز، مک، آیفون، آیپد)، ****Cold Turkey**** (رایگان، اما دارای نسخه پولی—ویندوز، مک، اندروید)، و ****RescueTime**** (پرداختی، اما دارای نسخه آزمایشی رایگان—PC، Mac، Android، Linux). بیشتر این‌ها چند دلار در ماه برای نسخه حرفه‌ای هزینه دارند، اما این پول را با افزایش بهره‌وری پس خواهید گرفت.

کار کردن با دیگران در حالت بدون حواس‌پرتی

درک ما از اینکه ویژگی‌هایی مانند وظیفه‌شناسی، عصبی‌بودن و تکانشی‌بودن چگونه با هم کار می‌کنند تا میزان حواس‌پرتی ما را تعیین کنند، هنوز در مراحل ابتدایی است. اگر احساس می‌کنید با فعال کردن یک مسدودکننده مضطرب می‌شوید، ممکن است تصمیم بگیرید که فقط هنگام کار بر روی یک وظیفه بسیار دشوار یا زمانی که انرژی کمتری دارید (و در نتیجه توانایی کمتری برای مقاومت در برابر حواس‌پرتی دارید) از آن استفاده کنید.

اگر محل کار شما اجازه نمی‌دهد برنامه‌ها یا افزونه‌هایی روی کامپیوترتان نصب کنید، می‌توانید کابل اترنت را جدا کنید یا کاملاً وای‌فای را خاموش کنید. این ممکن است افراطی به نظر برسد، اما ما زمان زیادی را در اینترنت صرف اتلاف وقت می‌کنیم.

تاثیرات اجتماعی حالت بدون حواس‌پرتی

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

با دقت در نظر بگیرید و هزینه‌های اجتماعی حالت بدون حواس‌پرتی خود را دست کم نگیرید (یا بیش از حد برآورد نکنید). این به ویژه اگر محل کار شما یک محیط اجتماعی باشد اهمیت دارد. در عین حال، هزینه‌های اجتماعی را بیش از حد برآورد نکنید: در حالی که ممکن است احساس گناه کنید که به مدت سی دقیقه ایمیل خود را نمی‌بندید، به یاد داشته باشید که مشتریان و همکارانتان معمولاً یک یا دو ساعت منتظر پاسخ شما می‌مانند وقتی که در جلسات گرفتار شده‌اید.

پاداش‌دهی به خود

پس از پایان یک جلسه تمرکز شدید و خروج از حالت بدون حواس‌پرتی، گهگاهی به خودم پاداش می‌دهم و اجازه می‌دهم با حواس‌پرتی‌ها سرگرم شوم. تحقیقات نشان می‌دهد که هرچه تکانشی‌تر باشید، استرس بیشتری از مسدود کردن خود از حواس‌پرتی‌ها تجربه می‌کنید. اگر کنترل کمی روی خود دارید یا تکانشی هستید، استراحتی برای حواس‌پرتی می‌تواند مفید باشد.

کلیه حقوق این کتاب متعلق به بزرگترین کتابخانه کانال تلگرامی PDF World محفوظ می‌باشد!!!

https://t.me/library_booksSHRD

**Get more e-books from www.ketabton.com
Ketabton.com: The Digital Library**