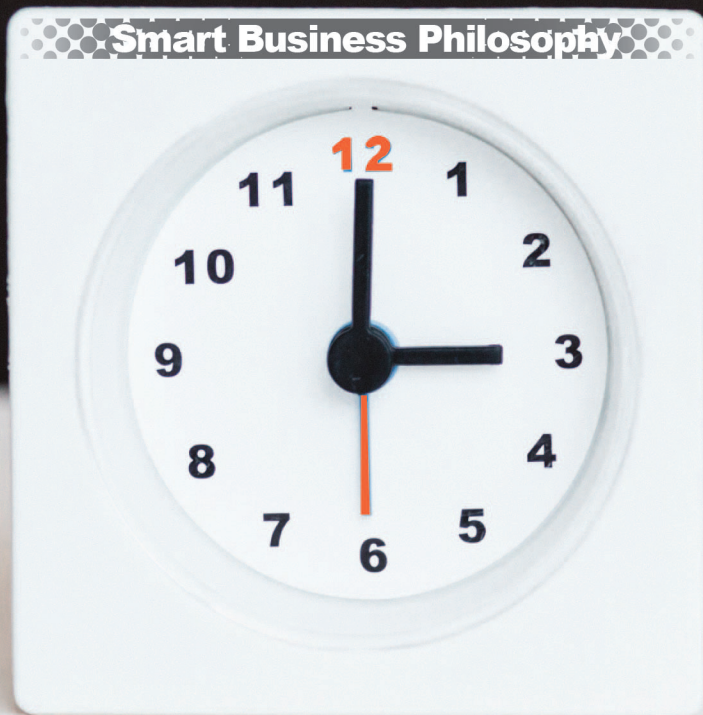


Lead to Next Level

Smart Business Philosophy



مدیریت
هوشمندانه
زمان

Master Steve

سری کتابهای آنچه باید بدانید



مدیریت هوشمندانه زمان

سری کتاب‌های آنچه باید بدانید

نام کتاب:	مدیریت هوشمندانه زمان (سری کتاب‌های آنچه باید بدانید)
نام نویسنده:	Master Steve
همکاران:	سمیه امیری، تارا کمانگر
صفحه آرا:	کیوان موسویان
ناشر:	Silk Road Publishing (Toronto, Canada)
شابک:	Book: ۹۷۸-۱-۹۲۷۰۶۰-۳۳-۹ نسخه چاپی EBook: ۹۷۸-۱-۹۲۷۰۶۰-۳۴-۶ نسخه الکترونیک
وبسایت:	www.MasterSteve.com



کپی رایت این اثر در سطح بین المللی برای صاحب اثر به ثبت رسیده است.

توجه: نویسنده این کتاب، حق استفاده از محتوای حاضر را با ذکر منبع، برای اساتید، مربیان، معلمان، مدرسان و مراکز آموزشی دانشگاهی و غیر دانشگاهی، به مدت نامحدود، بلا مانع می‌داند.

Attributions:

Images Credits: pch.vector / Freepik

فهرست مطالب

- پیش‌گفتار ۵
- مقدمه ۷
- اهمیت مدیریت زمان ۸
- مدیریت زمان براساس روش ABCDE ۱۰
- مراحل برنامه مدیریت هوشمندانه زمان ۱۲
- تعیین اهداف ۱۴
- اولویت‌بندی کارهای انجام‌شدنی ۱۵
- فهرست انگیزه انجام امور ۱۶
- فهرست موارد برهم‌زننده تمرکز ۱۸
- تعیین زمان مناسب انجام کارها ۱۹
- فهرست تصمیم‌های روزانه ۲۱
- تهیه برنامه زمانی کارها ۲۲
- اصول کاربردی در مدیریت زمان ۲۶
- ارتباط با دیگران ۲۸
- تحلیل موانع تحقق برنامه ۲۹
- واگذاری کار به دیگران ۳۱
- ثبات زمان ۳۲
- سازماندهی محیط کار ۳۳
- داشتن چک لیست ۳۵

