

مدیریت زمان

راهکارها و فنون مؤثر سرمایه‌گذاری بهینه در بانک زمان

مقدمه

امروزه با افزایش اشتیاق و انگیزه مردم برای دستیابی سهل و آسان به اهداف تعیین شده، تمایل به سرعت عمل در انجام کارها و فعالیت‌ها نیز روز به روز بیشتر مشاهده می‌شود؛ در چنین حالتی، این احساس در افراد به وجود می‌آید که باید برای موفقیت بیشتر هر روز هوشمندانه‌تر و موثرتر عمل کرد تا در رقابت‌های خواسته یا ناخواسته زندگی، از احساس درماندگی یا عقب‌ماندگی‌ها جلوگیری کرد.

معمولاً زمان و فرصت‌ها به یک میزان پیش روی همه ما قرار می‌گیرد. اگر ما بخواهیم، در میان هیاهوی تخصصی شدن امور، سرعت تحولات و ظهور مسایل نوپدید و پیچیدگی‌های زندگی اجتماعی امروزی گم نشویم و به راحتی از پل تغییر بگذریم و به سرزمین موفقیت‌های بزرگ گام بگذاریم، باید چگونه عمل کنیم؟

برای پاسخ به این پرسش و دستیابی به چنین هدف بزرگی در زندگی، می‌توان با «مدیریت زمان هوشمندانه» و برنامه‌ریزی‌های دقیق، وقت خود را به صورت هدفمند بین فعالیت‌های خاص تقسیم و از اتلاف این سرمایه ارزشمند پیشگیری کرد. مدیریت زمان از آنجا اهمیت پیدا می‌کند که اگر به بدنه یک زندگی معمولی تزریق شود، آثار و نتایج جدیدتر و بسیار متفاوت‌تر از گذشته ایجاد می‌کند. شاید برای بسیاری از افراد کار دشواری باشد و این سوال پیش بیاید که چرا ما باید به جای انجام بدون مقدمه کارهای مهم، زمان خود را برای یادگیری مهارت‌ها و فنون مدیریت زمان صرف کنیم.

بی‌تردید منشاء اصلی و علل بسیاری از شکست‌ها و ناکامی‌های بشر امروز می‌تواند چگونگی مواجهه با این پدیده‌ها و نبود یا ناکافی بودن اطلاعات لازم یا ناآگاهی و در نتیجه انتخاب‌ها و تصمیم‌های نادرست آنها باشد؛ لذا نیاز به کسب و افزایش آگاهی‌ها و توانمندی‌های لازم برای انتخاب آگاهانه مسیر زندگی، جستجوی راه حل‌های مناسب در فرآیند حل مشکلات و در نهایت تصمیم‌گیری درست و به‌موقع؛ به‌ویژه در ادوار و برهه‌هایی از زندگی که افراد ناگزیر به انتخاب‌های مهم زندگی و اتخاذ تصمیم‌های اساسی هستند، یادگیری فنون مدیریت زمان را بسیار ضروری و غیرقابل اجتناب می‌کند.

برای حل بخشی از این مشکلات، به‌ویژه در بعد روانی و اجتماعی، ضرورت دریافت کمک‌های یاورانه از افراد خبره و متخصص، و توانایی مدیریت زمان، بیش از گذشته احساس می‌شود. اگرچه در گذشته این موضوع برای بسیاری از مردم ارزش و اهمیت زیادی نداشت، ولی امروزه ارزش و اهمیت آن برای بسیاری از گروه‌های جامعه، به‌ویژه افراد تحصیلکرده و کارآفرینان، بیش از گذشته آشکار شده است، لذا کمتر فرد آگاهی یافت می‌شود که برای اوقات ارزشمند خود اهمیتی قائل نباشد.

دستیابی به چنین هدفی، چه در زندگی شخصی و چه در زندگی حرفه‌ای، مستلزم بکارگیری مؤثر راهبردهای مدیریت زمان و استفاده بهینه از آن است. با کسب و استفاده از این توانایی می‌توان اهداف و وظایف خود را با دقت مشخص کرد، عملکردها را بهبود بخشید و با برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کارها، امور را با سرعت و دقت بیشتری مدیریت کرد؛ حتی هنگامی که در زمان‌های پر فشار و استرس‌زای زندگی قرار داشته باشید.

در حقیقت امروزه مدیریت درست زمان، یکی از سبک‌های زندگی سالم و هدفمند است. همه ما با یادگیری این فن می‌آموزیم که چطور باید کارهای خود را اولویت‌بندی کنیم و چگونه از زمان در اختیار خود، بیشترین بهره‌گیری و نتایج را داشته باشیم. اما پرسش مهم‌تر من از شما و دغدغه‌نگارنده این است که آیا بعد از مطالعه این نوشته تصمیم جدیدی خواهید گرفت یا به همان سبک زندگی قبلی عمل خواهید کرد؟ می‌توانید تجربه و نظر خود را با مرکز مشاوره دانشگاه در میان بگذارید.

مدیریت زمان

پیش از طرح هر موضوع یا بیان هر مطلبی، لازم است تعریف روشنی از این واژه؛ یعنی «مدیریت زمان»¹ داشته باشیم تا فهم مشترکی و دقیق‌تری از آن به دست آید. مدیریت زمان یعنی عمل یا فعالیت هوشمندانه برای کنترل آگاهانه زمان در اختیار ماست که باید برای افزایش کارایی و اثر بخشی یا بهره‌وری بیشتر امور، صرف کارها و فعالیت‌های مشخص شود. به عبارت ساده‌تر، «مدیریت زمان» یعنی فرآیند برنامه‌ریزی برای تقسیم زمان بین فعالیت‌های خاصی که قرار است انجام شود. به طور خلاصه، مدیریت زمان چگونگی استفاده بهینه و مناسب از زمان خود برای بهبود زندگی و تسهیل دستیابی به اهداف تعیین شده است.

به زبان ساده‌تر، مدیریت زمان یعنی بدانیم که زمان خود را چگونه صرف کنیم و بتوانیم آن را به درستی انجام دهیم. این کار نیاز به ابزارهای خاص و پیچیده‌ای ندارد، فقط کافی است کمی به این موضوع تمرکز و توجه داشته باشید.

به تعبیری «مایلز دیویس»، یکی از موسیقی‌دانان برجسته و تاثیرگذار جهان، مسئله اصلی زمان نیست، بلکه تنها مسئله زمان است! یا به قول «زیگ زیگلار»، نویسنده و فروشنده حرفه‌ای آمریکایی، مشکل کمبود وقت نیست، مشکل نداشتن مسیری برای حرکت است، هیچکس بیشتر از ۲۴ ساعت وقت ندارد.

اهداف و چرایی آموزش فنون مدیریت زمان

تمرکز بر مدیریت زمان و مطالعه موضوعات مرتبط با آن می‌تواند بهره‌وری و کارایی امور را چند برابر افزایش دهد و بانک زمان شما را تقویت کند. فراگیری مهارت‌های مدیریت درست زمان چندان کار دشواری نیست؛ فقط کافی است شما یک بار برای یادگیری آن وقت بگذارید تا آثار و نتایج بی‌شمار آن را در تمام طول دوران زندگی خود احساس کنید.

