

قسم به قلم و
هر آنچه می نویسد

کتابی را که دوست دارید بخوانید، خودتان بنویسید!
- انتشارات خانم به خانم -



پازل موفقیت

سرنخ‌هایی در مسیر توسعه فردی

{موفقیت، جلوه نهایی پازل زندگی شماست}

نویسنده: نرگس جهانگیر

سرشناسه: جهانگیر، نرگس، ۱۳۶۳- عنوان و نام پدیدآور: پازل موفقیت: سرنخ‌هایی در مسیر توسعه فردی: {موفقیت، جلوه نهایی پازل زندگی شماس} / نویسنده نرگس جهانگیر؛ ویراستار مهنوش مهری. مشخصات نشر: کرج: خانه به خانه، ۱۴۰۳. مشخصات ظاهری: [۱۱۵] ص: مصور؛ ۲۱/۵ × ۱۴/۵ س.م. شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۰۷۲۱-۳-۴ وضعیت فهرست نویسی: فیپا یادداشت: کتابنامه: ص. [۱۱۳ - ۱۱۵]. عنوان دیگر: سرنخ‌هایی در مسیر توسعه فردی. عنوان دیگر: موفقیت، جلوه نهایی پازل زندگی شماس. موضوع: موفقیت، Success | موفقیت -- برنامه‌ریزی، Suc- cess -- Planning رده بندی کنگره: م۸/ BF637 رده بندی دیویی: ۱۵۸/۱ شماره کتابشناسی ملی: ۹۵۸۸۴۰۷ اطلاعات رکورد کتابشناسی: فیپا

پازل موفقیت

(سرنخ‌هایی در مسیر توسعه فردی
{موفقیت، جلوه نهایی پازل زندگی شماس})

نرگس جهانگیر

خانه به خانه

مهنوش مهری

محمد مهدی آقانو آشتیانی

سید امیر حسین میرابوالقاسمی

نشر خانه به خانه

اول - ۱۴۰۳

۲۰۰ نسخه

۱۲۶ صفحه

عنوان:

نویسنده:

ناشر:

ویراستار:

صفحه‌آرا:

مدیر هنری:

طرح جلد:

نوبت چاپ:

تیراژ:

حجم:



برای مشاهده راه‌های
ارتباطی و تازه‌های
نشر کد QR زیر را
اسکن کنید.



zil.ink/khanepub

کلیه حقوق برای نویسنده محفوظ است!

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۹۰۷۲۱-۳-۴ ISBN:

۲۲۸/۰۰۰ تومان

فهرست مطالب

سخن ناشر	۱
سخن نویسنده	۳
مقدمه	۷
بخش اول: هدف گذاری	۹
مفهوم هدف و هدف گذاری	۱۱
چرا در رشد فردی مهم است	۱۱
مفهوم چرخ زندگی	۱۳
چطور هدف گذاری کنیم	۱۵
راهکارهایی برای دستیابی به اهداف	۱۸
سخن پایانی قطعه اول پازل	۱۹
بخش دوم: برنامه ریزی و مدیریت زمان	۲۱
شناسایی الگوهای زمان	۲۳
تهیه لیست فعالیت ها	۳۲
اولویت بندی برنامه ها	۲۶
برنامه ریزی	۷۲
شناسایی دزدهای زمان و راهکارهای مقابله با آنها	۲۷
سخن پایانی قطعه دوم پازل	۲۹

۳۱	بخش سوم: عملگرایی و رهایی از اهمال کاری
۳۳	تعریف اهمال کاری
۳۳	انواع اهمال کاری
۳۴	اعتقادات کشنده در اهمال کاری
۳۵	دلایل اهمال کاری
۳۷	راهکارهای عملگرایی و رهایی از اهمال کاری
۳۸	سخن پایانی قطعه سوم پازل
۳۹	بخش چهارم: کسب تخصص و مهارت
۴۱	تخصص مناسب من
۴۲	مزایای کسب تخصص
۴۳	بهروز بودن
۴۴	سخن پایانی قطعه چهارم پازل
۴۵	بخش پنجم: فن بیان و سخنوری
۴۷	اهمیت فن بیان و دانش سخنوری
۵۰	حوزه‌های دانش فن بیان و سخنوری
۵۱	عزت نفس
۵۲	هوش کلامی
۵۳	طراحی ساختار سخنرانی
۵۴	لحن و ریتم

۵۵	قدرت صدا
۵۶	مدیریت استرس
۶۵	راهکارهای ارتقای مهارت فن بیان و سخنرانی
۶۰	جوانب غیرکلامی فن بیان و سخنرانی
۶۲	سخن پایانی قطعه پنجم پازل
۶۳	بخش ششم: نقد پذیری
۶۵	اهمیت نقدپذیری و پذیرش انتقادهای سازنده
۶۷	فرمول نقدپذیری و پاسخ به انتقادات
۶۷	اصلاح نگرش
۶۸	چگونه به انتقادات پاسخ دهید
۷۱	اشتباهات متداول در نقدپذیری
۷۲	سخن پایانی قطعه ششم پازل
۷۳	بخش هفتم: مدیریت تعارض
۷۵	تعارض چیست و انواع آن
۷۶	اهمیت یادگیری مدیریت تعارض
۷۹	اتاق عمل تعارض
۸۱	سبک‌های حل تعارض
۸۳	گام‌های مدیریت تعارض
۸۴	سخن پایانی قطعه هفتم پازل

۸۵	بخش هشتم: اتیکت و آداب معاشرت
۸۷	تعریف اتیکت پوشش و رفتار
۸۷	مزایای رعایت اتیکت
۸۹	اصول اتیکت و آداب معاشرت
۹۲	اتیکت در محیط کار
۹۴	سخن پایانی قطعه هشتم پازل
۹۵	بخش نهم: ارائه جذاب
۹۷	در تهیه گزارش، چه مواردی باید رعایت شود؟
۹۹	خطاهای تهیه گزارش
۱۰۰	نرم افزارهای مناسب برای تهیه گزارش
۱۰۱	نحوه ارائه گزارش
۱۰۱	استفاده از داستان سازی
۱۰۲	تعامل با مخاطبان
۱۰۴	سخن پایانی قطعه نهم پازل
۱۰۵	جمع بندی
۱۰۷	حرف آخر
۱۰۹	سپاسگزاری
۱۱۱	پیشنهاد ویژه
۱۱۳	منابع

تقدیم به

عزیزانم:

پدر و مادرم

همسر عزیزم

و دو پاره تنم،

فاطمه سادات و سید آرتین



سخن ناشر

ما به‌عنوان یک زوج ناشر در نشر خانه‌به‌خانه همیشه به دنبال چاپ کتاب‌هایی هستیم که در آن بتوانیم با قلم ویژه و نوآورانه نویسندگانمان مطالب مهم و ارزنده‌ای را به خوانندگانمان انتقال دهیم. امروز می‌خواهیم با افتخار کتاب «پازل موفقیت» نوشته خانم نرگس جهانگیر را به شما معرفی کنیم.

نرگس جهانگیر با زبانی ساده؛ اما عمیق و کاربردی مراحل مختلف برای رسیدن به موفقیت را مطرح کرده است. کتاب ایشان بسیار متفاوت و خلاقیت ایشان در نحوه بیان مطالب واقعاً ستودنی است. ایشان نه تنها نحوه تحویل کتابشان به انتشارات بسیار تمیز و مرتب بود؛ بلکه در ارائه هرچه کامل‌تر کتابشان بسیار دقیق عمل کردند. این گونه دقت نظرها ویژه نویسندگان حرفه‌ای است. بسیار خوشحالیم که افتخار چاپ کتاب ایشان را در نشر خانه‌به‌خانه داشته‌ایم.

کتاب پیش رو، همچون یک پازل زندگی، قطعات مختلف و متنوعی از تجربیات و ایده‌های نویسنده را در اختیار خوانندگان قرار می‌دهد. این اثر، یک راهنمای جذاب برای افرادی است که در جستجوی راهکارها و نگاه‌های جدیدی برای دستیابی به موفقیت هستند. نویسنده در این کتاب به شما یاد می‌دهد که چگونه می‌توانید پازل موفقیت را به هم بچسبانید و در جنبه‌های مختلف زندگی به موفقیت برسید.

هر فصل این کتاب یک قطعه از پازل موفقیت را نشان می‌دهد و خواننده را به دنیایی از ایده‌ها و نظریه‌ها می‌برد که به شکلی منسجم و جذاب ارائه شده‌اند. «پازل موفقیت» اثری است که هرآنچه برای دستیابی به موفقیت لازم است در اختیار خواننده قرار می‌دهد. اگر شما نیز به دنبال راهنمایی جذاب و مؤثر برای تحول شخصی خود هستید، این کتاب را از دست ندهید. چرا معطلید؟ موفقیت منتظر شماست.

احترامات قلبی ما را صمیمانه پذیرا باشید.
مهنوش مه‌ری - سید امیر حسین میرابوالقاسمی
بهار ۱۴۰۳

سخن نویسنده

به‌عنوان نویسنده این کتاب، از این فرصت استفاده می‌کنم تا به خوانندگان عزیزم ابراز ارادت کنم. نوشتن این کتاب، برای من یک سفر جذاب و الهام‌بخش به سابقه کاری ۱۵ ساله‌ام بوده است و من امیدوارم که مطالب ارائه‌شده در این کتاب، برای شما مفید و الهام‌بخش باشد.

در این کتاب، سعی کرده‌ام تا مفاهیم مهم مرتبط با موفقیت و توسعه فردی را با دقت و به شیوه‌ای ساده و جذاب برای شما توضیح دهم. مطالبی که در این کتاب پیدا خواهید کرد، از تجربیات شخصی من در سمت‌های شغلی مختلف در سازمان‌ها و حاصل همنشینی با مدیران ارشد آن‌ها و مطالعات و تحقیقات گسترده در زمینه‌های مختلف و آموزش‌های متعددی که در زمینه رشد و توسعه فردی دیده‌ام، مشتق شده‌اند.

رنگ‌هایی که برای هر فصل گزینش شده‌اند، با در نظر گرفتن مفاهیم آن‌ها و تعابیر زیر انتخاب شده‌اند. شاید دانستن آن برایتان جالب باشد. v

هدف‌گذاری: رنگ آبی، نمایانگر ایده‌ها و اهداف است. آبی، به‌عنوان رنگ آسمان و دریا، به معنای اتصال و گسترش علم و اندیشه است.



مدیریت زمان و برنامه‌ریزی: رنگ سبز، نمایانگر رشد، ترتیب و تعادل در زندگی شناخته می‌شود و با مدیریت زمان همخوانی دارد.



عملگرایی و رهایی از اهمال‌کاری: رنگ قرمز، نمایانگر انرژی و تصمیم‌گیری قوی است. این رنگ، نشان‌دهنده عملگرایی و تصمیم به تغییر است.



کسب تخصص و مهارت: رنگ نارنجی، نمایانگر خلاقیت و انگیزه برای یادگیری و توسعه مهارت‌هاست. نارنجی، به‌عنوان یک رنگ انگیزشی شناخته می‌شود.



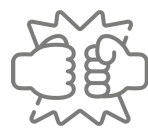
فن بیان و سخنوری: رنگ زرد، نمایانگر شفافیت و ارتباطات مؤثر است. زرد، نشان‌دهنده تبادل اطلاعات و تبیین مفاهیم است.



نقدپذیری: رنگ صورتی، نمایانگر حساسیت و انعطاف‌پذیری است. صورتی، نشان‌دهنده مهارت‌های ارتباطی و همدلی است.



مدیریت تعارض: رنگ خاکستری، نمایانگر مهارت در مدیریت تعارض‌ها و تصمیمات همه‌گیر است. این رنگ، به عقلانیت و تفکر استراتژیک اشاره دارد.



اتیکت و آداب معاشرت: رنگ سفید، نمایانگر صفا و پاکی است. سفیدی، به‌عنوان نماد صداقت و احترام به دیگران شناخته می‌شود.



ارائه جذاب: رنگ طلایی، نمایانگر ارتقا و جذب توجه مناسب است. طلایی، به‌عنوان نماد برجستگی و ارزش افزوده شناخته می‌شود.



امیدوارم خواندن این کتاب، به افزایش مهارت‌ها و توانایی‌های شما در زمینه هدف‌گذاری، مدیریت زمان، اتیکت و آداب معاشرت، کسب تخصص و مهارت، و بسیاری موارد دیگر کمک کند. هدف من از نوشتن این کتاب، ارتقا کیفیت زندگی شخصی و شغلی و توسعه فردی شما بوده است.

از شما به‌عنوان خوانندگان ارجمند می‌خواهم که این کتاب را با دقت بخوانید و از مطالب آن برای بهبود و پیشرفت شخصی خود بهره‌برداری کنید. اگر هر گونه سؤال یا نظری دارید، با استفاده از راه‌های ارتباطی موجود در زیرلینک قرارداد شده در بخش مقدمه، با من تماس بگیرید؛ چراکه من، همواره آماده گفتگو و همکاری با شما هستم.

با آرزوی موفقیت
نرگس جهانگیر

مقدمه

آیا تا به حال از خودتان پرسیده‌اید که چگونه به بهترین نسخه خودتان تبدیل شوید؟ آیا به دنبال راهی برای رشد شخصی و توسعه فردی هستید؟ در این دنیای پر از چالش‌ها و فرصت‌ها، ما همگی به دنبال راهی هستیم تا پازل موفقیت خود را به دقت تشکیل دهیم و زندگی خود را به بهترین شکل ممکن بسازیم.

«پازل موفقیت: سرنخ‌هایی در مسیر توسعه فردی» کتابی است که به شما، راهنمای جامعی در زمینه توسعه فردی ارائه می‌دهد. این کتاب به شیوه‌ای جذاب و تأثیرگذار، به مفاهیمی مانند هدف‌گذاری، مدیریت زمان، کسب تخصص و مهارت، اتیکت و آداب معاشرت، و بسیاری موارد دیگر پرداخته و به شما ابزارها و راهکارهایی ارائه می‌دهد تا به رشد و توسعه فردی خود بپردازید.

در طول این سفر مهیج، هر فصل از کتاب، یک قطعه از پازل توسعه فردی شماست. سرنخ‌هایی که به شما کمک می‌کنند تا به بهترین نسخه خودتان دست یابید.

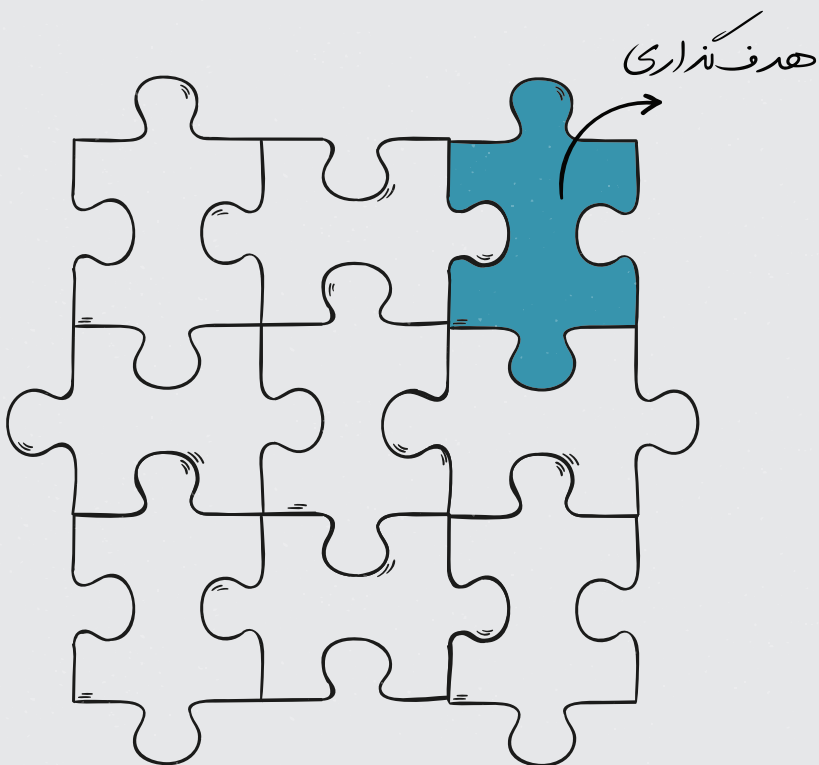
این کتاب به شما فرصتی می‌دهد تا با دقت، هر قطعه را در مکان مناسب خود قرار دهید و تصویر کامل موفقیت را ایجاد کنید. با ما در این سفر مهیج به دنیای توسعه فردی همراه شوید و به بهترین شکل، زندگی خود را بسازید.


از آنجا که رشد و توسعه فردی شما برای ما بسیار مهم و انتخاب این کتاب از سوی شما برای مطالعه شایسته تقدیر است، قبل از مطالعه کتاب، از شما دعوت می‌کنم برای دریافت هدایای خریداران کتاب، به آدرس زیر مراجعه یا تصویر زیر را اسکن کنید.

zil.ink/spbg01



هدف گذاری



«الرمی فواهِید نندگی سار لاستر باسید، اکن را بر یک هدف لره
 بزید، نر بر مردم یا اسیا.»
 اکبرت انیسین 

هدف‌گذاری یک فرایند مهم در تحقق اهداف شخصی و سازمانی است. با تعیین اهداف مشخص و قابل اندازه‌گیری، افراد و سازمان‌ها به سمت دستیابی به اهداف خود حرکت می‌کنند. هدف‌گذاری به‌عنوان یک ابزار مؤثر در مدیریت زمان و منابع، به فرد و سازمان کمک می‌کند تا به‌طور بهینه از ظرفیت‌های خود استفاده کنند و در نهایت به دستیابی به اهداف خود برسند. در این فصل، پس از تعریف مفهوم هدف و هدف‌گذاری و تشریح دلایل اهمال‌کاری در تعیین اهداف، براساس یکی از پرکاربردترین روش‌های هدف‌گذاری، به تعیین اهداف پرداخته و در نهایت، راهکارهای دستیابی به اهداف تعیین‌شده ارائه می‌شود.

مفهوم هدف و هدف‌گذاری

حتماً تاکنون برایتان پیش آمده است که وقتی به روزهای پایانی سال نزدیک می‌شوید، در ذهن خود و یا حتی روی کاغذ، تصمیم‌هایی را برای سال بعد در نظر می‌گیرید و بعضاً آن لیست آن قدر طولانی است که فکر می‌کنید چند برابر زمان در اختیار، فرصت برای انجامشان دارید. تا به حال اتفاق افتاده است که به لیست سال قبل خود باز گردید و لیست تصمیمات خود را مرور کنید؟ چند درصد تصمیمات خود را عملی کرده‌اید؟ به نظر می‌رسد علت را باید در نوع تصمیم‌ها کنکاش نمود.

همه تصمیم‌هایی که برای انجام در سال بعد و یا سال‌های آینده در نظر گرفته می‌شود، تصاویر مطلوبی است که به امید رسیدن به آن‌ها تلاش کرده و روزها سپری می‌شود. این تصاویر مطلوب در این کتاب، هدف نامیده می‌شود. برای اینکه درصد تحقق اهداف خود را بالا ببرید، نیاز است تعیین اهداف طبق فرایندی استاندارد صورت گیرد. به فرایند شناسایی اهداف، هدف‌گذاری می‌گویند.

چرا در رشد فردی مهم است

هدف‌گذاری، به‌عنوان یکی از مهم‌ترین مراحل برای رشد فردی در زندگی به شما کمک می‌کند تا به‌صورت مؤثرتری به دنبال رسیدن به اهداف خود بروید. هدف‌گذاری به شما

کمک می‌کند تا بهترین استفاده را از زمان و انرژی خود کرده و از راه رسیدن به اهداف خود لذت ببرید.

وقتی که شما اهداف خود را تعیین می‌کنید، شما در واقع به خودتان می‌گویید که چه چیزهایی برای شما مهم و قابل دستیابی هستند. با تعیین اهداف، شما می‌توانید بهترین برنامه‌ریزی را برای رسیدن به آن‌ها داشته باشید و برای خود چالش‌هایی را فراهم کنید که باعث پیشرفت شما در زندگی خواهند شد.

