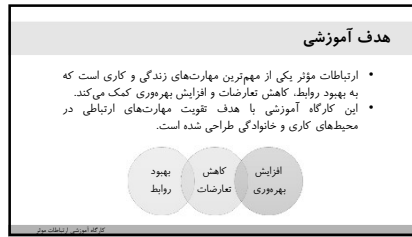




1



4



7



2



5



8



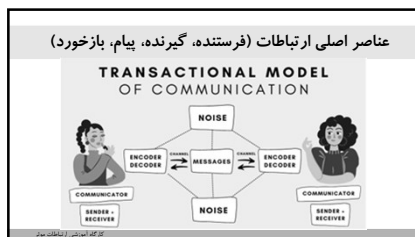
3



6



9



10



13



16



11



14



17



12



15



18

مدیریت ارتباطات با همکاران، مدیران و زیردستان

روش‌های مدیریت ارتباطات با همکاران، مدیران و زیردستان شامل:

- ایجاد شفافیت در تعاملات، استفاده از بازخورد سازنده و تقویت مهارت‌های همدلی است. برای مثال، در ارتباط با مدیران ارانه گزارش‌های دقیق و مستند به همراه پیشنهادها پیوند می‌تواند تأثیر مثبتی داشته باشد.
- استفاده از ارتباطات غیررسمی مانند گفتگوی دوستانه در کنار ارتباطات رسمی
- تشویق به ارتباطات باز.
- ارائه بازخورد مثبت
- استفاده از تکنیک‌های مربی‌گری

این کارگاه بر اساس روش‌های ارتباطی طراحی شده است.

19

ارتباطات موثر در خانواده

۴

این کارگاه بر اساس روش‌های ارتباطی طراحی شده است.

22

تکنیک‌های گوش دادن فعال و همدلی

مهارت شنیداری

این کارگاه بر اساس روش‌های ارتباطی طراحی شده است.

25

تکنیک‌های ارائه بازخورد سازنده و حل تعارضات کاری

تکنیک‌های ارائه بازخورد سازنده و حل تعارضات کاری شامل استفاده از روش‌هایی مانند:

- بازخورد مثبت و منفی متعادل
- بیان انتقادات به شیوه‌ای سازنده
- تمرکز بر رفتار به جای شخصیت
- تشویق به گفت‌وگوی باز و شفاف
- گوش دادن فعال
- یافتن نقاط مشترک
- مذاکره برد-برد

این کارگاه بر اساس روش‌های ارتباطی طراحی شده است.

20

تکنیک‌های گفتگو با همسر، فرزندان و سایر اعضای خانواده

- گوش دادن فعال
- بیان احساسات به شیوه‌ای سازنده
- استفاده از زبان بدن مثبت
- به کارگیری سوالات باز برای تشویق به گفتگوی موثر

این کارگاه بر اساس روش‌های ارتباطی طراحی شده است.

23

مطالعه موردی: بررسی یک سناریوی خانوادگی

- شرکت‌کنندگان به گروه‌های کوچک تقسیم می‌شوند و هر گروه یک سناریوی خانوادگی (مانند اختلاف نظر بین والدین و فرزند درباره استفاده از تلفن همراه یا سونت‌های بین همسران) دریافت می‌کند.
- اعضای گروه باید با استفاده از مهارت‌های ارتباطی موثر، راهکارهایی برای حل مسئله ارائه دهند و نقش‌های مختلف (مانند والد، فرزند، همسر) را ایفا کنند.
- در پایان، هر گروه یافته‌های خود را با سایرین به اشتراک گذاشته و بازخورد دریافت می‌کند.

این کارگاه بر اساس روش‌های ارتباطی طراحی شده است.

26

مطالعه موردی: بررسی یک سناریوی کاری و ارائه راهکارهای ارتباطی

اگر مدیر از عملکرد کارمند خود ناراضی باشد، به جای گفتن "تسا همیشه در کارهایتان بی‌دقت هستید"، می‌تواند بگوید "در گزارش اخیر چند مورد ناهماهنگی مشاهده شد. چگونه می‌توانیم با هم این مشکل را برطرف کنیم؟"

اگر دو همکار بر سر تقسیم وظایف دچار اختلاف شوند، یک گفت‌وگوی صریح درباره انتظارات و توانایی‌های هر فرد می‌تواند به یافتن راه‌حلی متضاه کمک کند.

این کارگاه بر اساس روش‌های ارتباطی طراحی شده است.