فرصت‌ها به یک میزان پیش روی همه ما قرار می‌گیرد. مهم کسب این مهارت، توانایی مدیریت و استفاده بیشتر از این فرصت‌هاست که بین نتایج کسب شده و افراد موفق و ناموفق تفاوت ایجاد می‌کند. اگر ما بخواهیم، در هیاهوی تخصصی شدن امور، سرعت تحولات، ظهور و بروز مسایل نوپدید و پیچیدگی‌های زندگی اجتماعی امروزی گم نشویم و به راحتی از پل تغییر بگذریم و به سرزمین موفقیت‌های بزرگ گام بگذاریم، ناگزیر به یادگیری و استفاده بهینه از فنون مدیریت زمان هستیم.

بی‌تردید یکی از رازهای اصلی موفقیت افراد شاخص دنیا نیز چیزی جز کسب مهارت برنامه‌ریزی، مدیریت زمان و استفاده بهینه از زمان در اختیارشان نبوده و نیست. اما ممکن است این پرسش برای شما هم مطرح شده باشد که چگونه و چطور شخصیت‌های بزرگی در جهان، امثال سعدی، حافظ، انیشتین یا نیوتن، بدون آموزش این فنون کارهای بزرگی انجام داده و موفقیت‌های عظیمی را در جهان کسب کرده‌اند.

در پاسخ به این پرسش اساسی باید گفت که بسیاری افراد بر حسب تجربه و بدون اینکه اطلاعی از نتایج این فنون و راهکارها داشته باشند، به‌عنوان یک ایده ذهنی و از راه آزمایش و خطا، آن را به کار می‌بردند و زمانی که احساس موفقیت می‌کردند، از آن استفاده کرده و به رفتار خود تبدیل می‌کردند.

اصول مدیریت زمان

¹. Time Management

شاید اصلی‌ترین دغدغه هر شخصی، اعم از مدیران، مسئولان دولتی یا اشخاص حقیقی، این باشد که چگونه می‌توان از زمانی که در اختیار است، به بهترین صورت استفاده کرد. در این یادداشت تلاش خواهیم کرد اصولی را معرفی کنیم که با رعایت آنها می‌توان فنون کاربردی‌تر و بیشتری کسب و برای مدیریت زمان بهتر و موفق‌تر عمل کرد:

1. **تعیین چشم‌انداز و انتظار واقع بینانه:** هر انسان هدفمند برای موفقیت خود در زندگی، باید یک چشم‌انداز آشکار و قابل حصولی داشته باشد تا او را در دستیابی به اهداف زندگی‌اش کمک کند. به‌طور خلاصه، چشم‌انداز این پرسش را مطرح می‌کند که «ما می‌خواهیم به کدام سمت و سو حرکت کنیم و به کجا برسیم؟» این کار افراد را ترغیب می‌کند تا تلاش بیشتری انجام داده و در نتیجه، عموماً منجر به عملکرد بهتر هم می‌شود.

در حقیقت چشم‌انداز، اعلامیه‌ای است حاوی جهت‌گیری‌های اصلی و وضعیت قابل حصول در آینده آرمانی (وضع مطلوب، واقع‌گرایانه، دست‌یافتنی و جذاب) که باید برای ساختن آینده مطلوب و تحقق اهداف و مأموریت‌ها انجام شود. به عبارت دیگر، تصویری است از وضعیت یا موقعیت سازمان یا افراد در آینده محتمل است، زمانی که به اهداف خود دست یافته باشد.

تعیین چشم‌انداز واقعی یک گام اولیه و بسیار مهم در زندگی هر فردی است و مزایای دیگری هم در پی دارد؛ این گزاره، نشان می‌دهد که چه منابع، توانمندی‌ها و مهارت‌هایی برای تحقق اهداف آتی نیاز است و در نتیجه، تصمیم‌گیری‌ها و تخصیص منابع را به شکل کارآمدتری هدایت می‌کند. قرار نیست شما یک سوپرمن باشید. کفایت بهترین نسخه خودتان باشید و کم‌کم شروع به اعمال تغییرات کنید.

2. **استفاده از فهرست کاری روزانه:** حتماً در ابتدای هر روز فهرستی از کارهایی که باید در آن روز انجام دهید، تهیه کنید. البته تهیه این فهرست در شب قبل بسیار موثرتر و مفیدتر از تهیه آن در صبح روز بعد است. این کار به افکارتان جهت داده و بازده شما را چند برابر می‌کند.

3. **کاهش کارهای تصادفی و اتفاقی:** تا آنجا که ممکن است، بر اساس برنامه‌ریزی و فهرست خودتان عمل کنید و اجازه ندهید که اتفاقات، خواسته‌ها یا تصمیم‌های دیگران شما را از مسیر و هدف‌تان خارج کند.

4. **تعیین موانع و محدودیت‌ها:** تصور نکنید که اگر برای خودتان محدودیت زمانی تعریف کنید خلاقیت‌تان از بین می‌رود. برعکس، گاهی چون مجبور می‌شوید کاری را در بازه زمانی مشخصی به اتمام برسانید، بسیار خلاقانه‌تر عمل خواهید کرد.

5. **تلاش برای اتمام کارهای معوقه:** اجازه ندهید هر روز کارهای روز قبل به فهرست کارهای‌تان اضافه شوند. همه ما کارهایی داریم که مدام به امروز و فردا و از روزی به روز بعد موکول و به فهرست فعالیت‌های روزانه ما اضافه می‌شوند. حتماً حداکثر تلاش خود را داشته باشید تا حتی‌الامکان کارهای معوقه خود را به اتمام برسانید و گرنه روی هم تلمبار شده و خیلی زودتر از آن که فکر کنید از کنترل‌تان خارج می‌شوند.

6. **در هر زمان تمرکز بر یک کار معین:** این اصل بسیار مهمی در مدیریت زمان است که اغلب از آن غفلت صورت می‌گیرد. اگر ذهن‌تان را به صورت هم‌زمان معطوف به انجام چند کار بکنید، تمرکزتان کاهش یافته و در نهایت بازده شما به شدت پایین می‌آید.

7. **واگذاری مسئولیت‌ها:** برخی از کارها را می‌توان به شخص دیگری محول کرد و مدیریت زمان بهتری داشت. در صورتی که شخص دیگری می‌تواند کاری را بهتر انجام دهد، مسئولیت آن را به او بسپارید تا زمان بیشتری برای موارد مهم‌تری پیدا کنید و در مدیریت کردن زمان موفق‌تر عمل کنید. لازم است بدانید که هیچ‌گاه خودتان وقت کافی برای انجام همه کارها را نخواهید داشت؛ پس در مواقع مناسب برخی از کارهای غیرمهم خود را به دیگران بسپارید.

8. **کاهش وقفه در حین کار:** یکی از رایج‌ترین و در عین حال معمول‌ترین اشتباهاتی که سبب بی‌اثر شدن و ناکارآمدی مدیریت زمان می‌شود، همین وقفه‌های بیش‌از حدی است که ممکن است گاهی اوقات بدون اراده در حین انجام کارها ایجاد می‌شود. حتی الامکان باید وقفه‌ها کمتر و کمتر شوند تا مدیریت زمان را بهتر و قوی‌تر پیش ببرید.

9. **تمرکز بر نتایج امور:** یکی از راهکارهای مؤثر و اصول اساسی برای مدیریت زمان این است که به جای تمرکز بر فعالیت‌ها، تلاش‌های خود را بر نتایج آن معطوف کنید؛ الزاماً پر مشغله بودن به معنی مؤثر بودن نیست.

