

مدیریت زمان

مقدمه

مدیریت زمان یعنی استفاده بهینه از وقت و وقت را نمی‌شود پس انداز کرد. فقط می‌توان آن را خرج یا سرمایه گذاری کرد. مدیریت زمان نیز یعنی استفاده بهینه از وقت و برای رسیدن به این هدف باید عادات‌های قبل را فراموش کنید، روش‌های جدید را بیاموزید و برای ترک عادات نادرست و یادگیری روش‌های جدید صبور باشید. اگر با تمرین و ممارست مدیریت زمان را تبدیل به یک عادت کنید، فرصت بیشتری خواهید داشت تا بیشتر با عزیزان خود بوده و به کارهایی که دوست دارید، بپردازید.

تعریف

تعاریف متعددی برای مدیریت زمان وجود دارد که برخی از آنها در ذیل بیان شده است. عمل یا فرایند طراحی به کارگیری کنترل آگاهانه بر روی زمانی است که صرف فعالیت‌های مشخص می‌شود، به خصوص به منظور افزایش اثر بخشی، کارایی یا باروری می‌شود.

مدیریت زمان مهارتی است که به شما کمک می‌کند تمام کارهای خود را سر وقت و به موقع انجام دهید و هیچ گاه دچار کمبود زمان نشوید. اما به دست آوردن مهارت مدیریت زمان که فکر می‌کنم تک تک ما به شدت دنبال آن هستیم خیلی ساده نیست.

چرا دچار کمبود زمان می‌شویم؟

همه ما به یک دلیل واحد دچار کمبود زمان نمی‌شویم. قبل از اینکه به فکر مدیریت زمان و حل کردن مشکل کمبود زمان خود باشیم، باید ببینیم که چرا دچار کمبود زمان شده‌ایم. برخی از رایج‌ترین دلایل کمبود زمان را در اینجا با هم مرور می‌کنیم:

۱- برخی از ما به دلیل رویاهای بزرگی که در سر داریم، احساس می‌کنیم به کمبود زمان گرفتار شده‌ایم

وقتی که تصمیم می‌گیریم به یک انسان بزرگ تبدیل شویم. وقتی به غول‌های صنعت و اقتصاد ایران و جهان فکر می‌کنیم. وقتی می‌خواهیم تاثیری ماندگار از خودمان در حوزه علم و دانش و فرهنگ و هنر به جا بگذاریم. یکی از اولین چیزهایی که به خاطر می‌آوریم محدودیت زمان است. خصوصاً اگر به سن خودمان فکر کنیم و احساس کنیم، تا این نقطه که هم اکنون آمده‌ایم، به اندازه‌ی کافی از عمر و وقت خودمان استفاده نکرده ایم.

۲- ضعف در مهارت تصمیم‌گیری و اولویت بندی

کمبود زمان ممکن است به دلیل مشکل در اولویت بندی کارها و فعالیت‌ها باشد.

گاهی اوقات، ممکن است احساس کنیم که حجم فعالیت‌ها زیاد است و نمی‌دانیم که بهتر است کدام را به نفع کدام کنار بگذاریم. یا کدام را در اولویت قرار دهیم. من می‌خواهم درس بخوانم و بهترین معدل را در پایان دوره کارشناسی بگیرم. دغدغه‌ی کنکور ارشد را هم دارم و می‌بینم فرصت کافی برای آن ندارم. شنیده‌ام که پس از دوران دانشجویی فرصت مطالعه خیلی کمتر است و دلم می‌خواهد از همین دوران برای یادگیری و توسعه دانش خودم هم استفاده کنم. از طرفی برای تامین هزینه‌ی تحصیل و همینطور کسب تجربه، کار هم می‌کنم یا می‌خواهم بکنم. احساس می‌کنم همه اینها هم در یک اولویت هستند و مهم هستند یا اگر اولویت‌های آنها با هم فرق دارد، دانش یا شجاعت این اولویت بندی را ندارم. امیدوارم از طریق مدیریت زمان، فضایی ایجاد کنم که به همه‌ی خواسته‌های خودم برسم.

