

بدون استرس زندگی کنید

دکتر ریچارد کارلسون

برگردان: مهدی قراچه‌داغی

نشر پوینده

سرشناسه
عنوان و نام پدیدآور : کارلسون، ریچارد، ۲۰۰۶-۱۹۶۱
بدون استرس زندگی کنید / نویسنده ریچارد کارلسون؛
برگردان مهدی قراچه‌داغی
تهران: پوینده، ۱۳۹۳.
۲۸۶ ص.
شابک: 978-964-2950-39-3

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا
پادداشت
Don't sweat the small smuff at : عنوان اصلی:
work: simple ways to minimize stress and
conflict while bringing out the best in
yourself and others, c1988.

موضوع
موضوع
شناخته افزوده
رده‌بندی کنگره
رده‌بندی دیویی
شماره کتابشناسی ملی
: فشار روانی کار
: مدیریت تعارض
: قراچه‌داغی، مهدی / مهلی، ۱۳۲۶- مترجم
HF۵۵۴۸/۸۵ / ۱۳۹۳ ب ۱۶ ک /
۶۵۰ / ۱۳
۳۶۲۴۷۸۱ :

بدون استرس زندگی کنید

نویسنده: دکتر ریچارد کارلسون
مترجم: مهدی قراچه‌داغی
ویراستار: معصومه طوفان‌پور
مدیر اجرایی: مارال امیرکیان
طرح روی جلد: مهسا امیریان
حروف‌نگاری و صفحه‌آرایی: راه‌شهاب
چاپ: خیدری
ناظر فنی چاپ: یوسف امیرکیان
نوبت چاپ: اول (۱۳۹۳)
تیراژ: ۳۰۰۰

حق چاپ و نشر برای نشر پوینده محفوظ است
شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۵۰-۳۹-۳

تلفن: ۸۸۴۷۳۷۶۸-۸۸۴۰۵۳۳۱-۸۸۴۵۲۸۴۰ دورنگار

Poyandeh.ir
info@Poyandeh.ir
nashr.Poyandeh@gmail.com

قیمت: ۱۵۰۰۰ تومان

فهرست

۱۱	مقدمه
۱۵	۱- جرأت کنید و شاد باشید
۱۹	۲- کمتر کنترل کنید
۲۳	۳- شتابزدگی را از ذهن خود دور کنید
۲۵	۴- ضرب الاجل ها را درشت نمایی نکنید
۲۷	۵- زمان بدون تلفن در محیط کار
۲۹	۶- پز ندهید
۳۳	۷- از جلسات کسل کننده بهره برداری مفید کنید
۳۷	۸- خستگی را پیش بینی نکنید
۳۹	۹- بروکراسی را زیاد نکنید
۴۱	۱۰- مردن امر مطلوبی نیست
۴۳	۱۱- از سفرهای شرکتی بیشترین بهره برداری را بکنید
۴۷	۱۲- به جای بد گفتن به تاریکی، شمع را روشن کنید
۴۹	۱۳- به باشگاه جدید من بپیوندید
۵۱	۱۴- رئیس متوقع
۵۳	۱۵- تصدیق کردن را فراموش نکنید
۵۵	۱۶- دیگران را در انتظار نگذارید
۵۹	۱۷- میان معنویت و کارتان پل ارتباطی برقرار کنید
۶۱	۱۸- محیط کارتان را نورانی کنید
۶۵	۱۹- از زبان استراحت خود استفاده کنید
۶۷	۲۰- قانون ۲۰ به ۸۰ را شخصی قلمداد نکنید
۷۱	۲۱- فهرستی از اولویت های شخصی خود تهیه کنید
۷۳	۲۲- با گوش دادن مؤثر از استرس خود بکاهید
۷۵	۲۳- با مسئول پذیرش دوست شوید