فنون و راهکارهای مدیریت زمان

امروزه با توسعه برنامه‌ریزی‌های دقیق و تلاش‌های آگاهانه و **هدفمند** برای تحقق اهداف تعیین شده با اختصاص زمان مشخص به هر یک از برنامه‌ها و فعالیت‌های پیش‌بینی شده، درک درستی از زمان در دسترس افزایش یافته است، بنابراین می‌توان، به صورت هدفمند، سازمان‌یافته و مطلوب از زمانی که در اختیار ماست، بهره‌مند شد. مدیریت زمان و برنامه‌ریزی یک مهارت اکتسابی است که شما می‌توانید با انجام فعالیت‌هایی آن را در درون خود تقویت و نهادینه کنید. یکی از مؤثرترین ابزارهایی که می‌توان در زندگی موفق بکار گرفت، مدیریت زمان دقیق و مؤثر است. اگر نتوانید زمان خود را مدیریت کنید، امکان ندارد به همه اهداف کاری و اهداف زندگی شخصی خود برسید. البته ممکن است پیشرفت کنید، اما اگر در مدیریت زمان موفق عمل نکنید، با مشکلات جدی‌تری روبرو خواهید شد. همه ما می‌دانیم، اشخاصی که زمان ارزشمند خود را به بطالت می‌گذرانند، حتی برای رسیدن به اهداف نه چندان دشوارتر، مشکلات عدیده‌ای دارند. حقیقت این است که زمان تنها فرصت و موقعیت برابر تمام انسان‌هاست.

موضوع این نیست که چه اندازه زمان دارید، مهم این است که چقدر بطور مؤثر زمان خود را مدیریت می‌کنید. بنابراین، اگر شما مصمم هستید که به اهداف خود دست یابید، نه تنها باید آنها را به صورت درستی تعیین کنید، بلکه می‌بایست از حواس‌پرتی‌ها و عادات بد نیز اجتناب کنید. کسانی که وقت تلف می‌کنند، باید این عادت را کنار بگذارند و سخت‌تر تلاش کنند تا از این رویکرد فاصله بگیرند و مدیریت زمان درستی داشته باشند.

در واقع ناگزیریم فنون و راهکارهای این کار را بیاموزیم، یک نظام مدیریت زمان خوب پیدا و روی آن کار کنیم. برای مدیریت زمان، نظام‌های مدیریت و فنون و مهارت‌های زیادی وجود دارد که در این نوشته به برخی از مهم‌ترین آنها اشاره می‌شود:

1) هدف‌گذاری و زمان‌بندی درست

یکی از علل مهمی که سبب می‌شود افراد دچار کمبود زمان شوند، بی‌توجهی به مدیریت زمان، ناتوانی در هدف‌گذاری برای کارهای خود، زمان‌بندی نامعقول یا ناتوانی در انجام بهینه آن است؛ به عبارت دیگر، ممکن است برای دستیابی به اهداف بزرگ خود، یک زمان غیرواقعی در نظر گرفته باشند، به عنوان مثال اگر شما بخواهد کتابی را تألیف کنید، باید اولاً تجربه این کار را به دست آورده و توانایی انجام آن را داشته باشید و در مرحله بعد مدت زمان واقعی‌تری را در نظر بگیرید، در غیر این صورت، حتماً دچار کمبود زمان شده و در مدیریت زمان شکست خواهید خورد؛ چون ایجاد آمادگی، مطالعه کتاب‌های فراوان، آشنایی با فنون نویسندگی و سپس اقدام به نوشتن کتاب، از استلزامات اساسی تألیف یک کتاب خوب است.

هر اندازه کارها برای شما مهم‌تر و باارزش‌تر باشد، انگیزه برای فعالیت جدی‌تر و دست به کار شدن بیشتر خواهد شد. توانایی تجزیه و تحلیل، تهیه فهرست کارها و مشخص کردن اولویت آنها، سکوی پرشی است که شما را به بالاترین سطوح مدیریت زمان، اعتماد به نفس، عزت نفس، موفقیت و افتخار پرتاب می‌کند.

برای انجام این کار یک برگ کاغذ بردارید و هریک از اهداف و طرح‌های بزرگ خود را بر اساس **اولویت** (آنچه از همه مهم‌تر است) و **توالی** (آنچه باید اول انجام شود و آنچه بعداً) بنویسید و بعد همه کارهایی که باید در ۲۴ ساعت آینده انجام دهید بنویسید، اگر موارد جدیدی بعداً به ذهن تان رسید به فهرست خود اضافه کنید. به عبارت دیگر سعی کنید روی کاغذ فکر کنید و همیشه کارها را از روی فهرست انجام دهید. به این ترتیب تعجب خواهید کرد که چقدر بازده کاری شما افزایش یافته و مدیریت زمان شما بهتر می‌شود.

اگر هدف خود را از راه درست تعیین کنید، دیگر هیچ مشکل و محدودیتی نخواهید داشت. سعی کنید از روش تعیین هدف SMART استفاده کنید.^۲ یعنی هدف خود را به وضوح مشخص، راه‌های رسیدن به آن را تعیین و سپس هزینه‌ها را تا حد ممکن برآورد کنید (هزینه لزوماً فقط پول نیست، زمان نیز شامل هزینه می‌شود)، البته باید تلاش داشته باشید هدف یا اهداف واقعی‌تری انتخاب کنید و حتماً دلیل و انگیزه خود را برای انتخاب آن بنویسید و یک زمان احتمالی برای رسیدن به آن را در نظر بگیرید و هنگامی که اهداف را تعیین کردید، مطمئن شوید که برای آن چه که می‌خواهید به دست آورید، معانی عمیق و قدرتمندی دارید. این یکی از قدرتمندترین فنون مدیریت زمان است.

2) تهیه فهرست کارهای روز بعد

در بررسی‌های انجام شده بر روی تعدادی از مدیران موفق، همه آنها نوشتن کارهای روز بعد بر روی کاغذ را بهترین روش مدیریت زمان می‌دانستند. نوشتن فهرست کارهایی که باید هر روز انجام بدهید، در عین حال که بسیار ساده است و زمان زیادی از شما نمی‌گیرد، می‌تواند بسیار کارآمد و مؤثر باشد.

هر شب قبل از اینکه به رختخواب بروید، فهرست کارهای روز بعد را تهیه کنید تا راحت‌تر و با آرامش بیشتری به خواب بروید. سپس اهداف و روش‌های خود را بررسی کنید و ببینید چگونه می‌توانید به آنها نزدیک‌تر شوید. این فهرست به شما کمک می‌کند تا راحت‌تر به اهداف روزانه خود دست پیدا کنید و سریع‌تر به سمت اهداف بلندمدت حرکت کنید. لازمه این کار این است که هر روز کارهای خود را فهرست کنید. شاید **فهرست نویسی**^۳ یا نوشتن فهرست کارهای روزانه، یکی از قدرتمندترین روش‌های مدیریت زمان باشد. برای این کار شما می‌توانید از نرم افزارهای مناسب روز استفاده کنید.

3) اولویت‌بندی کارها

اولویت‌بندی امور و اختصاص زمان مشخص به هر یک از فعالیت‌ها یکی از مهم‌ترین عناصر کسب مهارت در مدیریت زمان است که موجب می‌شود وظایف به‌موقع و به صورت بهینه انجام شود. با استفاده از روش‌های مدیریت زمان، بینش افراد در مورد نحوه استفاده از زمان افزایش یافته، تخمین دقیق‌تری از مدت زمان لازم برای انجام کارها و در مجموع نتایج مفیدتری به دست می‌آید.

ضعف در اولویت‌بندی اهداف (سالانه، ماهانه، هفتگی و روزانه) از دلایل مهم کمبود زمان و شکست در مدیریت زمان است. هر اندازه مدیریت زمان و برنامه‌ریزی، اولویت‌بندی کارها، دقیق‌تر و اصولی‌تر انجام شود، کارهای مهم‌تر، سریع‌تر و سهل‌تر به اتمام خواهد رسید.