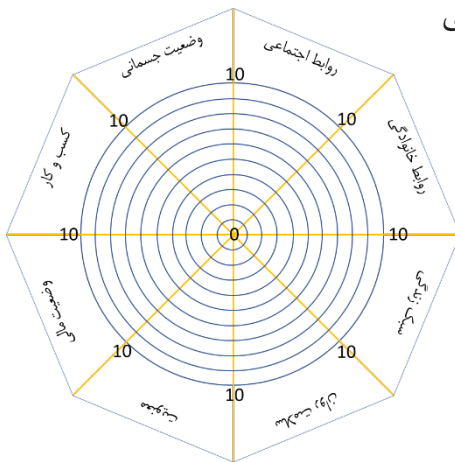
علاوه بر این، هدف‌گذاری به شما انگیزه و تمرکز بیشتری می‌دهد و باعث می‌شود که از یک‌روند بهتر و منظم‌تر برای دستیابی به هدف خود استفاده کنید. هدف‌گذاری همچنین به شما کمک می‌کند که بهترین عملکرد را در زندگی، شغل، و روابط خود داشته باشید.

در صورتی که فرایند هدف‌گذاری به شکل استاندارد انجام شود، احتمال موفقیت شما را به میزان قابل توجهی بالا می‌برد و چون همه لحظات و روزهای زندگی شما هدفمند خواهند بود، سطح رضایت شما از زندگی نیز بیشتر خواهد شد.

بهتر است آگاه باشید که احتمالاً در این مسیر، موانعی از قبیل ناشناخته‌بودن مسیر، شکست‌های قبلی، خارج از کنترل بودن و... شما را از ادامه راه منصرف کرده و یا سرعت شما را کند می‌کنند. با آگاهی از این روند طبیعی، می‌توانید از آنها به راحتی عبور کرده و اجازه فعالیت به آن‌ها ندهید.

مفهوم چرخ زندگی

یکی از پیش‌نیازهای فرایند هدف‌گذاری، آشنایی با چرخ زندگی است. تقریباً کلیه فعالیت‌های زندگی ما انسان‌ها در ۸ حوزه ذیل قرار می‌گیرد:



۱- وضعیت جسمانی

۲- کسب و کار

۳- وضعیت مالی

۴- معنویت

۵- سلامت روان

۶- سبک زندگی

۷- روابط خانوادگی

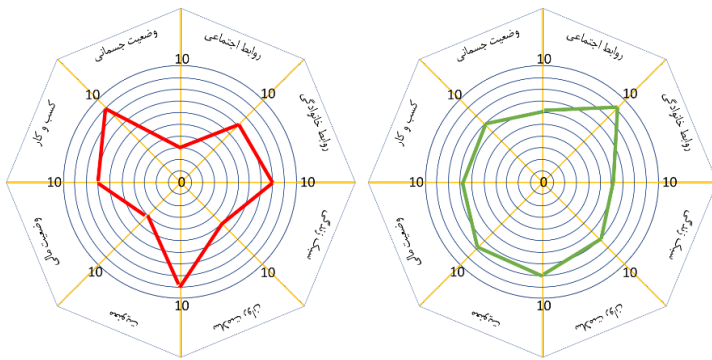
۸- روابط اجتماعی

برای اینکه زندگی ما در شرایط مطلوبی قرار گیرد، این چرخ باید در حالت تعادل باشد. این به معنی آن است که وضعیت ما در همه حوزه‌ها به صورت تقریباً یکسان باشد.

ابتدا با استفاده از پرسش‌نامه‌ای که در لینک مقدمه قرار داده شده است، امتیاز وضعیت موجود خود را در هریک از حوزه‌ها بیابید. توجه داشته باشید که امتیاز هر حوزه، از

متوسط نمرات مربوط به سؤالات آن حوزه به دست می‌آید. سپس فرم خام چرخه زندگی را از همان لینک برداشته نقطه مرکز را برابر صفر و نقطه گوشه را برابر ۱۰ در نظر بگیرید.

حال، نقاط مربوط به امتیاز خود در هر حوزه را روی خط مربوطه با رنگ دیگری مشخص نمایید. در پایان، همه نقاط را به یکدیگر متصل نمایید. نظرتان راجع به چرخ زندگی خودتان چیست؟ آیا تعادل در آن وجود دارد؟ چرخ زندگی شما شبیه کدامیک از شکل‌های زیر است:



اگر شبیه شکل سمت راست است، باید به شما تبریک گفت؛ شما در حال حاضر، در حالت نسبتاً متعادل قرار دارید و اگر شبیه شکل سمت چپ است، نیاز است در تعیین اهداف خود تعادل را در چرخ در نظر بگیرید.

تا الان شما با مفهوم چرخ زندگی آشنا شدید و وضعیت موجود خود در هر حوزه را مشخص نمودید. اکنون زمان آن فرا رسیده است که فرایند هدف‌گذاری را آغاز کنید. نکته

قابل تأمل و توجه این است که هدف‌گذاری بایستی روی همه محورها و در همه حوزه‌ها صورت گیرد؛ بنابراین توضیحاتی که پس از این ارائه می‌شود را باید برای کلیه حوزه‌ها انجام دهید.

چطور هدف‌گذاری کنیم

روش‌های مختلفی برای هدف‌گذاری وجود دارد. در این کتاب، به ارائه پرکاربردترین آن‌ها یعنی روش SMART پرداخته می‌شود. در این روش، اهداف باید ۵ ویژگی ذیل را داشته باشند:

- دقیقاً مشخص و واضح باشند.
- کمی و قابل اندازه‌گیری باشند.
- قابل دستیابی باشند.
- مرتبط به شما و زندگی شما باشند.
- زمان‌بندی شده و محدود به زمان باشند.

۴ گام اصلی در فرایند هدف‌گذاری باید طی شود تا مسیر رسیدن به موفقیت را برای ما تسهیل کند:



برای تولید ایده‌های مربوط به اهداف، بهتر است از روش طوفان فکری استفاده نمایید. در سکوت نشسته و براساس قوانین بارش فکری، با در نظر گرفتن هریک از حوزه‌های زندگی، لیستی از ایده‌ها (آرزوها) تهیه نمایید. برای این کار می‌توانید از هرم مازلو نیز استفاده نمایید. برای بسیاری از افراد، رفع نیازهایشان به‌عنوان هدف در نظر گرفته می‌شود. دقت داشته باشید برخی اوقات هدف، رسیدن به مهارت کافی است.

حواستان باشد اهداف خود را ۴۰ درصد بالاتر از توان خودتان قرار داده و مشخص کنید برای رسیدن به آن، باید چه آموزش‌هایی ببینید، چه مهارت‌هایی را کسب کنید، در چه حوزه‌هایی باید سرمایه‌گذاری کنید و...

قطعاً امکان تعریف همه آن‌ها به‌عنوان اهداف سال آینده وجود ندارد، لذا بایستی آن‌ها را دسته‌بندی کنیم. ممکن است رسیدن به یکی از آن‌ها تعداد دیگری را نیز محقق کند، لذا دسته‌بندی آن‌ها امری ضروری است.

باتوجه به اینکه زمان، محدود و فرصت دستیابی به اهداف نیز محدود است؛ پس از آن، نوبت به اولویت‌بندی اهداف می‌رسد. از بین اهداف خود، ۳ اولویت برای دستیابی را مشخص کنید.

حال، نوبت به آزمایش اهداف می‌رسد. اهداف اصلی تعیین‌شده را براساس چک‌لیست سؤالات زیر ارزیابی می‌کنیم:

- معنی دار بودن:
 - چرا این هدف را می‌خواهم؟
 - آیا برای رسیدن به این هدف هیجان دارم؟
 - اگر در یک جزیره دورافتاده بودم، آیا باز هم رسیدن به این هدف برایم مهم بود؟
- چالشی:
 - آیا این هدف، کمی من را می‌ترساند؟
 - آیا من را از ناحیه امن خودم خارج می‌کند؟
- زمان‌دار:
 - کی قرار است به این هدف برسم؟
 - آیا می‌دانم یک سال بعد، ۶ ماه بعد، ۳ ماه بعد، ۴۵ روز بعد، ۱۵ روز بعد، یک هفته بعد و فردا قرار است به چه چیزی برسم؟
- رشددهنده:
 - آیا این هدف موجب رشد شخصیت من می‌شود؟
 - چه چیزهایی باید برای رسیدن به این هدف آموزش ببینم؟
 - چه عادت‌هایی را باید در خودم بسازم؟
 - چه ارتباط‌هایی را باید برای خودم ایجاد کنم؟
- قابل لمس بودن:
 - آیا رسیدن به هدف برای من قابل تصویرکردن است؟

پس از آزمایش اهداف، نوبت به اقدام می‌رسد. به این صورت می‌توانید لیست اهداف خود را نهایی کنید و با این کار، کنترل زندگی خود را به دست بگیرید.

راهکارهایی برای دستیابی به اهداف

برای دستیابی به اهداف، شما می‌توانید از راهکارهای زیر استفاده کنید:

۱- تعیین مسیر: پس از تعیین هدف، می‌بایست یک مسیر مناسب برای رسیدن به آن هدف تعیین کنید.

۲- برنامه‌ریزی: برای دستیابی به هدف، باید یک برنامه‌ریزی مناسب داشته باشید که شامل قدم‌های مورد نیاز، منابع مورد نیاز، زمان‌بندی، فعالیت‌های روزانه و... باشد. این به معنی آن است که چه زمانی باید چه کاری را انجام دهید تا به یک دستاورد برسید.

۳- مدیریت زمان: برای دستیابی به هدف باید زمان خود را بهینه استفاده کرده و برنامه‌ریزی خود را در زمان‌بندی مناسب پیش ببرید.

۴- انگیزه و انرژی: برای دستیابی به هدف، باید انگیزه و انرژی کافی داشته باشید که می‌تواند به وسیله روش‌های مختلفی همچون تحلیل خود، تمرینات روحی، استفاده از

نقل قول‌ها و... ایجاد شود. باید ساعات اوج انرژی خود را پیدا کرده و کارهای مهم روز خود را در آن زمان‌ها انجام دهید.

۵- همکاری: در برخی موارد، برای دستیابی به هدف لازم است از همکاری دیگران استفاده کنید تا با استفاده از منابع و توانایی‌های آن‌ها انرژی خود را صرف فعالیت‌هایی نمایید که ارزش بیشتری برای شما ایجاد می‌کنند.

با اجرای این راهکارها و استفاده از ابزارهای مناسب، می‌توانید به دستیابی به هدف خود کمک کنید. ممکن است این سؤال، ذهن شما را درگیر کند که «اگر به هدف نرسیدیم چه؟» این باور را در ذهن خود پرورش دهید و طوری در مسیر دستیابی به اهداف پیش روید که حتی در صورتی که به هدف تعیین شده نرسیدید، قطعاً تبدیل به انسان دیگری شده باشید که به مابقی اهدافی که تعیین می‌کنید خواهد رسید.

سخن پایانی قطعه اول پازل

حال، زمان آن فرا رسیده است که با استفاده از مفاهیمی که در این فصل آموخته‌اید، اهداف خود را تعیین کنید. برای تعیین نمرات خود در حوزه‌های مختلف زندگی، از جدول و فرم خام قرارداد شده در لینک قسمت مقدمه استفاده نمایید. سعی کنید در بازه‌های زمانی ۳ ماهه آن را از نو تکمیل کنید و برای دوره بعد، خود را ارزیابی و اهداف جدید تعیین کنید.

یادداشت

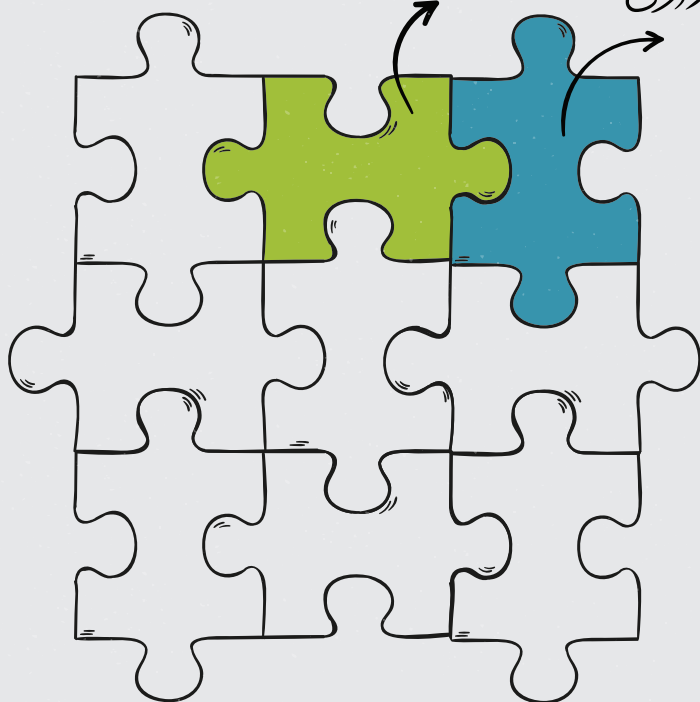
A large rectangular area with a dashed border, containing 25 horizontal dotted lines for writing notes.


برنامه‌ریزی و مدیریت زمان



برنامه‌ریزی و
مدیریت زمان

هدف‌گذاری



«کسی کم‌زنی تواند وقت خود را مدیریت کند، نمی‌تواند هیچ چیز را مدیریت کند.»
 پیتر درالر 

مدیریت زمان به معنای استفاده بهینه از زمان و تمرکز بر وظایف مهم است. همان‌طور که در فصل قبل اشاره شد؛ یکی از مهم‌ترین ابزارهای رسیدن به اهداف تعیین‌شده، برنامه‌ریزی برای دستیابی به اهداف و لازمه آن مدیریت زمان در اختیار شما است. با ارزش‌ترین دارایی هر فرد، زمان بوده و استفاده بهینه از آن تعیین‌کننده تفاوت میان افراد موفق و بازنده‌ها است. در این فصل، به‌صورت کاربردی، مفاهیم برنامه‌ریزی و مدیریت زمان تشریح شده، با موانع برنامه‌ریزی و دزدهای زمان آشنا می‌شوید. طی این فصل، یک روش برنامه‌ریزی نیز مرور خواهد شد. اگر همیشه یک لیست بلند از کارهای انجام‌نشده دارید، تمرکز کافی ندارید و مدام از کاری به سراغ کار دیگر می‌روید و همیشه احساس خستگی می‌کنید، در انتهای فصل شما قادر خواهید بود کارهای خود را برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی نموده و با آرامش از انجام آن‌ها لذت ببرید.

شناسایی الگوهای زمان

برای اینکه بتوانید برنامه‌ریزی درستی برای کارهایتان داشته باشید، نیاز است الگوی زمانی خود را استخراج کنید. برای این کار، لازم است به مدت حدود یک هفته نحوه سپری کردن زمان خود را در دفترچه‌ای ثبت نموده و آن را بررسی نمایید. به این صورت متوجه می‌شوید که بیشتر وقت خود را صرف چه کارهایی کرده و چه زمان‌هایی را به انجام کارهای بدون ارزش افزوده اختصاص می‌دهید. به همه عوامل بیرونی که در مدیریت زمان شما اثر می‌گذارند نیز دقت کرده و آن‌ها را هم یادداشت نمایید.

در این بخش، به شناخت خوبی از خود دست پیدا کرده‌اید که به شما در برنامه‌ریزی صحیح انجام کارها کمک می‌کند.

تهیه لیست فعالیت‌ها

کلیه فعالیت‌هایی که ما انجام می‌دهیم از نظر اهمیت و فوریت، در قالب ۴ دسته قابل تقسیم هستند.

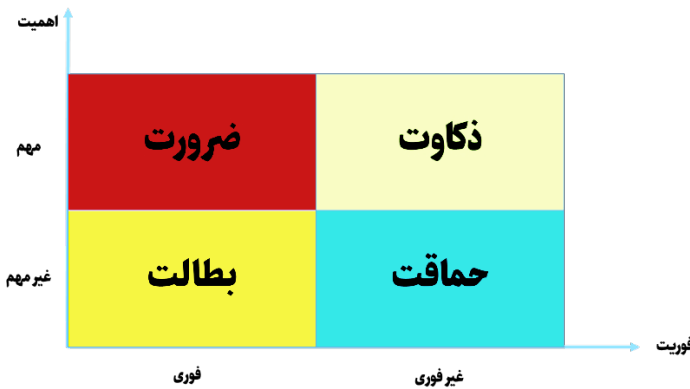
مهم و فوری: این فعالیت‌ها از نوع ضرورت هستند. مانند پرداخت قبضه‌ای که در صورت عدم پرداخت منجر به قطع سرویس‌دهی می‌شود.

مهم و غیرفوری: این فعالیت‌ها از نوع ذکاوت هستند و بایستی تلاش کنیم فعالیت‌های ما در این دسته قرار گیرند. آموزش دیدن از این نوع فعالیت‌ها است.

غیرمهم و فوری: این فعالیت‌ها از نوع بطالت هستند و بهتر است در صورت امکان، انجام آن‌ها را به دیگران واگذار کنیم.

غیرمهم و غیرفوری: این فعالیت‌ها از نوع حماقت هستند و بهره‌وری ما را نشانده گرفته‌اند. صرف زمان در شبکه‌های اجتماعی در این دسته قرار می‌گیرد.

این دسته‌ها در قالب ماتریس اهمیت-فوریت استفان کاوی مطابق نمودار ذیل نشان داده می‌شوند.



اگر احتمالاً شما نیز همواره با یک لیست طولانی از کارها مواجه هستید و نمیدانید از کجا شروع کنید، وقت آن رسیده است با این سردرگمی خداحافظی کنید. در این مرحله، می‌بایست یک لیست از کلیه فعالیت‌هایی که می‌خواهید انجام دهید را آماده کنید. فقط لازم است نکاتی که در ادامه به آن اشاره می‌شود را در تهیه لیست خود لحاظ کنید.

- فعالیت‌هایی که قابل واسپاری هستند را به دیگران واگذار کنید.
- فعالیت‌هایی که انجامشان کمتر از ۵ دقیقه طول می‌کشد را همان موقع انجام دهید و آن‌ها را وارد لیست خود نکنید.
- در لیست فعالیت‌هایی که یادداشت می‌کنید نباید نام پروژه‌هایتان را درج کنید. پروژه‌ها باید به وظایف و کارها تقسیم شوند.
- برنامه‌های بزرگ، باید به بخش‌های کوچک تقسیم شوند. برای این کار می‌توانید از تکنیک «ساختار شکست کار» استفاده نمایید. با این کار، امکان تخمین دقیق‌تر زمان انجام فعالیت‌ها بیشتر می‌شود.
- سعی کنید تعداد کارها بیش از ۵۰ عدد نشود.
- همیشه جاهای خالی برای مواقع ضروری پیش‌بینی شود.

نکته: برنامه‌ها بایستی مرتب بازنگری و به‌روزرسانی شوند.

پس از این که لیست کلی فعالیت‌ها استخراج شد، نوبت به اولویت‌بندی آن‌ها می‌رسد.

اولویت‌بندی برنامه‌ها

اکنون این سؤال مطرح می‌شود که کدام کار اولویت دارد؟ قطعاً تبعات هر کار، مشخص می‌کند مهم‌ترین کار شما چیست. اولویت یعنی تا زمانی که آن فعالیت تمام نشده است، سراغ کارهای دیگر نروید. پس مهم‌ترین کار امروز، بیشترین اثر را برای شما خواهد داشت.

برخی اوقات به‌صورت ناگهانی، کاری برای شما پیش می‌آید. در این‌گونه مواقع، می‌بایست کار جدید در لیست فعالیت‌ها اضافه شده و اولویت‌دهی مجدد صورت گیرد. پس از آن، نوبت به تخمین زمان انجام هر کار می‌رسد. تخمین زمان و تعیین مهلت انجام کار باعث می‌شود سرعت انجام کار بالاتر رود.

پس از تهیه یک لیست از همه کارهایی که باید انجام شود، نوبت به تهیه لیست کارهای روزانه می‌رسد. برای این کار، تعدادی از کارهای موجود در لیست کلی، انتخاب و در این لیست قرار می‌گیرند. قطعاً این کارها در اولویت‌های بالاتر قرار دارند. توجه داشته باشید براساس قانون ۲۰-۸۰، ۲۰ درصد کارهایی که ما انجام می‌دهیم، ۸۰ درصد نتایج را برای ما به ارمغان می‌آورند. این موضوع، اهمیت انتخاب و انجام کارها از لیست روزانه را نشان می‌دهد. نکته قابل توجه این است که تعداد کارهای لیست روزانه باید بین ۳ تا ۷ کار باشد که انجام هرکدام از آنها، بین ۴۵ تا ۹۰ دقیقه طول می‌کشد.