شبهه همین ماجرا هم برای مدیری پیش می‌آید که هم می‌خواهد جلسات برون‌سازمانی را با دقت و کیفیت خوب برگزار کند. هم اصرار دارد که بازدیدهای منظم و دوره‌ای در داخل شرکت داشته باشد. هم علاقمند است برای همسر و فرزندانش وقت بگذارد و از سوی دیگر، از دانش و تکنولوژی روز هم عقب نماند.

اولویت‌بندی، مهارتی ضروری اما بسیار دشوار و چالش برانگیز است که در بسیاری از مواقع، ما را ترغیب می‌کند که با استفاده از مدیریت زمان و مهارت‌های مشابه، ظرفیت و توانمندی خود را افزایش داده و صورت مسئله را پاک کنیم. به عبارتی، بسیاری از ما فویبای تصمیم‌گیری داریم و از کنار گذاشتن گزینه‌ها می‌ترسیم. درست مانند کسی که می‌خواهد با صد هزار تومان بودجه، یکی از دو اسباب بازی شصت هزار تومانی و پنجاه هزار تومانی را انتخاب کند و چنان در انتخاب دچار تردید می‌شود که تصمیم می‌گیرد ده هزار تومان قرض بگیرد و هر دو گزینه را انتخاب کند!

۳- ضعف در تفویض اختیار

کمبود زمان ممکن است ناشی از واگذار نکردن صحیح کارها به دیگران باشد.

ما خیلی وقت‌ها در واگذار کردن کارها به دیگران، ضعیف عمل می‌کنیم. یا کارها را به شکل نامطلوبی به دیگران واگذار می‌کنیم که در نهایت زحمت خودمان دوچندان می‌شود. آیا تا به حال شده از کسی بخواهید که برای صرفه جویی در وقت، به جای شما یک پیراهن را برایتان بخرد و جدای از زحمت و متنی که برای شما ایجاد شده، وادار شوید بعداً برای تعویض مراجعه کنید و وقت زیادی را صرف چانه زنی و متقاعد کردن فروشنده به تعویض لباس کنید؟

یا آیا شده است که نامه‌ای را برای تایپ به همکار خود بدهید و ببینید که مدت زمانی که صرف ویرایش و غلط‌گیری نامه می‌شود بیشتر از زمانی است که خودتان برای تایپ نامه صرف می‌کنید؟

ناتوانی در تفویض اختیار و واگذاری نادرست و غیرحرفه‌ای کارها به دیگران، باعث می‌شود که در نهایت بسیاری از ما به این نتیجه برسیم که بهترین روش صرفه جویی در زمان، این است که کارها را خودمان انجام دهیم و از آنجا که به هر حال، ظرفیت ما در انجام کارها محدود است، نهایتاً احساس می‌کنیم مدیریت زمان، آن کلید طلایی است که می‌تواند چنین مشکلی را برای ما حل کند.

۴- کمال طلبی

کمال طلب‌ها یا Perfectionist ها، کسانی هستند که برای هیچ کاری، استاندارد ۹۰ یا ۹۵ از صد را نمی‌پذیرند. آنها استاندارد ۱۰۰ از ۱۰۰ را می‌خواهند. به همین دلیل هر کاری توسط آنها، بیش از زمان معمول طول می‌کشد. نامه‌ای که می‌تواند در پنج دقیقه نوشته شود، پنج بار مرور و ویرایش می‌شود و پس از سی دقیقه، با نارضایتی ارسال می‌شود.

اگر ماشین خود را به کارواش ببرند، دو برابر کارگری که ماشین را شسته، وقت می‌گذارند و دور ماشین می‌گردند تا از نبودن لکه در اطراف ماشین مطمئن شوند.