به قول «هنری دیوید ثورو»، فیلسوف آمریکایی، همین که سرمان شلوغ باشد کافی نیست، سوال اینجاست که سرمان به چه کاری مشغول است؟ همه ما باید ارزش و اهمیت زمان را درک و اجزای آن را به خوبی بشناسیم و به راهبردهای عملی‌تر و موثرتری دست بزنیم.

^۲ . Specific ,Measurable ,Achievable, Reasonable, Time Bound

^۳ . To Do List

هرچند اولویت‌بندی امور مهم، ضروری و اجتناب‌ناپذیر است، اما باید توجه داشت باشیم که در بسیاری از مواقع می‌تواند چالش برانگیز هم باشد، چون ممکن است، به جای استفاده اصولی از مهارت‌ها و ظرفیت و توانمندی‌های خود، ما را ترغیب یا وسوسه کند تا صورت مسئله را پاک کنیم و از ترس ناتوانی در انجام آنها، تصمیم‌های خوب و اساسی خودمان را کنار بگذاریم.

برایان تریسی در کتاب «قورباغه‌تان را قورت بدهید» که یکی از کتاب‌های پرفروش در حوزه مدیریت زمان است، می‌گوید: «یکی از وحشتناک‌ترین راه‌های استفاده از زمان آن است که کاری را به بهترین شکل ممکن انجام دهیم که به هیچ وجه نیازی به آن نیست».

باید بدانید که در مباحث مدیریت زمان هیچگاه برای انجام تمام کارهای ضروری وقت کافی وجود ندارد. از همین امروز تصمیم بگیرید قاطعانه وقت بیشتری را صرف کارهایی بکنید که در زندگی شما می‌تواند تحول واقعی ایجاد و به مدیریت زمان شما کمک کند.

میزان موفقیت هر فرد در مدیریت زمان و کنترل زندگی بیشتر به این مسئله بستگی دارد که تا چه حد می‌تواند از انجام کارهای بی‌اهمیت یا کم‌ارزش دست بردارد. در حقیقت افراد زمانی موفق به مدیریت زمان خود می‌شوند که کارهای مهم را اول انجام دهند و کارهایی که در اولویت نیستند، اصلاً انجام ندهند یا آنها را در اولویت آخر انجام دهند. مارک تواین بر این باور است که، «اگر قرار است یک قورباغه بخورید، بهتر است آن را به‌عنوان اولین کار در صبح انجام دهید. اگر کار شما این است که دو قورباغه بخورید، ابتدا قورباغه بزرگ‌تر را میل کنید.» یعنی بزرگ‌ترین تکالیف خود را صبح انجام دهید. انجام آنها به شما گشتاور کافی می‌دهد تا زمان باقی‌مانده را درست‌تر و موثرتر مدیریت کنید.

4) ایجاد انگیزه در زمان خستگی

هنگامی که انگیزه ندارید، بعید است که بتوانید زمان خود را مدیریت کنید. سعی کنید بر مطالب انگیزشی تمرکز کنید و ببینید که چگونه دیگران به اهداف‌شان دست یافته‌اند تا بدین ترتیب انگیزه شما تقویت و آتش درون‌تان مجدداً شعله‌ور گردد.

5) بررسی مستمر زمان خود

یک ماه زمان در اختیار یا حداقل هفت روز کامل یک هفته خود را بررسی کنید و ببینید چگونه زمان در اختیارتان را مدیریت و آن را سپری خواهید کرد. سعی کنید تمام برنامه‌ها را در دفتر یادداشت یا در گوشی‌تان ثبت کنید. آنها را به بخش‌های ۳۰ دقیقه‌ای یا یک ساعته تقسیم کنید و در پایان کارهای انجام شده، زمان‌های تلف شده و موانع و موفقیت‌های خود را یادداشت کنید.

زمان شما بسیار کم است و کارهای زیادی برای انجام دادن وجود دارد. در چنین شرایطی، صرفاً تهیه فهرستی از کارهایی که باید انجام شود و تلاش ناامیدانه برای به پایان رساندن آنها کافی نیست؛ چراکه این کار ساختار یا نظم خاصی به کارهای روزانه شما نمی‌دهد. شما باید زمان را به‌عنوان یک عنصر مهم وارد زندگی و برنامه خود کنید. لازم است از همان ابتدا تعیین کنید که انجام هر کاری طی چه مدت زمانی امکان‌پذیر است.

اگر از نظام چارک در مدیریت زمان استفاده می‌کنید، چارک مربوط به فعالیت را تعیین و در پایان روز هفتم یا سی‌ام، با محاسبه اعداد، مشخص کنید بیشتر زمان خود را کجا و چگونه سپری کرده‌اید. سعی کنید زمان‌تان را بلوک‌بندی^۴ کنید. برخی اوقات، احساس می‌کنید برنامه‌های‌تان شما را کنترل می‌کنند.

4 . Time Blocking

6) پیگیری قانون ۲۰-۸۰ یا قانون پرتو

قانون ۲۰-۸۰ یا همان «قاعده پرتو» که توسط «ویلفرد پارتو»، اقتصاددان ایتالیایی، مطرح شده است، بر این باور است که نتیجه 80 درصدی کارها و فعالیت‌ها، تنها با تلاش ۲۰ درصدی به دست می‌آید؛ یعنی نیازی نیست که یک کار را تمام و کمال و صددرصدی انجام دهید، زیرا تنها با ۲۰ درصد از انجام آن کار، می‌توانید شاهد نتیجه ۸۰ درصدی باشید. به این ترتیب می‌توانید باقی‌مانده زمان و انرژی‌تان را صرف کار دیگری کنید. برای این کار تنها کافیست ۲۰ درصد از تلاش‌ها را شناسایی و مقیاس‌بندی کنید تا شاهد تولید نتایج ۸۰ درصدی باشید. این کار را می‌توانید با بررسی و تحلیل دقیق انجام دهید. اهداف مهم خود را شناسایی کنید و بر روی انجام آنها تمرکز کنید تا یک مدیریت زمان بهینه داشته باشید.

7) استراحت در طول انجام کار

پژوهش‌ها نشان می‌دهد برای حدود 50 دقیقه کار، حدود 15 دقیقه استراحت لازم است. شاید شما امکان انجام دقیق این کار را نداشته باشید، اما باید سعی کنید بارها در حین انجام کار به خودتان استراحت بدهید. اگر کارآفرینی هستید که برای خود کار می‌کنید، این مسئله حیاتی است. انرژی به سادگی، بدون اینکه حتی خودمان خبر داشته باشیم، از بین می‌رود. تنها با استراحت‌هاییه‌موقع می‌توانید حالت ذهنی، احساسی و جسمی خود را در اوج نگه داشته و انرژی از دست رفته را بازیابی کنید.

استفاده از تکنیک «پومودور»، می‌تواند به شما کمک کند. این تکنیک توسط یک پژوهشگر و کارآفرین موفق به نام «فرانچسکو چیریلو» ایتالیایی ابداع شده است. در این تکنیک شما زمان‌های‌تان را به بلوک‌های 25 دقیقه‌ای تقسیم کنید. به هر یک از این بلوک‌ها یک گوجه‌فرنگی یا پومودورو گفته می‌شود. بین هر 25 دقیقه 2 تا 5 دقیقه و پس از گذشت 4 پومودور، یعنی 60 دقیقه، 15 دقیقه استراحت در نظر بگیرید.