برنامه‌ریزی

بهترین و مناسب‌ترین زمان برای نوشتن کارهای لیست روزانه، شب قبل و بهترین زمان برای برنامه‌ریزی و تعیین اولویت انجام آن‌ها، صبح هر روز است. در ابتدای روز مشخص کنید چه روزی در پیش دارید، یک روز با بازدهی زیاد، تفریح و یا انجام کارهای اجرایی. هر روز بدانید مهم‌ترین کار آن روز شما چیست. ممکن است این مهم‌ترین کار، به مدت چند روز یا هفته و ماه ثابت باشد. در برنامه‌ریزی خود، موارد ذیل را در نظر بگیرید:

- در برنامه خود، فضای تنفس بین کارها را در نظر بگیرید. معمولاً این زمان حدود ۲۰ درصد زمان انجام کار خواهد بود. طبق تحقیقات انجام‌شده، بالاترین بهره‌وری در انجام کارها، با تخصیص ۵۲ دقیقه کار و ۱۷ دقیقه استراحت اتفاق می‌افتد.
- مدیتیشن یک دقیقه‌ای بین کارها در افزایش بهره‌وری بسیار مؤثر است.
- ۹۰ دقیقه اول هر روز به مهم‌ترین کار اختصاص می‌یابد.

شناسایی دزدهای زمان و راهکارهای مقابله با آن‌ها

دزدهای زمان، فعالیت‌هایی هستند که موجب هدررفت زمان و از بین رفتن تمرکز در انجام کارها می‌شوند که نتیجه آن، کاهش بهره‌وری و افزایش زمان انجام کارها می‌شود.

با شناخت آن‌ها می‌توان تا حد زیادی، کنترل آن‌ها را در دست گرفت و از این موضوع جلوگیری نمود. برخی از آن‌ها عبارت‌اند از:

- مسئولیت‌پذیری‌های الکی: مراقب باشید پذیرش مسئولیت‌های غیرمرتبط یا بیهوده، موجب هدررفت انرژی و زمان شما نشود. هر «بله» که به یک کار گفته می‌شود، باید به چند کار دیگر «نه» بگویید. پس انتخاب کنید به چه کاری «بله» و به چه کارهایی «نه» می‌گویید.
- در این حالت، شما بایستی مهارت «نه» گفتن را آموخته و در زمان مقتضی از آن بهره ببرید.
- تماشای تلویزیون: یکی دیگر از دزدهای زمان، صرف زمان برای تماشای برنامه‌های تلویزیون است. تخصیص زمان محدود برای تماشای تلویزیون و تعهد به آن، می‌تواند از هدررفت زمان شما جلوگیری نماید.
- گوشی تلفن همراه و شبکه‌های اجتماعی: احتیاط کنید! امروزه یکی از مهم‌ترین دزدهای زمان، صرف مدت زیاد در شبکه‌های اجتماعی است. برای جلوگیری از اتلاف زمان توسط گوشی تلفن همراه، پیشنهاد می‌شود از نرم‌افزارهایی استفاده نمایید که نشان می‌دهد شما چه زمانی را روی چه نرم‌افزار یا برنامه‌ای سپری کرده‌اید. سپس برای کاهش آن زمان‌ها برنامه‌ریزی و اقدام نمایید.

- جلسات زیاد و بی‌دلیل: تعدد جلسات و زمان‌های طولانی صرف‌شده در آن‌ها و البته بی‌نتیجه بودن بسیاری از آن‌ها، یکی دیگر از دزدهای زمان است. بهتر است برنامه‌ریزی جلسات خود را به پایان ساعت کاری موکول کرده و تا حد امکان، جلسات را ایستاده برگزار کنید.

- بی‌نظمی محیط اطراف: زمان‌هایی که صرف یافتن اشیا یا مدارک می‌شود معمولاً دیده نمی‌شود و بخشی از زمان از دست‌رفته ما را به خود اختصاص می‌دهد. سازماندهی و دسته‌بندی اشیا و مدارک، می‌تواند در این مورد یاری‌دهنده باشد.

- از یک کار به کار دیگر پریدن: همیشه تک‌کاره بودن خیلی سریع‌تر از چند کار را به‌طور هم‌زمان انجام دادن و از این کار به آن کار پریدن انجام می‌شود؛ لذا سعی کنید تا انجام کاری تمام نشده است، کار بعدی را آغاز نکنید.

سخن پایانی قطعه دوم پازل

وقت آن رسیده است که الگوی زمانی خود را بیابید و باتوجه‌به انواع دسته‌بندی فعالیت‌ها و نکاتی که در تهیه لیست فعالیت‌ها به آن اشاره شد، لیست فعالیت‌های خود را تهیه، آن‌ها را اولویت‌بندی و در نهایت با تخصیص زمان

انجام، برنامه اقدامات روزانه خود را تهیه و براساس آن به انجام فعالیت‌ها بپردازید. حواستان باشد با استفاده از ابزارها و موارد پیشنهاد شده، از تأثیر دزدهای زمان بر انجام فعالیت‌ها غافل نشوید.

یادداشت

A large rectangular area with a dashed border, containing horizontal dotted lines for writing notes.

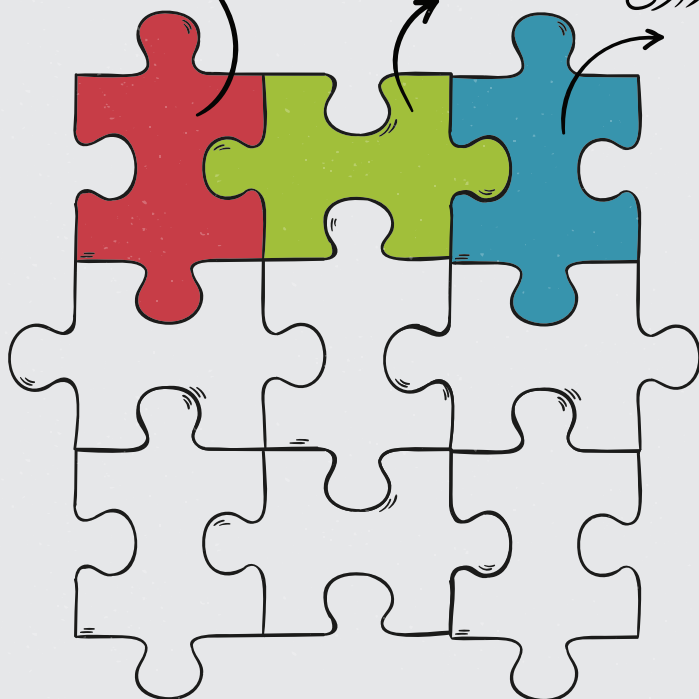
عملگرایی و رهایی از اهمال کاری



عملگرایی و رهایی
از اهمال کاری

برنامه ریزی و
مدیریت زمان

هدف گذاری



«اهمال کاری، مادی که زنده هستید، اصلی ترین دشمن شماست.»



تاکنون چند بار برایتان پیش آمده است که تصمیم به انجام کاری داشته باشید و اجرای آن را به تعویق بیندازید. مثال معروف آن، تصمیم به شروع ورزش برای تناسب اندام است که قرار است یک روز شنبه شروع شود و آن شنبه هنوز فرا نرسیده است. این موضوع در بسیاری از حیطه‌های دیگر زندگی نیز مصداق دارد. مانند شروع یک کسب و کار یا نوشتن همین کتاب. در این فصل با مفهومی به نام اهمال کاری و در برابر آن عملگرایی آشنا می‌شوید. دلایل اهمال کاری را شناخته و یاد می‌گیرید چگونه با استفاده از راهکارهایی، عملگرایی را سرلوحه زندگی خود قرار دهید و با اهمال کاری برای همیشه خداحافظی کنید.

تعریف اهمال کاری

اهمال کاری به معنای به تعویق انداختن کارها یا مسئولیت‌هایی است که باید انجام دهید و در صورت عدم انجام، تبعات منفی برایتان دارد. وقتی کسی اهمال کاری می‌کند، به جای انجام کارها یا مسائلی که باید انجام دهد، به‌طور نادرست و غالباً به دلایلی مانند تنبلی، عدم علاقه یا عدم تمرکز این کارها را به تعویق می‌اندازد یا به‌طور کامل اجرا نمی‌کند. اهمال کاری می‌تواند منجر به تأخیر در انجام وظایف، ازدست‌دادن فرصت‌های مهم و ایجاد مشکلات در زندگی شخصی و حرفه‌ای شود.

انواع اهمال کاری

اهمال کاری یک مسئله رایج در زندگی افراد بوده و انواع مختلفی دارد که می‌توانند بر انگیزه و کارایی فرد تأثیرگذار باشند. در ادامه، چند نوع اهمال کاری معمول تشریح می‌شود:

اهمال کاری عادی: در این نوع اهمال کاری، افراد عمداً از انجام کارها یا وظایفی که مسئولیت آنهاست پرهیز می‌کنند. آنها اغلب به علت کمبود انگیزه یا عدم علاقه به کار، این نوع اهمال کاری را انجام می‌دهند.

اهمال کاری سافتاری: اهمال کاری می‌تواند ناشی از عوامل ساختاری یا سازمانی باشد. مثلاً افراد ممکن است به علت نامشخص بودن وظایف یا عدم وضوح در اهداف، کارها را انجام ندهند.

اهمال کاری تمایلی: در برخی موارد، اهمال کاری به علت تمایل به انجام کارهای دیگری که جذاب تر به نظر می آید رخ می دهد. افراد ممکن است وقت خود را برای کارهایی که به نظرشان جذاب تر می آید صرف کنند و در کارهای اصلی خود اهمال کنند.

اهمال کاری انتخابی: در بعضی موارد، اهمال کاری به عنوان یک راه برای انتقام گرفتن یا مخالفت با نیروهای سازمانی و مدیریت اتفاق می افتد. افراد ممکن است عمداً کارها را انجام ندهند تا انتقام بگیرند یا پیامی ارسال کنند.

اهمال کاری مزاجی: در بعضی موارد، عوامل مزاجی مانند افسردگی، اضطراب یا استرس می توانند علت اهمال کاری در کارها باشند. این افراد، اغلب نمی توانند وظایف خود را به درستی انجام دهند.

اعتقادات کشنده در اهمال کاری

افکار و باورهای منفی و نادرستی وجود دارد که می توانند بر رفتارهای اهمال کاری تأثیر بگذارند. این باورها معمولاً افراد را از انجام وظایف و مسئولیت هایشان باز می دارند و مانع از پیشرفت و موفقیت می شوند. برخی از این باورها عبارت اند از:

- «نمی توانم انجام بدهم»: اعتقاد به این که ناتوانی در انجام وظایف و مسائل مختلف وجود دارد.

• **«همیشه می توانم انجام دهم»:** اعتقاد به این که همیشه فرصت و زمان کافی برای انجام کارها وجود دارد و نیازی به عجله در انجام نیست.

• **«کارها باید کامل باشند»:** اعتقاد به این که تا زمانی که نمی توان کارها را به صورت کامل و بدون هیچ نقصی انجام داد، بهتر است که به تعویق بیندازیم.

• **«کارها برای من اهمیت ندارند»:** اعتقاد به این که وظایف و کارها، ارزش کمی دارند و از اهمیت چندانی برخوردار نیستند.

با شناخت این اعتقادات کشنده و تلاش برای تغییر آنها به سمت افکار مثبت تر و سازنده تر، می توان از اهمال کاری دوری کرده و به بهبود مدیریت زمان و انجام بهتر وظایف دست یافت.

دلایل اهمال کاری

اهمال کاری دلایل متعددی دارد که می تواند به افراد در جوانی مختلف زندگی آسیب بزند. در ادامه، دلایل مهمی که می توانند باعث بروز اهمال کاری شوند، مورد بررسی قرار می گیرند:

• **کمبود انگیزه و اهداف واضح:** وقتی که افراد، هدف های واضحی برای خود تعیین نکرده اند یا انگیزه کافی برای انجام وظایف ندارند؛ به راحتی به اهمال کاری در مسائلی که به نظرشان جذاب نمی آید مبتلا می شوند.

- **استرس و فشار زندگی:** فشارهای زندگی مثل استرس‌های شغلی یا فشارهای اجتماعی می‌توانند باعث اهمال‌کاری شوند. افراد ممکن است در مواقعی، به دلیل استرس اضافی یا بار زیادی از کار، نتوانند به اهداف خود برسند.
- **کمبود مهارت‌ها یا اطلاعات:** وقتی که افراد مهارت‌های کافی برای انجام وظایف را نداشته یا اطلاعات لازم را ندارند، اهمال‌کاری اتفاق می‌افتد. زیرا انجام وظایفی که نمی‌دانند چگونه به آنها پردازند، برای آنها مشکل است.
- **نگارآمدی در مدیریت زمان:** مدیریت ناکارآمد زمان می‌تواند به اهمال‌کاری منجر شود. افراد ممکن است وقت خود را به طریق نادرستی تقسیم کنند و وظایف را به تأخیر بیندازند.
- **احساس بی‌اهمیتی:** وقتی افراد احساس می‌کنند کارهایی که انجام می‌دهند، بی‌اهمیت هستند یا تأثیر چندانی ندارند، اهمال‌کاری شایع می‌شود. این احساس ممکن است موجب بروز اهمال‌کاری در کارهای روزمره یا پروژه‌های مهم بزرگ شود.
- **ترجمه اهداف به عمل:** وقتی که اهداف بلندمدت به وظایف کوتاه‌مدت تبدیل نشود، افراد ممکن است انجام کارهای خود را به تعویق اندازند.

• **اهمال در ساختار سازمانی:** برخی از اهمال کاری‌ها ناشی از نقص‌ها یا مشکلات در ساختار سازمانی هستند. مثلاً عدم وضوح در وظایف و مسئولیت‌ها یا بی‌توجهی به تجهیزات و منابع کافی برای انجام کارها از این دست هستند.

• **تغییرات در زندگی شخصی:** تغییرات مهم در زندگی شخصی مانند ازدواج، انتقال به محل جدید یا مشکلات خانوادگی ممکن است به اهمال کاری منجر شوند؛ زیرا افراد انرژی و زمان بیشتری برای مقابله با این تغییرات مصرف می‌کنند.

• **اهمال در مسائل بهداشتی و روانی:** مشکلات بهداشتی مانند بیماری‌های روانی می‌توانند عاملی برای اهمال کاری باشند. افراد ممکن است به علت مشکلات روانی نتوانند به کارهای روزمره بپردازند.

توجه به دلایل بروز اهمال کاری، به شناخت بهتر این مفهوم و ارائه راهکارهای مناسب برای مقابله با آن کمک می‌کند.

راهکارهای عملگرایی و رهایی از اهمال کاری

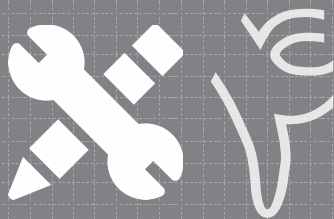
• اولین گام به سمت عملگرایی، تعیین اهداف کوچک و ساده است که مغز انسان در برابر آن مقاومت نکند. برای این کار، می‌بایست اهداف خود را به هدف‌های کوچک و قابل دستیابی تبدیل کنید.

- برنامه‌ریزی دقیق و انعطاف‌پذیری در اجرای برنامه‌ها، کمک می‌کند شما انگیزه کافی برای اجرای فعالیت‌ها داشته باشید.
- زمان‌بندی مؤثر و برنامه‌ریزی، می‌تواند از تلف کردن وقت جلوگیری کند و به شما اجازه دهد تا به اهدافتان برسید.
- عادات مفید می‌توانند به شما در عملگرایی کمک کنند. ایجاد عادت‌های روزانه می‌تواند به شما کمک کند تا تعهد خود را حفظ کنید.

سخن پایانی قطعه سوم پازل

اکنون که ریشه انجام‌دادن بسیاری از کارها را می‌دانید و سرنخ‌های مربوط به مقابله با آن را فرا گرفتید، بهتر است فرصت را از دست ندهید و با برنامه‌ریزی صحیح و اصولی، کارهایی را که همیشه منتظر یک روز شنبه برای انجامشان بودید آغاز کنید.

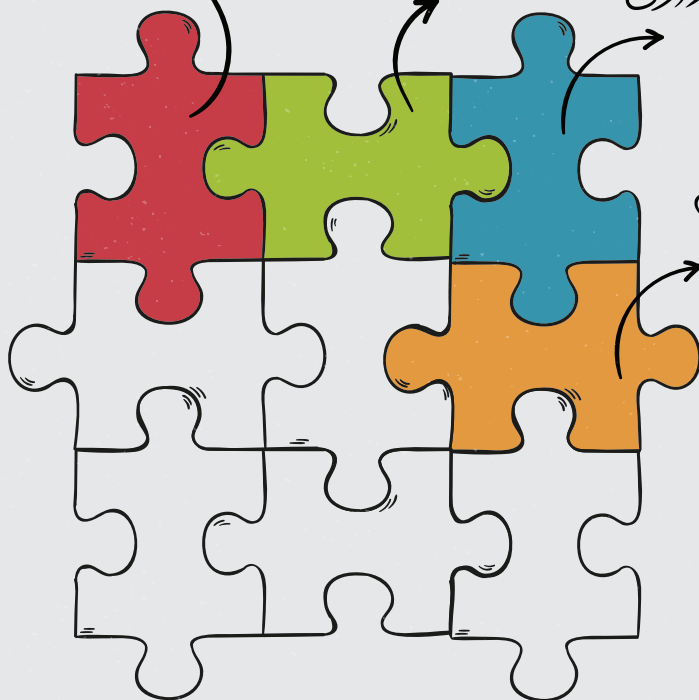
کسب تخصص و مهارت



عملگرایی و رهبران
از اقبال‌ناری


برنامه ریزی و
مدیریت زمان

هدف‌گذاری



کسب تخصص
و مهارت

«آموختن نباید تا زمانی که شما زنده هستید متوقف شود. همیشه باید
 برروز بمانید.»

ماری کوری 

در عصر کنونی و با توجه به پیچیدگی‌های محیط پیرامونی هر شغل و کسب‌وکار، ضرورت یادگیری تخصص برای رشد و پیشرفت، بیش از هر دوره‌ای پُررنگ و تأثیرگذار است؛ چراکه فعالیت‌ها بیشتر به سمت تخصصی شدن پیش رفته و بازار به دنبال افرادی است که در یک یا چند زمینه متخصص باشند. همچنین، دارا بودن تخصص در هر زمینه‌ای شما را از دیگران متمایز کرده و در معرض رشد و ترقی قرار می‌دهد. در کنار کسب تخصص در حیطه فعالیت، به‌روزرسانی آن نیز در اثر گذر زمان بایستی مورد توجه قرار گیرد. قرارگیری این دو در کنار یکدیگر، بخشی از برند شما را تشکیل می‌دهد و سازمان‌ها دیگر نمی‌توانند شما را نادیده بگیرند. این فصل، به یافتن تخصص مناسب برای هر فرد، نحوه به‌روزرسانی آن و بیان مزایای آن می‌پردازد.

تخصص مناسب من

چه تخصصی برای من مناسب است؟ برای پاسخ به این سؤال، نیاز است با مفهومی به نام «ایکیگای» آشنا شوید. مفهومی که در آن، شناخت رسالت زندگی هر فرد نهفته است؛ چراکه اگر هریک از شما در رشته و یا حرفه‌ای که در راستای رسالت شما نیست تخصص پیدا کنید، پس از مدتی توان تحمل سختی‌های آن را نداشته و اذعان می‌دارید که برای این کار ساخته نشده‌اید. در نظر بگیرید که با توجه به مدت عمر محدود، چند بار امکان تغییر تخصص برایتان وجود دارد. افسردگی پس از هر بار از صفر شروع کردن را متصور شوید. اکنون که به اهمیت آن پی بردید، وقت آن است که ایکیگای خود را بیابید.

در قدم اول، لیستی از کارهایی که در آن مهارت دارید را یادداشت کنید. این لیست، مواردی که حتی اندکی در آن تخصص و مهارت دارید را هم شامل می‌شود.

در قدم دوم، لیستی از کارهایی را که به انجام آن‌ها علاقه‌مند هستید یادداشت نمایید. برای نوشتن آن‌ها هیچ محدودیتی برای خودتان قائل نشوید.

در قدم سوم، لیستی از فعالیت‌هایی که مردم حاضرند برای آن‌ها پول بدهند را یادداشت نمایید. اگر مهارت یا تخصص شما منجر به کسب درآمد نشود، پس از مدتی شما را دچار یأس و ناامیدی می‌کند.

در قدم چهارم، لیستی از فعالیت‌هایی که دنیا به آن نیاز دارد را بنویسید.