یک مهمانی کوچک یا سمینار مختصر داخل سازمان، به اندازه‌ی یک عروسی از آنها وقت می‌گیرد و باید تمام جزئیات بررسی شود و به دقت مورد توجه قرار گیرد.

طبیعی است که در این شرایط، ممکن است من و شما احساس کنیم که مشکل اصلی ما در مدیریت زمان است و اگر در مهارت مدیریت زمان توانمند شویم می‌توانیم بدون کمبود وقت، کارها را با همان سطحی از استاندارد که مد نظرمان است انجام دهیم.

۵- ضعف در هنر حل مسئله

حل موردی مشکلات و نداشتن نگاه فرابندی، می‌تواند دلیل دیگر کمبود زمان باشد.

گاهی اوقات، مسیر کار در تیم ما یا در سازمان ما نادرست است. به جای اینکه مسیر کار را درست کنیم، به صورت موردی مشکلات را حل می‌کنیم.

بستری که در سازمان ایجاد کرده‌ایم، بستری برای فساد اقتصادی است. یا اینکه فرایندها و نظام پاداش و پرداخت، به شکلی است که کارمندان تشویق می‌شوند از زیر کار فرار کنند.

به جای اینکه یک بار ببینیم ریشه مسئله چیست، هر روز وقت ما صرف جستجوی کارمند خاطی و مجازات کردن او می‌شود.

دوستان و همراهانی انتخاب کرده‌ایم که هر لحظه بودن کنار آنها، ما را به اتلاف وقت و فراموش کردن اولویت‌ها سوق می‌دهد. اما به جای اینکه این مسئله را حل کنیم، سعی می‌کنیم با ابزارها و تکنیک‌های مختلف، از وقت جزیی باقیمانده استفاده بهتری بکنیم.

۶- شاید هم مشکل اصلی ما انگیزه نداشتن است.

وقتی برای کاری که انجام می‌دهیم انگیزه نداریم، آن را کندتر از همیشه انجام می‌دهیم. خیلی وقت‌ها هم، ترجیح می‌دهیم آن کار را در آخرین مهلت مقرر انجام دهیم. در چنین شرایطی، گاهی اوقات مسئله‌ی ریشه‌ای کمبود انگیزه، دیده نمی‌شود و عارضه‌ی سطحی آن، یعنی کمبود وقت، مورد توجه و نظر ما قرار می‌گیرد.

احساس می‌کنیم با بهبود مهارت مدیریت زمان، می‌توانیم انواع مشکلاتی را که در کار و زندگی روزمره خود با آن مواجه هستیم، مدیریت کرده و کاهش دهیم.

۷- مشکل اهمال کاری

اهمال کاری و به تعویق انداختن هم می‌تواند ریشه دیگر کمبود زمان باشد.

گاهی اوقات، مشکل ما واقعاً کمبود زمان و مدیریت زمان نیست. بلکه عقب انداختن کارها به زمان دیگر است. می‌توانم امروز پروژه درسی ام را انجام دهم، اما ترجیح می‌دهم تا حد امکان آن را عقب بیندازم. به هر حال باید مانتوی خودم را به خشکشویی بدهم، اما اگر میشود عصر این کار را انجام داد، چرا حالا؟ چند روز است که میبینم باک ماشین تقریباً خالی شده، اما تا ماشین به گریه و التماس نیفتد و خاموش نشود، ایستادن در صف پمپ بنزین را به زمان دیگری موکول میکنم. در صورتی که مشکل شما اهمال کاری است، شاید قبل از فکر کردن به تکنیک‌های مدیریت زمان، بهتر باشد مطلب مرتبط با اهمال کاری را بخوانید.

۸- ضعف در هنر نه گفتن

دلیل دیگری که بسیاری از ما دچار کمبود زمان می‌شویم، ضعف ما در هنر نه گفتن است.