21

مدیریت تعارضات خانوادگی و بهبود روابط

راهکارهای مدیریت تعارضات خانوادگی شامل:

- ایجاد فضای گفتگوی باز.
- تمرکز بر حل مسئله به جای سرزنش.
- درک متقابل و استفاده از زبان بدن مثبت است.

در روایت روچین، استفاده از جملات "من احساس می‌کنم" به جای "تو همیشه" می‌تواند منجر به کاهش تنش و بهبود ارتباط شود.

در اختلافات میان والدین و فرزندان، گوش دادن فعال و تأیید احساسات فرزند می‌تواند از بروز تنش‌های بیشتر جلوگیری کند.

این کارگاه بر اساس روش‌های ارتباطی طراحی شده است.

24

فرسودگی ناشی از ارتباطات زیاد

۵

این کارگاه بر اساس روش‌های ارتباطی طراحی شده است.

27

فرسودگی ناشی از ارتباطات زیاد



فرسودگی ناشی از ارتباطات زیاد (communication burnout) زمانی رخ می‌دهد که فرد به دلیل حجم زیاد تعاملات، دچار خستگی ذهنی، کاهش تمرکز، یا حتی استرس و اضطراب می‌شود.

نگار تصویر: ارتباطات زیاد

28

جلوگیری از فرسودگی ناشی از ارتباطات زیاد

۲- اولویت‌بندی ارتباطات

- همه پیامها و تماسها فوریت ندارند. ابتدا موارد مهم و ضروری را پاسخ دهید و بقیه را در زمان مناسب بررسی کنید.
- می‌توانید از روش Eisenhower Matrix برای دسته‌بندی ارتباطات بر اساس اهمیت و فوریت استفاده کنید.

نگار تصویر: ارتباطات زیاد

31

جلوگیری از فرسودگی ناشی از ارتباطات زیاد

۵- استفاده از فناوری برای کاهش فشار

- از پاسخ‌های خودکار برای ایمیل‌ها یا پیام‌های متناوب استفاده کنید.
- از ابزارهای مدیریت زمان مثل Pomodoro یا Time Blocking برای سازماندهی کارها بهره ببرید.
- هوش مصنوعی و ابزارهای چت‌بات می‌توانند به شما در مدیریت حجم ارتباطات کمک کنند.

نگار تصویر: ارتباطات زیاد

34

جلوگیری از فرسودگی ناشی از ارتباطات زیاد



- مدیریت زمان و تعیین مرزها
- اولویت‌بندی ارتباطات
- استفاده از کاتال‌های ارتباطی مناسب
- استراحت و بازسازی انرژی
- استفاده از فناوری برای کاهش فشار
- گفتن "نه" را یاد بگیرید

نگار تصویر: ارتباطات زیاد

29

جلوگیری از فرسودگی ناشی از ارتباطات زیاد

۳- استراحت و بازسازی انرژی

- بین تماس‌ها یا جلسات، وقفه‌های کوتاه (۵ تا ۱۰ دقیقه) داشته باشید تا ذهن شما بازسازی شود.
- اگر امکان دارد، بعد از یک روز پر از ارتباطات، مدتی را تنها باشید تا استرس کاهش یابد.
- ورزش، مدیتیشن یا پیاده‌روی می‌تواند کمک کند تا از فشار ارتباطات زیاد رها شوید.

نگار تصویر: ارتباطات زیاد

32

جلوگیری از فرسودگی ناشی از ارتباطات زیاد

۶- گفتن "نه" را یاد بگیرید

- اگر ارتباطی برای شما استرس‌زا یا غیرضروری است، بدون احساس گناه آن را رد کنید.
- قرار نیست همیشه در دسترس باشید—مدیریت ارتباطات یک مهارت مهم برای حفظ بهره‌وری و آرامش ذهنی است.
- اگر احساس می‌کنید همچنان تحت فشار ارتباطات زیاد هستید، شاید لازم باشد تغییرات اساسی‌تری در برنامه روزانه خود ایجاد کنید.

نگار تصویر: ارتباطات زیاد

35

جلوگیری از فرسودگی ناشی از ارتباطات زیاد

۱- مدیریت زمان و تعیین مرزها

- زمان‌های بدون ارتباط تعیین کنید، مثلاً ساعات مشخصی را برای استراحت از پیامها و تماس‌ها اختصاص دهید.
- اگر در محیط کار هستید، بازه‌های خاصی را برای پاسخ‌دهی به ایمیل‌ها و پیامها مشخص کنید تا ارتباطات شما تمام روز را اشغال نکند.
- دینامیک‌های غیرضروری را خاموش کنید تا کمتر دچار وقفه شوید.

