



بسیاری از سازمان ها بر پایه زمان تعجیل کار

می کنند. افرادی که در این سازمان ها فعالیت دارند با فضایی پر شتاب و باعجله روبه رو هستند و به همین سبب تحت فشار هستند که سبب آزار کارکنان می شود و بر کارشان هم اثر مخرب دارد. متأسفانه حتی بسیاری از افراد که اجبار درونی برای عجله ندارند هم صدمه می بینند اما در عین حال، به این شغل نیاز دارند و باید خود را با آن وفق دهند.

فرضیه این سازمان ها براین است که کاری را که بعداً انجام می دهید مهم تر از کاری است که اکنون مشغول انجام آن هستید. مدیر گرفتار در چنین سازمانی بدون این که به درستی به حرف های طرف

جداقل زمان به اتمام برسانید. تحت زمان " ساعتی " از یک زمان تا یک زمان خاص کار می کنید و تحت زمان " تعجیل " اهداف غیر واقعی را در نظر می گیرید و می خواهید در زمانی غیر منطقی و کوتاه به آن ها دست یابید.



افرادى که دچار تلاش پر تنش هستند؛ اغلب تحت تاثیر زمان تعجیل هستند و نمی دانید راه دیگری نیز برای کار و زندگانی وجود دارد. اغلب افرادی که دچار تلاش پر تنش هستند مرتب برای رهایی از تنش کارهای خود را به تعویق می اندازند. و در دقیقه ۹۰ کارهای خود را انجام می دهند.

تلاش پر تنش

بسیاری از افراد از اینکه در تلاشی پر تنش گرفتار شده اند، شکایت دارند، چرا که محکوم به تنش و اضطرابی دایمی و تمام نشدنی هستند.

ویژگی های افرادی که دچار تلاش پر تنش هستند:

همیشه بیش از توان جسمی و روحی خود مشغله دارند. زمان دشمن آن ها ست و این عبارت مورد علاقه آن هاست: من در کارهایم غرق است. برای دقت در کارها وقت ندارند: با حرف زدن زیاد امیدوارند که بتوانند منظور خود را بیان کنند به تنش و اضطراب معتاد هستند و سیستم عصبی آن ها با فعالیت های زیاد و آشفته تغذیه می کنند. مسئولیت هر کاری را می پذیرند ولی آن را ناتمام می گذارند یا با تحمل تنش بسیاری انجام می دهند. از نه گفتن به دیگران وحشت دارند.

اریک برن به سه نوع زمان اشاره می کند: "زمان هدفدار"، " زمان ساعتی"، و " زمان تعجیل".

هنگامی که شما تحت زمان هدفدار فعالیت می نمایید، طوری عمل می کنید که بتوانید آن را در



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان

تلاش بر تنش



تهیه و تنظیم :

دکتر الهام چمنی

رئیس دفتر توسعه آموزش دانشکده پزشکی

راه کارهایی برای رهایی از تلاش پر تنش:

- ۱- برای رهایی از تلاش پر تنش، هیچ وقت کار کردن را متوقف نکنید.
- ۲- روی یک هدف خاص تمرکز کرده و زمان کافی برای انجام دادن آن در نظر بگیرید.
- ۳- اگر انجام دادن کار و مسئولیت را به تعویق می اندازید، برای اجتناب از به تعویق انداختن، لیستی از کارها همواره مد نظر داشته باشید. بدین ترتیب رهایی از یک کار را با انجام دادن کار دیگر جبران می کنید و از نظر کاری جلو می افتند.

هر انسانی میتواند در هر زمانی هر حجمی از کار را انجام دهد، البته به شرط اینکه قرار باشد در آن زمان، کار دیگری را انجام دهد! (روبرت بنچلی)

- ۴- مسئولیت کارها و تصمیمات خود را به عهده بگیرید.

منابع :

Nelson Bowswell, TA for busy people: How to use transactional analysis at home and work. Harper & Row, 2000..

مقابل گوش کند فقط و به طور مرتب می گوید :
 درسته، درسته، کلمه درسته به این معنا است که
 عجله کن، سریع تر برو سر اصل مطلب
 افرادی که تحت تاثیر زمان تعجیل هستند هر کاری
 را باید دوبار انجام دهند
 به عنوان مثال وقتی چنین مدیری ، تماس تلفنی
 طرف مقابل خود را پنج، شش بار و با گفتن درسته
 قطع می کند، امکان کمی وجود دارد که بتواند یک
 ارتباط درست برقرار کند و این مسئله منجر به یک
 تماس دیگر می شود. تماس تلفنی این افراد، شامل
 یک یا دو نظر کوتاه می شود که با حالتی عصبانی و
 خشن گفته می شود و هر یک را چندین بار تکرار
 می کند. آن ها به اندازه کافی نمی بینند، نمی
 شنوند و مکالمات خود را با جست و خیز و عجله
 بیان می کنند و هیچ گاه برای صحبت وقت ندارند.