بهرتر است در زمان انجام این روش، هر چیزی که موجب حواس پرتی‌تان می‌شود شناسایی کرده و به مرور تلاش کنید آنها را از میان بردارید. همچنین شما می‌توانید برای پیگیری و آگاهی از وضعیت کارهای‌تان یادداشت برداری کنید؛ در این صورت می‌توانید هر بار که خواستید کار مشابهی انجام دهید، به این یادداشت‌ها رجوع کنید و از آن به‌عنوان راهنما برای انجام کارهای مشابه و تخمین زمان مورد نیاز برای انجام آن استفاده کنید.

8) استمرار عادت‌های سنگ تاج

چارلز دوهیگ در کتاب خود، تحت عنوان «قدرت عادت»، از واژه «عادت‌های سنگ تاج» استفاده کرده است. در معماری، «سنگ تاج» به سنگی گفته می‌شود که تمام سنگ‌های دیگر را در جای خود نگه می‌دارد. به طرز مشابهی، عادت‌های سنگ تاج نیز کمک می‌کند تا سایر عادت‌های خوب در انسان پابرجا بماند و عین حال، عادت‌های بد را نیز حذف می‌کند؛ لذا اگر بر عادت‌های سنگ تاج خود تمرکز کنید، خواهید دید که با تقویت عادت‌های پسندیده و اصلی خود، می‌توانید زمان در اختیارتان را بسیار بهتر از گذشته مدیریت کنید.

9) انتخاب الگو یا راهبر

هنگامی که شخصی را ندارید تا شما را راهنمایی کند و در انجام کارها الگوی شایسته‌ای برای شما باشد، ممکن است به سادگی از مسیر خارج شده و به بیراهه بروید. اما اگر کسی را داشته باشید تا به شما راهنمایی و در مواقع ضروری به شما کمک کند، راحت‌تر می‌توانید مطابق برنامه زمانی خویش پیش بروید و موفق‌تر عمل کنید. یک معلم یا راهنمای خوب پیدا کنید تا در طول این مسیر شما را راهنمایی کند.

10) تعیین مهلت زمانی مشخص

برای خود مهلت زمانی مشخصی تعیین و تلاش کنید تا قبل از اتمام مهلت مشخص، کارهای تان را به پایان برسانید. منتظر نمانید که دیگران، پیوسته از شما روند کارهای تان را پیگیری کنند و برای شما مهلت زمانی تعیین کنند. یاد بگیرید مدیریت و اختیار کارهای تان را خودتان به دست بگیرید.

شما بهترین شخصی هستید که می‌توانید برای کارهای تان زمان و مهلت تعیین کنید. از خودتان بپرسید که انجام دادن فلان کار، چقدر زمان می‌برد؛ همچنین شما می‌توانید برای این کار، به‌ویژه کارهای اساسی‌تر، از یک برنامه‌ریز مجرب بهره‌مند شوید.

11) افزایش مهارت‌های مدیریت زمان

در ابتدا مشخص کردن زمان‌هایی برای انجام کارهای چندتکلیفی و کارهای تکی بسیار مهم و تعیین‌کننده است؛ مثلاً تکمیل فهرستی از کارهایی است که باید به صورت همزمان انجام شود تا در وقت صرفه جویی شود، البته باید به طرح‌ها و برنامه‌های ویژه و خاص زمان ویژه‌ای اختصاص داده شود تا به صورت تکی و در بالاترین سطح کیفیت انجام شود.

12) تغییر عادت‌های نامناسب

معمولاً عادت‌های بد، چه تماشای برنامه‌های تلویزیون و ماهواره باشد یا فعالیت‌هایی از قبیل سیر مداوم در شبکه‌های اجتماعی، بازی کردن‌های افراطی یا بیرون رفتن با دوستان، بدون هدف‌گذاری مشخص، یکی از بزرگ‌ترین عوامل اتلاف وقت برای هستند که به راحتی سرمایه‌های ارزشمند ما، نظیر زمان را از بین می‌برد. اگر در مورد دستیابی به اهداف خویش جدی باشید، از زمان خود عاقلانه و بهینه استفاده می‌کنید و عادت‌های بد را یا کنار می‌گذارید یا بسیار کم می‌کنید.

کوین تروود، در «دوره آرزوی تو دستور توست»، جمله بسیار زیبایی دارد. او می‌گوید اگر می‌خواهید بدانید چقدر برای رسیدن به اهداف خود مصمم هستید از خود بپرسید چقدر حاضرید عادت‌های مورد علاقه خود را کنار بذارید تا بتوانید با مدیریت زمان، وقت بیشتری به تحقق هدف‌های اصلی خود اختصاص دهید. **واقعا شما چقدر حاضرید عادت‌های مورد علاقه خود را کنار بذارید؟**

13) تقویت عملکرد چندوظیفه‌ای

برخی از افراد توانایی انجام همزمان چند کار را دارند، این استعداد و توانایی آنها را قادر می‌سازد تا از دیگران پیشی بگیرند، البته افرادی هم هستند، علی‌رغم این که توانایی انجام چنین کاری را ندارد، ولی این روش را در پیش می‌گیرند. این امر سبب می‌شود که آنان نتوانند هیچ یک از کارهای خود را به درستی به پایان برسانند و در نهایت از تمام کارها ناامید شده و احساس نارضایتی می‌کنند.

14) سازمان‌دهی زمان پاسخگویی به تماس‌ها و پیام‌ها

معمولاً ما وقت بسیار زیادی را در شبانه روز را به تلگرام و اینستاگرام اختصاص می‌دهیم، کمی فکر کنید که چقدر از زمان سپری شده در شبکه‌های اجتماعی را می‌توانید به کار دیگری اختصاص دهید. در طی روز و زمان انجام کار یا تحصیل هشدار شبکه‌های اجتماعی و مسیرهای پیام‌های دستگاه خود را خاموش کنید. سعی کنید زمان مشخصی را برای خواندن و پاسخگویی به پیام‌ها تعیین کنید. نیازی نیست که هر لحظه بدانید دوستان تان در حال انجام چه کاری هستند. اگر مسئله‌ای ضروری باشد، حتماً با شما تماس می‌گیرند. مهم این است که آرامش ذهنی داشته باشید تا بتوانید بهتر بر روی تکالیف در دست انجام خویش تمرکز کنید. وقتی مدام پیام دریافت کنید، خیلی راحت حواستان پرت می‌شود، این یعنی ناکامی در مدیریت زمان.

به گفته «تونی مورگان» شما هستید که تصمیم می‌گیرید زمان‌تان را چگونه [و برای چه کسی] صرف کنید. می‌توانید از آن استفاده کنید و به پیش بروید یا می‌توانید آن را آتش بزنید! شما باید که تصمیم می‌گیرید و اگر شما تصمیمی نگیرید، بی‌تردید دیگران برای شما تصمیم‌گیری می‌کنند!

15) صرف زمان مناسب برای فعالیت‌های ضروری

سعی کنید عادت به انجام «کارهای مهم و ضروری، در زمان مناسب» را توسعه دهید و برای کاری که می‌تواند طی یک یا چند ساعت انجام شود، زمان زیادتری تلف نکنید؛ کارهای غیرضروری که در زمان نامناسب نیز انجام شود، اصلاً نتیجه مطلوبی برای شما در پی نخواهد داشت. سعی کنید همچنین برای اموری از قبیل تماس‌های شخصی یا مرور شبکه‌های اجتماعی، زمانی جداگانه‌ای تعیین کنید.