شاید شما هم از جمله کسانی باشید که نمی‌توانند به سادگی به دیگران «نه» بگویند. به همین دلیل، قسمت عمده‌ای از وقت خود را صرف انجام کارهایی می‌کنند که به دلیل خجالت یا رودربایستی یا دلایل مشابه، پذیرفته‌اند. در چنین شرایطی، تلاش برای بهبود مهارت مدیریت زمان، به معنای بهبود توانایی‌های ما نیست. بلکه گویی می‌خواهیم ظرفیت بارکشی خودمان را افزایش دهیم تا دیگران بتوانند با دردرس کمتری بار بیشتری را بر شانه‌های ما تحمیل کنند.

راهکارهای مدیریت زمان

نکته دیگر در راستای مدیریت زمان، این است که فرد بایستی ارزش زمان را درک کند و اجزای زمان را به خوبی بشناسد. به دنبال شناسایی زمان به راهبردهای عملی‌تر دست بزند که در این میان، موارد زیر حائز اهمیت می‌باشند:

- نوشتن و تفکیک کردن کارها
- اولویت بندی کارها
- تقسیم‌بندی و تفکیک زمان انجام کارها
- تعیین مدت زمان مشخص برای هر کار
- شناخت راهزنان و اتلاف کنندگان وقت
- یادگرفتن راه‌های ایجاد وقت
- از کارهای غیر مهم صرف نظر کردن

اتلاف کنندگان وقت عبارتند از:

- صحبت‌های کم اهمیت و معاشرت‌های بی دلیل
- مطالعه مطالب کم اهمیت و غیرضروری
- تلفن‌های غیر ضروری
- نداشتن انضباط کاری
- تعلل در تصمیم گیری
- ناتوانی در "نه" گفتن به خواسته‌های نابجا
- نداشتن تمرکز حواس
- عادت امروز و فردا کردن
- قبول و یا تحمیل بیش از حد مسئولیت و کار
- عدم برنامه‌ریزی مناسب

راه‌های ایجاد وقت عبارتند از:

- زنده کردن وقت مرده
- انجام کارها به طور همزمان
- تنظیم کردن وقت خواب
- عقب انداختن کارهای غیر مهم
- قاطعیت و " نه " گفتن به درخواست‌های غیرمهم

چگونه از وقتی که داریم بیشترین بهره را ببریم؟

- اهداف خود را مشخص ساخته و مکتوب کنید.
- هرچه هدف‌ها شفاف‌تر باشد، کارایی در رسیدن به آنها بیشتر می‌شود.
- اولویت‌های حقیقی خود را در زندگی و کار تعیین کنید.
- برنامه‌ریزی کنید: هر دقیقه برنامه ریزی برابر با ۱۰ دقیقه صرفه جویی در انجام کار است.
- قبل از شروع کار، مقدمات آن را فراهم کنید.
- استعداد‌های منحصر به فرد خود را تقویت کنید و سعی کنید توانمندی خودتان را افزایش دهید؛ در این صورت سریع‌تر به اهداف خود خواهید رسید.
- تمرین مرتب مهارت‌ها باعث کاهش زمان انجام کار و افزایش کارایی می‌شود.
- روی مهارتی تمرکز کنید که در آن مهارت از دیگران بهتر هستید.
- خود را تحت فشار قرار دهید تا کارهای بیشتر و بهتری را در مدت زمان کمتر انجام دهید و بدین ترتیب به شخصی کارآمد تبدیل خواهید شد.
- یادتان باشد برای این که کارهایی را کمتر انجام بدهید، لازم است کارهایی را بیشتر انجام دهید تا تعادل ایجاد شود. خب، لیست کنید که کدام کارها را باید بیشتر انجام بدهید و کدام‌ها را کمتر.
- هرچقدر که بتوانید خوشی‌های کوتاه مدت‌تان را عقب‌تر بیندازید، به همان نسبت می‌توانید به موفقیت در درازمدت، امیدوارتر باشید
- اطمینان حاصل کنید که اولین ساعت روز کاری شما سودمند باشد.
- هرگاه شروع به انجام کاری کردید سعی کنید بدون وقفه آن را به پایان رسانید.
- وقتی که دارید کار می‌کنید، واقعا کار کنید؛ یک دقیقه هم وقت تلف نکنید
- اگر کارتان را دوست داشته باشید، سریع و بهتر کار می‌کنید و مدیریت زمان برایتان ساده‌تر خواهد بود.
- ما بین فعالیت‌ها برای خود وقت استراحت نیز در نظر بگیرید.
- به خود و اولویت بندی که انجام داده‌اید اعتماد داشته باشید.
- به هیچ کس اجازه ندهید وقت شما را تلف کرده و برای خود صرف کند.
- از تمام لحظات زندگی خود به نحو احسن استفاده کرده و در انتظار رویدادهای خوشایند در زندگی باشید.