- ۳۶ صبر فعال داشتن. <
- ۳۷ گذشتن از امور بی‌اهمیت. <
- ۳۸ در نظر گرفتن زمان استراحت. <
- ۳۹ تمرکز بر تمرکز. <
- ۴۰ مدیریت چک کردن ایمیل. <
- ۴۲ تهیه گزارش کار روزانه. <
- ۴۴ آزمون و خطا. <

پیش‌گفتار

یکی از دشمن‌های همیشگی بشر در تاریخ، زمان و حرکت سریع بدون توقف اون بوده. هر چی زندگی مدرن‌تر و بهتر شد، سرعت زمان هم بیشتر شد و استفاده بهینه از زمان، لازمه هر کسی در هر موقعیتی شد.

حجم همیشگی پروژه‌های من و درگیر اون‌ها بودن، مدیریت زمان مخصوصی می‌طلبید که به همه این‌ها برسم.

من همیشه در حال جنگ و مسابقه با زمان بودم و همه جا هم حرفشو می‌زنم ولی کماکان به اشکال مختلف خودش را نشون داده به خصوص از ۴۵ سالگی به بعد. چند سال پیش یکی از دوستان، دختر بیست و چند ساله، شهرزاد، سرطان خون گرفت. تجربه مریضی در نزدیکانم رو نداشتم و حالا به این نزدیکی؛ دختر همیشه خندان، خوشگل، خوش استایل و این اواخر، بسیار فعال در بیزنس همراه با نامزدش ... شهرزاد با نامزدش آرش، خیریه راه‌اندازی کردند در جهت اطلاع‌رسانی همگانی که چطور همه ممکن است باعث نجات یک بیمار سرطان خون باشند. الهام، زمان بیشتری درگیر این پروژه بود، ولی بخش برند کردن و ایونت‌های اولیه تا زمانی که تیم شکل بگیرد، بر عهده من بود.

قرار بود یه سری هماهنگی‌های رسانه‌ای با چند رسانه در آمریکا داشته باشم و منتظر جواب بودم. پشت چراغ قرمز ایستاده بودم و داشتم به شمارش معکوس چراغ عابر پیاده نگاه می‌کردم که شهرزاد زنگ زد و با همون شوخ طبعی همیشگی، سراغ اون ارتباط رو از من گرفت. چشم‌های من روی شمارش معکوس زمان ایستاد. فکر کردم شاید هیچکس معنی گذر سریع زمان رو به اندازه شهرزادها ندونه.

نمی‌دونم من که همش با شوخی و خنده باهاش حرف می‌زدم، چجوری تلفن تموم شد. ولی با اینکه سال‌هاست از میان ما رفته، من چشمام با شمارش معکوس همه چراغ‌های عابر پیاده، همراه میشه و یاد سرعت زمانی میفته که گذشت و می‌گذره. دیگه نمی‌تونم برگردم به حاج خانم، مادرم، بگم به علایقش و درس خوندنش برسه، من پشتشم و جایی نمی‌رم. چون رفتم. به جناب سرهنگ، پدرم بگم، من مدعی با این همه کار و اثر، تمام قد باهاتون هستم، چون نبودم و نیستم. به آبجی کوچیکم بگم، بد شد که همه اون سال‌های نوجوونیت، نبودم، چون نبودم.

مقدمه

پرسشی که بسیاری از افراد از من می‌پرسند این است که چرا فرصت نمی‌کنند، کارهایشان را انجام دهند.

پاسخ من این است که همه مردم در طول شبانه‌روز ۲۴ ساعت فرصت دارند، اما تفاوت در مدیریت زمان و برنامه‌ریزی است که بعضی می‌توانند کارهایشان را در زمان‌بندی تعیین‌شده، پیش ببرند.

مدیریت زمان چه به‌صورت علمی باشد، چه بر اساس تجربه، باعث می‌شود فرد از زمان به‌صورت بهینه استفاده کند.