16) طراحی نظام مدیریت زمان کارآمد

یکی از توصیه‌ها برای مدیریت زمان این است که قبل از هر اقدامی، نظام مناسبی برای آن ایجاد کنید. در حال حاضر شاید «نظام چارک» یکی از بهترین و مؤثرترین نظام‌های مدیریت زمان باشد. این نظام فعالیت‌های شما را، بر اساس ضرورت و اهمیت، به چهار چارک تقسیم می‌کند.

بر اساس این نظام، کارها یا «مهم و ضروری» هستند یا «مهم و غیرضروری»، یا «غیرمهم و ضروری» یا هیچ‌کدام؛ یعنی «غیرمهم و غیرضروری». معمولاً در نظام مدیریت زمان، چارک چهارم به فعالیت‌هایی اختصاص دارد که باید از آنها دوری کنید و در مقابل بر چارک اول، یعنی فعالیت‌های مهم و ضروری تمرکز کنید تا مدیریت زمان خوبی داشته باشید.

➤ **نظام D4:** این نظام یکی از نظام‌های کارآمد در مدیریت زمان است. بر اساس این نظام که بر پایه الویت‌بندی

کارها بنا شده است، شما می‌توانید جدولی تنظیم کرده و کارهای‌تان را در 4 گروه مشخص دسته‌بندی کنید:

1. کارهایی که باید همین حالا انجام دهید⁵: کارهایی که برای‌تان الویت دارد در این گروه قرار می‌گیرد. این کارها اگر به تعویق بیافتند استرس‌تان را افزایش و تمرکزتان را بر انجام کارهای دیگر کاهش می‌دهد؛ پس بهتر است همین حالا انجام‌شان دهید.

2. کارهایی که باید به تعویق بیندازید⁶: کارهایی را که الویت بالایی ندارند در این دسته قرار می‌گیرند. با کنار گذاشتن این کارها با آسودگی خاطر ابتدا به سراغ کارهای مهم‌تری بروید که زمان و انرژی بیشتری از شما می‌گیرد.

3. کارهایی که باید واگذار کنید⁷: برای انجام کارهایی که اهمیت بالایی ندارند و با توجه به این که آیا دیگران توانایی انجام‌شان را دارند، می‌توانید از دیگران کمک بگیرید. این کارها در این دسته قرار می‌گیرند. زمان‌هایی که بسیار سرتان شلوغ است با کمک گرفتن از دیگران می‌توانید وقت بیشتری برای کارهای مهم‌تر ذخیره کنید.

4. کارهایی که باید حذف کنید⁸: زمان‌هایی که سرتان شلوغ است، می‌توانید برخی از کارها و برنامه‌های غیرضروری و عادات بد و نامناسب خودتان را از فهرست فعالیت‌های روزانه‌تان حذف کنید. با انجام این کار جدول مدیریت زمانی در اختیار خواهید داشت که می‌توانید به وسیله آن و با الویت‌بندی دقیق، کارهای خود را به موقع انجام داده و در زمان صرفه جویی کنید.

5 . Do it now

6 . Defer it

7 . Delegate it

8 . Delete it

➤ **ماتریس آیزنهاور:** یکی دیگر از نظام‌های کارآمد برای مدیریت زمان «تکنیک ماتریس آیزنهاور» است.

اولویت‌بندی کارها، یکی از روش‌های اساسی مدیریت زمان است، چرا که بدون اولویت‌بندی هیچ کاری به‌درستی انجام نخواهد شد. از آنجایی که تمام کارها ارزش و اهمیت یکسانی ندارند، «ماتریس آیزنهاور»، معروف به «ماتریس فوری-مهم»، به شما کمک خواهد کرد تا مهم‌ترین وظایف‌تان را شناسایی و برانجام صحیح آنها تمرکز کنید.

در حقیقت تمام وظایف و کارهای شما می‌تواند در این ۴ دسته‌بندی قرار گیرد: «فوری و مهم»، «غیرفوری و مهم»، «فوری و غیرمهم»، «غیرفوری و غیرمهم».

برای انجام بهینه این کار سعی کنید ابتدا تمام کارهای خود را فهرست کنید. در این مرحله اصلاً نگران ترتیب قرارگیری آنها نباشید؛ سپس موارد ضروری و مهم را شناسایی کنید. کارهای فوری را با «ف» و کارهای مهم را با «م» علامت‌گذاری کنید.

ممکن است کارها و فعالیت‌های شما در یکی از این دو گروه اصلی یا هر دوی آنها قرار گیرد یا هیچ‌یک از آنها نباشد، مهم این است که هر یک از کارها را در بخش مناسب و مرتبط قرار داده و اقدامات مربوط به آن را آغاز کنید.

برای کارهای قسمت دوم برنامه‌ریزی کنید، ولی وظایف مربوط به قسمت اول را بلافاصله آغاز کنید. در صورت لزوم، قسمت سوم را به تعویق بیندازید و قسمت چهارم را حتماً حذف کنید. برای داشتن بهره‌وری بالاتر، زمان بیشتری را برای فعالیت‌های قسمت دوم صرف کنید، زیرا این‌ها وظایفی هستند که با این‌که فوریتی ندارند، برای تان حیاتی محسوب می‌شوند. بنا به تعبیری، آن‌چه مهم است، به‌ندرت فوریت پیدا می‌کند و آن‌چه فوری است، به‌ندرت مهم است.

➤ **فن GTD:** یکی از مشهورترین تکنیک‌های مدیریت زمان فن GTD است. این فن توسط «دیوید آلن»، نویسنده کتاب «کارها را انجام بده»^۹ ارائه شده است. این تکنیک می‌گوید که ابتدا باید کارها را ثبت و از ذهن خود خارج کنید تا از استرس و یادآوری مداوم آنها برای ترس از فراموشی، خلاص شوید؛ به این صورت می‌توانید با ذهنی آسوده روی انجام آنها و یا تصمیم‌گیری و زمان انجام آنها، تمرکز کنید.

در واقع این شیوه بیش از مدیریت زمان، بر اهمیت «مدیریت افکار» تأکید دارد. در این روش ابتدا همه کارها را گردآوری، ثبت و بعد آنها را دسته‌بندی می‌کنید. با دسته‌بندی کارها و تبدیل آنها به مجموعه‌ای از کارها و اهداف کوچک‌تر، از پراکندگی ذهنی نجات پیدا می‌کنید و به جای انبوهی از کارهای نامنظم، دسته‌های قابل بررسی در اختیار دارید.

این روش در حالت کلی به 5 مرحله اصلی تقسیم می‌شود: جمع‌آوری، پردازش، مرتب کردن و بررسی اطلاعات و در نهایت انجام کارها. برای تهیه این جدول در مرحله اول تمام کارهای‌تان را فهرست کنید. اصلاً مهم نیست که بعضی از آنها در نظر شما کم اهمیت یا بی اهمیت باشد. فقط کافیست هر آنچه که به ذهن‌تان می‌رسد در فهرست خود قرار دهید. بعد از اتمام فهرست‌بندی کارها، با توجه به میزان اهمیت‌شان، یکی از کلمات زیاد، متوسط یا پایین را بنویسید. اکنون جدول مدیریت زمان شما آماده است. سپس یک جدول دو در دو تهیه کنید و کارهای مهم و ضروری را در خانه اول قرار دهید. در خانه دیگر کارهای مهمی را بنویسید که باید انجام دهید، اما فوریت زیادی ندارند. در خانه بعدی کارهای متوسطی را بنویسید که برای تسریع زمان، انجام آنها را

⁹ . Getting Things Done

می‌توانید به دیگران واگذار کنید و در خانه آخر نیز کارهایی را بنویسید که می‌توانید از انجام آنها صرف نظر کنید.

