

## یک نفر و چند نقش



خاطر می‌سپارید، برنامه‌ریزی می‌کنید و پیگیرشان هستید. بعد ببینید چه چیزهایی واقعا می‌تواند تقسیم شود.

● تقسیم مسئولیت هم فقط به این معنا نیست که مثلاً «همسر ظرف‌ها را بشوید». اگر قرار باشد یک نفر همچنان یادآوری کند که ظرف‌ها چه زمانی باید شسته شوند، مواد شوینده را بخرد و پیگیر انجام شدن کار باشد، بخش مهمی از مسئولیت هنوز بر دوش اوست. تقسیم واقعی یعنی مالکیت مسئولیت هم تقسیم شود.

● از تقویم مشترک خانوادگی، فهرست خرید، یادآورهای برنامه هفتگی استفاده کنید. بعضی تصمیم‌های تکراری را هم از قبل مشخص کنید؛ مثلاً برنامه تقریبی غذا یا زمان خریدهای هفتگی.

می‌شود؟ این‌ها فقط «کار» نیستند؛ بخشی از آن‌ها کار ذهنی و مدیریتی‌اند.

این بخش کمتر دیده شده از مسئولیت‌ها را «بار ذهنی» می‌نامند؛ باری که ممکن است روی کاغذ دیده نشود، اما ذهن را حتی در ساعات کاری هم مشغول نگه دارد.

## چه کار کنیم؟

● راه حل، فقط «بهتر برنامه‌ریزی کردن» نیست. وقتی حجم زیادی از مسئولیت‌ها روی دوش یک نفر است، توصیه به «مدیریت بهتر زمان» به تنهایی کافی نیست. گاهی باید خود فهرست مسئولیت‌ها تغییر کند.

● یک هفته تمام کارهای خانه را بنویسید؛ نه فقط کارهایی که انجام می‌دهید، بلکه کارهایی که به

زن کارمند ممکن است هم‌زمان کارمند، مادر، همسر، دختر، مراقب والدین و مدیر خانه باشد. هر کدام از این نقش‌ها به تنهایی می‌تواند انرژی زیادی بگیرد و وقتی کنار هم قرار می‌گیرند، تعارض میان آن‌ها بیشتر می‌شود.

گاهی مسئله این است که از یک زن انتظار می‌رود در محل کار کاملاً در دسترس باشد و در خانه هم تمام وقت مسئول همه چیز بماند. خیلی وقت‌ها چیزی که زن را خسته می‌کند، فقط انجام دادن کارهای خانه نیست؛ فکر کردن به کارهای خانه هم خودش کار است. چه کسی باید خرید کند؟ وقت دکتر چه روزی است؟ برای شام چه چیزی لازم داریم؟ جلسه مدرسه چه زمانی برگزار

## وقتی خودمان آخر فهرست قرار می‌گیریم



یکی از اتفاق‌های رایج برای زنان پر مسئولیت این است که همه چیز اولویت پیدا می‌کند جز خودشان. جلسه مهم است. تکلیف بچه مهم است. خرید خانه مهم است. کارهای عقب افتاده مهم‌اند. اما خواب؟ ورزش؟ غذای مناسب؟ معاینه پزشکی؟ کمی تنهایی و استراحت؟ این‌ها معمولاً به زمانی موکول می‌شوند که «اگر وقت شد» و معمولاً هم وقت نمی‌شود. در حالی که مراقبت از خود قرار نیست پاداشی برای وقتی باشد که تمام وظایف را انجام داده‌ایم. اگر انرژی و سلامت جسم و روان کاهش پیدا کند، انجام همان مسئولیت‌ها نیز دشوارتر خواهد شد.