- ۲۴- استرس ۷۷
- ۲۵- از عبارت «مجبورم کار کنم» استفاده نکنید ۷۹
- ۲۶- به تأثیرات بالقوه استرس آمیز قول‌هایی که می‌دهید توجه داشته باشید ۸۱
- ۲۷- آداب و عادت‌های خود را بررسی کنید و در صورت لزوم بعضی از آن‌ها را تغییر دهید ۸۳
- ۲۸- در لحظه اکنون تمرکز کنید ۸۷
- ۲۹- بر روی درخواست‌هایتان دقت کنید ۸۹
- ۳۰- مراقب سرعت‌گیرهای زندگی خود باشید ۹۳
- ۳۱- چقدر به مؤسسات خیریه کمک می‌کنید؟ ۹۵
- ۳۲- هرگز از پشت خنجر نزنید ۹۷
- ۳۳- این حقیقت را بپذیرید که هر از گاهی روزهای بدی را پشت سر خواهید گذاشت ۱۰۱
- ۳۴- به انگاره‌های رفتاری توجه کنید ۱۰۵
- ۳۵- از سطح توقعات خود بکاهید ۱۰۷
- ۳۶- دست نوازش بر پشت خودتان بکشید ۱۱۱
- ۳۷- مجذوب خود نشوید ۱۱۳
- ۳۸- با دستبندهای طلایی در دام نفتید ۱۱۵
- ۳۹- با استفاده از دستگاه پیام‌گیر تلفن کارتان را راحت کنید ۱۱۹
- ۴۰- آرزو نکنید که کاش جای دیگری بودم ۱۲۱
- ۴۱- از خود بپرسید «آیا از لحظه زندگی لذت می‌برم» ۱۲۳
- ۴۲- کارها را با هم انجام ندهید ۱۲۵
- ۴۳- از درایت خود آگاه شوید ۱۲۷
- ۴۴- به قدرت ارتباط مؤثر واقف شوید ۱۲۹
- ۴۵- بهبودی سریع ۱۳۱
- ۴۶- تشویق کنید که شرکت شما از روش‌های ضد استرس استفاده کند ۱۳۳
- ۴۷- از صحبت در برابر جمع نترسید ۱۳۷
- ۴۸- حرفی نزنید که تولید شایعه کند ۱۳۹
- ۴۹- به فراسوی امور نگاه کنید ۱۴۱

- ۵۰- برای هر چیز شخصی هزینه ای در نظر بگیرید ۱۴۵
- ۵۱- وقتی تقاضای توصیه می کنید، توصیه پذیر هم باشید ۱۴۷
- ۵۲- از زمان رفت و آمد خود استفاده کنید ۱۴۹
- ۵۳- از کاری که امکان بردن ندارد دست بکشید ۱۵۱
- ۵۴- استرس و ناراحتی از موفقیت تان می کاهد ۱۵۵
- ۵۵- این حقیقت را بپذیرید که تقریباً همیشه کسی از شما خشمگین می شود ۱۵۷
- ۵۶- اجازه ندهید اندیشه هایتان برایتان تولید استرس کنند ۱۶۱
- ۵۷- جایی برای نبود صلاحیت در نظر بگیرید ۱۶۳
- ۵۸- بیش از اندازه سریع اظهار نظر نکنید ۱۶۵
- ۵۹- از برخورد شخصیت ها دست بکشید ۱۶۹
- ۶۰- از آنچه قابل پیش بینی است استرس زده نشوید ۱۷۳
- ۶۱- تنبلی را کنار بگذارید ۱۷۷
- ۶۲- برخورد ملایم داشته باشید ۱۸۱
- ۶۳- علاقه مند، پذیرنده و منطقی باشید ۱۸۳
- ۶۴- گله و غرولند نکنید ۱۸۵
- ۶۵- از شرش خلاص شوید ۱۸۷
- ۶۶- در آینده خیالی زندگی نکنید ۱۸۹
- ۶۷- به دیگران احساس خوب بدهید ۱۹۱
- ۶۸- رقابت از دل ۱۹۳
- ۶۹- وقتی نمی دانید چه باید بکنید، آرامش خود را حفظ کنید ۱۹۵
- ۷۰- قبول کنید که انتخاب با شماست ۱۹۷
- ۷۱- قبل از اینکه رفتار تدافعی کنید به حرفی که زده شده توجه کنید ۲۰۱
- ۷۲- تا حدی که می توانید کارتان را تکمیل کنید ۲۰۳
- ۷۳- روزی ده دقیقه هیچ کاری انجام ندهید ۲۰۵
- ۷۴- تفویض اختیار کردن را بیاموزید ۲۰۷
- ۷۵- حضور خود را تحکیم ببخشید ۲۱۱
- ۷۶- بیاموزید که بدون احساس گناه نه بگویید ۲۱۵
- ۷۷- تعطیل بعدی تان را در خانه بمانید ۲۱۷