حال، زمان آن فرا رسیده که نقاط مشترک هر چهار لیست را استخراج کنید. این نقطه یا نقاط اشتراکی بین چهار لیست، ایکیگای شما بوده و انجام آن‌ها و کسب تخصص در آن زمینه‌ها، در مسیر رسالت فردی شما خواهد بود. تخصص مناسب شما، کاری است که به آن علاقمندید، حتی اندکی مهارت دارید و یا کسب تخصص در آن برایتان امکان‌پذیر است، دنیا به آن نیاز دارد و می‌تواند برای شما کسب درآمد کند.

مزایای کسب تخصص

اگر کارمند هستید، کسب تخصص مزایای زیر را برایتان به همراه خواهد داشت:

- به راحتی قابل جایگزینی نخواهید بود و امنیت شغلی برایتان فراهم خواهد بود.
- برای ارتقای جایگاه سازمانی در اولویت قرار می‌گیرید.
- در مواقع بحران، در لیست تعدیل نیرو قرار نمی‌گیرید.
- شناخته می‌شوید و از احترام و اعتبار در بین همکارانتان برخوردار خواهید بود.

اگر خویش فرما و یا کارآفرین هستید، احتمالاً برخی از مزایای بالا در مورد فعالیت‌های شما صدق نکند. در عوض به دیگران معرفی می‌شوید و در صورت داشتن مهارت شبکه‌سازی، درآمدتان افزایش خواهد یافت.

به‌روز بودن

فردی را در نظر بگیرید که برای تایپ، از نرم‌افزار ورد ۲۰۰۷ استفاده کند. آیا با توجه به اینکه در سال ۲۰۲۴ میلادی قرار داریم، این نرم‌افزار کارآمد است؟ قطعاً خیر. اگر کاربر نرم‌افزار فوق باشید، اعتراف می‌کنید که کار با نرم‌افزارهای جدید و به‌روز، ساده‌تر شده و در زمان، صرفه‌جویی قابل توجهی را ایجاد می‌کند. ضمن آنکه قابلیت‌های بیشتری را برایتان فراهم می‌کند.

در مورد تخصص و مهارت‌ها نیز این موضوع صادق است. نیاز است همواره از دانش روز در زمینه تخصصی خود آگاه بوده و بخشی از زمان خود را برای به‌روز کردن تخصص و مهارت خودتان برنامه‌ریزی کنید. به‌عنوان مثال، فردی را در نظر بگیرید که در حوزه مسئولیتش داشتن تخصص در زمینه شبیه‌سازی با استفاده از نرم‌افزار آرناس^۲ او را متمایز می‌کند؛ اما با توجه به اینکه نرم‌افزارهای جدیدی در این حوزه وارد بازار شده و قابلیت‌های زیادی را به فرایند شبیه‌سازی اضافه

۱- Microsoft Word 2007

۲- Arena

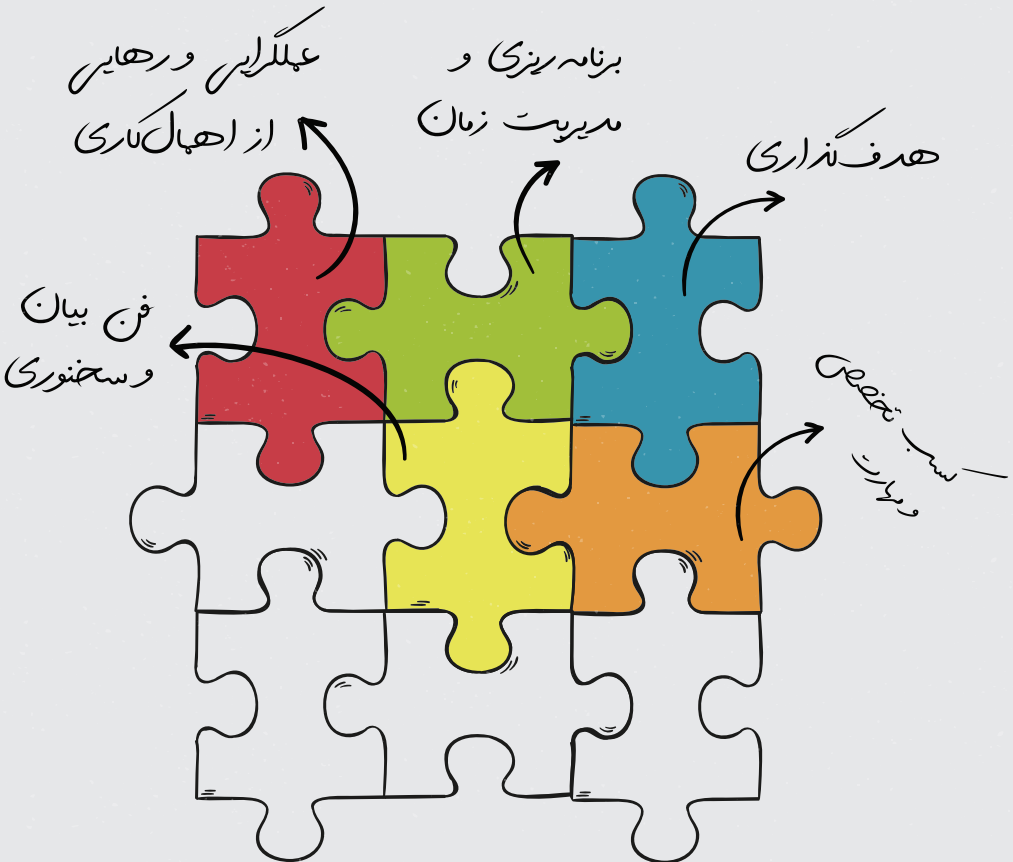
نموده است، قطعاً یادگیری نرم‌افزارهایی چون فیلکسیم و انی لاجیک^۳ نیز بایستی در دستور کار وی قرار گیرد و یادگیری آن‌ها نه تنها قابلیت‌های او را بالا می‌برد، بلکه از یکنواختی کار کاسته و چون برای او رشد شخصی ایجاد می‌کند، انگیزه‌اش را برای فعالیت بیشتر و بالابردن کیفیت کار افزایش می‌دهد. امید است با این مثال، به اهمیت کسب دانش روز در زمینه تخصصی خودتان پی برده باشید.

سخن پایانی قطعه چهارم پازل

در این فصل، ابتدا اهمیت کسب تخصص و مهارت تشریح شد و نحوه یافتن تخصص و مهارت مناسب برای هر فرد توضیح داده شد. به مزایای متخصص بودن در یک زمینه کاری اشاره شد و در نهایت لزوم به‌روز بودن در هر حوزه مورد تأکید قرار گرفت. علاوه بر مواردی که اشاره شد، شایسته است این مورد هم اضافه شود که، مهارت‌های عمومی که در همه حوزه‌های تخصصی مورد استفاده قرار می‌گیرد نیز جزو مواردی است که متخصص بودن در این مهارت‌ها هم موجب تمایز شما نسبت به همکاران خود خواهد شد.

۳- Flexsim و AnyLogic

فن بیان و سخنوری



عملگرایی و رهایی
از اجهال‌کاری

برنامه ریزی و
مدیریت زمان

هدف‌گذاری

فن بیان
و سخنوری

نسب تخصص
و مهارت

«(بالیتری هنر بیان، مهارت اصلی جهت ارتباط با دیگران است.»



در هر سن و موقعیت و جایگاه که قرار دارید، حتماً برایتان پیش آمده است که نیاز به ارائه نظر یا ابراز عقیده خود داشته باشید و در آن موقعیت ندانید چه مطلبی را بگویید و یا آن را به چه صورت بیان کنید. برخی اوقات نظر خود را بیان می‌کنید؛ ولی منجر به سوءتفاهم طرف مقابل می‌شود. همه این‌ها و مثال‌های دیگر نشان از این دارد که شما با مفهومی به نام فن بیان و سخنوری آشنا نیستید و برای استفاده از تکنیک‌های آن تمرین کافی نداشته‌اید. فن بیان موضوعی نیست که صرفاً با کسب دانش بتوان در آن متبحر شد؛ لذا پیشنهاد نویسندگان این است که علاوه بر مطالب این بخش، برای تسلط بر مطالب، در دوره‌های آموزشی فن بیان و سخنوری شرکت نمایید. در این فصل، مفاهیم کاربردی در فن بیان به اختصار معرفی شده و اثرات به‌کارگیری و نقش آن در رشد فردی شما تشریح می‌گردد.

اهمیت فن بیان و دانش سخنوری

دانش فن بیان و سخنرانی از اهمیت بسیاری برخوردار است و تأثیر قابل توجهی در پیشرفت افراد دارد. در ادامه، به برخی از این تأثیرات می‌پردازیم:

• تأثیر در ارتباطات مؤثر: داشتن دانش فن بیان و

سخنرانی، به شما کمک می‌کند تا ارتباطات خود را بهبود دهید. شما می‌توانید ایده‌ها و نظرات خود را به‌طور روان و قاطعانه ارائه دهید و بر دیگران تأثیر بگذارید. این مهارت در مذاکرات، جلسات تیمی و ارتباط با مدیران و همکاران و اعضای خانواده بسیار ارزشمند است.

• افزایش تأثیرگذاری در جلسات و مذاکرات: با

داشتن دانش فن بیان و سخنرانی، می‌توانید در جلسات و مذاکرات، بهترین عملکرد را از خود نشان دهید. توانایی ارائه‌دادن ایده‌ها، قدرت متقاعد کردن دیگران و توانایی پاسخگویی به سؤالات و اعتراضات می‌تواند به شما کمک کند تا نقش مؤثری در تصمیم‌گیری‌ها و روند کار داشته باشید.

• ارتقای مهارت‌های رهبری: مهارت‌های فن بیان

و سخنرانی در رهبری بسیار حائز اهمیت هستند. یک رهبر قوی باید بتواند ارتباطی مؤثر برقرار کند و توانایی هدایت و الهام بخشیدن به تیم خود را داشته

باشد. دانش فن بیان و سخنرانی به شما این قابلیت را می‌دهد که به‌عنوان رهبر، دیگران را برای تحقق اهداف و استراتژی‌های سازمانی ترغیب کنید و آنها را هدایت کنید.

• **ایجاد اعتماد و ارتباط مؤثر:** دانش فن بیان و سخنرانی به شما کمک می‌کند اعتماد دیگران را جلب کنید و ارتباط مؤثری با همکاران، مدیران، مشتریان و سایر ذی‌نفعان ایجاد کنید. با بیان روشن، قابل‌فهم و مؤثر می‌توانید اعتماد مخاطبان خود را بالا ببرید و ارتباط مؤثری را برقرار کنید.

• **فرصت‌های شغلی بهتر:** داشتن مهارت‌های فن بیان و سخنرانی می‌تواند در بهبود فرصت‌های شغلی، نقش بسیار مهمی ایفا کند. با توانایی ارتباط و قدرت مؤثر در بیان خود، می‌توانید به‌عنوان یک کاندیدای برتر در مصاحبه‌های شغلی و ارتقای شغلی مورد توجه قرار بگیرید.

• **ارتباط با مشتریان و رضایت آنها:** در صنایع خدماتی و فروش، داشتن مهارت‌های فن بیان و سخنرانی به شما کمک می‌کند تا بهترین خدمات را به مشتریان ارائه دهید و رضایت آنها را جلب کنید. توانایی بیان و تبلیغ مزایا و فواید محصول یا خدمت شما می‌تواند نقش مهمی در جلب و نگهداری مشتریان ایفا کند.

• **تأثیر در تیم‌های کاری:** داشتن دانش فن بیان و سخنرانی به شما امکان می‌دهد در تیم‌های کاری به‌عنوان یک عضو فعال و تأثیرگذار شرکت کنید. با توانایی بیان صحیح ایده‌ها، پیشنهادهای و نقدها، می‌توانید به همکاران خود کمک کنید تا بهترین تصمیم‌ها را بگیرند و به توافقات مناسب برسند.

• **ایجاد فرصت‌های جدید:** داشتن مهارت‌های فن بیان و سخنرانی به شما امکان می‌دهد فرصت‌های جدید را ایجاد کنید. با توانایی به خوبی ارائه‌دادن ایده‌ها و پروژه‌ها می‌توانید به‌عنوان یک نیروی خلاق و نوآور در سازمان خود شناخته شوید و در مسیر پیشرفت شغلی خود راه‌حل‌های نوین و بهبودهای برتری ارائه دهید.

• **ارتقای اعتماد به نفس:** داشتن دانش فن بیان و سخنرانی باعث ارتقای اعتماد به نفس شما در محیط کار می‌شود. با توانایی بیان نظرات و ایده‌های خود و درک قدرت ارتباط مؤثر با دیگران، اعتماد به نفس شما در برقراری ارتباطات و انجام وظایف روزمره افزایش می‌یابد.

• **مدیریت استرس و اضطراب:** داشتن دانش فن بیان و سخنرانی می‌تواند به شما در مدیریت استرس و اضطراب مرتبط با ارتباطات اجتماعی کمک کند. با آماده‌سازی خوب، تمرین و تسلط بر فنون ارتباطی و

بیان صحیح می‌توانید اعتماد به نفس خود را در مواجهه با جمع‌ها و سخنرانی‌های عمومی افزایش دهید و استرس را کاهش دهید.

با توجه به موارد فوق، احتمالاً به این نتیجه رسیده‌اید که تا چه میزان کسب این مهارت می‌تواند به شما در رشد فردی و ارتقای جایگاه اجتماعی‌تان کمک کند.

حوزه‌های دانش فن بیان و سخنوری

از دید اکثر افراد جامعه، فن بیان به مهارت خوب صحبت کردن در جمع تعبیر می‌شود؛ اما از دید متخصصان این حوزه، بخش‌های مختلفی وجود دارند که در صورت همخوانی و هماهنگی آن‌ها با یکدیگر یک فرد با این مهارت را از سایر افراد متمایز می‌کند. این بخش‌ها عبارت‌اند از:

۱- عزت نفس

۲- هوش کلامی

۳- طراحی ساختار سخنرانی

۴- لحن و ریتم

۵- صدا سازی

۶- مدیریت استرس

در ادامه، هریک از بخش‌های فوق به اختصار توضیح داده خواهد شد.

عزت نفس

هرکدام از انسان‌ها ویژگی‌های مثبت و منفی زیادی در وجودشان دارند که بهتر است با شناسایی آن‌ها در زمینه‌های ظاهری و شخصیتی، به شناخت نسبی از خودشان دست یابند. قدم بعدی این است که در مورد همه آن‌ها یک تصمیم گرفته شود، یا آن‌ها را بپذیرند و یا تصمیم بگیرند که اصلاحشان کنند. عزت نفس یعنی اینکه من ارزشمند هستم، دیگران هم ارزشمند هستند و می‌توانیم ارزشمندتر و بالیاقت‌تر هم باشیم. عزت نفس، می‌تواند قابل تغییر و یا افزایش و کاهش باشد. این به معنی آن است که برخی رویدادها موجب کاهش و برخی اقدامات می‌تواند موجب افزایش عزت نفس در انسان شود. یکی از مهم‌ترین عواملی که باعث کاهش عزت نفس می‌شوند، ترس‌ها هستند.

برای مواجهه با انواع ترس‌ها (ترس از قضاوت، ترس از شکست، ترس از معمولی بودن و ...)، می‌بایست ابتدا آن‌ها را بپذیرید، سپس آن‌ها را ریشه‌یابی کنید و از آن‌ها فرار نکنید. سایر قاتلین عزت نفس، عبارت‌اند از: اهداف غیرمنطقی، شخصی‌سازی (برداشت شخصی از اتفاقات پیرامون)، کامل‌گرایی در هر زمینه (شغلی، جسمانی، ادراکی و رابطه) و اهمال‌کاری و تنبلی.

برای افزایش عزت‌نفس، در قدم اول، بایستی خودتان را دوست داشته باشید و زمانی را صرف ضیافت با خویشتن کنید. شرایطی آرام و ایده‌آل برای خود فراهم کنید و با خودتان صحبت کنید. با خودتان درباره مسائل و مشکلات به‌گونه‌ای صحبت کنید که انگار دوست صمیمی شما با آن مشکل دست‌وپنجه نرم می‌کند و شما مسئول دلداری دادن به او هستید.

انجام کار عمیق، زندگی آگاهانه و صراحت و دفاع از حق، موارد دیگری هستند که به شما در داشتن عزت‌نفس بیشتر کمک می‌کنند.

هوش کلامی

هوش کلامی به تعداد لغات و عبارات قابل استفاده در ذهن هریک از انسان‌ها اشاره دارد. اینکه برای موقعیت‌های مختلف، عبارتهای زیادی در ذهن خود داشته باشید و در زمان استفاده از آنها محدود به انتخاب یک یا دو عبارت خاص نباشید. همین‌طور معناشناسی عبارات مختلف را بدانید و بتوانید در موقعیت‌های مناسب از آنها استفاده نمایید.

افرادی که هوش کلامی بالایی دارند، متقاعدکننده هستند؛ چون نیازی به صحبت کردن زیاد ندارند و با جملات کم منظورشان را به مخاطب می‌رسانند، عموماً شنونده‌های خوبی هستند و درک بالایی دارند.

یکی از مواردی که در بیان زیبای افراد تأثیرگذار است، پرکننده‌های کلامی و تکیه کلام‌ها هستند. معمولاً زمانی از آن‌ها استفاده می‌شود که یا کلمه کم می‌آورید و یا ارتباط مغز و زبان شما کم است. برای داشتن فن بیان خوب، بایستی تلاش کنید تا این پرکننده‌های کلامی و تکیه کلام‌ها را از گفتار خود حذف نمایید.

طراحی ساختار سخنرانی

اهمیت این بخش زمانی بیشتر نمایان می‌شود که یک مصاحبه کاری، صحبت با فرد موردعلاقه و یا یک سخنرانی در پیش رو دارید. اگر نکات مورد اشاره در این بخش را رعایت کنید، از پراکنده‌گویی پرهیز خواهید کرد، راحت‌تر صحبت‌ها را به یاد می‌آورید، سخنان شما بهتر در ذهن مخاطب باقی می‌ماند و دیگران به شما توجه خواهند کرد.

قدم اول در طراحی ساختار سخنرانی، شناخت مخاطب است. برای هر نوع مخاطب، متناسب با خودش باید صحبت کرد. متناسب با سن، شغل، جنسیت و ویژگی‌های خاصی که دارند. باید داستان‌ها و مطالب را متناسب با دغدغه‌های مخاطب طراحی کنید. شغل آن‌ها را بشناسید و موضوع را متناسب با ویژگی‌های شغلی آن‌ها انتخاب کنید. به نیازهای اساسی آن‌ها در زمان برگزاری سخنرانی کاملاً توجه کنید.

قدم دوم مربوط به همراهی اولیه مخاطب با شماست. حتماً سعی کنید اتیکت آداب معاشرت در هر فضایی را آموزش دیده و رعایت کنید. این اتیکت شامل پوشش و رفتار آراسته شما بوده و در اولین لحظه برخورد شما با مخاطب شکل می‌گیرد.

قدم سوم که به محتوای اصلی سخنرانی مربوط می‌شود؛ شامل شروع جذاب، مسیر متنوع در سخنرانی و جمع‌بندی مناسب است. هریک از این موارد نیاز به خلاقیت و آموزش و تمرین‌های مکرر دارد تا شما را به یک سخنران حرفه‌ای تبدیل کند. دقت داشته باشید که جمع‌بندی یکی از مهم‌ترین قسمت‌های سخنرانی است و زمانی است که مخاطب شما بیشترین توجه را دارد و نیاز است با هوشمندی شما مدیریت و به بهترین نحو ارائه شود. بهتر است پایان سخنرانی با دعوت مخاطبین جهت اقدام همراه باشد. مدیریت انرژی شما در طول سخنرانی نیز، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

لحن و ریتم

لحن، مربوط به آهنگ کلام است که باعث انتقال احساس به مخاطب می‌شود. ریتم، مربوط به سرعت کلام در سخنرانی است و تندی و کندی و فراز و فرود سخن را شامل می‌شود. برای اینکه جذاب و اثرگذار صحبت کنیم، بایستی لحن صحبت و ریتم آن را متناسب با متن و موقعیت استفاده کنیم. در این

صورت، به حرف‌های شما گوش می‌دهند، اهمیت موضوع برای مخاطب پررنگ‌تر می‌شود و صحبت‌های شما در ذهن مخاطب می‌ماند. دقت کنید که دشمن جذابیت در کلام، یکنواختی لحن گوینده است.

برای اصلاح لحن و ریتم در کلام، بایستی روی آکسان‌گذاری مطلب کار کرد. قرار دادن فشار جمله روی یک کلمه خاص را آکسان‌گذاری می‌گویند. آکسان‌گذاری کمک می‌کند معنا و مفهوم جمله و حس مطلب به‌درستی منتقل شود.

