



دفترچه‌ی تمرین نگارن

تبدیل یادگیری‌های نظری هر نسخه به رفتارهای قابل تمرین و بازتاب‌پذیر در محیط کار.
جایی برای نوشتن، فکر کردن و تجربه کردن.



تمرین ۱: تحلیل زمان واقعی

موضوع: مدیریت زمان و تمرکز بر اولویت‌ها

هدف 

یادگیری شناخت الگوی واقعی صرف زمان و حرکت از «احساسِ مشغله» به «درکِ اولویت».

مرحله ۱: ثبت فعالیت‌ها (سه روز)

به مدت سه روز، از صبح تا شب، تمام فعالیت‌های روزانه‌ات را یادداشت کن.

برای هر فعالیت بنویس:

- چه کاری انجام دادی؟
- چقدر زمان صرف کردی؟
- در چه زمانی از روز انجامش دادی؟

 یادداشت من:

 یادآور نگالرن:

زمان را نمی‌توان مدیریت کرد؛ فقط خودمان را می‌توانیم در برابر زمان مدیریت کنیم.

برنامه‌ی روز چهارم من:

مرحله ۳: بازطراحی روز چهارم

برای روز بعد (روز چهارم)، فقط سه کار مهم و اثرگذار انتخاب کن.

با توجه به یافته‌ها، برای هرکدام:

- زمان مشخص تعیین کن
- ابزار یا روش مناسب انتخاب کن (مثل قانون پومودورو یا ماتریس آیزنهاور)
- نتایج‌ات رو در پایان روز ارزیابی کن

بازتاب پایانی

در پایان روز چهارم بنویس:

- آیا این سه‌گانه مؤثر بود؟
- حس کنترل زمانت نسبت به قبل بهتر شد؟
- چه تغییری را برای هفته‌ی بعد اعمال می‌کنی؟

تأمل من: 



تمرین ۲: بازنگری در مدیریت زمان

موضوع: راهکارهای تقویت مدیریت زمان



هدف

شناخت الگوهای رفتاری در استفاده از زمان و تجربه‌ی یکی از تکنیک‌های ساده‌ی بهبود بهره‌وری.

مرحله ۱: خودارزیابی اولیه

کدام یکی از نشانه‌های زیر بیشتر بهت شباهت دارد؟
✓ فقط یکی رو انتخاب کن و کنارش علامت بزن.

⌚ حس می‌کنی همیشه وقت کم میاری

📅 ۱۷ کارات رو مدام عقب می‌ندازی

☁️ دائم حواس پرتی و تمرکز نداری

🔄 چندتا کار رو باهم انجام می‌دی

📅 نمی‌دونی روزت چطور گذشت

📱 من امروز این تکنیک رو انتخاب می‌کنم:

نشانه من	تکنیک پیشنهادی نگالرن	نحوه اجرا
وقت کم میاری	تایم بلوکینگ (Time Blocking)	کارها رو توی بازه‌های زمانی واقعی (مثلاً ۹ تا ۱۰) برنامه‌ریزی کن، نه فقط توی لیست.
تعویق کارها	قانون ۲ دقیقه + خرد کردن وظایف بزرگ	هر کاری زیر ۲ دقیقه‌ست رو فوراً انجام بده، بقیه رو به تکه‌های کوچک تقسیم کن.
پرتی ذهن	تکنیک پومودورو (Pomodoro)	۲۵ دقیقه تمرکز، ۵ دقیقه استراحت؛ هر ۴ چرخه، یه استراحت بلند.
چندکاری	تک‌تسکینگ (Single-Tasking)	فقط یه کار در لحظه؛ تایمر بذار و تا پایش به هیچ چیز دیگه فکر نکن.
بی‌نظمی در روز	ثبت فعالیت‌های روزانه	هر کاری که در طول روز انجام می‌دی یادداشت کن تا الگوی زمانت رو ببینی.



بازتاب پایانی

مهم‌ترین بینشی که از این تمرین گرفتی چی بود؟
کدوم رفتار در روزت بیشترین تأثیر رو روی کیفیت کارت داشت؟

تأمل من:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



اجرای تمرین (یک‌روزه)

امروز تکنیکی که انتخاب کردی رو عملاً امتحان کن.
در پایان روز، پاسخ بده:

- اجرای این روش برام سخت بود یا ساده؟
- چه تغییری در تمرکز یا آرامشم حس کردم؟
- می‌خوام این روش رو ادامه بدم یا نه؟

تأمل من:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

یادآور نگالرن:

نظم یعنی آزاد کردن ذهن از دغدغه‌ی تصمیم‌های لحظه‌ای.

تمرین ۳: شفاف‌سازی نقش‌ها با مدل RACI

هدف: افزایش وضوح نقش‌ها و جلوگیری از دوباره‌کاری در تیم

مرحله ۱:

برای یکی از پروژه‌های جاری، اعضای تیم رو جمع کنید و مدل RACI رو برای تمام وظایف اصلی مشخص کنید.

