

چک لیست تمرینهای ایجاد نظم و دیسپلین در زندگی و کسب و کار

تمرین	اقداماتی که باید انجام دهید
۱. مشخص کردن اهداف کلان (هدف گذاری)	✓ باید در بازه زمانی مشخص تعداد معینی هدف تعیین نمائید. (مثلا برای یک ماه، دو عادت را تمرین می کنم)
۲. تبدیل اهداف کلان به اهداف کوچک روزانه	✓ از تکنیک WBS استفاده کرده و اهداف کلان را به بسته های کاری که کوچکتر کردن آنها معقول نیست ، تقسیم نمائید.
۳. اجرائی و عملیاتی کردن اهداف روزانه	✓ اهداف باید شامل کارها و فعالیتهایی باشند که شما در زمان مشخصی از روز ملزم به انجام آن باشید. (ذهنی و انتزاعی نباشند، مانند رفتن به مذاکره مشتری و یا سخنرانی در جمع)
۴. حذف عوامل حواس پرتی	✓ باید چک لیستی تشکیل داده و لیست عواملی که تمرکز شما را بهم می زند را مشخص کنید. سپس اقدامات لازم برای رفع آنها را بیان کنید.
۵. تعهد به اجرای نظم و دیسپلین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ تهیه دفترچه یادداشت برای تیک زدن کارهای انجام شده ✓ تعیین مکان مشخص برای وسایل خود و بازرسی آنها در انتهای روز ✓ مطالعه کتاب در هفته در خصوص برقراری نظم ✓ تعیین زمان استراحت و تغذیه مشخص
۶. پاداش دهی در صورت تحقق اهداف	<ul style="list-style-type: none"> ✓ سیستم امتیاز دهی تشویق و تنبیه ایجاد نمائید. ✓ در انتهای روز موارد تیک خورده و نخورده را امتیاز دهید ✓ جهت شرطی کردن پاداش را با کارهای مورد علاقه پیوند زنید
۷. پیاده سازی نگرش سیستمی	<ul style="list-style-type: none"> ✓ با نگرش سیستمی آشنا گردید ✓ کارهای شخصی و کسب و کارتان را فرآیند محور در نظر بگیرید
۸. استفاده از تکنولوژی و نرم افزار	<ul style="list-style-type: none"> ✓ نصب و راه اندازی نرم افزار مناسب جهت ثبت و یادآوری کارها ✓ پیشنهاد : گوگل کلندر، روتینو و ترلو
۹. استفاده از قدرت تلقین	<ul style="list-style-type: none"> ✓ نوشتن جملات انگیزشی برای رسیدن به حالت ایده آل شخصی ✓ تکرار جملات در طول روز
۱۰. خود ارزیابی Self-Assessment	<ul style="list-style-type: none"> ✓ در انتهای هر روز چک لیست خود را بررسی کنید ✓ ریشه و دلیل عدم انجام کارهای تیک نخورده را مشخص کنید