

ما الطريقة الأمثل لأخذ استراحة أثناء العمل؟

كتبه مايكل دينيش | 4 يناير، 2021



ترجمة وتحرير: نون بوست

من منا لم يُعدّ الساعات بشكل تنازلي حتى انتهاء الدوام، أو لم ينتظر انقضاء الوقت بفاغ الصبر لأخذ استراحة. في تلك الأثناء، ربما تلهي نفسك باستخدام هاتفك لتصفح [حسابك على إنستغرام](#)، أو الاستمرار في الاطلاع على بريدك الإلكتروني، أملا في أن تأتي الاستراحة بسرعة.

لكنك لا تنفك عن تذكير نفسك بأنك “[بحاجة إلى التركيز](#)” بينما لا تعلم في الحقيقة كيفية القيام بذلك. ماذا لو كان الحل لتعزيز إنتاجيتك في العمل لا يتعلق بقدرتك على التركيز وإنما بفهم كيفية أخذ فترات الراحة حسب العلم؟

في هذا التقرير، سنتطرق لـ [استراتيجيات](#) أخذ استراحة مثالية من العمل وفقا للأسس العلمية.

كيف تأخذ الاستراحة المثالية من العمل؟

في يوم عمل نموذجي يمتد لثماني ساعات، إذا عمل الشخص كل دقيقة من تلك الساعات الثمانية، سيبلغ إجمالي دقائق العمل 480 دقيقة. سواء كنت شخصاً يعمل في المكتب أو عن بعد أو تهتم بإدارة شؤون الموظفين، فأنت تعلم أنه لا أحد في الواقع بإمكانه العمل طيلة 480 دقيقة وتحقيق إنتاجية مئة بالمئة، وإنما العكس صحيح.

غالبًا ما يكون معظم الأشخاص غير منتجين في عملهم، وأغلبهم ببساطة يعدون الدقائق أو يشعرون بالملل أو ببساطة لا يشعرون بالحافز الذي يجعلهم مقبلين على العمل. في المقابل، يُبين العلم أنه يمكنك التخلص من بعض مشاكل عدم الانتباه عن طريق فترات الراحة! يمكنك اعتماد بعض الأفكار التالية من القائمة أدناه لترى كيف يمكن أن تساعدك فترات الراحة على تعزيز أدائك في العمل!

إدارة أولوياتك بدلًا من وقتك

إن التوقف عن محاولة إدارة وقتك هو الحل لهذه المشكلة. فالزمن لن يتوقف مهما حاولت ذلك، ولكن يمكنك إدارة أولوياتك، أو فيما تمضي وقتك. لا شك أن معظمنا لا يرغب في العمل لمدة ثماني ساعات كاملة، ونحن لسنا بحاجة إلى فعل ذلك إذا تمكنا من إنجاز عملنا في مدة أقل. ولكن مجرد التركيز في فكرة أننا "نقضي ثماني ساعات في العمل"، يجعلنا لا نفكر سوى في المهام التي سنعمل عليها لملء ذلك الوقت وننسى حقيقة أننا نتمتع بوقت للراحة كذلك.

لدينا الكثير من فترات الراحة، أو بالأحرى لدينا الوقت للتمتع بعدة فترات استراحة. لذلك تستوجب القاعدة الأولى تغيير طريقة تفكيرك عند أخذ فترات الراحة في العمل التي من شأنها أن تجعلك: أكثر إنتاجية وأكثر يقظة وأكثر تركيزًا.

على غرار نظرية الاقتران الشرطي، يمكننا تعزيز انتباهنا بشكل أفضل عندما نعلم أننا سنحظى بفترة استراحة، وهي مكافئتنا في وقت دوامنا. أما الآن، وبعد أن عرفت سبب أهمية التوقف عن إخبار نفسك أنه ليس لديك وقت للاستراحة، فكر في تنفيذ بعض هذه الأفكار.

اتباع طريقة "بومودورو"

هل سمعت من قبل عن عداد الطماطم لإدارة الوقت؟ لقد استعنت به عندما كنت بصدد كتابة هذا المقال. إن تقنية بومودورو، وتعني الطماطم باللغة الإيطالية، تقنية مباشرة لإدارة الوقت. إليك كيفية عمل تقنية إدارة الوقت فائقة الفعالية:

1. اختر المهمة ذات الأولوية القصوى، مثل كتابة مقال عن فترات راحة العمل المثالية على سبيل المثال، ثم اضبط المؤقت على 25 دقيقة.
2. الآن، اعمل على هذه المهمة دون أي تشتيت لمدة 25 دقيقة، إلى أن يرنّ المؤقت.
3. إليك الجزء الممتع: خذ استراحة لمدة خمس دقائق.
4. كرر التسلسل السابق ثلاث مرات أخرى، مما يؤدي لخلق ساعتين من الإنتاجية مع ثلاث فترات راحة عمل.
5. بمجرد الانتهاء من التسلسل الرابع، خذ استراحة أطول تتراوح مدتها بين 10 إلى 15 دقيقة، وينصح في قضائها في ممارسة تمرين مشي بسيط!

