

چگونه فردی منظم شویم؟ چک لیست ۱۲ مرحله ای

یکی از مهم ترین راه های موفقیت، داشتن نظم و انضباط است. همانطور که می دانید منظم بودن باعث صرفه جویی در زمان، [افزایش بهره وری](#)، کاهش استرس و ایجاد تعادل می شود و رسیدن به اهداف را آسان تر خواهد کرد.

انسان به طور ذاتی دوست دارد که همه چیز مرتب و منظم باشد. در صورتی که در عمل کوتاهی می کند و با این کار به راحتی استرس و کاهش کارایی خود را فراهم می آورد.

اگر شما بی نظم هستید و این مقاله را می خوانید، ناراحت نباشید، شما با خواندن این مقاله از قبل خود جلوتر می روید و راهکار های موثری را خواهید آموخت. در ادامه مطلب به بررسی چگونه منظم شویم می پردازیم. همچنین می توانید با دانلود کتاب چگونه منظم شویم از مطالب مفید این کتاب استفاده کنید.

سرفصل های عنوان شده در این مقاله عبارتند از:

- چک لیست ۱۲ مرحله ای برای این که چگونه منظم شویم
- ریشه بی نظمی در مغز ما است
- داشتن دفترچه یادداشت و تقویم
- کارهایتان را به عقب نندارید
- تعیین زمان مناسب برای کارها
- به خودتان جایزه بدهید
- رعایت جای خاص وسایل
- کمک گرفتن از کتاب ها برای منظم شدن
- فضای اطرافتان را تمییز کنید
- از افراد منظم الگو برداری کنید
- مدیریت زمان را در نظر بگیرید
- وقت شناسی را فراموش نکنید
- برای منظم بودن نیاز به استراحت کافی و غذای مناسب دارید
- مزایای منظم بودن

چک لیست ۱۲ مرحله ای برای این که چگونه منظم شویم:

امروزه با پیشرفت زندگی، نامنظم بودن اثرات زیادی بر کار و زندگی همه ی انسان ها دارد. در ادامه چک لیست ۱۲ مرحله ای برای چگونه منظم شویم ارائه شده است.

- ریشه بی نظمی در مغز ما است:

شاید برایتان جالب باشد که بدانید مغز ما تمایل دارد انرژی کم تری مصرف کند و انجام کارها طوری باشد که بار ذهنی کمتری برایش ایجاد شود. در نتیجه مغز از کاری به کار دیگر می پرد و یا کارها را نصفه تمام می کند.

این نکته قابل تامل است که شما می توانید با تکرار کردن مداوم، به صورت ناخودآگاه کارها را به طور منظم انجام دهید.

• داشتن دفترچه یادداشت و تقویم:



کسانی که منظم هستند، همیشه کارهای خودشان را یادداشت می کنند تا دچار استرس نشوند. اولین نکته ای که باید رعایت کنید داشتن یک دفترچه یادداشت برای خودتان است تا در هر لحظه ای بتوانید تمام کارهایی که می بایست انجام دهید را در آن یادداشت کنید. با این کار هیچ وقت آن را فراموش نخواهید کرد. به این صورت شما همیشه لیستی از کارهای روزانه خود دارید.

از مزایای دفتر یادداشت این است که می توانید همه ی افکار و ایده‌های خود را در یک جا جمع کنید و همچنین هنگامی که شما چیزی را می‌نویسید، دیگر نیاز به به یاد آوردن آن ندارید که انرژی ذهنی را مصرف کنید. توجه داشته باشید که بهتر است از یک سر رسید استفاده کنید که هر روز یک صفحه جدید داشته باشد زیرا با این روش اگر به اطلاعاتی در روزهای قبل نیاز داشته باشید می توانید به راحتی به روزهای قبل مراجعه کنید.

همچنین با داشتن تقویم می توانید کارهای خود را در زمان های مناسب انجام دهید و نظم خاصی برای زمان خود داشته باشید.

در تقویم خود می توانید رویدادها و تاریخ های مهم را برای فراموش نکردن علامت بزنید. سعی کنید که تقویمتان در دسترستان باشد. زمانی که رویدادی را در تقویم ثبت کرده باشید، به آسانی می توانید از تاریخ آن با خبر شوید. همچنین تقویمتان به شما یادآوری می کند که کارهای خود را به موقع انجام دهید و دیگر نگران فراموش کردن آن ها نیستید.