قدرت صدا

قدرت صدای سخنران می‌تواند تعیین‌کننده میزان اهمیت کلام و تغییردهنده میزان جلب توجه مخاطب در طول سخنرانی شود. معمولاً ۴ سطح صدا در سخنرانی مطرح است:

۱- نهایی: برای جلب تمرکز مخاطب روی مطالب و صحبت کردن در بعد احساسات بسیار کاربرد دارد.

۲- معمولی: برای صحبت کردن معمول از آن استفاده می‌شود.

۳- بالاتر از حد معمول: برای سخنرانی از این سطح استفاده می‌شود.

۴- بی‌نهایت: برای تلنگر زدن به افراد از آن استفاده می‌شود.

مدیریت استرس

یکی از مواردی که موجب دوری افراد از سخنرانی یا ابراز نظر در جمع می‌گردد، ترس از سخنرانی و استرس است. در اولین قدم، باید بپذیرید که استرس یک امر اجتناب‌ناپذیر است و تقریباً همه با آن مواجه هستند. در قدم بعد، نیاز است به ریشه‌یابی موضوع پرداخته و سپس به تدریج با آن روبرو شوید. برای اینکه اثرات ترس و استرس را در سخنرانی خود کاهش دهید، موارد ذیل بسیار کمک‌کننده است:

۱- شناخت کامل از مخاطب

۲- تمرین بسیار زیاد سخنرانی و تسلط بر مطالب

۳- برداشتن تمرکز از روی خود به انتقال اطلاعات به مخاطبان

۴- ترسیم موفقیت

۵- آمادگی برای بدترین اتفاق

۶- حذف کامل گرابی

۷- پذیرش ترس

راهکارهای ارتقای مهارت فن بیان و سخنرانی

- **آموزش و آموختن:** شرکت در دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی مرتبط با فن بیان و سخنرانی می‌تواند به شما در یادگیری تکنیک‌ها و روش‌های مؤثر کمک کند. این

دوره‌ها می‌توانند شامل تمرینات عملی، بازی‌های نقش، تمرینات صوتی و تمرینات ارتباطی باشند. این روش‌ها به شما کمک می‌کنند مهارت‌های خود را در محیطی کنترل شده تمرین کنید و با بازخورد مستقیم مربیان، خود را بهبود ببخشید. همچنین، خواندن کتاب‌ها و منابع مرجع مرتبط نیز می‌تواند مفید باشد. برای آگاهی از دوره‌های آموزشی فن بیان، به لینک ارائه‌شده در مقدمه کتاب مراجعه نمایید.

• **تمرین و تمرین:** برای بهتر شدن فن بیان و سخنرانی، تمرین و تکرار ضروری است. انجام تمرین‌های مداوم برای تقویت توانایی‌های شفاهی و بیانی و تسلط بر استرس و نگرانی‌ها کمک می‌کند. تکرار و تمرین در شرایط واقعی، شما را به یک سخنران ماهر تبدیل می‌کند. برای دوستان، خانواده یا همکاران خود در موضوعات مختلف سخنرانی کنید و به بازخوردهای آنها توجه کنید. همچنین، می‌توانید در جلسات گفت‌وگو و تمرینات مداوم شرکت کنید تا مهارت‌های خود را تقویت کنید.

• **تحقیق و مطالعه:** با تحقیق و مطالعه در زمینه‌های مختلفی که به فن بیان و سخنرانی مرتبط هستند، به‌روز باشید. این موضوع، شامل فنون ارتباطی، روش‌های انگیزشی، فنون انتقال ایده‌ها و ساختار سخنرانی می‌شود. با به‌روزرسانی و افزایش دانش خود، قادر خواهید بود در موضوعات مختلف، بهترین راهکارها و رویکردها را بیان کنید.

• **تماشا و آنالیز سخنرانان حرفه‌ای:** تماشای

سخنرانان حرفه‌ای و تحلیل سبک و روش آن‌ها می‌تواند در یادگیری و بهبود این مهارت، مؤثر باشد. تماشای سخنرانی‌های تد و سخنرانی‌های مشهور در زمینه‌هایی که شما علاقه‌مند هستید، می‌تواند به‌عنوان منبعی ایده‌آل، برای بهبود مهارت‌های شما عمل کند. تماشای این سخنرانی‌ها، بررسی سبک بیان آن‌ها، استفاده از اصول مؤثر در پرداخت موضوع و بهره‌برداری از ابزارهای تأثیرگذاری، می‌تواند الگوهای مناسبی برای شما ارائه کند.

• **دریافت بازخورد:** در ارتقای دانش فن بیان و

سخنرانی، دریافت بازخورد از دیگران بسیار مهم است. درخواست بازخورد از همکاران، مدیران یا حتی مربیان و مشاوران می‌تواند به شما در شناسایی نقاط قوت و ضعف‌تان کمک کند و راهنمایی برای بهبود دادن مهارت‌هایتان باشد.

• **تمرکز بر تمرین‌های خاص:** شناسایی نیازها

و ضعف‌های خود در فن بیان و سخنرانی و تمرکز بر تمرین‌های خاص می‌تواند به شما در بهبود مهارت‌هایتان کمک کند. برای مثال، اگر در استفاده از ابزارهای بدنی مؤثر نیستید، می‌توانید روش‌هایی را برای بهبود ژست و ارتباط بدنی خود آزمایش کنید. نمونه‌هایی از تمرین‌های قابل انجام عبارت‌اند از:

○ استفاده از فیلم و ضبط سخنرانی خود: با ضبط فیلم خود در حال سخنرانی، می‌توانید عملکرد خود را مورد بررسی قرار داده و نقاط قوت و ضعف خود را شناسایی کنید.

○ تمرین در جلسات گروهی: شرکت در جلسات گروهی و گفتگوهای مشارکتی، می‌تواند به شما در بهبود توانایی بیان و ارتباط شفاهی کمک کند. با شرکت در گروه‌های مطالعه و بحث، می‌توانید تجربه‌ها و دیدگاه‌های خود را با دیگران به اشتراک بگذارید و فرصتی برای تمرین و بهبود دانش فن بیان خود داشته باشید.

○ شرکت در رقابت‌ها و ارائه‌ها: شرکت در رقابت‌ها و مسابقات سخنرانی، نقش‌های عمومی یا ارائه‌های حرفه‌ای می‌تواند فرصتی مناسب برای تمرین و بهبود مهارت‌هایتان باشد. این رقابت‌ها به شما انگیزه می‌دهند تا روی توانایی‌های خود کار کنید و از تجربه دیگران نیز بهره‌برداری کنید.

همچنین، لازم به ذکر است که این راهکارها به تنهایی نمی‌توانند بهبود فن بیان و سخنرانی شما را تضمین کنند. مهارت‌های فن بیان و سخنرانی برای هر فرد به صورت فردی و با توجه به نیازها و شرایط شخصی متفاوت است؛ بنابراین، مهم است که با توجه به خودآگاهی و تحلیل دقیق از نیازهایتان، برنامه‌ای راهبردی برای بهبود فن بیان و سخنرانی

خود تعیین کنید و به آن پایبند باشید. برنامه‌ریزی مداوم و تعهد به تمرین و پیشرفت در این حوزه امری اساسی است. به‌عنوان مثال، می‌توانید برنامه‌ای برای هر هفته تعیین کنید که شامل تمرین سخنرانی در جلسات گروهی، خواندن کتاب‌ها و مقالات مرتبط، مشاهده و تحلیل سخنرانی‌های موفق و ضبط فیلم خود در حال سخنرانی است.

جوانب غیرکلامی فن بیان و سخنرانی

علاوه بر تمرین‌های کلامی، توجه به جوانب غیرکلامی فن بیان و سخنرانی نیز بسیار مهم است. ایجاد ارتباط بین بدن و کلام، میزان جذابیت و اثرگذاری کلام را چندین برابر می‌کند. برخی از این جوانب عبارت‌اند از:

- **ارتباط چشمی:** توجه به ارتباط چشمی با مخاطبان بسیار مهم است. نگاه مستقیم و اطمینان‌بخش به مخاطبان، لبخند، استفاده از اشاره‌های دستی و حرکات چشم، تمرکز شما را تقویت می‌کنند و اعتماد مخاطبان را به شما افزایش می‌دهند.
- **تناسب لباس:** انتخاب لباس و پوشش مناسب برای سخنرانی می‌تواند تأثیر قابل توجهی در اثرگذاری شما بر مخاطبان داشته باشد. اطمینان حاصل کنید که لباس‌هایتان درست اندازه است، تمیز و به‌روز است و با محتوای سخنرانی و محیط تناسب دارد.

• **نحوه استفاده از صدا:** کنترل و بهره‌برداری از قدرت صدا، تنوع تلفظ و سرعت مناسب، ایجاد تنظیمات صدای صحیح و استفاده از موسیقی صدای زمینه، می‌توانند تأثیر قوی در جذب توجه مخاطبان داشته باشند.

• **تأثیر مکان:** مکان سخنرانی نیز می‌تواند در کیفیت سخنرانی شما تأثیر داشته باشد. مطالعه محیط و استفاده از تجهیزات صوتی و بصری مناسب، تنظیم نورپردازی مناسب و تأمین شرایط آرامش و تمرکز برای مخاطبان، به ارتقای کیفیت سخنرانی شما کمک خواهد کرد.

• **توانایی سازماندهی و ساختاردهی:** توانایی سازماندهی و ساختاردهی سخنرانی شما می‌تواند تأثیر زیادی در روان، فکر و درک مخاطبان داشته باشد.

همچنین، استفاده از تکنیک‌های عمومی مرتبط با سخنرانی مانند تأثیرگذاری زبان بدن، استفاده از پاورپوینت و تصاویر، کنترل استرس و آرامش نیز در بهبود فن بیان و سخنرانی مؤثر است. بررسی و مطالعه این تکنیک‌ها و استفاده از آنها در سخنرانی‌های خود می‌تواند به شما کمک کند تا تأثیر بخشی و جذابیت سخنرانی خود را بهبود بخشید.

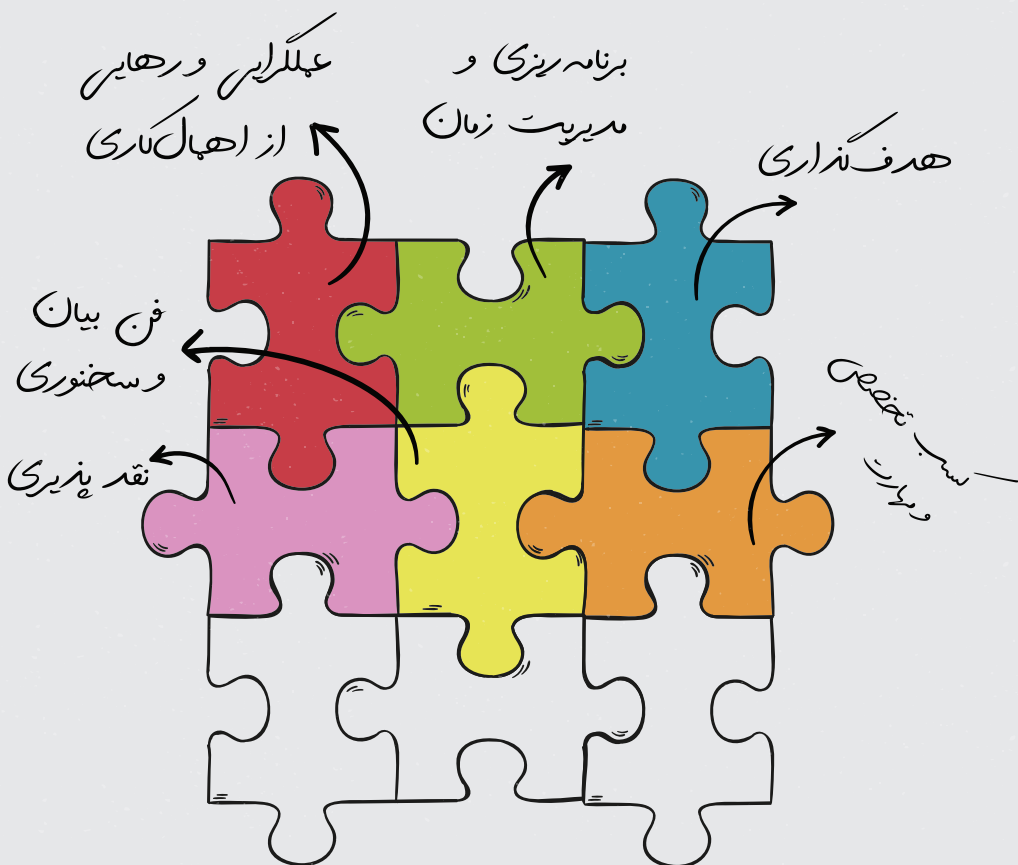
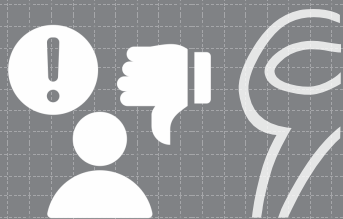
سخن پایانی قطعه پنجم پازل

اگر تمامی نکات اشاره شده در این فصل را به عمل بیاورید و به بهبود مداوم فن بیان و سخنرانی خود اهتمام کنید، بهترین نتیجه را خواهید گرفت و مهارت‌های خود را بهبود خواهید بخشید. بنابراین:

- مراقب عزت‌نفس خود باشید و برای افزایش آن تلاش کنید.
- با استفاده از مطالعه، شرکت در دوره‌های آموزشی و تمرین و تکرار مهارت فن بیان خود را ارتقا دهید.

در بیان اهمیت دانش فن بیان و سخنرانی همین بس که این مهارت‌ها به شما امکان می‌دهند در ارتباطات، مذاکرات، رهبری، فرصت‌های شغلی و اجتماعی بهترین عملکرد را از خود نشان دهید و باعث پیشرفت شغلی و حرفه‌ای خود شوید. پس، توسعه و بهبود این مهارت‌ها در جامعه یک امر بسیار حیاتی است.

نقد پذیری



«الرَّحِيمِ مُتَّقِيِ نَدْرَاتِهِ بَائِسٍ، اِنَّمَا لَهُ هِجْ مَوْعِنَتِي نَخْوَاهِي رَيْدِ.»



نقدپذیری به معنای آمادگی و توانایی پذیرش نقد و انتقادهای سازنده از سوی دیگران است. در واقع، وقتی که گفته می‌شود شخصی نقدپذیر است، به توانایی او در شنیدن و درک نظرات و پیشنهادهای دیگران اشاره می‌شود و توانایی او در قبول و اعمال این نقدها مورد بررسی قرار می‌گیرد. نقدپذیری برای رشد فردی و پیشرفت شغلی بسیار اهمیت دارد.

تفاوت افراد حرفه‌ای با انسان‌های معمولی، در نگرش متفاوت آن‌ها در مواجهه با انتقاد است. اگر به جای ناراحتی و سوءتفاهم، به نقدها به دید یک هدیه که از طرف یک دوست به سمت شما هدایت می‌شود بنگرید؛ آن را بپذیرید و اقدامات منطقی و درست در راستای رفع آن‌ها بردارید؛ پس از مدتی، خود را انسان جدیدی می‌یابید که رشد فردی قابل توجهی را به دست آورده است و می‌تواند بهترین الگو برای اطرافیان خود باشد.

منظور از طرح موضوع نقدپذیری این است که:

- از انتقادهای نرنجید و کمترین آسیب متوجه شما شود.
- بتوانید بهترین پاسخ را به شخص منتقد بدهید.
- از انتقادهای به‌عنوان سکویی برای رشد فردی خود بهره ببرید.

در این فصل، پس از بیان اهمیت نقدپذیری، با معرفی فرمول نقدپذیری و پاسخ به انتقادهای و پس از تمرین و تکرار می‌توانید نسخه بهتری از خودتان را به نمایش بگذارید.

اهمیت نقدپذیری و پذیرش انتقادهای سازنده

در زیر، به برخی از اهمیت‌های نقدپذیری و پذیرش انتقادهای سازنده پرداخته می‌شود:

رشد شخصی: با پذیرش نقدها و انتقادهای سازنده، می‌توانید نقاط ضعف خود را شناسایی کنید و در آن‌ها پیشرفت کنید. انتقادهای می‌توانند به شما کمک کنند تا الگوهای رفتاری ناکارآمد را شناسایی و تغییر دهید و مهارت‌های جدید یاد بگیرید.

پیشرفت شغلی: در محیط کار، پذیرش انتقادهای سازنده می‌تواند به بهبود عملکرد شغلی شما کمک کند. انتقادهای سازنده معمولاً براساس تجربه و دانش افراد دیگر صورت می‌گیرند و می‌توانند نقاط ضعف شما را مشخص کنند و راهکارهایی برای بهبود آن‌ها ارائه دهند.

بهبود روابط: با نقدپذیری و پذیرش انتقادهای، روابط شما با دیگران بهبود می‌یابد. وقتی شما به دیگران نشان می‌دهید که آماده‌اید از دیدگاه‌ها و پیشنهادهای آن‌ها استفاده کنید، روابط صمیمی‌تر و متقابل با دیگران را ایجاد می‌کنید و اعتماد را افزایش می‌دهید.

ارتقای مهارت: با پذیرش انتقادهای سازنده، می‌توانید مهارت‌های خود را بهبود بخشید. هنگامی که افراد دیگر نقد و پیشنهادهایی را برای شما ارائه می‌دهند، می‌توانید از دانش و تجربیات آن‌ها بهره‌برداری کنید و مهارت‌های جدیدی را کسب کنید.

دیدگاه جدید: پذیرش انتقادهای سازنده می‌تواند به شما کمک کند تا دیدگاه جدیدی نسبت به مسائل و موضوعات داشته باشید. با در نظر گرفتن نقاط قوت و ضعف خود و دیدگاه‌های دیگران، می‌توانید به روش‌ها و راه‌حل‌های بهتری دست پیدا کنید و برنامه‌ریزی‌های مناسب‌تری را انجام دهید.

رشد سازمانی: نقدپذیری و پذیرش انتقادهای سازنده در سطح سازمانی نیز بسیار اهمیت دارد. وقتی که افراد در یک سازمان توانایی پذیرش نقدها و انتقادهای سازنده را داشته باشند، سازمان می‌تواند بهبودهای مداومی را تجربه کند. اعضای تیم می‌توانند با تبادل نظر و پذیرش نقدها، به بهترین راهکارها و فرایندهای کاری برسند و عملکرد سازمانی را بهبود بخشند.

به طور کلی، نقدپذیری و پذیرش انتقادهای سازنده در رشد فردی و پیشرفت شغلی بسیار اهمیت دارند. با پذیرش انتقادهای، می‌توانید نقاط ضعف خود را شناسایی کرده و در آنها بهبود ایجاد کنید، مهارت‌های خود را تقویت کنید، دیدگاه جدیدی به دست آورید و روابط مؤثرتری در سازمانتان ایجاد کنید.

فرمول نقدپذیری و پاسخ به انتقادهای

اصلاح نگرش

زمانی که انتظارات ذهنی افراد از وقایع با آنچه در واقعیت بیرونی مشاهده می‌کنند متفاوت است، در راستای همسان‌سازی و اصلاح آن، لب به انتقاد می‌کشایند. با اندکی دقت در می‌یابید که در اکثر مواقع، انتقاد از جانب اعضای خانواده، دوستان نزدیک و عزیزان شما صورت می‌گیرد که نشان می‌دهد توجه و علاقه زیادی به شما داشته و تنها از روی دوستی، نقد خود را مطرح می‌کنند. پس منطقی است در گام اول، صرف‌نظر از اینکه نقد وارد شده صحیح است یا خیر، شخص منتقد و میزان دوستی و علاقه وی به خود را در نظر گرفته و سعی کنید دچار ناراحتی و سوءتفاهم نشوید.

پس از آن، نیاز است دیدگاهتان را نسبت به انتقاد اصلاح کنید. اینکه:

- برخی انتقادها بسیار تند و زنده مطرح می‌شوند.
- بسیاری از نقدها صحیح نیستند.
- برخی از چیزهایی که مورد نقد واقع می‌شوند، قابل تغییر نیستند.
- ...

همه‌وهمه درست، اما در حقیقت به نقل از محمد پیام بهرام‌پور در کتاب تیغ «باید به انتقاد به چشم هدیه‌ای نگاه کنیم که فرد، خواسته یا ناخواسته به ما می‌دهد. حال، برخی این هدیه را که یک شمش طلاست، کادوییچ و با احترام به ما ارائه می‌کنند و برخی دیگر این شمش را به سمت ما پرتاب می‌کنند.»