- ◆ چه کسی مسئول (Responsible) انجام کاره؟
- ◆ چه کسی پاسخگو (Accountable) نهایی کاره؟
- ◆ چه کسی باید مشورت (Consulted) بشه؟
- ◆ چه کسی باید فقط در جریان (Informed) باشه؟

تأمل من:

مرحله ۲:

بعد از یک هفته، جلسه‌ای کوتاه برگزار کنید و بررسی کنید:

- آیا کارها سریع‌تر پیش رفت؟
 - نقش‌ها شفاف‌تر شدن؟
 - تداخل یا دوباره‌کاری کاهش پیدا کرده؟
- ✓ اگر پاسخ مثبت بود، یعنی وقتشه RACI رو به روال همیشگی تیم تبدیل کنید.



تمرین ۴: تیم خودت رو بسنج!

🎯 هدف: تقویت خودآگاهی تیمی و شناخت مهارت‌های نرم در عمل

در هر تیم، سطح مهارت‌های نرم نشون می‌ده که همکاری چقدر مؤثره.
حالا نوبت خودتونه که تیم‌تون رو ارزیابی کنید:

از بین ۶ مهارت نرم کار تیمی، مشخص کنید چندتاش رو در تیم‌تون واقعاً احساس می‌کنید:

- ارتباط مؤثر
- گوش دادن فعال
- هوش هیجانی
- حل تعارض
- سازگاری
- مسئولیت‌پذیری

📝 تأمل من:

تمرین ۵: مدیریت آگاهانه‌ی تعارض‌ها

تعارض همیشه بد نیست؛ نحوه‌ی برخورد ماست که نتیجه رو می‌سازه. این هفته، وقتی اختلاف یا بحثی پیش میاد، قبل از واکنش سریع، فقط چند ثانیه مکث کن و از خودت بپرس:

“دارم از روی عادت واکنش نشون می‌دم یا آگاهانه بهترین سبک حل تعارض رو انتخاب می‌کنم؟”

تأمل من:

همین آگاهی لحظه‌ای، اولین قدم برای مدیریت حرفه‌ای تعارضه. نکته مهم؟ نگذار احساسات، فرمان گفت‌وگو رو دست بگیرن.



تمرین ۶: انتخاب آگاهانه در تعارض‌ها

تعارض رو این بار به چشم یک مهارت ببین، نه مشکل!
در اولین موقعیت کاری که اختلافی پیش اومد، این سه گام رو تمرین کن

برآورد:

اهمیت نتیجه (صراحت) و رابطه (همکاری) رو از ۱ تا ۱۰ بسنج.

انتخاب آگاهانه:

بر اساس جدول سبک‌ها، تصمیم بگیر که کدوم شیوه مناسب‌تره
مثلاً جغد (حل مسئله) یا کوسه (رقابت)؟

اجرا و ارزیابی:

رفتار انتخابیت رو اجرا کن و در پایان بررسی کن:
آیا نتیجه، از واکنش‌های ناخودآگاه قبلی بهتر بود؟

تأمل من:

تمرین ۷: مکث قبل از واکنش

این هفته، در اولین تعارضی که تجربه می‌کنی:

- مکث کن! ده ثانیه نفس بکش و به خودت یادآوری کن: «این یه تهدیده نیست، یه فرصته برای رشد و درک بهتر.»
- گوش بده، نه دفاع کن!

به جای توضیح یا واکنش سریع، فقط گوش کن و سعی کن منظور واقعی طرف مقابل رو بفهمی.

 اینجا یادداشت کن که چی شد!

گاهی همین چند ثانیه مکث، کیفیت کل رابطه‌ت رو تغییر می‌ده. 



تمرین ۸: مهارت گفت‌وگوی سازنده

در اولین موقعیت تعارض، از تکنیک بازتاب محتوا و احساس استفاده کن؛
پس اگر درست متوجه شده باشم، شما می‌گین [خلاصه مطلب] و درباره‌ی [موضوع] احساس [نام احساس] دارید. درسته؟

این تمرین باعث می‌شه فضای تعارض، به فرصتی برای همدلی و درک تبدیل بشه.

اینجا یادداشت کن که چی شد!



هدف: ساختن گفت‌وگوهای مؤثر به جای جدل‌های بی‌نتیجه.

تمرین پایانی: گفت‌وگوی به‌تعویق‌افتاده

یکی از گفت‌وگوهای دشواری که مدتی عقب انداختی رو شناسایی کن
همون گفت‌وگویی که می‌دونی باید انجامش بدی ولی همیشه گفتی “الان نه”.

اگه حتی یکی از این سه مورد وجود داره، یعنی گفت‌وگوی تو
سرنوشت‌سازه.

- پس برنامه‌ریزی کن و این هفته فقط قدم اول رو بردار مثلاً:
- زمان مشخصی برای شروع گفت‌وگو انتخاب کن،
- چارچوب ذهنی و هدف گفت‌وگو رو برای خودت بنویس،
- یا با طرف مقابل تماس بگیر و فقط زمان گفت‌وگو رو تعیین کن.

! بررسی کن این گفت‌وگو کدوم ویژگی‌ها رو داره:

- اختلاف نظر واقعی وجود داره؟
- پای ریسک یا پیامد مهمی وسطه؟
- احساسات شدیدی درگیرشه؟

اینجا یادداشت کن که چی شد!



و حالا نوبت توست...

یادگیری از همین جا شروع می‌شه؛
جایی که فکر می‌کنی، می‌نویسی و تمرین می‌کنی...