• کارهایتان را به عقب نندازید:

سعی کنید در هیچ زمانی اجازه ندهید که کارهایتان حتی برای چند دقیقه انجام نشود و به تعویق بیفتد. در غیر این صورت شما می مانید و حجم زیادی از کارهایتان که هیچ کدام انجام نشده است. این از این نکته نیز غافل نشوید که هیچ کاری را نیمه تمام رها نکنید. یکی از دلایل انجام ندادن کارها به صورت مداوم، می تواند وجود حواس پرتی ها باشد.

کریس بیلی عقیده دارد که جای این که بخواهید روزانه برای خودتان یک عالمه کار در نظر بگیرید و در آن ها غرق شوید، ۳ کاری را انتخاب کنید که بالاترین اهمیت را دارند.

• تعیین زمان مناسب برای کارها:

زمانی شما یک فرد منظم خواهید شد که هر کار را در زمان مناسب خود انجام دهید. برای این کار نیاز به برنامه ریزی دارید. اولین قدم در این مرحله آشنایی با نحوه برنامه ریزی است، که بتوانید اولویت بندی کارها را رعایت کنید و آن ها را به صورت هفتگی دسته بندی کنید. از کارهای خیلی مهم به کارهای کم مهم و به مقدار کم مهم و کمتر مهم برسید.

کارهایی که سخت هستند و آن ها را دوست ندارید در اول روز انجام دهید که ادامه ی روز را با خیال راحت سپری کنید.

بهتر است بدانید حتی برای کارهای کوچک و ساده ای نظیر انتخاب لباس برای پوشیدن نیز باید برنامه ریزی داشته باشید.

یکی از روشهای نظم دادن به کارهای روزانه استفاده از [نقشه ذهنی](#) است.

به خاطر بسپارید که برای منظم شدن باید حواس پرتی ها را از خود دور کنید. مانند رادیو، تلویزیون، موبایل و تمام تمرکز خود را روی کاری که انجام می دهید بگذارید.

• به خودتان جایزه بدهید:

برای [داشتن انگیزه کافی](#) برای ادامه دادن منظم بودن، خودتان را تشویق کنید. اگر در یک روز با برنامه سخت، تمام کارهایتان را به صورت تمام و صحیح انجام دادید، خودتان را به یک کافی شاپ یا هر چیزی که علاقه دارید دعوت کنید. اما اگر در همان روز از خود راضی نبودید خودتان را جریمه کنید. به طور مثال اگر تصمیم داشتید صبح ها زودتر از خواب بلند شوید و نتوانستید، خود را از خواب ظهر محروم کنید.

نویسنده کتاب [قورباغه را قورت بده](#) عقیده دارد که کارهای سخت را اول از بقیه کارها انجام بده و همچنین [قورباغه ی زشت را اول](#)

بخور.

- رعایت جای خاص وسایل:



دسته ای از انسان ها که همیشه با این سوال مواجه می شوند که چگونه منظم شویم، این ها افرادی هستند که برای وسیله های خود جای مناسبی تعیین نکردند به همین دلیل آن ها را گم می کنند. مانند زمانی که کلید های خود را پیدا نمی کنید و یادتان نمی آید آخرین بار کی و چگونه استفاده کردید، در حالی که اگر یک جای مشخص مانند آویز در جلوی درب داشته باشید و عادت کنید که کلید خود را آن جا آویزان کنید، هیچ زمان با این مشکل مواجه نخواهید شد.

هر چیزی را نیز بعد از استفاده فوراً در جای خودش قرار دهید.

فراموش نکنید برای مرتب کردن قبضها و رسیدها نیز زمان بگذارید زیرا ارزشش را دارد. پس اگر تا به حال برای قبض های خود جای معینی را مشخص نکردید، همین الان این کار را بکنید زیرا اگر لازم باشد چیزی را برگردانید، به آسانی رسیدش را پیدا می کنید و وقت و انرژی بیهوده هدر نمی دهید.

- کمک گرفتن از کتاب ها برای منظم شدن:

یکی از کتاب‌هایی که بسیار کاربردی است و به شما در ایجاد نظم کمک می‌کند، کتاب چگونه منظم شویم است. شما می‌توانید با دانلود کتاب چگونه منظم شویم با همه‌ی نکات مهم در این رفتار آشنا شوید.

• فضای اطرافتان را تمییز کنید:



به خاطر بسپارید که همیشه فضای مرتب و منظمی را اطراف خود داشته باشید. از میز یا کمد خود گرفته تا اتاق خواب، آشپزخانه و ... را بررسی کنید، همه‌ی وسایلی که بدون استفاده اند بردارید و یا جابه‌جا کنید. وسایل اضافه را جمع کرده و به طور مثال در انباری قرار دهید.