چگونه به انتقادها پاسخ دهید

فرایند پاسخ‌دهی به انتقادها، ۵ گام دارد که عبارت‌اند از:

- ۱- گوش دادن مؤثر
- ۲- تشکر از توجه
- ۳- ابراز تأسف
- ۴- یافتن دلیل (شفاف‌سازی با سؤال کردن)
- ۵- جبران یا توضیح

در ادامه هریک از گام‌ها، به اختصار شرح داده می‌شود.

گوش دادن مؤثر: مهم است وقتی شخصی در حال انتقاد از شماست؛ بدون اینکه هیچ صحبتی بکنید، به انتقادات او توجه و فعالانه گوش دهید. معمولاً به این دلیل که تقریباً هیچ یک از افراد علاقه ندارند مورد نقد واقع شوند، به محض اینکه فردی شروع به انتقاد از ایشان می‌کند حرف او را قطع کرده و اجازه اتمام کلام را به او نمی‌دهند. پس در قدم اول، لازم است:

- بدون قضاوت و به‌عنوان یک فرد جدید
- با ذهنی باز صرف‌نظر از اینکه با وی مخالف یا موافق هستید
- با کنارگذاشتن پیش‌فرض‌های ذهنی خود از موضوع و یا از طرف مقابل
- با صبوری فراوان
- و با نشان دادن علاقه برای شنیدن صحبت‌های وی

به انتقاد افراد از خود، گوش فرا دهید.

تشکر از توجه: پس از پایان صحبت فرد، صرف‌نظر از اینکه انتقاد وی به‌جا باشد یا نباشد، با او موافق باشید یا خیر، از توجه وی تشکر کنید. از اینکه این‌قدر شما برای او مهم بوده‌اید که به شما و رفتار شما توجه نشان دهد، از او قدردانی کنید.

ابراز تأسف: سپس از اینکه موضوع پیش آمده، موجب ناراحتی او شده است ابراز تأسف کنید. توجه داشته باشید که این ابراز تأسف نباید به گونه‌ای باشد که او احساس کند انتقاد او را پذیرفته‌اید. صرفاً نشان دهید؛ چون او ناراحت است، شما نیز ناراحت هستید.

سؤال کردن (شفاف‌سازی): در این مرحله بایستی شفاف‌سازی صورت گیرد. این موضوع باعث می‌شود سوءتفاهم پیش نیاید، موضوع، منطقی پیش می‌رود و شما را حرفه‌ای نشان می‌دهد؛ لذا این سؤال را مطرح کنید: «می‌توانم بپرسم چه چیزی باعث شده است که شما این‌طور فکر کنید؟» فقط ترجیحاً از کلمه «چرا» استفاده نکنید و لحن صحبتتان عاری از هرگونه قضاوت و سرزنش باشد.

جبران یا توضیح: در این مرحله سه حالت ممکن است پیش آید:

- اگر انتقاد وارد بود و از جانب شما مورد پذیرش قرار گرفت، زمان آن است که عذرخواهی کنید و سعی کنید آن را جبران کنید.
- اگر انتقاد به هر دلیلی وارد نبود، می‌توانید در خصوص آن، به فرد موردنظر توضیح دهید.
- در صورتی که احساس می‌کنید انجام هر اقدامی منجر به دعوا و یا سوءتفاهم می‌شود، هیچ توضیحی ندهید و به فرد منتقد بگویید باید در مورد موضوع، بیشتر فکر کنید و کلام را به پایان برسانید.

اشتباهات متداول در نقدپذیری

قطعاً در مسیر زندگی روزمره، با انتقادهای فراوانی روبرو می‌شوید. در بخش‌های قبل توضیح داده شد که چگونه با نقدهایی که به سمت شما روانه می‌شود برخورد کنید؛ اما لازم است با اشتباهات متداول در نقدپذیری نیز آشنا شوید:

۱- پذیرش همه نقدها: همان‌طور که ابتدای فصل اشاره شد، افراد زمانی که واقعیت بیرونی با تصورات ذهنی آن‌ها مغایرت داشته باشد، زبان به نقد می‌کشایند و در بسیاری از موارد، تصورات ذهنی آن‌ها منطبق بر سلیقه آن‌ها و مغایر با انتخاب‌های شما است؛ لذا پذیرش آن نقد، یک اشتباه است؛ بنابراین، تصور اینکه همه نقدهایی که در مورد شما انجام می‌شود صحیح است راه به جایی نمی‌برد.

۲- مشاجره کردن: در هنگام پاسخ‌دهی به انتقاد، اگر ارائه توضیح به منتقد، قانع‌کننده نبود و وی علاقه‌مند به ادامه بحث، لطفاً از ادامه دادن انصراف داده و اجازه ندهید کار به مشاجره بکشد. در این‌گونه مواقع، از تکنیک‌هایی چون اتمام کلام با طنز، موضوع را عوض نمایید.

۳- جلب نظر همه: سومین اشتباه بزرگی که معمولاً با آن روبرو هستید، این است که دنبال جلب رضایت همه باشید. در هر جمعی، انسان‌های متفاوت با روحیات و خلقیات متفاوتی وجود دارند که احتمالاً گفتار و یا کردار شما مطابق

میل و سلیقه برخی از آن‌ها نباشد. پس، قرار نیست همواره همه را از خود راضی نگه دارید.

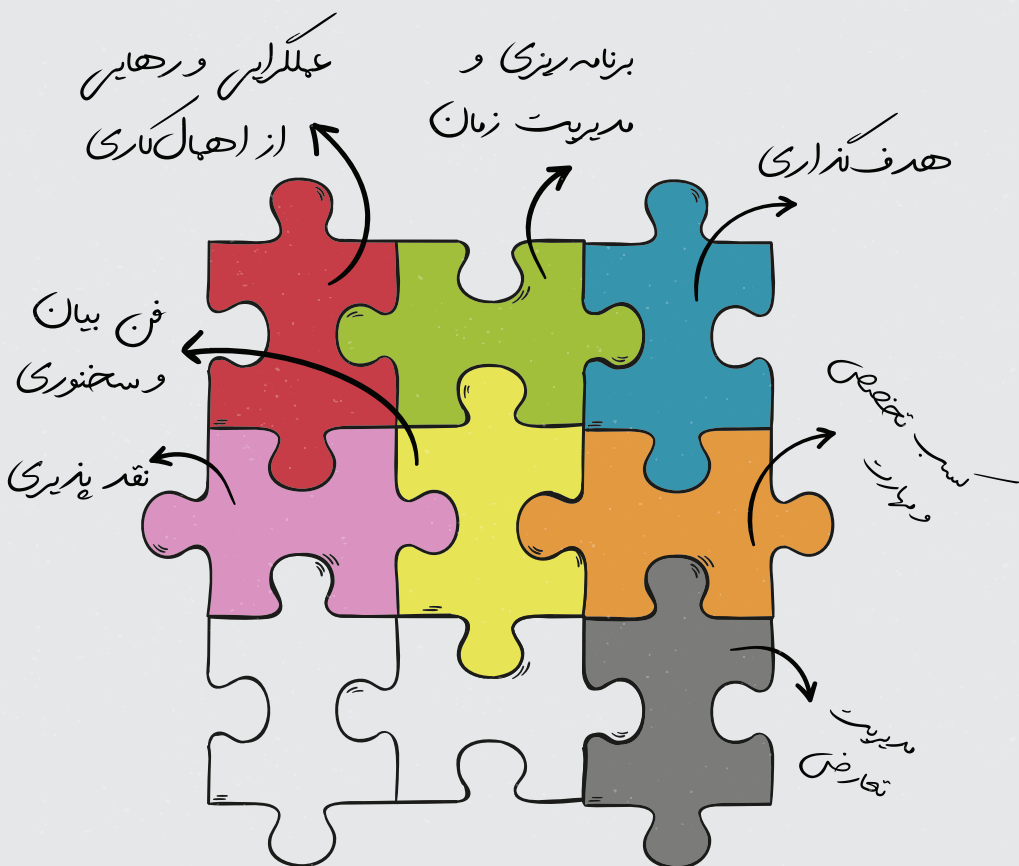
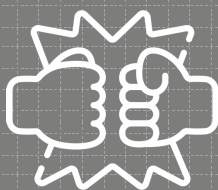
۴- جهاب‌انتقاد با انتقاد: مراقب باشید جواب انتقاد را با انتقاد از شخص مقابل ندهید. این نوع پاسخ، بدترین نوع پاسخ است. اگر می‌خواهید از شخصی که انتقاد کرده انتقاد کنید، آن را به تعویق بیندازید تا اثرگذاری آن بیشتر شود.

سخن پایانی قطعه ششم پازل

به‌طور کلی، نقدپذیری و پذیرش انتقادهای سازنده برای رشد فردی و پیشرفت شغلی بسیار ارزشمند هستند. با شنیدن نقدها و پذیرش آن‌ها می‌توانید از تجربیات و دانش دیگران بهره‌برداری کنید، روابط مؤثرتری را ایجاد کنید و مهارت‌های خود را بهبود بخشید. همچنین، این توانایی می‌تواند به رشد سازمانی و بهبود عملکرد سازمان نیز کمک کند؛ بنابراین، توصیه می‌شود که نقدپذیری را به‌عنوان یک مهارت مهم در مسیر رشد فردی و شغلی خود به کار ببرید.

امید است با به‌کارگیری نکاتی که در این فصل به آن‌ها اشاره شد، بتوانید روحیه نقدپذیری خود را در هر جمعی (خانوادگی، دوستانه و سازمانی) ارتقا دهید و خیلی زود، نتیجه تغییر و رشد فردی خود را از طریق بازخورد مثبت اطرافیانتان دریافت کنید.

مدیریت تعارض



«هرگز تلاش کنید که تعارض را از بین ببرید؛ به جای آن، سعی کنید
بهتر در آن باشید، با آن همراه شوید و نحوه مدیریت آن را یاد بگیرید.»



اگر در موقعیتی قرار بگیرید که آنچه اتفاق می افتد با آنچه انتظار دارید مغایرت دارد چه عکس‌العملی نشان می‌دهید؟ تعارض یا ناسازگاری زمانی پیش می‌آید که یا درون خود فرد، تضاد در تصمیم‌گیری پیش می‌آید و یا بین دو نفر اختلاف در دیدگاه به وجود می‌آید. در یک محیط کار که افراد با دیدگاه‌های مختلف مشغول به کار هستند، بروز این مسئله دور از ذهن نیست؛ لذا یادگیری روش‌های مدیریت آن، یکی از قطعات اصلی پازل موفقیت محسوب می‌شود. مدیریت تعارض، به مجموعه از روش‌ها و استراتژی‌هایی گفته می‌شود که برای مدیریت و حل تعارض‌ها و سازگاری با آنها استفاده می‌شود. این استراتژی‌ها می‌توانند شامل تصمیم‌گیری، انعطاف‌پذیری، مذاکره، قضاوت، تحلیل و رفع تضادهای موجود باشند. در این فصل، به شناخت تعارض و انواع مختلف آن پرداخته شده و راهکارهای مدیریت آن آموزش داده می‌شود.

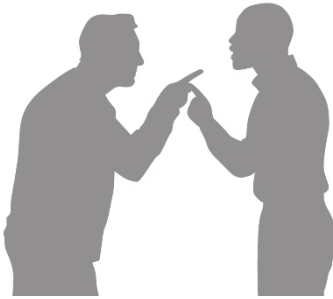
تعارض چیست و انواع آن

تعارض به معنای برخورد نیازها، ارزش‌ها، آرزوها یا هدف‌های متناقض در یک شخص یا بین افراد است. این تعارض ممکن است در برخی اوقات به صورت ظاهری بروز کند؛ مانند درگیری بین دو وظیفه یا نیاز، یا در بعضی موارد به صورت پنهان و ذهنی باشد؛ مانند تضاد درونی در قضایای شخصیتی.

تعارض انواع مختلفی دارد؛ اما در محیط کار و یا در مسیر موفقیت، احتمال بروز تعارض نقش، تعارض منافع و تعارض در مذاکره بیش از سایرین است. با یک مثال، هرکدام معرفی می‌شود.

تعارض نقش: زمانی اتفاق می‌افتد که یک فرد یا سازمان، دو نقش گرفته باشد که آن‌ها با یکدیگر همسو نباشند. به عنوان مثال، یکی حمایت از حقوق مصرف‌کننده و دیگری حمایت از حقوق تولیدکننده.

تعارض منافع: زمانی که شما در یک سازمان مشغول به کار باشید و منافع شخصی شما با منافع سازمانی شما، ناسازگار باشند. ممکن است در این حالت، به خاطر منافع خود یا سازمان، مسئولیت محول شده را به خوبی انجام ندهید.



تعارض در مذاکره: این

تعارض به نظر می‌رسد شایع‌تر از انواع دیگر باشد. عدم توافق دو فرد بر سر یک موضوع کاری، از نمونه‌های بارز این تعارض به حساب می‌آید.

اهمیت یادگیری مدیریت تعارض

اگر تعارض در فرد یا سازمان، به نحو اصولی و شایسته مدیریت نشود، تبعات ناخوشایندی در فرد یا سازمان به وجود می‌آید؛ از جمله:

در فرد: بی‌انگیزگی، کاهش بهره‌وری، ازدست‌دادن اعتماد به نفس، استرس و...

در سازمان: افزایش نرخ استعفا یا جابه‌جایی کارکنان، کاهش بهره‌وری، آسیب دیدن اعتبار سازمان و...

لذا واضح است که موضوع مدیریت تعارض، می‌بایست به‌عنوان یکی از سرفصل‌های فعالیت مدیران میانی و بالادستی در دستور کار قرار گیرد. در صورت آموزش و به‌کارگیری صحیح اصول مدیریت تعارض، نتایج ذیل برای فرد و سازمان محقق خواهد شد.

• **بهبود روابط شخصی:** تعارض‌ها در روابط شخصی بین افراد بسیار رایج هستند. با یادگیری مدیریت تعارض، می‌توان روش‌هایی را ارزیابی و استفاده کرد که بتواند به بهبود در ارتباطات و روابط شخصی منجر شود. این شامل مهارت‌های مذاکره، قضاوت منصفانه، تفهیم و تعامل مؤثر با دیگران می‌شود.

• **بهبود روابط شغلی:** در محیط کار، تعارض‌ها ممکن است بین همکاران، مدیران و زیردستان بروز کنند. یادگیری مدیریت تعارض می‌تواند به همکاری، هماهنگی و تعامل سازنده در محیط کار کمک کند.

• **افزایش بهره‌وری:** مدیریت تعارض به شما کمک می‌کند تا از تباهی و ازدست‌رفتن انرژی و زمان در نتیجه تعارضات جلوگیری کنید. با داشتن مهارت‌های مدیریت تعارض، می‌توانید بهترین راه‌حل را برای حل تعارض‌ها پیدا کنید و به جای دستیابی به نتایج نامطلوب، به نتایج مطلوب و مثبت هدایت شوید.

• **کاهش استرس و تنش:** تعارض‌های بزرگ و مداوم می‌توانند منجر به افزایش استرس و تنش در زندگی شخصی و شغلی شوند. با یادگیری مدیریت تعارض، می‌توانید راه‌حل‌هایی برای کاهش تنش و استرس در مواجهه با تعارضات پیدا کنید. این شامل توانایی مدیریت احساسات، استفاده از تکنیک‌های

آرامش بخش مانند تمرینات تنفس عمیق و مدیتیشن، و ساختن یک تعادل بین زندگی شخصی و شغلی است.

• **توسعه مهارت‌های شخصی:** مدیریت تعارض به شما کمک می‌کند مهارت‌های مهمی مانند تصمیم‌گیری، مذاکره، تفکر انتقادی و قضاوت منصفانه را تقویت کنید. این مهارت‌ها به شما در همه جوانب زندگی کمک می‌کنند و شما را در مواجهه با تحولات و چالش‌های زندگی، قوی‌تر و پیشرفته‌تر می‌کنند.

بنابراین، یادگیری مدیریت تعارض در زندگی شخصی و شغلی افراد بسیار مهم است. این مهارت‌ها به شما کمک می‌کنند درگیری‌ها و تعارضات را به صورت سازنده مدیریت کنید، روابط شخصی و شغلی خوبی برقرار کنید، سطح تعامل و همکاری خوبی با دیگران داشته باشید، بهبود بهره‌وری و کیفیت کارتان را تجربه کنید، استرس و تنش را کاهش دهید و مهارت‌های شخصی خود را توسعه دهید. همچنین، یادگیری مدیریت تعارض می‌تواند در تصمیم‌گیری‌های دشوار، بهبود مهارت‌های حل مسئله، بهره‌وری از نظر زمان و منابع، ساختن هماهنگی و توازن در زندگی و ارتقای قدرت انتخاب در مواجهه با تعارضات به شما کمک کند.

در دنیای پیچیده و پویای امروزی، تعارض‌ها و چالش‌ها برای همه ما بی‌اندازه افزایش یافته‌اند. با یادگیری مدیریت تعارض می‌توانید بهترین راه‌حل‌ها را پیدا کنید، با تنوع و

اختلافات درگیر شوید و به شکلی سازنده با تعارضات برخورد کنید تا به رشد و توسعه شخصی و شغلی خود برسید.

اتاق عمل تعارض

تعارض را به مثابه یک بیماری در نظر بگیرید که در مسیر درمان آن، بایستی عمل جراحی روی آن صورت گیرد. در اتاق عمل تعارض، افراد مخصوص، قوانین مخصوص، ابزارهای مخصوص و فرایندها مخصوصی حاکم است. حال، به تشریح هریک از اجزای می‌پردازیم.

افراد: در اتاق عمل تعارض، طرفین رابطه (همسران، والد و فرزند، مدیر و زیردست و...) برای جراحی رابطه اقدام می‌کنند. توجه داشته باشید که آن‌ها، رابطه و نه همدیگر را جراحی می‌کنند. چهارچوب اتاق عمل تعارض این است که هیچ‌کس را به‌زور به این اتاق عمل نمی‌برند. تنها از طریق ارتباط مؤثر است که افراد، حاضر به رفتن به این اتاق می‌شوند. این ارتباط مؤثر، تنها زمانی شکل می‌گیرد که به داشته‌های طرف مقابل آگاه بوده، به آن‌ها توجه کرده و احترام بگذاریم. برخی از مواردی که موجب تخریب رابطه می‌شود عبارت‌اند از: انتقاد، بی‌احترامی، دعوا، تنبیه، تحقیر، غرغر و مقایسه. یکی از نکاتی که باید مدنظر قرار دهید این است که چه حسی را به فردی که به اتاق عمل می‌برید، منتقل می‌کنید. مهم است که به طرف مقابلتان احساس خوب انتقال دهید.

قوانین: در اتاق عمل تعارض، سه قانون حاکم است که عبارت‌اند از:

- پاک‌سازی: در اولین قدم باید تنش‌هایی که در رابطه پیش آمده است را از بین ببرید. باید رابطه امن باشد. این کار می‌تواند با آوردن یک لیوان آب و یا دعوت به نشستن باشد.

- پل طلایی: این قانون، برای سالم بازگشتن غرور، از اتاق عمل، لازم است. به جای سرزنش کردن دیگران با عباراتی چون: «دیدی؟ نگفته بودم؟» سعی کنید برای بازگشت به حالت عادی، یک پل طلایی بسازید.

- تمرکز روی خود: به جای اینکه تمام تمرکز و توجه و انرژی خود را روی طرف مقابل بگذارید، روی خودتان تمرکز کنید. این تمرکز صرفاً باید روی حال و آینده باشد و به گذشته کاری نداشته باشد.

ابزارها: سعی کنید دنیا را از دید طرف مقابلتان ببینید و به جای ابزارهای معمول، از ابزارهای جدیدی که در زیر به شما معرفی می‌شود بهره ببرید.

- به جای انتقاد، به نقاط مثبت طرف مقابلتان توجه کنید.
- به جای جبهه‌گیری، مسئولیت خودتان را در رابطه بپذیرید.
- به جای توهین و تحقیر، به بیان نیازهای خود بپردازید.

- به جای قهر، برای آرام‌سازی جسمی خود و طرف مقابلتان تلاش کنید.
- به جای دستوردادن، از او سؤال بپرسید.

علاوه بر مواردی که ذکر شد، برای عمل رابطه، از رسانه مناسب استفاده کنید. به‌عنوان مثال، تلفن وسیله خوبی نیست. تنها رسانه مناسب برای حل تعارض، صحبت کردن به‌صورت رودررو است.

