

برای خیلی‌ها پیوستن به فرهنگ کار، هزینه‌های سنگین شخصی به همراه دارد که همانا استرس یا فشار روانی است. واژه‌ی استرس، امروزه در بسیاری از فرهنگ‌ها جایگاه خود را پیدا کرده است. وقتی مردم می‌گویند «کار پراسترسی است»، اغلب منظورشان این است که برای آن کار، وجهه‌ی خاصی در نظر بگیرند اما برای کسانی که روبه‌رو شدن با این استرس در جریان کارهای روزانه به شکل معضل درآمده، واژه‌ی استرس آن‌قدرها هم سبب تفاخر نیست. برای آنان استرس، حکم درد و تألم دارد.

گام‌های موفقیت (مدیریت استرس)

قابل توجه مدیران

مدیریت دردهای روزانه:

الف) مدیریت زمان

یکی از دردهای جدی مدیران، بی‌توجهی به مدیریت زمان است. کسانی که وقت را تلف می‌کنند، به ۴ دسته تقسیم می‌شوند و هر کدام برای بهبود شرایط خود به راه‌حل نیاز دارند:

(۱) به فردا اندازها: این گروه از کارکنان، دفع‌الوقت می‌کنند و با این وقت‌تلف‌کردن، برای خود مشکل‌ساز می‌شوند. این اشخاص از اعتمادبه‌نفس لازم برخوردار نیستند.

نکات آموزنده برای به فردا اندازها:

■ کار را به بخش‌های کوچک‌تری تقسیم کنید.

- فهرستی از کارهای کوتاه‌مدت و بلندمدت خود تهیه کنید.
- هنگام برنامه‌ریزی، کارهای روزانه و خسته‌کننده را با کارهای لذت‌بخش ترکیب کنید.
- بپذیرید که ریسک، امری ناگزیر است و هیچ کاری را نمی‌توان با اطمینان صددرصد انجام داد.

(۲) تفویض‌کننده‌ها: این گروه از کارکنان نمی‌دانند که می‌توانند انجام بعضی از کارها را به دیگران واگذار کنند و در نتیجه، زمان قابل ملاحظه‌ای را هدر می‌دهند.



ترانه‌ی مهتاب

از آن‌جا که «ایران» از دیرباز، مهد شعر و ادب بوده، بر آن شدیم که بخشی را به مقوله‌ی شعر و شاعری اختصاص دهیم و در این راستا، از آثار و اشعار شما عزیزان نیز استفاده کنیم. از شما می‌خواهیم اشعار خود را به آدرس ایمیل mahtab_taraneha@yahoo.com بفرستید تا آن‌ها را با نام خودتان به چاپ برسانیم.

آرزومند روزهای طلایی شما

عشق یعنی یک تبسم، یک نگاه
جوششی در چشمه‌های مهر و ماه
عشق یعنی بی‌صدا آوا شوی
از نگاه ساده‌ای رسوا شوی
عشق یعنی تا قیامت زندگی
دل رهاکردن ز بند بندگی
عشق یعنی آن‌که دریایی شویم
خالق و مبهوت زیبایی شویم

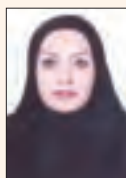
«ملیحه قریشی»

■ شعر بسیار زیبایی است که اگر یک بیت به آن اضافه کنید، کامل می‌شود.

عاقبت رفتی که رفتی
آرزوم بود با تو بودن
پشت سر زُرای عاشق
بدرقه راه تو بودن
رفتنت اما به ذهن‌ام
رنگ ابهامی نشونده
واسه من فرقی نداره
پرپر اطلسی در باد
فکر من تو بودی که شد
آرزوی رفته بر باد

«نیلوفر کرباسفروشان»

■ نیلوفر عزیزم، فضای رمانتیک شعر تو و تصویرسازی لطیفی که نوعی تازگی در آن بود، نشان‌گر استعداد توست. منتظر اشعار زیبا و شادت هستم.



مهتاب ابراهیمی

نکات آموزنده برای کسانی که تفویض اختیار نمی‌کنند:

- تفویض کار به معنای سلب مسؤلیت از خود نیست.
- وقتی صرف کنید و خواسته‌های خود را با کسی که قرار است کار را انجام دهد، درمیان بگذارید. کسانی که در تفویض اختیار مشکل دارند، اغلب ارتباط برقرارکنندگان خوبی نیستند و به همین دلیل، اغلب از کار دیگران ناراضی‌اند.
- پس از تفویض کار، بگذارید تا شخص با فراغ بال، کارش را انجام دهد.
- از انجام دادن کارهای اضافی و غیرضروری خودداری ورزید؛ «نه گفتن» قاطعانه را بیاموزید.

۳) سازمان نیافته‌ها: این گروه از کارکنان، اغلب روی میزشان پر از انبوه کاغذ و کارهای ناتمام است. سازمان‌نیافته‌ها اغلب تأخیر دارند و معمولاً دیر به جلسات کاری می‌رسند. آنان گمان می‌کنند اشکال از زیادی کار است نه این‌که فاقد مهارت‌های سازمان‌پذیری هستند.

نکات آموزنده برای سازمان نیافته‌ها:

- پیش از انجام دادن هر کاری، برنامه‌ریزی کنید.
- فهرستی از کارهایی که باید انجام دهید را تهیه نمایید.
- هر صبح و نیز در پایان کار روزانه، فهرست را مرور کنید.
- یک کار را شروع و آن را تمام کنید.
- پیش از این‌که به کسی تلفن بزنید، به اطلاعاتی که لازم دارید، خوب فکر کنید.
- زمانی را که از انرژی بیشتری برخوردارید، به کارهای دشوارتر اختصاص دهید.
- زمان آغاز و پایان ملاقات‌های روزانه‌تان را یادداشت کنید.

۴) پراکنده‌ها: این گروه از کارکنان، اغلب از قصد و هدفی که دارند، بی‌اطلاع‌اند. فکر آنان همواره مشغول است اما کاری انجام نمی‌دهند. این اشخاص، فاقد مهارت‌های ارتباطی و ابزار وجود هستند.

نکات آموزنده برای پراکنده‌ها:

- وقتی مطلبی را نمی‌دانید، خیلی ساده بگویید که نمی‌دانم.
- وقتی کاری را نمی‌فهمید، بگویید که سردرگمی‌آورم.

ادامه دارد...

«کاری کوپر» و «سوزان کارت رایت» / ترجمه‌ی «مهدی قراچه‌داغی»



تهیه و تنظیم: عباس فیض
کارشناس مدیریت صنعتی