نگار تصویر: ارتباطات زیاد

30

جلوگیری از فرسودگی ناشی از ارتباطات زیاد

۴- استفاده از کاتال‌های ارتباطی مناسب

- برخی پیامها را می‌توان با یک ایمیل کوتاه حل کرد، نیازی به جلسه نیست.
- تماس‌های ردیابی یا جلسات طولانی را کاهش دهید و در صورت امکان از پیام‌های متنی یا صوتی استفاده کنید.
- اگر گروه‌های چت یا ایمیل‌های گروهی زیادی دارید، عضویت در گروه‌های غیرضروری را کاهش دهید.

نگار تصویر: ارتباطات زیاد

33

جلوگیری از فرسودگی ناشی از ارتباطات زیاد



مدیریت زمان و انرژی در ارتباطات

نگار تصویر: ارتباطات زیاد

36

اهمیت ایجاد تعادل بین ارتباطات کاری و خانوادگی



حفظ تعادل بین ارتباطات کاری و خانوادگی اهمیت زیادی دارد. زیرا عدم تعادل می‌تواند منجر به ایجاد استرس و کاهش بهره‌وری و تازشایی در هر دو حوزه شود.

برای مثال یک کارمند که دائماً درگیر مشکلات کاری خارج از ساعات کاری است، ممکن است زمان کافی برای ارتباط با خانواده نداشته باشد. که این موضوع به مرور زمان باعث کاهش کیفیت روابط خانوادگی می‌شود.

از دکتر بهرام آریا پور

37

تکنیک‌های مدیریت زمان برای بهبود ارتباطات

تکنیک‌های مدیریت زمان برای بهبود ارتباطات شامل روش‌هایی مانند:

- "تکنیک پومودورو" برای تمرکز بیشتر.
- "روش ماتریس آیزنهاور" برای اولویت‌بندی وظایف.
- "بلوک‌بندی زمانی" برای تخصیص زمان مشخص به ارتباطات کاری و خانوادگی.

از دکتر بهرام آریا پور

40

ابزارهای اجرای تکنیک پومودورو

این ابزار تکنیک پومودورو را با ابزارهای مدیریت وظایف مانند Todoist و Trello یکپارچه می‌کند.

Pomodone: یک ابزار ساده برای اجرای تکنیک پومودورو و پیگیری زمان کارها.

Focus Booster: یک ابزار ساده برای اجرای تکنیک پومودورو و پیگیری زمان کارها.

TomatoTimer: یک ابزار ساده برای اجرای تکنیک پومودورو.



از دکتر بهرام آریا پور

43

پیشگیری از اختلال در ارتباطات کاری و خانوادگی



برای پیشگیری از اختلال در ارتباطات کاری و خانوادگی می‌توان از روش‌هایی زیر استفاده کرد:

- تعیین مرزهای مشخص بین کار و زندگی شخصی.
- استفاده از تکنیک‌های مدیریت زمان مانند زمان‌بندی جلسات و وظایف.
- ایجاد فرهنگ سازمانی که به تعادل زندگی کاری و شخصی احترام بگذارد.

از دکتر بهرام آریا پور

38

تکنیک پومودورو

تکنیک پومودورو یک روش مدیریت زمان است که توسط فرانچسکو سیرلو در اواخر دهه ۱۹۸۰ توسعه یافت. این تکنیک به شما کمک می‌کند تا با تقسیم کار به بازه‌های زمانی کوتاه و مشخص، بهره‌وری خود را افزایش دهید. در اینجا مراحل اجرای تکنیک پومودورو آورده شده است:

مراحل تکنیک پومودورو:

1. انتخاب کار: کاری که می‌خواهید انجام دهید را انتخاب کنید.
2. تقسیم تایمر: یک تایمر برای ۲۵ دقیقه تنظیم کنید. این بازه زمانی یک "پومودورو" نامیده می‌شود.
3. کار متمرکز: تا زمانی که تایمر به صدا درمی‌آید، با تمرکز کامل روی کار خود کار کنید.
4. استراحت کوتاه: پس از اتمام پومودورو، ۵ دقیقه استراحت کنید.
5. تکرار: این چرخه را ۴ بار تکرار کنید.
6. استراحت طولانی: پس از اتمام ۴ پومودورو، یک استراحت طولانی‌تر (۱۵-۳۰ دقیقه) داشته باشید.