فرایند: حواستان باشد در اتاق عمل رابطه، ابتدا باید بگویید حاضرید چه کاری برای بهبود رابطه انجام دهید؟ آنگاه طرف مقابل، احساس امنیت می‌کند و حاضر می‌شود او هم برای رابطه قدمی بردارد. اینجاست که سؤالات زیر در اصلاح رابطه به کار می‌آید.

۱- به نظرت من چه کاری می‌توانم انجام دهم که هر دوی ما راضی باشیم؟

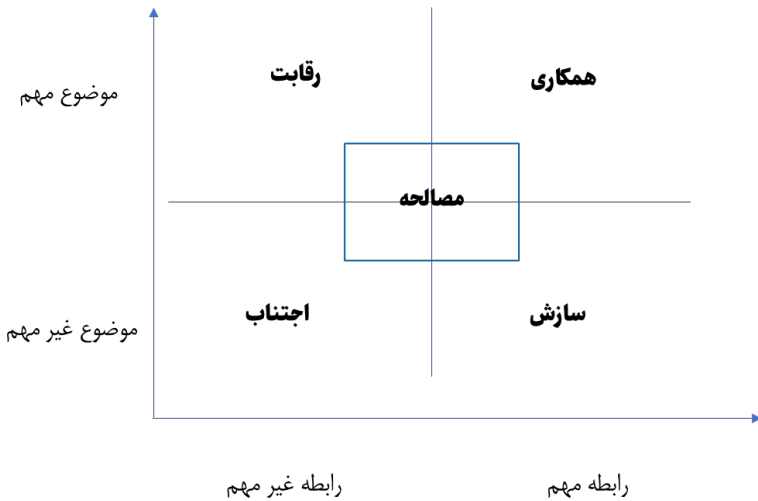
۲- اگر جای من بودی چه کاری انجام می‌دادی؟

۳- به نظرت کدام رفتارمان باید اصلاح شود تا حالمان بهتر باشد؟

سبک‌های حل تعارض

براساس نمودار توماس کیلمن^۱، پنج سبک حل تعارض مطابق نمودار زیر وجود دارد.

۱- Thomas Kilmann



انتخاب هریک از سبک‌های برخورد در هنگام بروز تعارض، به میزان اهمیت رابطه و موضوع مورد تعارض و شرایط در زمان بروز آن وابسته است. آگاهی از نوع واکنش شما در مواجهه با افراد در هنگام ایجاد آن، کمک می‌کند هوشمندانه‌تر تعارض را مدیریت و رفع نمایید.

گام‌های مدیریت تعارض

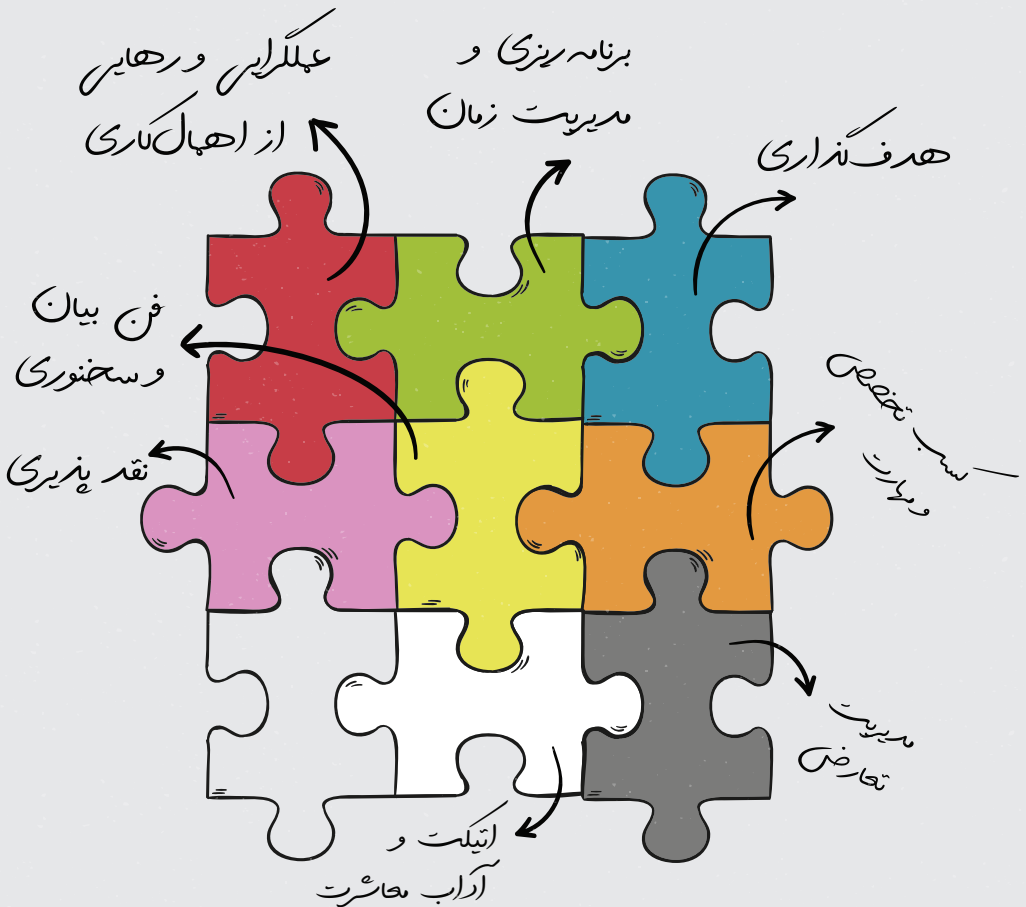
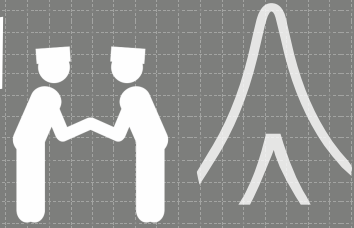
برای مدیریت تعارض، می‌توانید از گام‌های زیر استفاده کنید:

۱- در ابتدا، سعی کنید واقعیت مورد تعارض را بررسی کنید. به صورتی که موضوع را بررسی کنید و مسائلی که شما و طرف مقابلتان روی آن توافق دارید را بیابید: «من با شما ساعت ۵ قرار داشتم، درسته؟»

۲- در قدم بعد، احساسات نسبت به اختلاف پیش آمده را بیان کنید. به عنوان مثال، «من احساس می‌کنم به زمان من بی احترامی شده است.»

۳- در قدم آخر، از طرف مقابلتان سؤال پرسید: «به نظرت چه کار کنیم که دیگر چنین احساسی برایمان پیش نیاید؟» یا «چه کار کنیم که این بار به موقع به قرار برسیم؟»

اتیکت و آداب معاشرت



عملگرایی و رهایی
از اجهالکاری

برنامه ریزی و
مدیریت زمان

هدف گذاری

فن بیان
و سخنوری


نقد پذیری

نسب تخصص
و مهارت

مدیریت
تعارض

اتیکت و
آداب معاشرت

«الکبید برقراری ارتباط‌های موفق در بنیای امروزه توانایی درک و رعایت
 آداب معاشرت است»

بیل هانتر 

اتیکت و آداب معاشرت، نقش مهمی در زندگی اجتماعی ایفا می‌کنند. به‌عنوان مثال، احترام به دیگران از اصول اصلی اتیکت است که می‌تواند به شما کمک کند تا روابطی سالم با دیگران برقرار کنید. وقتی به دیگران احترام می‌گذارید و نظرات آنها را محترمانه می‌شنوید، ارتباط‌های مثبتی ایجاد می‌شود و افراد احساس می‌کنند که فردی مهم و ارزشمند هستند. این احترام و اعتماد متقابل، در محیط کار نیز تأثیرگذار است و می‌تواند به تعاملات مؤثر با همکاران و مدیران کمک کند که این موضوع به بهبود کارایی و موفقیت شغلی افراد منجر می‌شود. در این بخش، به اصول مهم اتیکت و آداب معاشرت پرداخته می‌شود.

تعریف اتیکت پوشش و رفتار

اتیکت یعنی یک مجموعه از قوانین و نکات رفتاری که به شما می‌آموزد چگونه در مواقع مختلف با دیگران رفتار کنید تا بهترین تصویر، از شما به نمایش گذاشته شود. به عبارت دیگر، اتیکت می‌گوید چطور در مهمانی‌ها، در مدرسه، با دوستان و حتی در خانه با خانواده‌تان رفتار کنید. شاید بهترین تعریف از اتیکت، همانی باشد که محمدرضا شعبانعلی در سایت متمم به آن می‌پردازد: «اتیکت، مجموعه آداب و اصول و قواعدی است که کمک می‌کند در محیط کار و زندگی، فضای حقیقی و مجازی، مذاکره و نمایشگاه، مهمانی‌ها و میزبانی‌ها تصویری مثبت از خود برای دیگران بسازیم و کمک کنیم که حضور ما، تأثیری مثبت بر فضای جمع داشته باشد. اتیکت را شاید بتوان شکلی از اخلاق مدرن دانست. شاید هم روشی برای تأثیرگذاری مثبت بر مخاطب.»

مزایای رعایت اتیکت

رعایت اتیکت در ارتباطات و معاشرت دارای مزایای بسیاری است. در زیر، مزایای مهمی از رعایت اتیکت ارائه شده است:

ارتباط سازنده و محترمانه: رعایت اتیکت در ارتباطات، شما را به عنوان فردی محترم و مهربان نشان می‌دهد. این امر به ایجاد ارتباط‌های مثبت و سازنده با دیگران کمک می‌کند.

تقویت روابط انسانی: اتیکت، شرایط مساعدی برای برقراری روابط انسانی سالم و پایدار فراهم می‌کند. احترام به دیگران، توجه به نیازها و توقعات آنها و ارتقای روابط صمیمی و مؤثر را تسهیل می‌کند.

ثبات و اعتماد: رعایت اتیکت به شما کمک می‌کند تا به‌عنوان یک فرد قابل اعتماد شناخته شوید. افرادی که از شما به‌عنوان یک فرد پایدار و محترم حرف می‌زنند، اغلب به شما اعتماد بیشتری خواهند داشت.

موفقیت در محیط کاری: رعایت اتیکت در محیط کاری می‌تواند به شما در بهبود مهارت‌های ارتباطی و مذاکره‌ای کمک کند. این موضوع می‌تواند به ترقی شغلی و موفقیت در محیط کاری منجر شود.

احترام به تفاوت‌ها: اتیکت به شما می‌آموزد که به تفاوت‌های فرهنگی، اجتماعی و نظری دیگران احترام بگذارید. این احترام به فرهنگ‌ها و تفاوت‌ها می‌تواند به شما کمک کند در جوامع مختلف، به موفقیت دست‌یابید.

پیشنهادها و فرصت‌های جدید: اتیکت به شما کمک می‌کند در شبکه‌های ارتباطی خود روابط مؤثری بسازید. این روابط می‌توانند برای شما فرصت‌های جدید شغلی، آموزشی یا همکاری‌های مفید فراهم کنند.

سبک زندگی راحت‌تر: در موقعیت‌های مختلف از جمله رستوران‌ها، مراسم رسمی و مراسم خصوصی اتیکت به شما کمک می‌کند تا به راحتی و با خیالی آسوده عمل کنید و لذت ببرید.

تأثیرگذاری بیشتر: افرادی که اتیکت را رعایت می‌کنند، اغلب توانایی تأثیرگذاری بیشتری در جامعه و محیط‌های مختلف دارند. این تأثیر می‌تواند به شما امکان تغییرات مثبت در جامعه و محیط اطرافتان را بدهد.

بنیان اجتماع: رعایت اتیکت می‌تواند به شما در ایجاد و تقویت جوامع و گروه‌های اجتماعی کمک کند. افرادی که به عنوان فرد محترم و مسئول شناخته می‌شوند، اغلب توانایی جذب افراد به گروه‌ها را دارند.

به طور کلی، رعایت اتیکت نه تنها به موفقیت فردی شما کمک می‌کند، بلکه به بهبود روابط اجتماعی، محیط کاری و جامعه نیز کمک می‌کند.

اصول اتیکت و آداب معاشرت

آداب معاشرت در محیط‌های عمومی: این آداب، شامل رعایت نظم و ترتیب در صف‌ها، عدم اشغال زیاد فضا در مکان‌های عمومی و ... و در مجموع، رعایت حقوق دیگران می‌شود.

ارتباط با افراد مختلف: وقتی با افرادی از زمینه‌ها و فرهنگ‌های مختلف در تعامل هستید، باید به تفاوت‌ها و توقعات آنها توجه داشته باشید. این شامل نشان دادن احترام به مذهب، قومیت و مفهومی‌های مختلف می‌شود. برای مثال، در مکالمات با افراد از فرهنگ‌های مختلف باید از اصطلاحات و عباراتی که ممکن است توهین‌آمیز باشند پرهیز کرده و به تفاوت‌های آنها احترام بگذارید.

ایتیکت در مکالمات عمومی: در مکالمات عمومی باید به زبان مناسب توجه داشته باشید. باید از کلمات و عبارات مناسب و احترام‌آمیز استفاده کنید و از استفاده از زبان توهین‌آمیز یا نادرست پرهیز کنید. همچنین باید به توانایی گوش دادن به طرف مقابل و دقت در انتخاب کلمات در مکالمات توجه داشته باشید.

رفتار در مراسم عمومی: در مراسم عمومی مثل تشییع جنازه یا مراسم عزاداری، باید به رفتار مناسب توجه داشته باشید. باید از تجاوز به حریم خصوصی دیگران خودداری کرده و به مراسم و رسمیت‌های تعیین‌شده احترام بگذارید.

ایتیکت در محیط کاری: در محیط کاری، باید به رفتارهای مناسب توجه داشته باشید. این شامل عدم تأخیر زیاد در ورود به جلسات کاری، ارتباط مؤثر با همکاران و مدیران و رفتار مناسب در محیط کاری می‌شود. برای مثال، باید به زمان‌های تعیین‌شده برای جلسات دقت کرده و در ارتباط با همکاران محترمانه رفتار کنید.

احترام به خصوصیات دیگران: اتیکت و آداب معاشرت می‌گوید که باید به حریم شخصی دیگران احترام گذاشت. این شامل حفظ حریم خصوصی، احترام به مطالب خصوصی افراد و عدم تجاوز به حریم آنها می‌شود.

خوش‌رویی و مهربانی: یکی از اصول مهم اتیکت و آداب معاشرت، خوش‌رویی و مهربانی است. به‌عنوان مثال، وقتی با لبخند با دیگران روبه‌رو می‌شوید و خوش‌رویی به خرج می‌دهید، می‌توانید محیطی دلپذیر و دوستانه ایجاد کنید. این اصول اتیکتی، می‌آموزند که با مهمانان و دوستانتان مؤدبانه و دلسوزانه رفتار کنید که این موضوع، تعاملات مثبت را تقویت می‌کند و ارتباطات سالم را ترویج می‌کند. به‌عنوان نمونه، یک لبخند صادقانه می‌تواند یک میهمان را به راحتی به خانه میزبان جلب کند و احساسی دوستانه و خوشایند برایش ایجاد کند.

احترام به زمان: از اصول اصلی اتیکت، احترام به زمان است. این به معنای رعایت وعده‌ها و انجام به‌موقع وظایف است. افراد باید به زمان دیگران احترام بگذارند.

شنیدن فعال و ارتباط مؤثر: اتیکت، می‌آموزد که چگونه به‌دقت گوش دهید و از ارتباط مؤثر در گفتگوهای اجتماعی استفاده کنید. شنیدن فعال به معنای تمرکز بر شخصی که صحبت می‌کند و نشان دادن علاقه به گفتگوی او است.

رفتار مناسب در مکان‌های عمومی: اتیکت معاشرتی به شما می‌آموزد چگونه در مکان‌های عمومی مانند رستوران‌ها، تئاترها و مراسم‌های عمومی رفتار کنید. این، شامل مسائلی مانند رعایت قوانین مکان، تمیزی و پوشش مناسب می‌شود.

تحت هیچ شرایطی بی‌احترامی نکنید: اتیکت به شما می‌آموزد که تحت هیچ شرایطی به دیگران بی‌احترامی نکنید. این شامل زبان بد، ابراز توهین و رفتارهای ناپسند نسبت به دیگران می‌شود.

اتیکت در محیط کار

اتیکت در محیط کار، یک مجموعه از قوانین و نکات رفتاری است که در محیط حرفه‌ای باید رعایت شوند تا کارکنان به تناسب و با احترام با یکدیگر و با مدیران و مشتریان رفتار کنند. اتیکت در محیط کار به تقویت روابط حرفه‌ای، افزایش بهره‌وری و ایجاد یک محیط کاری سالم کمک می‌کند. در ادامه توضیحات بیشتری در مورد اصول اتیکت در محیط کار ارائه می‌شود:

پوشش مناسب: در محیط کار باید به پوشش مناسب توجه کرد. این به معنای پوشیدن لباس‌های رسمی و مناسب می‌باشد. پوشش مناسب، به محیط کار، اصالت و حرفه‌ای‌گری را اضافه می‌کند.

ترتیب و تمیزی: محیط کار باید همیشه تمیز و مرتب باشد. مرتب نگه داشتن میز کاری، دفتر و امکانات مشترک به محیط کاری آراسته و حرفه‌ای‌تر کمک می‌کند.

احترام به زمان: احترام به زمان بسیار مهم است. باید به زمان‌های وعده داده شده پایبند بوده و تأخیر در ملاقات‌ها و تحویل پروژه‌ها را به حداقل برسانیم.

احترام به همکاران: باید با همکاران و مدیران با احترام برخورد کرد. این شامل گوش دادن به دیگران، به دیگران کمک کردن و به‌طور کلی ایجاد روابط حرفه‌ای و مهربانانه می‌شود.

ارتباط مؤثر: در محیط کار باید به ارتباط مؤثر توجه داشت. این به معنای توانایی در بیان نظرات و ایده‌ها، به‌وضوح و با احترام است. همچنین، باید به گوش دادن به دیگران و دریافت بازخورد با دقت توجه کرد.

مدیریت تعارض: در محیط کار، تعارض‌ها ممکن است پیش آید. اتیکت در محیط کار به شما می‌آموزد چگونه با تعارض‌ها، مثبت و حرفه‌ای‌تر برخورد کنید و سعی کنید آنها را حل کنید.

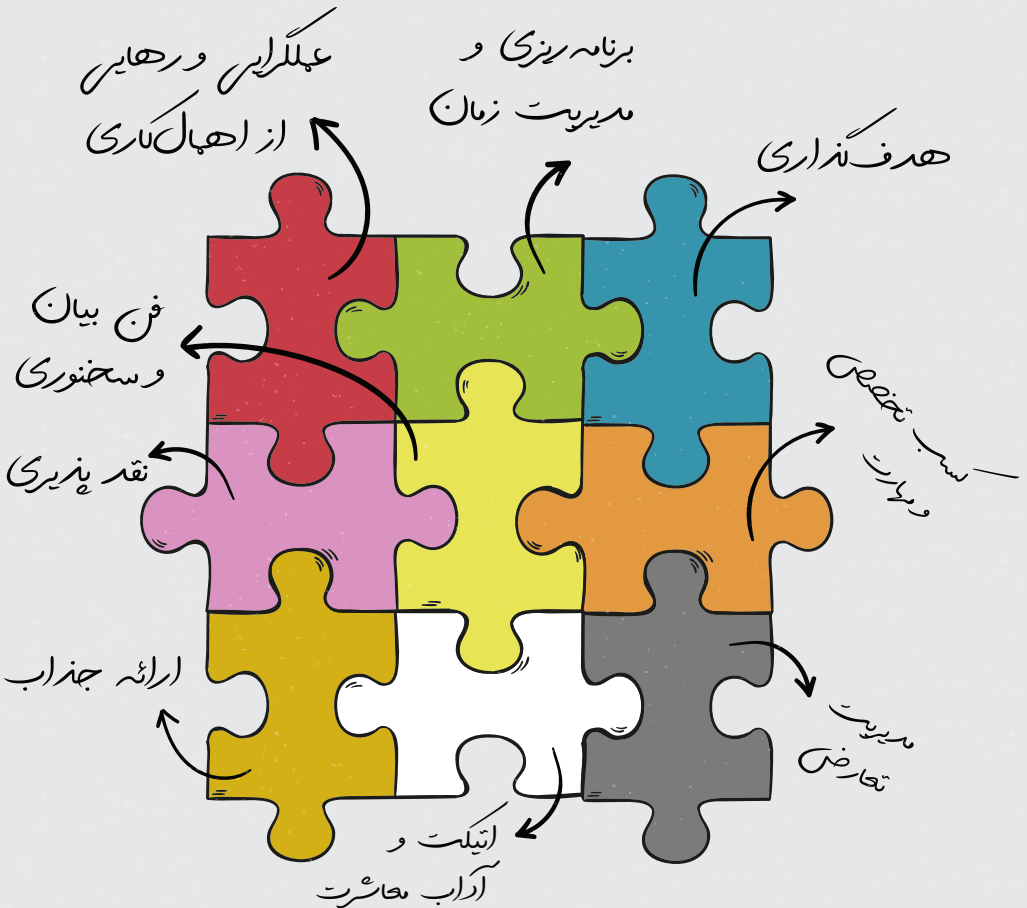
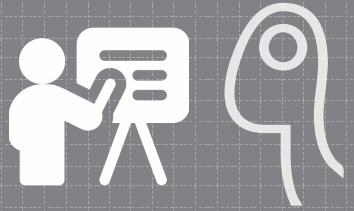
حفظ اطلاعات محرمانه: اطلاعات محرمانه مشترکین و مشتریان باید با دقت حفظ شوند. اتیکت در محیط کار، شما را به حفظ حریم شخصی و اطلاعات مهم تشویق می‌کند.