هر کدام از وسایل فضای مناسب خودش و کاربردش را داشته باشد. نظم دادن به وسایل تنها به این معنی نیست که برای هر چیزی جایی داشته باشید، بلکه به این معنی است که بتوانید آن اشیاء را سریع ارزیابی کنید.

در فضاهای منظم، به راحت می‌توانید از هر چیزی استفاده کنید و همچنین محیط‌های مرتب و منظم احساس آرامش و خوبی نیز به انسان می‌دهند.

فراموش نکنید که برای تعیین مدت زمان تمیزکاری از تایمر استفاده کنید که در زمان مشخص شده آن را انجام بدهید. اگر قصد دانلود کتاب چگونه منظم شویم را داشته باشید با توضیحات مفیدی درباره‌ی کاغذها، تمییز کردن میز خود رو به رو خواهید شد.

• از افراد منظم الگو برداری کنید:

ممکن است گاهی از خودتان بپرسید که چگونه منظم شویم؟

یکی دیگر از راه‌های منظم شدن را می‌توان الگو برداری از افراد منظم و موفق دانست. این که آن‌ها چگونه توانسته‌اند روش‌های خود را ایجاد کنند، شما نیز آن‌ها را یاد بگیرید و اجرا کنید. دوستان و معاشران تاثیر زیادی بر زندگی شما خواهند گذاشت.

به این نکته نیز توجه داشته باشید که از ابزارهای جذاب و جدید برای منظم بودن استفاده کنید. زیرا هنگامی که ابزارهای شما از لحاظ عاطفی و بصری جذاب و مورد علاقه باشند، تمایل شما نیز برای استفاده کردن از آن ها بیشتر خواهد بود.

حضرت علی (ع) در نهج البلاغه چنین سفارش کرده اند: شما و همه فرزندان و کسانم و هر که را نوشته ام به او رسد، به تقوای خدا و نظم داشتن در کارتان سفارش می کنم.

از سخنان تفودور روزولت درباره ی نظم نیز چنین گفته شده است: با انضباط فردی تقریباً همه چیز امکان پذیر است.

• مدیریت زمان را در نظر بگیرید:

از جمله مهم ترین راه های رسیدن به نظم، تقسیم کردن درست وقت است. تنظیم کردن زمان علاوه بر این که باعث ایجاد نظم می شود، می تواند موجب شود انسان به خوبی از اوقات فراغت استفاده کند و از فرصت ها نهایت بهره را ببرد.

شما می توانید یک روز در هفته را برای انجام دادن کارهای جزئی در نظر بگیرید. مثلاً کارهای کوچک و بی اهمیتی که موجب می شوند از انجام لیست کارهای اصلی دور بمانید را در یک روز هفته انجام دهید. در این روز به مسائل روزمره مثل رفتن به فروشگاه و یا تعمیرات لوازم خانه بپردازید.

• وقت شناسی را فراموش نکنید:

از ویژگی های مهم افراد منظم، وقت شناس بودن آن ها است. برای این کار بهتر است زمانی که قصد دارید با دیگران قرار ملاقات میگذارید، ابتدا همه ی جوانب مانند ترافیک، محل مقصد و ... را در نظر بگیرید تا بتوانید به موقع به قرار خود برسید. از اهمیت این نکته غافل نشوید که با زود رسیدن دیگر استرس و دلپره ی دیر رسیدن را ندارید.

• برای منظم بودن نیاز به استراحت کافی و غذای مناسب دارید:

از کلیدهای نظم، حفظ کردن سطح بالای انرژی است زیرا منظم بودن در زمانی که خسته هستید بسیار دشوار است.

همچنین جالب است بدانید اگر صبحانه ی خود را سرشار از پروتئین با کاری کم استفاده کنید و هنگام ناهار نیز غذاهای چربی که موجب خواب آلودگی نشوند، استفاده کنید می توانید در طول روز انرژی خودتان را حفظ کنید.

مزایای منظم بودن:

منظم بودن نیز همانند بهره مندی از دیگر ویژگی های مطلوب، پیامدهای مثبت فراوانی دارد که به مهم ترین آن ها می پردازیم.

- کاهش دادن استرس و ایجاد آرامش
- ایجاد تعادل زیاد

- افزایش کارایی
- گذاشتن وقت بیشتری برای خانواده و دوستان
- صرفه جویی کردن
- پیشرفت کردن در زندگی

نظم یکی از عوامل مهم در موفقیت است. در این مقاله سعی بر این شد تا به طور مختصر توضیحاتی از مراحل منظم شدن بیان شود تا بتواند به افرادی به دنبال این هستند که چگونه منظم شویم کمک کند.