- تعطیلات را خیلی جدی بگیرید؛ زمان تعطیلات هم اصلا به کار فکر نکنید.
- هفته‌ای یک روز، چهار ماهی یک تعطیلات آخر هفته طولانی و سالی، دو هفته تعطیلات درست و حسابی برای خودتان کنار بگذارید.
- وقتی که با خانواده هستید، تمام و کمال با خانواده باشید و سرتان را به تلویزیون و روزنامه و تلفن همراه ... گرم نکنید.
- انتظارات افراطی از دیگران نداشته باشید. درست است که کمک دیگران در موفقیت‌های ما نقش دارد اما بیشتر درصد موفقیت به تلاش‌های خود فرد بستگی دارد.
- از همین امروز تصمیم بگیرید و تلاش خود را شروع کنید به امید آینده‌ای واهی نباشید. اگر برای شروع، منتظر روز خاصی هستید، بدانید هیچ وقت، چنین روزی فرا نمی‌رسد.
- در گذشته توقف نکنید و افق‌های زیبایی را برای خود ترسیم کنید. تنها از گذشته خود درس بگیرید و به عنوان موتوری برای حرکت به جلو از آن استفاده کنید.
- هشتاد درصد از نتایجی که دارید، حاصل از بیست درصد کارهای شماست. این بیست درصد را شناسایی کرده و شدیداً روی آنها تمرکز کنید.
- این باور را در خود ایجاد کنید که شما مسئول زندگی و اعمال شخصی خود هستید
- هنگام نیاز از فرد آگاهی راهنمایی بخواهید.
- همواره فردی خوشبین و سازنده باشید.

نکات مهم در مورد مدیریت زمان

- یادتان باشد، همیشه کیفیت کارهایی که توسط شما انجام می‌شود، مهمتر از کمیت آنهاست.
- بر اهداف تاکید کنید نه بر فعالیت‌ها
- هدف‌های زندگی خانوادگی، شخصی و کاری خود را بشناسید و آنها را بنویسید و برای رسیدن به آنها برنامه‌ریزی کنید.
- هدف‌های قابل وصول و مشخص داشته باشید که در حد تلاشتان باشد.
- رسیدن به هر هدف نیازمند انجام چندین فعالیت کوچکتر است. شما باید چندین قدم کوچکتر را بردارید تا به اهداف بالاتری برسید.
- هر روز حداقل یک هدف عمده را برای خود قایل شده و بکوشید تا آن را محقق سازید.
- اگر هدفی دارید که گروهی است و لازمه رسیدن به آن تلاش تمام اعضای گروه است متناسب با توان خود و اعضای گروه گام بردارید نه خیلی سریع نه کند.
- اولویت‌ها در یک زمان تغییر پذیرند ولی لازم است در هر زمانی اولویت‌ها را بازنگری کنید و تغییر دهید.
- برای برنامه ریزی، زمان بگذارید و برای انجام کارهای اولویت دار زمان بگذارید.
- هر روز وقت خود را چنان زمان بندی کنید که ابتدا مهمترین کارها را انجام دهید.