➤ بلوک‌کردن زمان

بلوک‌بندی زمان، روشی است که طی آن مدیریت کار و تقویم خود را ترکیب می‌کنید. شما در روزهای خود بلوک‌های زمانی ایجاد می‌کنید و وظایفی را برای هر یک از آنها در نظر می‌گیرید تا بتوانید تمرکز خود را به خوبی به کار بگیرید. توجه داشته باشید که تمام کارها بدون وقفه در بلوک زمانی خود صورت می‌گیرند. با بلوک‌بندی زمان برنامه شما با وظایف کاری، رویدادهای اجتماعی و اوقات فراغت پر می‌شود و تمام کارها به صورت برنامه‌ریزی شده و با در نظر گرفتن اولویت‌ها انجام خواهند شد.

در بلوک‌کردن یا انسداد زمان، بلوک‌های مشخصی از زمان را فقط برای انجام یک کار در نظر بگیرید. شما می‌توانید کارهایی که باید 100 درصد انجام دهید را یادداشت کنید و یک روز یا چند ساعت در هفته را به انجام آن اختصاص دهید. برای مثال هر روز ساعت مشخصی را برای پاسخ به پیام‌های تان یا چک کردن شبکه‌های اجتماعی در نظر بگیرید؛ همه پیام‌های تان را در همان بازه زمانی چک کنید و در دیگر ساعات روز هرگز به سراغ‌شان نروید! شما با اختصاص دادن بازه زمانی به «فقط پیام‌ها»، «فقط اینستاگرام»، «فقط خریدها» می‌توانید از پراکندگی کارها جلوگیری کنید و یک کار را به طور کامل انجام دهید. به این صورت با حذف زمان‌های خالی و مرده می‌توانید زمان زیادی را برای کارهای دیگر ذخیره کنید.

17) تدوین طرح یا نقشه کاری

ایده پردازی قبل از انجام کارها از اهمیت بسیار بالایی برخوردار است. زمان‌هایی که صرف برنامه‌ریزی می‌شود شما را به هدف تان بیشتر نزدیک می‌سازد؛ پس بهتر است روزانه قبل از انجام کارهای تان ایده جدید و خلاقانه‌ای پیدا کنید. فعالیت‌هایی از قبیل پیاده‌روی تا محل تحصیل یا کار، قرار گرفتن در طبیعت و فضاهای سرسبز و آرام، تدابیر خوبی برای فکر کردن و ایده پردازی است. این کار سبب می‌شود تا قبل از انجام کارهای روزانه تان ایده مناسبی پیدا کنید تا کارهای تان درست و دقیق انجام شود. زمان قبل از خواب هم یکی از مواقعی است که می‌توانید درباره کارهای روز یا روزهای بعدتان فکر کنید و با ذهنی بازتر و آماده‌تر به سمت محل کار یا تحصیل خود بروید.

18) کنار گذاشتن امور غیر ضرور

یکی از مشکلاتی که همه ما به نوعی درگیر آن هستیم، صرف وقت‌های اضافه برای انجام کارهای غیر ضروری است. بنابراین با مدیریت زمان و برنامه‌ریزی می‌توان، زمان‌های انجام کارها را کاهش داد، زیرا حذف کردن امور غیر ضروری، زندگی شما را زیباتر و ثمربخش‌تر خواهد کرد.

در حقیقت هر چیزی که مانع رسیدن به هدف اصلی باشد یا آن را به تاخیر اندازد، می‌تواند غیر ضروری باشد. مثلاً اگر شما قصد دارید پیام‌های خود در فضای مجازی را چک کنید، نیاز نیست حتماً به همه محیط‌ها سر بزنید و زمان زیادی را صرف آن کنید. در مدیریت زمان باید کارها در ساعت مشخصی انجام شود؛ به همین دلیل نباید زمان زیادی را برای کارهای غیر ضروری صرف کرد. با انجام چنین کارهایی، نیازهای واقعی زندگی خود را خوب می‌شناسید.

19) مطالعه مستمر و استفاده از فناوری‌های روز

مطالعه کتاب‌ها و مقالات مرتبط و مؤثر و استفاده بهینه از فناوری‌های کارآمد و به روز، یکی از بهترین راهکارها برای مدیریت زمان است. مدیریت زمان با بهره‌گیری از ابزارهای فراوانی که در حوزه فناوری وجود دارد، بسیار کارآمد و مؤثر است و بازدهی شما را بسیار افزایش می‌دهد.

20) یادگیری مهارت «نه» گفتن

مهارت «نه» گفتن را بیاموزید. نباید وقتی که می‌دانید کاری را نمی‌توانید انجام دهید، آن را بپذیرید. وظایف و مسئولیت‌ها، باید مطابق با علاقه و تخصص شما باشد تا بتوانید آنها را به درستی در مهلت‌های مقرر انجام دهید. اگر مهلت زمانی مشخصی را برای افراد تعیین می‌کنید، به خاطر داشته باشید که افراد بی‌تجربه و با دانش و تخصص اندک، ممکن است به زمان بیشتری نیاز داشته باشند.

21) نظم و ترتیب در انجام کارها

موضوع دیگری که ارتباط تنگاتنگی با مدیریت زمان دارد، نظم شخصی یا نظم درونی است. پژوهش‌ها نشان داده است که بی‌نظمی باعث می‌شود تمرکز خود را از دست بدهید. هنگامی که تمرکز را از دست می‌دهید نتیجه آشکار و حتمی آن ناتوانی در مدیریت زمان و از دست دادن فرصت‌ها و در نهایت ناکامی در تحقق اهداف خواهد بود. برای پیشگیری از دچار شدن به چنین وضعیتی سعی کنید کارها را به صورت فازی و با گام‌های کوچک آغاز کنید. امروز یکی از کتوهای، فردا یک قفسه، روز بعد هم شاید یک کمد. هر روز یک مورد. بدین ترتیب شما گشتاور ایجاد می‌کنید و در نهایت می‌بینید که مدیریت زمان خود را بطور چشمگیری بهبود بخشیده‌اید. کارها را می‌توان در حالت کلی به دو بخش مجزا تقسیم کرد؛ برخی از این کارها از روی «عادت»¹⁰ انجام می‌شوند و بخش دوم کارهایی هستند که از یک «روال»¹¹ یا «رویه» مشخصی پیروی می‌کنند. عادت؛ روش منظم برای انجام کارهای خاص است و به رفتاری اطلاق می‌شود که ما اغلب آن را به صورت منظم و مکرر انجام می‌دهیم؛ ولی «رویه» یا «روال» کاملاً متفاوت از عادت و نیازمند آگاهی، اراده، قصد قبلی و تلاش برای انجام کارهاست. البته رویه‌ها هم می‌توانند در نهایت به عادت تبدیل شوند، ولی عمدتاً برخی از عادت‌های نادرست فعلی ما منجر به کاهش کیفیت مدیریت زمان می‌شود؛ در حالی که می‌توان با کمک رویه‌ها عادات درست را جایگزین کرده و مدیریت زمان خود را بهبود بخشید.

22) ورزش یا مدیتیشن روزانه

شاید فکر کنید «مدیتیشن» یا ورزش بی‌فایده است، چون خود این کارها کلی از وقت شما را خواهد گرفت! اما مدیتیشن و ورزش صبحگاهی به شما انرژی، نشاط و تعادل می‌بخشد. با انجام این کارها، ذهن‌تان و جسم‌تان قدرتمندتر و برای تلاش‌های روزانه مهیاتر می‌شود و کارایی شما را افزایش می‌دهد.