- ۷۸- اجازه ندهید همکاران منفی باف روحیه تان را خراب کنند ۲۲۱
- ۷۹- از موقعیت غیرخلاق خود استفاده کنید ۲۲۳
- ۸۰- تمایل خود را حفظ کنید ۲۲۵
- ۸۱- خودتان را ببخشید، شما انسان اید ۲۲۷
- ۸۲- ذهنتان را خنثی کنید ۲۳۱
- ۸۳- توجه به جنبه های مثبت زندگی ۲۳۳
- ۸۴- با مشکلات کنار بیایید ۲۳۷
- ۸۵- از پا در نیایید ۲۴۱
- ۸۶- یک تحول جادویی را تجربه کنید ۲۴۵
- ۸۷- درست فکر کنید ۲۴۹
- ۸۸- عامل نگرانی را حذف کنید ۲۵۱
- ۸۹- چیزی را که می خواهید درخواست کنید اما برای رسیدن به آن اصرار نوزید ۲۵۵
- ۹۰- همه ماجرا را به یاد آورید ۲۵۹
- ۹۱- استرس را از زندگی خود دور کنید ۲۶۱
- ۹۲- با دیگران با عشق و احترام صحبت کنید ۲۶۳
- ۹۳- از این راه نرو ۲۶۵
- ۹۴- از کسانی که با آن ها کار می کنید قدردانی کنید ۲۶۷
- ۹۵- از انتقاد ناراحت نشوید ۲۷۱
- ۹۶- به خودتان استرس ندهید ۲۷۳
- ۹۷- به عامل اندیشه توجه داشته باشید ۲۷۷
- ۹۸- با نفس خود مبارزه کنید ۲۸۱
- ۹۹- به خاطر داشته باشید که مسائل کوچک و بی اهمیت هم بروز می کنند ۲۸۳
- ۱۰۰- برای بازنشستگی زندگی نکنید ۲۸۵

مقدمه

بسیاری از ما انرژی و زمان فراوانی را صرف کار می‌کنیم؛ روزی ۸، ۱۰ یا ۱۲ ساعت کار اصلاً عجیب به نظر نمی‌رسد. اینکه برای شرکتی غول‌پیکر کار کنید یا شرکتی کوچک‌تر یا در وال‌استریت و اینکه برای خودتان کار کنید یا برای دولت، یا حتی مهم نیست در کار صنعتی مشغول باشید یا تجارت. شک نکنید که کار می‌تواند پراسترس باشد و شاید هم به همین شکل است.

هر صنعت، شغل و حرفه‌ای مسائل ویژه خود را دارد؛ منابع استرسی که منحصر به فرد همان کار است. هر شغلی کابوس‌های گهگاهی خاص خود را دارد. هر از گاهی اغلب ما باید با مجموعه‌ای از مباحث ناخوشایند روبه‌رو شویم - ضرب‌الاجل‌های غیرواقع‌بینانه، توقعات بیجا، بوروکراسی‌ها، رؤسای سختگیر و متوقع، جلسات مسخره، انتقاد کردن‌ها و از پشت ضربه زدن‌ها، نامطمئن بودن و رد شدن و رد کردن. گذشته از این‌ها، مقررات دولتی و مالیات‌های سطح بالا هم مطرح‌اند. ناسپاسی‌ها، رقابت‌های نفس‌گیر، همکاران بی‌احساس و خودخواه، برنامه‌های بی‌حساب، شرایط کاری بد و بیکار شدن و تعدیل نیرو در شرکت. در عمل به نظر می‌رسد کسی نیست که با مشکلات کاری روبه‌رو نباشد.

در واقع، مسئله این نیست که آیا استرس در کار وجود دارد یا ندارد. مسئله

این نیست که آیا در معرض استرس قرار می‌گیرید یا نمی‌گیرید. با احتمال نزدیک به یقین این استرس وجود دارد و شما، هم در معرض آن قرار می‌گیرید. بلکه این سؤال مطرح است که «چگونه می‌خواهید با این استرس روبه‌رو شوید؟» می‌توانید این واقعیت را بپذیرید که کار ذاتاً با استرس همراه است و شما هم در این خصوص نمی‌توانید کاری بکنید. یا اینکه می‌توانید در مسیر دیگری قدم بردارید و به شکلی آرام‌بخش و صلح‌آمیز با توقعات کاری کنار بیایید. مطلبی که کاملاً مشخص است این است که اگر بخواهید راهی پیدا کنید که با استرس کمتری کار کنید، باید جواب را در درون خودتان پیدا کنید. اما فقط همین اندازه بدانید که شغلی را نمی‌توان یافت که چالش‌های منحصر به فرد خود را نداشته باشد.

اگر قبلاً کتابی از من خوانده باشید، می‌دانید که من در زمره افراد خوشبین‌ام. به باور من هر کس می‌تواند حتی تا حدود اندکی شرایط زندگیش را بهتر کند؛ کافیهست که هر روزه مختصری در نگرش و رفتار خود تجدید نظر کند، بدون به حداقل رساندن هریک از مباحث دشواری که وجود دارد. از صمیم قلب می‌دانم که ما قربانیان شرایط موجود نیستیم. ما می‌توانیم تغییر کنیم و تغییر نیز باید از درون‌مان شروع شود. خبر خوش این است که وقتی چنین اتفاقی می‌افتد، زندگی کاری ما، یا بهتر بگوییم همه زندگی‌مان ساده‌تر و کم‌استرس‌تر خواهد شد.