- برای خودتان محدودیت‌هایی در نظر بگیرید و کارها را واجب و غیرواجب کنید.
- آن کاری مهم‌تر است که در درازمدت، تاثیر بیشتر و مثبت‌تری روی زندگی شما می‌گذارد.

مدیریت زمان و کسب و کار

محیط کسب و کار امروز را می‌توان با رقابت شدید و سخت آن توصیف کرد. در هر ثانیه از روز اختراعات جدیدی صورت می‌پذیرد و روش‌های سنتی، طول عمر کوتاه‌تری پیدا می‌کنند. خبر تازه امروز، یک خبر قدیمی در فردا محسوب می‌شود و کسانی که با تغییرات پیش نروند عقب خواهند ماند.

شما باید از تمام منابع موجود خود استفاده کنید تا با زمان پیش روید. بزرگترین مانع موفقیت در این بازار، زمان است. با ساعات نامحدود روزانه می‌توانستیم سرعت کار را به اندازه رضایت بخش پایین بیاوریم. متأسفانه زمان چیزی است که بشر نمی‌تواند آن را کنترل کند.

به خاطر این شرایط غیر قابل کنترل، باید با زمان کار کنیم. درک محدودیت‌های حاصل از زمان و منافع مدیریت زمان کمک می‌کند با زمان کار کنیم نه اینکه در مقابل آن قرار گیریم.

روشی که شما زمان خود را استفاده می‌کنید تعیین کننده موفقیت شماست. با این حال، فلسفه مدیریت زمان از فردی به فرد دیگر متفاوت است و مدیریت زمان برای شما باید بگونه‌ای باشد که با کار شما مطابقت داشته باشد.

در این بخش رهنمودهایی ارائه می‌کنیم که به شما در شروع سفر در مدیریت مؤثر زمان کمک خواهند کرد. این رهنمودها را به دقت بخوانید و آنها را بگونه‌ای تطبیق دهید که نیاز شما را برآورده کنند.

الف) مدیریت زمان در کار

رهنمودهای کلی که قبلاً گفته شد می‌توانند در محل کار شما به کار روند. این رهنمودها مواردی شامل تحلیل روش گذراندن وقت، اولویت بندی فعالیت‌ها و برنامه ریزی است.

ب) کار درست را در زمان درست انجام دهید

حتی با مدیریت مؤثر زمان هم در خواهید یافت که همیشه نمی‌توان هر کاری را سر وقت انجام داد. اما کارهایی وجود دارند که باید سر وقت انجام شوند و کارهایی نیز هستند که می‌توان به تأخیر انداخت. بر اساس رهنمودهای عمومی مدیریت زمان که در مطالب فوق به آنها اشاره شد، یک فهرست اولویت بندی شده از کارها باید تهیه کنید.

در سراسر روز کارهایی از فهرست را انجام دهید که بیشترین اولویت را دارند. این کار خیلی ساده است و به یک متدولوژی خاص نیاز ندارد در حالی که خیلی از ما کار درست را در زمان درست انجام نمی‌دهیم. انجام کارها براساس اولویت کمک می‌کند که کارها را خوب مدیریت کنید.

ج) قبل از ترک دفتر فهرست کارهای فردا را مرور کنید

فهرست کار را بررسی کنید و کارهای انجام نشده را تعیین کنید. کارهای انجام شده را پاک کنید و کارهای انجام نشده را اولویت بندی کنید. هنگام اولویت بندی موضوعات اصلی، کارهایی که قرار است فردا انجام دهید را مرور کنید. برای مثال، اگر فاز دوم پروژه در دست را آغاز می کنید مستندات تعریف آن فاز را مطالعه کنید.

این کار باعث می شود اقداماتی را که برای فاز دوم باید انجام دهید بیاد آورید. اگر با چند نفر کار می کنید، با آنها در مورد کار فردا صحبت کنید و مطمئن شوید که هر یک می دانند فردا چه کاری باید انجام دهند.