از دکتر بهرام آریا پور

41

تکنیک ماتریس آیزنهاور

- روش ماتریس آیزنهاور Eisenhower Matrix یک ابزار ساده اما قدرتمند برای مدیریت زمان و اولویت‌بندی کارها است.
- این روش به نام دولت آیزنهاور، رئیس‌جمهور سابق ایالات متحده، نام‌گذاری شده است. او از این روش برای تصمیم‌گیری‌های مهم استفاده می‌کرد.
- ماتریس آیزنهاور کارها را بر اساس دو معیار **فوریت** (Urgency) و **اهمیت** (Importance) دسته‌بندی می‌کند و به شما کمک می‌کند تا تصمیم بگیرید چه کاری را انجام دهید، چه کاری را به تعویق بیندازید، چه کاری را واگذار کنید و چه کاری را حذف کنید.



از دکتر بهرام آریا پور

44

اهمیت ایجاد تعادل بین ارتباطات کاری و خانوادگی



در صورت بروز مشکلات ناشی از عدم تعادل بین ارتباطات کاری و خانوادگی، از این تکنیک‌ها استفاده کنید:

- تعیین اولویت‌ها.
- درخواست حمایت از مدیران و همکاران.
- ایجاد زمان‌های مشخص برای استراحت و تعامل خانوادگی.

از دکتر بهرام آریا پور

39

مراحل تکنیک پومودورو:

تکنیک پومودورو



از دکتر بهرام آریا پور

42

تکنیک ماتریس آیزنهاور

	غیر فوری	فوری
مهم	1. اولویت‌بندی کارها. 2. کارهای مهم را اولویت‌بندی کنید. 3. کارهای مهم را اولویت‌بندی کنید.	1. اولویت‌بندی کارها. 2. کارهای مهم را اولویت‌بندی کنید. 3. کارهای مهم را اولویت‌بندی کنید.
غیر مهم	1. اولویت‌بندی کارها. 2. کارهای مهم را اولویت‌بندی کنید. 3. کارهای مهم را اولویت‌بندی کنید.	1. اولویت‌بندی کارها. 2. کارهای مهم را اولویت‌بندی کنید. 3. کارهای مهم را اولویت‌بندی کنید.

از دکتر بهرام آریا پور

45

نحوه اجرای بلوک بندی زمانی

ابزارهای مدیریت زمان

- **بلوک‌بندی زمانی** Time Blocking
مدریت زمانی است که در آن زمان‌های مشخصی از روز را به انجام کارهای خاص اختصاص می‌دهید. این روش به شما کمک می‌کند تا با ایجاد ساختار در برنامه‌ریزی روزانه تمرکز خود را افزایش داده و از اتلاف وقت جلوگیری کنید.
- **بلوک‌بندی زمانی** به ویژه برای افرادی که با مشغله‌های زیاد و کارهای متنوع سروکار دارند، بسیار مفید است.

[illegible]

موفق باشید

نحوه اجرای لوکبندی زمانی

- 1- لیست آزمائشی خود را تهیه کنید.
در هر یک از این آزمائش‌ها، یک سوال درج شده است. به کمک این سوالات می‌توانید به روشی ساده و آسان، به مقایسه و رتبه‌بندی آزمائش‌های خود بپردازید. برای این کار، به جدول زیر مراجعه کنید.
- 2- آزمائش‌های آزمائشی خود را به ترتیب تعیین کنید.
در هر یک از این آزمائش‌ها، یک سوال درج شده است. به کمک این سوالات می‌توانید به روشی ساده و آسان، به مقایسه و رتبه‌بندی آزمائش‌های خود بپردازید. برای این کار، به جدول زیر مراجعه کنید.
- 3- رتبه‌بندی آزمائش‌های خود را در جدول زیر درج کنید.
در هر یک از این آزمائش‌ها، یک سوال درج شده است. به کمک این سوالات می‌توانید به روشی ساده و آسان، به مقایسه و رتبه‌بندی آزمائش‌های خود بپردازید. برای این کار، به جدول زیر مراجعه کنید.

ابزارهای بلوک‌بندی زمانی

- **Clockwise** : یک ابزار هوشمند که به هر کار خودکار بلوک‌های بلوک‌بندی شده را در تقویم شما تنظیم می‌کند.

- **Google Calendar** : برای این کار می‌توانید از آن برای بلوک‌بندی زمانی استفاده کنید و هر بلوک را به یک کار خاص اختصاص دهید.

دکتر کامران آشتیانی | مقالات مدیر

51