فواید و پیامدها مدیریت زمان

توانایی مدیریت بهینه زمان، ما را قادر می‌سازد تا هوشمندانه‌تر، البته نه الزاماً سخت‌تر، کار کنیم و کارهای بیشتری را با کیفیت بهتر و در زمان کمتری انجام دهیم. اگر زمان بسیار کمی دارید و فشار زیادی هم بر روی شماست، مدیریت زمان به فعالیت مفیدتان کمک می‌کند و استرس را کاهش می‌دهد. وقتی از تعداد کار انجام شده در طول روز رضایت وجود نداشته یا احساس رضایت ضعیف باشد، این حالت هم موجب کم شدن انگیزه و هم افزایش نگرانی از کار می‌شود. مدیریت زمان و یادگیری فنون آن دارای مزایا و محاسن بسیار فراوانی است که در زیر، به برخی از مهم‌ترین آن اشاره می‌کنیم:

1) ارتقای عملکرد شخصی و تسریع در دستیابی به اهداف

¹⁰ .Habit

¹¹ .Routine

وقتی یاد بگیرید که زمان خود را برای انجام کارهای مهم صرف کنید، دیدگاه بهتری نسبت به کارهای تان پیدا می کنید و مدت زمان لازم برای انجام آنها را هم خواهید داشت. وقتی برنامه ای برای پیگیری کارها دارید، احتمالاً متوجه خواهید شد که وقت کمتری را برای تصمیم گیری درمورد کار یا تأخیر صورت گرفته صرف می کنید و نیز زمان بیشتری را به انجام کارهای مهم اختصاص می دهید.

مدیریت زمان می تواند به شما کمک کند که صرفاً روی کارهای اساسی پیش روی خود متمرکز شوید و از عواملی که موجب بروز حواس پرتی و کاهش نتایج عملکران می شوند، جلوگیری کنید.

2) استفاده بیشتر از فرصت ها

مدیریت زمان می تواند به شما کمک کند تا در نقش و جایگاه کارمند وظیفه شناس و متعهد یا دانشجوی پرتلاشی ظاهر شوید که همیشه وظایف اش را به درستی و در موعد مقرر انجام می دهد. این ویژگی ها به نوبه خود، می تواند موقعیت شما را به عنوان یک دانشجو یا کارمند تغییر داده و اعتبار حرفه ای تان را ارتقا داده و فرصت های جدیدی را برای توسعه شغلی در اختیار شما قرار دهد.

3) انجام بهینه و به موقع امور و افزایش احساس رضایت مندی

همان طور که تعریف شد، مدیریت یعنی اختصاص دادن زمان معین به هر یک از کارها در فهرست خود و انجام آن در یک چارچوب زمانی خاص. بسیاری از افراد از مدیریت زمان استفاده می کنند تا بتوانند در طی چند روز برنامه های خود را به موقع یا زودتر از موعد مقرر به پایان برسانند تا شرایط را برای رویارویی با چالش های احتمالی فراهم کنند. اگر زمان لازم برای اتمام کارها به درستی ارزیابی شود، به راحتی می توان در مهلت های زمانی تعیین شده به اهداف پیش بینی شده خود رسید.

4) تقویت اعتماد به نفس و ایجاد انگیزه لازم برای انجام کارها

وقتی وظایف و مأموریت های خود را در زمان مقرر انجام می دهید و در موعد تعیین شده به پایان می رسانید، موفقیت و اعتماد به نفس بیشتری احساس خواهید کرد. به سرانجام رساندن فهرست های روزمره، به طور مداوم می تواند انگیزه ای قوی تر برای افراد باشد تا مهارت های لازم را برای مدیریت زمان و استفاده از فرصت های جدید کاری بهبود بخشند.

5) ایجاد موقعیت های پیشرفت و افزایش بهره وری

زمانی که متوجه می شوید توانایی مدیریت موثرتری برای زندگی و زمان تان دارید، بیشتر در کارتان متمرکز خواهید شد و این موضوع به شما این امکان را می دهد که در مدت زمان کمتری به وظایف و کارهای بیشتری رسیدگی کنید. به عنوان مثال، هنگامی که فقط ۱۵ دقیقه تا آغاز جلسه زمان دارید، به جای تمرکز بر روی یک کار بزرگ و سنگین، می توانید کارهای سبکتری را در همان زمان به پایان برسانید و انجام وظایف سنگینی را که به حضور ذهن بیشتری نیاز دارد، به زمان مناسبتری موکول کنید؛ همچنین، قادر خواهید بود در زمان محدود به طور مؤثرتری فعالیت کنید و به نتایج بهتری به دست آورید.

6) سامان بخشیدن به افکار، ایده ها و فعالیت ها

7) کاهش استرس و در نتیجه افزایش سلامت روان

هنگامی که فهرست کامل و بلند بالایی از وظایف و برنامه ها را در زندگی حرفه ای و شخصی تهیه می کنید، مضطرب خواهید شد. مدیریت زمان مناسب می تواند به شما کمک کند تا این کارها را در اولویت قرار دهید و زمانی را به انجام دادن آنها اختصاص دهید؛ بنابراین، می دانید دقیقاً چه کارهایی را باید انجام دهید و برای به پایان رساندن آنها به چه مدت زمان نیاز دارید. اولویت بندی کارها و اختصاص دادن زمان کافی به آنها می تواند به کاهش سطح استرس شما کمک کند.

8) تسهیل دستیابی به اهداف مهم زندگی شغلی و کسب نتایج بهتر

هنگامی که پیوسته برای رسیدن به مهلت تعیین شده تلاش و رقابت نمی‌کنید، می‌توانید برای کارتان بیشتر فکر و تلاش کنید. مدیریت زمان به شما کمک می‌کند تا وظایف‌تان را در اولویت قرار دهید و مطمئن شوید که برای انجام هر پروژه زمان کافی در اختیار دارید. کیفیت کار شما هنگامی افزایش می‌یابد که برای اتمام کارها پیش از زمان مقرر، شتاب‌زده عمل نکنید.

آثار و پیامدهای بی‌توجهی به مدیریت زمان

در هر شرایطی، اگر برای یادگیری فنون مدیریت زمان، وقت نگذارید، نمی‌توانید در انجام وظایف و حرفه خود انتظار موفقیت یا معجزه داشته باشید. هرچند به‌طور کلی می‌توان گفت که در صورت بی‌توجهی به مدیریت زمان از همه آثار و نتایج آن محروم خواهیم شد، ولی فهرست‌وار به برخی از مهم‌ترین آنها در زیر اشاره می‌شود:

- 1) اتلاف زیاد منابع (زمان، سرمایه و عمر گرانبمایه) و
- 2) افزایش سطح استرس و در نتیجه کاهش سلامت روان
- 3) افزایش ناامنی و احساس رضایت‌مندی
- 4) تاخیر در دستیابی به اهداف مهم زندگی شغلی
- 5) کاهش اعتماد به نفس و انگیزه لازم برای انجام کارها
- 6) کاهش سطح احساس اعتماد به نفس و افزایش نارضایتی
- 7) کاهش کیفیت فعالیت‌ها و بهره‌وری کارها
- 8) نانوانی در تکمیل کار، قبل از موعد مقرر و کسب نتایج نامطلوب
- 9) وجهه حرفه‌ای ضعیف و تقیقل احتمال رکود شغلی پایین

احمد عابدینی

اسفندماه 1400