د) ساعات اوج کاری خود را پیدا کنید

با استفاده از رهنمودهای ارائه شده، تعیین کنید که در ساعات مختلف روز چه احساسی دارید. این تمام تحقیقی است که نیاز دارید تا بتوانید ساعات اوج کاری خود را پیدا کنید. ساعاتی که بیشترین انرژی را داشته اید، انگیزش بالا داشته اید و تماماً متمرکز به کارتان بوده اید را بشمارید. این ساعات زمانی هستند که در آن باید مشکل ترین کارهایتان را انجام دهید. از مزایای ساعت اوج کاری استفاده کنید.

ه) از جلسات حداکثر استفاده را ببرید

برای برگزاری جلسه چهار نکته را باید در نظر بگیرید. اولین نکته این است که جلسه را هنگامی برگزار کنید که موضوع آن اتفاق افتاده باشد. جلسات دوره ای اغلب نیاز نیست اما اگر این زمان را تخصیص دهید با بحث های مختلف پر می شود. بنابراین جلسات را بر اساس نیاز تشکیل دهید نه بر اساس قاعده. دومین رهنمود برای تشکیل جلسه تنظیم دستور جلسه است. دستور جلسه باید هدف جلسه و حوزه بحث را نشان دهد.

حوزه های بحث باید اولویت بندی شوند. جلسات ساخت یافته افراد را بر موضوع مورد بررسی متمرکز می کنند. این کار منجر به جلسات کوتاه تر و پربارتر می شود. توزیع دستور جلسه در زمان مناسبی پیش از تشکیل جلسه، به افراد این امکان را می دهد که خود را برای جلسه آماده کنند. این اقدامات باعث می شود که جلسات شما مؤثرتر و آموزنده تر شوند.

سومین رهنمود برای تشکیل جلسات تنظیم دقیق زمان جلسه است. ساعت تشکیل جلسه تأثیر زیادی بر خروجی جلسه خواهد داشت.

برای مثال، اگر شما می دانید که افرادی در جلسه هستند که تمایل دارند جلسه را بیش از زمان در نظر گرفته شده ادامه دهند، زمان جلسه را برای پیش از نهار یا برای ساعات پایانی روز تنظیم کنید.

این باعث می شود افراد انگیزه بیشتری برای تمرکز و توجه داشته باشند. نکته چهارم این است که جلسات را در ساعات غیر معمول برگزار کنید اگر با تأخیر و کندی روبرو می شوید.

و) به صورت مؤثر تفویض کنید

تفویض زمان بیشتری ایجاد می کند. اما این کار همیشه به سادگی قابل انجام نیست. در حقیقت خیلی از افراد با تفویض کارها مشکل دارند. این به چند دلیل رخ می دهد.

گاهی اوقات توضیح انجام یک کار به فرد دیگر بیش از انجام کار توسط خود طول می کشد. اما اگر آینده نگر باشید متوجه می شوید که اگر یک وقت اضافی صرف کنید می توانید در آینده نیز کار مورد نظر را تفویض کنید. دلیل دیگر عدم تفویض کمال گرایی است.

وقتی تفویض می کنید به افراد اجازه می دهید که اشتباه کنند. اگر شما تحمل تصحیح اشتباهات را داشته باشید آنگاه افراد بیشتری یاد می گیرند که کار مورد تفویض را بصورت مناسب انجام دهند. دلیل آخر عدم تفویض ترس از کاهش قدرت است. این وجه از تفویض چیزی است که همه ما با آن روبرو خواهیم بود.

به چیزی که از تفویض بدست می آورید فکر کنید نه به چیزی که از دست می دهید. وقتی توانستید بر ترس های خود از تفویض کردن غلبه کنید باید یاد بگیرید که چگونه به صورت اثر بخش تفویض کنید. ابتدا تعیین کنید که چه چیزی باید تفویض شود. به فهرست اولویت بندی شده کارها نگاه کنید. این فهرست در تعیین کارهای نیازمند تفویض کمک می کند.