## چه کار کنیم؟

● به جای اینکه منتظر زمان خالی بمانید، زمان مراقبت از خود را در تقویم قرار دهید.  
● ۲۰ دقیقه پیاده‌روی، یک وعده غذایی که از قبل آماده شده، خواب کافی، چند دقیقه فاصله گرفتن از صفحه نمایش یا زمانی برای انجام یک فعالیت لذت‌بخش، باید بخشی از برنامه باشد؛ نه چیزی که فقط در روزهای بدون کار انجام شود.  
● گاهی تصور می‌کنیم برنامه‌ریزی یعنی پر کردن تمام ساعت‌های روز با کار. اما برای زن کارمند، برنامه‌ریزی خوب باید برعکس عمل کند: قرار است ظرفیت او را هم در نظر بگیرد.

## یک برنامه واقع‌بینانه باید سه سؤال داشته باشد:

۱. امروز چه چیزی واقعا ضروری است؟
۲. چه کاری می‌تواند به فردا منتقل شود؟
۳. چه کاری را می‌توان به شخص دیگری سپرد؟

راه حل فقط این نیست که زن هر روز زودتر بیدار شود و فهرست بیشتری از کارها را انجام دهد.

- گاهی راه حل این است که یک کار را انجام ندهیم.
- گاهی کمک بخواهیم.
- گاهی گوشه‌ای را کنار بگذاریم.
- گاهی مسئولیت خانه را تقسیم کنیم.
- و گاهی بپذیریم قرار نیست در همه نقش‌ها بهترین عملکرد ممکن را داشته باشیم.

## یک قانون ساده: کار را به خانه نبریم

برای بعضی زنان، مرز کار و خانه بار سیدن به خانه تمام نمی‌شود. تلفن همراه همچنان پیام‌های کاری را نشان می‌دهد و حتی هنگام شام یا استراحت، ذهن منتظر پیام بعدی است. اگر امکانش وجود دارد، زمان مشخصی را برای پایان ارتباطات کاری تعیین کنید. اگر دور کار هستید، حتی یک گوشه مشخص از خانه را به کار اختصاص دهید و پس از پایان ساعت کاری، آن فضا را ترک کنید.

## چک لیست هفتگی زن کارمند

قرار نیست با این فهرست، یک زن ایده‌آل بسازیم. قرار است ببینیم در طول هفته چقدر توانسته‌ایم از ظرفیت جسمی، روانی و زمانی خودمان محافظت کنیم.

## این هفته

- سه اولویت اصلی کاری‌ام را مشخص کردم.
- ☐ کارهای ناتمام را به جای حمل کردن در ذهن، برای روز بعد یادداشت کردم.
- ☐ بعد از پایان کار، زمانی برای جدا شدن ذهنم از کار داشتم.
- ☐ اعلان‌های پیام‌های کاری را در بخشی از زمان استراحت خاموش کردم.
- ☐ حداقل یک مسئولیت خانه را به فرد دیگری سپردم.
- ☐ فقط «اجرای» یک کار را واگذار نکردم؛ مسئولیت برنامه‌ریزی آن را هم تقسیم کردم.
- ☐ برای خواب و استراحت، زمان مشخص در نظر گرفتم.
- ☐ در طول هفته چند نوبت پیاده‌روی یا فعالیت بدنی داشتم.
- ☐ برای غذا خوردن، به جای تصمیم‌گیری لحظه‌ای، حداقل بخشی از وعده‌ها را از قبل برنامه‌ریزی کردم.
- ☐ زمانی را فقط برای خودم و کاری که از آن لذت می‌برم کنار گذاشتم.
- ☐ یک بار از خودم پرسیدم: «چه چیزی این هفته بیشتر از ظرفیت من بود؟»
- ☐ حداقل یک کار غیرضروری را حذف، ساده یا واگذار کردم.
- ☐ اگر خستگی یا فشار روانی مداوم داشتم، آن را نادیده نگرفتم و برای کمک گرفتن فکر کردم.

## و در پایان هفته فقط یک سؤال

این هفته چه چیزی انرژی من را گرفت و چه چیزی به من انرژی داد؟  
پاسخ همین سؤال می‌تواند برنامه هفته بعد را بهتر کند.