لماذا 25 دقيقة بالتحديد؟

وفقا للعلم، تعتبر مدة 25 دقيقة مثالية لتقليل التقاعس، وزيادة القدر المناسب من الإحساس بالعجلة، دون أن تكون مدة العمل طويلة للغاية. ستكون قادرًا على تنظيم يوم عملك بشكل أكثر فعالية، والعمل في فترات متقطعة ذات تركيز عالي، وبالتالي إنجاز المزيد من المهام.

انظر في استراتيجية (17:52)

بالنسبة لي، عادة ما أجد 25 دقيقة غير كافية، وأكاد لا أرغب في الخروج من فقاعة تركيزي التي وجدت نفسي بها. وأحياناً أخرى، أجد نفسي متلهفاً لأخذ استراحة بعد عشر دقائق فقط من العمل.

يكن حل ذلك في اتباع استراتيجية 17:52 بين فترات العمل والراحة. لقد توصل الباحثون إلى أن نسبة 10 بالمئة التي تمثل أكثر العمال كفاءة تتألف ممن يقومون بأعمالهم بأعلى درجة من الفاعلية في فترة مدتها 52 دقيقة متبوعة بفترة راحة، والتي غالباً ما تستغرق 17 دقيقة.

إن الاستراحة التي تبلغ 17 دقيقة، والمدعومة أيضاً بالأبحاث التي ركزت على أولئك المتفوقين، هي فترة تساعد على إعادة البرمجة، وإعادة التركيز، وإعادة تنشيط أولئك الذين يعملون في فترة مدتها 52 دقيقة. وخلال يوم العمل القياسي الذي تبلغ مدته ثماني ساعات، يعادل ذلك ما يقرب من

سبع فترات إنتاجية تستغرق 52 دقيقة تليها استراحات لمدة 17 دقيقة.

سواء اخترت استراتيجية 5:25 أو 52:17، أو حتى إن لم تتمكن إلا من الحصول على استراحة عرضية مدتها 15 دقيقة، احرص على أخذ استراحة للقيام بأمر شخصية أو لتصفية ذهنك.

قضاء استراحتك في القيام بهذه النشاطات

يعد نوع الاستراحة التي تأخذها مهمًا أيضًا. عادةً ما تكون أفضل الاستراحات هي تلك التي تبتعد فيها عن العمل و**تتنزه** قليلًا:

- أخذ نزهة سريعة
- الوقوف والتمدد
- شرب كوب ماء كبير
- استخدام الحمام
- التحقق من الهاتف (لا تخرجه أثناء العمل، بل أبعده عن ناظريك!)
- قراءة ما تستمتع به
- مشاهدة مقاطع فيديو مضحكة من حين لآخر.
- التحدث مع أحد ما
- أخذ قيلولة
- تناول وجبة خفيفة
- تجنب البريد الإلكتروني ومهام العمل - لأن ذلك ليس استراحة!

الخلاصة

إذا كنت مثلي وبدأت **العمل من المنزل** منذ فترة طويلة، فقد نسمح في كثير من الأحيان لأطفالنا أو حتى مكنسة الروبوت "يوفي" العالقة بتشتيت انتباهنا.

على أي حال، إن العمل من المنزل بالتحديد قد يتسبب في أخذك فترات راحة كثيرة. في المقابل، عندما نعمل في المكتب، قد نشعر بالذنب لأخذ فترة راحة واحدة. كما ترى، إن الأشخاص الأكثر إنتاجية هم أولئك الذين يستغلون فترات راحتهم على نحو تام! وبغض النظر عن الاستراتيجية التي تعتمد عليها في النهاية، ابدأ في التفكير بالاستراحات كفترات مفيدة من شأنها مساعدتك!

ملاحظة: عندما شرعت في كتابة هذا المقال، التزمت بتقنية بومودورو، وأنهيت الكتابة بعد مرور سبع دقائق من فترة عملي الثانية التي تبلغ 25 دقيقة! كما كنت أكثر إنتاجية بعد فترة الراحة أيضاً!

المصدر: [لاديز](#)

رابط المقال : [/https://www.noonpost.com/39412](https://www.noonpost.com/39412)