سپس افراد توانا و مشتاق انجام کار انتخاب شده برای تفویض را انتخاب کنید. بیاد داشته باشید که کل کار را تفویض کنید. کار و چیزی که مورد انتظار است را توضیح دهید.

قدم بعدی این است که اجازه دهید فرد کار را انجام دهد. کار را در زمانهای از پیش تعیین شده مورد بررسی قرار دهید. دائماً بالا سر کار نایستید زیرا این کار فقط عملکرد را کاهش می دهد.

ز) میز خود را مرتب کنید

فردی که روی میز شلوغ و در هم بر هم کار می کند به طور متوسط روزی یک ساعت و نیم دنبال چیزهای خود روی میز می گردد. عامل اصلی به هم ریختگی روی میز ، کاغذ است .

کاغذها باید دسته بندی و بایگانی شوند ، یا به دیگر همکاران مربوط داده شوند یا دور ریخته شوند. نیازی نیست که انبوهی از کاغذ به مدت نامحدود روی میز باشد. بعد از مرتب کردن روی میز به سراغ کثو ها بروید. مرتب کردن میز کافی نیست ، هر روز آن را تمیز کنید. مرتب نگه داشتن میز هفت ساعت و نیم به هفته کاری اضافه می کند.

ح) روش ها را مناسب خود تطبیق دهید

توجه به این نکته مهم است که رهنمودهای ارائه شده در این مقاله کلی هستند. این رهنمودها نقطه شروعی برای توسعه سیستم مدیریت زمان است. برای مدیریت موفق زمان ، باید یک سیستم مدیریت زمان مناسب خود طراحی کنید.

مدیریت زمان چه مزایای دارد؟

- مدیریت زمان رسیدن به اهداف و موفقیت را ممکن می سازد.
- مدیریت زمان موجب کاهش استرس شده و همین امر موجب بهبود سلامت روحی و جسمی می شود.
- کمک می کند با شناسایی کارهای مهم و اولویت ها برخی از فعالیت ها را حذف کرده و به آنچه بپردازیم که در زندگی واقعا مهم است.

- کمک می‌کند تا از طریق حذف مزاحمت‌ها و فعالیت‌های غیر ضروری مدت زمانی را که واقعا کار مفید می‌کنیم افزایش دهیم.

- آماده‌سازی برای برنامه‌ریزی آگاهانه
- یادآوری در انجام امور
- سامان بخشیدن به افکار و فعالیت‌ها
- انجام امور در زمان تعیین شده
- ایجاد انگیزه لازم برای انجام کار
- متمرکز ساختن توجه فرد به اولویت‌ها
- جلوگیری از اتلاف وقت و امور غیر ضروری
- سرعت در پیشرفت و ارتقاء عملکرد شخصی
- کاهش فشار روزانه و در نتیجه افزایش سلامت روان
- افزایش کارایی، سازماندهی و بهره‌وری

در مجموع با اجرای مدیریت زمان، برنامه‌ریزی و پایش، پیامدهای واقع بینانه تری حاصل می‌گردد و همه چیز به شکل مؤثرتر انجام می‌شود.

نتیجه گیری

با توجه به مطالب ارائه شده در مورد مدیریت زمان و راهکارهای آن و نیز با توجه به اهمیت وقت و زمان که بسرعت در حال سپری شدن است، می‌توان گفت برنامه ریزی و اولویت بندی تمام امور زندگی اعم از شخصی و یا کاری – اجتماعی برای رسیدن به اهداف نیازی ضروری بوده و در موفقیت تأثیری غیرقابل وصف خواهد داشت.

منابع

مقاله "مدیریت زمان و نقش آن در موفقیت کسب و کار". سهیلا قاسمی. بهمن ۱۳۸۷

مجله اینترنتی ستاره. آذر ۱۳۹۵

ویکی پدیا

سایت متمم

۹۵ توصیه برایان تریسی بر ای مدیریت زمان بهتر

تئوری ها و نظریه های مدیریت زمان