نگارش این کتاب را در پی دریافت هزاران نامه و تماس تلفنی به انجام رساندم که پس از نگارش کتاب سخت نگیرید یا باور کنید که مهم نیست به دستم رسیده بود. بسیاری از خوانندگان آن کتاب به این نتیجه رسیدند که زندگیشان کم‌استرس‌تر و لذت‌بخش‌تر شده است. کسان زیادی تماس می‌گیرند و می‌خواهند کتاب دیگری در آن زمینه بنویسم و ضمن آن به مشکلات در زمینه

کاری اشاره کنم. از آنجا که شخصاً بر بسیاری از مشکلات کاری خود غلبه کرده‌ام و این را هم می‌دانم که شمار دیگری همچون من همین کار را کرده‌اند، تصمیم گرفتم این کتاب را بنویسم.

آنچه که جالب توجه است، نحوه برخورد مردم با جدی‌ترین مباحث مربوط به کار است. مقولاتی از قبیل اخراج یا خریداری شرکت از سوی شرکت رقیب، خشونت‌های شغلی یا اجبار و الزام به رفتن به شهری جدید. هنگامی که به این موضوعات فکر نمی‌کنید، اگر حیرت‌آور نباشد، باز بسیار تأثیرگذار است. زمانی که کسانی مجبور می‌شوند با این چالش‌ها روبه‌رو شوند، معمولاً از خود تحمل و انعطاف فراوانی نشان می‌دهند.

برای لحظه‌ای تصور کنید که چه میزان انرژی صرف استرس زدگی می‌شود. به دلیل عصبانیت در مورد موضوعات کوچک و بی‌اهمیت، چه اندازه انرژی مصرف می‌کنیم. اگر به ما توهین کنند، اگر احساس کنیم که از ما انتقاد می‌کنند، چه اتفاقی می‌افتد؟ نگرانی یا هراس چه تأثیری بر ما می‌گذارند. حتی فکر کردن به آن‌ها ناراحت‌مان می‌کند. حال فکر کنید چه اتفاقی می‌افتد اگر بخشی از این انرژی را صرف کارهای مولدتر و خلاق‌تر بکنیم.

اگرچه در رابطه با موضوعات مهم ممکن است کار چندانی از ما ساخته نباشد، اما باید بپذیریم که در بسیاری از موارد موضوعات کم‌اهمیت را بزرگ می‌کنیم. ما با بسیاری از موضوعات بی‌اهمیت به گونه‌ای برخورد می‌کنیم که گویی موضوعات مهمی هستند.

از آنجا که در محیط کاری موضوعات بی‌اهمیت فراوانی مطرح می‌شوند، فرصت همبستگی میان موضوعات ساده و کیفیت تجربه شما قابل ملاحظه است. تردیدی نیست که اگر بتوانید با مسائل بی‌اهمیت با درایت، صبر و شکیبایی و خوش‌مشربی روبه‌رو شوید، می‌توانید از خودتان و از دیگران

بهره‌برداری بیشتری بکنید، کمتر ناراحت می‌شوید و مولدتر و خلاق‌تر عمل می‌کنید. هنگامی که ذهن در آرامش به سر ببرد، مسائل بغرنج در حول و حوش، قدرت و قوت خود را از دست می‌دهند.

یکی از ثمرات جالب آسانگیری کار ما این است که عادت می‌کنید از کنار مسائل جزئی و بی‌اهمیت به راحتی بگذرید. شما پیش از این هر مسئله‌ای را بزرگ می‌دیدید، اما حال می‌توانید میان مسائل بزرگ و کوچک قائل به تفکیک شوید.

وقتی می‌آموزید که به مسائل جزئی و کم‌اهمیت اعتنا نکنید و آن‌ها را بزرگ در نظر نگیرید، اگرچه همچنان مجبورید روزانه با شمار قابل ملاحظه‌ای از این مسائل روبه‌رو شوید، دیگر به شکلی متفاوت با این مسائل برخورد می‌کنید و به جای برخورد منفی با این مسائل، با سهولت بیشتری با آن‌ها مواجه می‌شوید. میزان استرس‌تان کاهش می‌یابد، و شادی‌های بیشتری خواهید داشت. می‌دانم که کار و محیط کاری ممکن است دشواری‌هایی داشته باشد، اما این را هم می‌دانم که می‌توانیم با مسائل و مشکلات زندگی برخورد مثبت‌تری داشته باشیم. امیدوارم در زندگی کاریتان موفق باشید و صمیمانه امیدوارم که خواندن این کتاب کارتان را آسان‌تر کند.

باشد که چنین شود.