این اصول اتیکت در محیط کار باعث می‌شوند تا محیط کاری سالم و دوستانه‌ای ایجاد کنید و به بهبود روابط حرفه‌ای و شخصی خود پردازید.

سخن پایانی قطعه هشتم پازل

اتیکت و آداب معاشرت، نه تنها به شما کمک می‌کنند تا رفتار مناسبی در ارتباط با دیگران داشته باشید؛ بلکه به بهبود روابط اجتماعی، شغلی و خانوادگی نیز کمک می‌کنند. این اصول به شما می‌آموزند که با احترام به دیگران، توجه به نیازها و توقعات آنها و ایجاد محیطی دوستانه می‌توانید جوامع سالم‌تری را بسازید. همچنین، رعایت اتیکت در محیط کاری نیز می‌تواند به توانایی مذاکره و ارتباطات مؤثر در محیط کاری و موفقیت شغلی افراد کمک کند. اتیکت و آداب معاشرت به عنوان یک ابزار قدرتمند در دستان شماست که می‌تواند شما را به بهبود کیفیت زندگی و موفقیت در مسیرهای مختلف رهنمون کند.

ارائه جذاب



«هر چه در بیشتر بتوانید اطلاعات را به شکل جذاب ارائه دهید، تأثیر
 شما در دنیا بزرگتر خواهد بود»



در دنیای امروزی که اطلاعات به سرعت منتقل می‌شوند و رقابت برای جلب توجه مخاطبان به شدت قابل توجه است، هنر ارائه مناسب و جذاب اهمیت زیادی پیدا می‌کند. بی‌نظمی و عدم مهارت در ارائه می‌تواند باعث از دست رفتن فرصت‌های بزرگ و انتقال نادرست اطلاعات شود. در این فصل، نکات و تکنیک‌های اساسی جهت تهیه گزارش‌ها و نحوه ارائه آن‌ها مرور می‌شود تا بتوانید ارائه‌هایتان را به یک تجربه جذاب تبدیل کنید.

در تهیه گزارش، چه مواردی باید رعایت شود؟

در تهیه گزارش، رعایت موارد زیر بسیار مهم است تا گزارش شما مفهومی، کامل و قابل فهم باشد:

مقدمه: شروع گزارش با یک مقدمه مختصر و مفهومی که موضوع و اهداف گزارش را معرفی کند. همچنین معرفی مخاطبان گزارش و توضیح اهمیت موضوع برای آنها می تواند در این بخش قرار گیرد.

ساختار و ترتیب منطقی: تنظیم اطلاعات به صورت منطقی و ترتیبی که برای مخاطبان قابل فهم باشد. استفاده از عناوین و زیر عناوین جهت تقسیم بندی و مرتب سازی مطالب بایستی مدنظر قرار گیرد.

تدوین و شرح مسائل: توضیح دقیق و کامل از مسائل یا موضوعات مورد بحث در گزارش و استفاده از مطالب قابل اثبات همراه با ارائه منابع و مدارک تأیید کننده از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

استفاده از زبان ساده و روان: استفاده از زبانی که برای مخاطبان غیر تخصصی نیز قابل فهم باشد. اطمینان حاصل کنید که از اصطلاحات تخصصی، بدون توضیح استفاده نشود.

استفاده از ابزارهای گرافیکی (تصاویر، نمودارها و جداول): استفاده از نمودارها، جداول و تصاویر به منظور توضیح و تبیین اطلاعات بهتر، به گزارش شما جامعیت می بخشد. سعی

کنید حتماً در این گونه موارد، از توضیحات کوتاه و مفهومی برای درک بهتر موضوع استفاده نمایید.

فهرست منابع و مراجع: فهرستی از تمام منابعی که در گزارش به آنها ارجاع داده شده است و ارائه مراجع برای مطالعه بیشتر در مورد موضوع بسیار حائز اهمیت است.

نتیجه‌گیری و پیشنهادها: خلاصه‌ای از نتایج مهم گزارش و پیشنهادها برای اقدامات آتی و تأکید بر اهمیت نتایج و توصیه‌ها، می‌تواند برگ برنده شما در انتهای یک گزارش کاربردی و جامع باشد.

پس از تکمیل گزارش و قبل از ارائه آن نیاز است اقدامات ذیل را مدنظر قرار دهید:

- **بررسی و ویرایش:** بررسی نهایی گزارش به منظور اصلاح اشتباهات املائی، گرامری و منطقی.
- **اطمینان از انسجام و تطابق بخش‌های مختلف گزارش.**

رعایت این موارد به شما کمک می‌کند تا گزارش شما به‌عنوان یک سند مفهومی و قابل فهم، مورد تشویق و تأیید مخاطبان قرار گیرد.

خطاهای تهیه گزارش

گزارش‌دهی و ارائه گزارش، یک فعالیت مهم در محیط‌های مختلف می‌باشد؛ اما ممکن است در این فرایند، خطاهایی رخ دهد که تأثیر منفی بر روی انتقال اطلاعات و تفهیم مخاطبان داشته باشد. در ادامه، به برخی از خطاهای معمول در گزارش‌دهی یا ارائه گزارش و راهکارهای جلوگیری از آنها پرداخته می‌شود:

۱- عدم تدوین ساختار مناسب:

یکی از اشتباهات رایج در ارائه گزارش، عدم تدوین یک ساختار منطقی و مرتب برای گزارش است. بدون ساختار مناسب، ارائه‌دهنده ممکن است اطلاعات را به ترتیب تاریخی یا به صورت تصادفی ارائه دهد که باعث عدم فهم مخاطبان و گیج شدن آنها می‌شود. برای جلوگیری از این خطا، از ساختارهای مانند مقدمه، توضیح مسئله، روش‌شناسی، نتایج، نتیجه‌گیری و پیشنهادها استفاده کنید.

۲- استفاده از اصطلاحات تخصصی:

استفاده از اصطلاحات تخصصی می‌تواند منجر به عدم فهم مخاطبان عمومی شود. برای جلوگیری از این مشکل، باید از زبان ساده و روان استفاده کرده و اصطلاحات را در صورت لزوم توضیح داد.

۳- نبود ارتباط منطقی:

گزارش باید یک ارتباط منطقی و پیوسته داشته باشد. این به این معناست که هر قسمت از گزارش باید به قسمت بعدی ارتباط داشته باشد و اطلاعات به ترتیب منطقی ارائه شوند. خطاهای ارتباطی می‌توانند منجر به عدم فهم گزارش شوند.

۴- عدم استفاده از ابزارهای گرافیکی:

استفاده از نمودارها، جداول و تصاویر می‌تواند قابلیت فهم گزارش شما را ارتقا دهد. عدم استفاده از این ابزارها ممکن است اطلاعات را خشک و غیرجذاب نماید.

نرم افزارهای مناسب برای تهیه گزارش

برای ارائه‌های مؤثر و جذاب، می‌توانید از نرم افزارهای مختلفی بهره ببرید. این نرم افزارها به شما کمک می‌کنند تا اسلایدهای زیبا و حرفه‌ای ایجاد کنید و از ابزارهای تعاملی استفاده نمایید. یکی از نرم افزارهای پرکاربرد برای ایجاد اسلایدها، پاورپوینت^۱ است. این نرم افزار، با ویژگی‌ها و قالب‌های زیبا، به شما امکان می‌دهد تا ارائه‌هایی متنوع و جذاب ایجاد کنید. همچنین، پرزی^۲ یک نرم افزار دیگر است که از اسلایدهای سنتی خارج شده و به شما امکان می‌دهد از نقشه‌های مفهومی و انیمیشن‌های جذاب برای ارائه‌هایتان استفاده کنید.

۱- Microsoft powerpoint

۲- prezi

برای تعامل با مخاطبان و ایجاد جلسات تعاملی، می‌توانید از نرم‌افزارهایی مانند زوم^۳ یا مایکروسافت تیم^۴ استفاده کنید. این نرم‌افزارها به شما امکان می‌دهند تا جلسات تصویری و تعاملی با مخاطبانتان برگزار کنید، سؤالات را مطرح کنید و بازخورد دریافت کنید. همچنین، از نرم‌افزارهای مشابهی مانند گوگل اسلاید^۵ برای همکاری آنلاین و اشتراک‌گذاری ارائه‌هایتان با دیگران استفاده کنید. این نرم‌افزارها باعث می‌شوند تا ارائه‌هایتان به راحتی در دسترس مخاطبان قرار گیرند و تعاملی‌تر باشند.

نحوه ارائه گزارش

یک ارائه موفق، به طراحی و تدوین هدف مشخصی نیاز دارد. شما باید در نظر داشته باشید که چه مطلبی را می‌خواهید به مخاطبانتان منتقل کنید و چه هدفی را در نظر دارید. آیا قصد آموزش یک مفهوم خاص و یا دفاع از یک نظریه را دارید؟ به وضوح، تعیین هدف ارائه، تعیین‌کننده محتوا و شیوه ارائه شما خواهد بود. در ادامه، نکاتی که در یک ارائه جذاب بایستی مدنظر قرار گیرد برشمرده می‌شود:

استفاده از داستان‌سازی

استفاده از داستان‌ها به عنوان ابزاری برای جلب توجه و اتصال با مخاطبان بسیار مؤثر است. داستان‌ها، احساسات و

۳- zoom

۴- Microsoft Teams

۵- Google Slides

ارتباطات انسانی را تقویت می‌کنند و می‌توانند مفاهیم پیچیده را به یک شکل ساده و قابل فهم تبدیل کنند. یادگیری هنر داستان‌سازی و ارتقای توانایی‌های شخصیت‌پردازی، می‌تواند ارائه‌هایتان را به یک سفر جذاب برای مخاطبان تبدیل کند.

تعامل با مخاطبان

تعامل مؤثر با مخاطبان یکی از عناصر کلیدی در ارائه مناسب و جذاب است که به شما این امکان را می‌دهد تا ارتباط نزدیک‌تری با مخاطبان خود برقرار کنید و اطلاعاتتان را با موفقیت منتقل کنید. همچنین، مدیریت سؤالات و بازخوردها باعث ایجاد ارتباط قوی‌تر و تفاهم بیشتر با مخاطبان می‌شود.

در ادامه به چند نکته مهم در خصوص تعامل با مخاطبان اشاره می‌شود:

استفاده از زبان بدن:

زبان بدن نقش مهمی در ایجاد تعامل با مخاطبان دارد. اصطلاحاتی مانند اشاره‌گرها، انعطاف در حرکات و احساسات بی‌کلام از ابزارهایی هستند که می‌توانند ارتباطات شما را تقویت کنند. برای مثال، ایجاد تماس چشمی مستقیم با مخاطبان، استفاده از حرکات دستی برای تأکید بر نقاط مهم و تنوع در حرکات بدنی می‌توانند ارتباط شما را قوی‌تر کنند.

شناخت مخاطبان:

شناخت دقیق از مخاطباتان و نیازها و انتظارات آنها می‌تواند تعامل شما را به شدت بهبود ببخشد. تلاش کنید تا به سؤالات زیر پاسخ دهید:

- چه کسانی در مخاطبان حاضر هستند؟
- چه انتظاراتی از این ارائه دارند؟
- چه نیازهایی دارند که می‌توانید برطرف کنید؟

با شناخت دقیق از مخاطبان، می‌توانید محتوایتان را به شکلی طراحی کنید که به نیازها و علاقه‌های آنها پاسخ دهد.

مدیریت سؤالات و بازخوردها:

در طی ارائه، مخاطبان ممکن است سؤالاتی بپرسند یا بازخوردهایی ارائه دهند. مهارت در مدیریت این سؤالات و بازخوردها می‌تواند ارتباط شما با مخاطبان را تقویت کند. بدون ترس از سؤالات یا بازخوردهای منفی، سعی کنید به مخاطبان پاسخ دهید.

تعامل مؤثر با مخاطبان به شما این امکان را می‌دهد که ارتباط نزدیک‌تری با مخاطبان برقرار کنید و ارائه‌هایتان را به یک تجربه چشمگیر تبدیل کنید. از زبان بدن به شناخت دقیق مخاطبان و مدیریت سؤالات و بازخوردها، همه این موارد می‌توانند ارتقای کیفیت ارائه‌های شما را تضمین کنند.

سخن پایانی قطعه نهم پازل

این فصل با جمله‌ای منسوب به هنری فورد به پایان می‌رسد: «دنیای امروز پر از اطلاعات است؛ اما کسانی که بتوانند این اطلاعات را به شکل جذاب ارائه دهند، قدرت بیشتری دارند.» امید است با به‌کارگیری نکاتی که در این فصل به آن اشاره شد، گزارش‌هایی با کیفیت و جامع همراه با ارائه‌هایی جذاب آماده کنید و به‌وسیله آن بدرخشید.

یادداشت

A large rectangular area with a dashed border, containing horizontal dotted lines for taking notes.

جمع بندی

و به پایان این سفر می‌رسیم. یک سفر پر از انگیزه، یادگیری‌های جدید و توسعه فردی. این کتاب، تنها یک شروع و سرنخ بوده است. انگیزه شما برای تغییر و بهتر شدن، بهترین همراه شماست. به عنوان نویسنده، امیدوارم که این کتاب به شما ابزارها و دیدگاه‌هایی جدید ارائه داده باشد که در پیشبرد بهترین نسخه خودتان کمک کند.

هیچ چیز مهم‌تر از توسعه فردی و بهتر شدن نیست. زندگی، یک پازل جذاب است و شما همیشه یک قطعه مهم و حیاتی در این پازل هستید. هر روز با انگیزه‌ای تازه، می‌توانید به رؤیایان نزدیک‌تر شوید و باور داشته باشید که هر چیز ممکن است.

از شما به عنوان خواننده‌های عزیز تشکر می‌کنم که این سفر را با من سپری کردید. امیدوارم که مطالب این کتاب، به شما در رسیدن به اهداف و موفقیت‌هایتان کمک کند. همچنین، همواره به یاد داشته باشید که توسعه فردی، یک سفر مداوم است و این کتاب می‌تواند همراه و راهنمای شما در این سفر باشد.

اطمینان دارم که شما همیشه می‌توانید بهترین نسخه از خودتان را پیدا کنید و قطعات پازل زندگی‌تان را با شادی و امید به یکدیگر متصل کنید. ادامه دهید و زندگی‌تان را با رنگ‌ها و احساسات جدیدی پر کنید.

با آرزوی بهترین‌ها و سفری پر از شادی و امید برای آینده شما.

نرگس جهانگیر

حرف آخر

در چهاره توسعه فردی، یازده موفقیت

قطعاتش درست توسعه

و امید، در دل تو

از راهنمایی‌ها تا لغات سکوت،

زندگی را به اهداف نجات بخشش تبدیل کن

و با اشک‌های خوشایند امید،

به فردایی بهتر بپرداز.

سپاسگزاری

با دلی سرشار از امتنان، می‌خواهم از تمام اساتید و راهنماییانی که به من در مسیر توسعه فردی کمک کردند تشکر کنم. از همه آنهایی که در طول این سفر، انگیزه‌ام را افزایش دادند و نوری در تاریکی‌های مسیرم روشن کردند.

به‌ویژه، تقدیر و تشکر ویژه‌ای دارم از جناب آقای محمدپیام بهرام‌پور که استاد و الگویی ارزشمند برای من بوده است. از او آموختم دلی باید داشت به وسعت بی‌کران آسمان‌ها و همواره آموخت و آموزش داد تا دنیا جای بهتری برای زندگی کردن باشد.

همچنین از پدر و مادر عزیزم قدردانی می‌کنم که به من فرصت بودن را هدیه کرده و با عشق، درس زندگی به من آموختند. آرزوی سربلندی آنها، همواره مرا به پیشرفت و تلاش مداوم ترغیب کرده است.

از همسر عزیزم و فرزندانم سپاسگزارم که عشق را برایم معنا کرده و همواره حامی من بوده‌اند و هریک به نحوی انگیزه‌بخش ادامه مسیرم بودند.

شما تاج سر موفقیت من هستید و بدون حضور و راهنمایی شما، این قطعه از پازل زندگی و سفر توسعه فردی من تکمیل نمی‌شد. از همه شما سپاسگزارم.

با احترام
نرگس جهانگیر

منابع

۱- کتاب فرمول برنامه‌ریزی از دیمون زاهاریادس: این کتاب علاوه بر اینکه شما را با دلایل شکست برنامه‌ریزی فعالیت‌ها آشنا می‌کند، ۱۰ مورد از مشهورترین سیستم‌های برنامه‌ریزی را توضیح داده و آموزش قدم‌به‌قدم ایجاد یک برنامه کامل را دربردارد.



۲- کتاب اصول سخنرانی و فن بیان به روش TED: این کتاب به شکلی کاملاً تفصیلی به ارائه نکات مربوط به سخنرانی و فن بیان پرداخته و شما را با نکات کلیدی طراحی سخنرانی و ارائه آن آشنا می‌کند.



۳- کتاب ایکی‌گای از هکتور گارسیا و فرانسیس میرالس: این کتاب، پرده از راز و رمز ژاپنی‌ها برای زندگی شاد و طولانی برمی‌دارد و راهنمای مناسبی برای کشف هدف وجودی در اختیار خوانندگان می‌گذارد.



۴- کتاب هدف از برایان تریسی: این کتاب، به شکلی گسترده به فرایند هدف‌گذاری بر مبنای ارزش‌ها می‌پردازد و نه تنها مسیر هدف‌گذاری را آموزش می‌دهد، خواننده را با روش‌های دستیابی به هدف و همچنین مدیریت زمان آشنا می‌کند.



۵- کتاب تیغ از محمد پیام بهرام‌پور: این کتاب، به شما می‌گوید که چطور اجازه ندهید هیچ‌کسی با انتقادهایش شما را تحت کنترل بگیرد و یا روی شما تأثیر منفی بگذارد و در عین حال، چطور با انتقادهای درست و اصولی، باعث رنجش کسی نشوید و به هدف خود از انتقاد دست پیدا کنید.



۶- کتاب ارتباط بدون خشونت از مارشال روزنبرگ و ترجمه کامران رحیمیان: این کتاب، به شما یاد می‌دهد قدم به قدم تغییر کنید و جهان را جور دیگری ببینید. «ارتباط بدون خشونت» بر ارزش‌های مشترک انسانی و نیازها تکیه می‌کند و افراد را به پرهیز از زبانی که سبب مقاومت یا کاهش عزت‌نفس می‌شود و استفاده از زبانی که سلامت را افزایش می‌دهد تشویق می‌کند.





۷- کتاب آرامش در محیط کار از سوفی مورین: این کتاب، جعبه‌ابزاری را در اختیار شما می‌گذارد تا بتوانید برنامه‌ای شخصی برای خود تعیین کنید و زندگی بهتری در محل کار داشته باشید.

۸- کتاب مهندسی آرزوها از محمدپیام بهرام‌پور: این کتاب در این مورد صحبت می‌کند که چرا اغلب آموزش‌ها در مورد هدف‌گذاری به درد نمی‌خورند و چطور شانس‌تان را برای رسیدن به اهداف‌تان با علمی‌ترین روش به بالاترین حد ممکن برسانید.



کتاب‌ها را که دوست دارید بخوانید، خودتان بنویسید!



zil.ink/khanepub

برای مشاهده راه‌های ارتباطی و تازه‌های نشر
خانه‌به‌خانه کد QR بالا را با گوشی خود اسکن نموده
و یا لینک بالا را در مرورگر دستگاه خود وارد کنید.