در این کتاب، با روش‌های شخصی و هوشمندانه من آشنا می‌شوید. این روش‌ها را با چند روش کلی استاندارد همراه کردم و برای مدیریت زمان، به همکاران، دانشجویان، مشتریان و نزدیکان مشاوره دادم و در بعضی هم، در طول این سال‌ها، تغییراتی دادم. با رعایت اصول و نکات این کتاب، می‌توانید استفاده بهتر و مفیدتری از زمان‌تان داشته باشید و در بعضی افراد، می‌تواند تحولی بی‌بدیل ایجاد کند.

اهمیت مدیریت زمان

❖ مدیریت زمان، نظم دادن به کارها و استفاده بهینه از زمان است؛ چه در بیزنس و چه در زندگی شخصی.

افراد در بیزنس، نقش مهمی دارند و بیزنس بدون افراد، بی‌معنی است. بنابراین کسانی که مدیریت زمان را در زندگی خود جدی می‌گیرند، در بیزنس هم موفق خواهند بود.

با استفاده از روش و نکات مدیریت زمان که در این مبحث درباره آن‌ها صحبت می‌کنیم، در هر شغلی که باشید، می‌توانید در یک بازه زمانی مشخص مانند یک روز یا یک ماه، بهره‌وری بیشتری داشته باشید. پس از شروع این روش‌ها، شما به عینه مشاهده خواهید کرد که چقدر رفتارتان تغییر کرده و حتی استرس ناشی از عقب افتادن کارهایتان، کاهش پیدا کرده است.

همچنین، اثرگذاری آن را بر فرصت‌های کاری خود نیز مشاهده خواهید کرد. تعداد پروژه‌هایی که در شرف تأخیر است، کم می‌شود و لازم نیست برای کارهایتان، مدام زمان بخرید و داخل چرخه‌ای بی‌پایان و بی‌پایان قرار بگیرید.

❖ مدیریت زمان باعث می‌شود کیفیت زندگی‌تان بهتر شود و از کارهایتان، نتیجه بهتری بگیرید.

هر مهارتی نیاز به آموزش دارد؛ مدیریت زمان هم، مهارتی است که باید آن را یاد گرفت. ممکن است به دلایلی همچون تبلی و بی‌نظمی و ترس از نتوانستن، این مسئله را جدی نگیرید، اما روش و اصولی که اینجا بیان می‌کنم، کاملاً عملی، کاربردی و حاصل تجربه شخصی من است که با به کارگیری آن‌ها، همیشه توانستم بهترین استفاده را از زمانم داشته باشم و در بیزنس و زندگی موفق باشم. شما هم، تنها باید بخواهید و عمل کنید. آنگاه نتیجه را خواهید دید. خواستن، توانستن است.

♦ مدیریت زمان، اولویت‌بندی اهداف و کارهای انجام‌شده برای رسیدن به آن اهداف است.



**مدیریت
زمان
بر اساس
روش
ABCDE**

قطعاً همه شما، انواعی از روش‌ها و مدل‌های قابل استفاده برای مدیریت زمان را دیده و یا به کار گرفته‌اید. روش ابداعی من در مدیریت زمان، دسته‌بندی کارها و امور انجام شدنی در ۵ گروه است که با حروف الفبا از هم تفکیک می‌شوند. این، روش ABCDE است که در آن؛

- به کارهایی که اولویت اول دارند، کد A می‌دهید.
- در گروه B، کارهایی را که نسبت به گروه اول، اهمیت کمتری دارند، قرار می‌دهید.
- در گروه C کارهایی را قرار می‌دهید که اهمیت زیادی ندارند، اما شما آن‌ها را انجام می‌دهید.
- گروه D شامل کارهایی می‌شود که قرار است به دیگران واگذار کنید.
- گروه E کارهایی است که می‌توانید از فهرست کارهای برنامه زمانی خود حذف کنید یا انجام ندهید.

**مراحل برنامه
مدیریت
هوشمندانه
زمان**

برای مدیریت زمان، چند مرحله مهم وجود دارد که در شکل ۱ مشاهده می‌کنید و به تفصیل در ادامه، توضیح داده می‌شوند.



شکل ۱: مراحل برنامه مدیریت هوشمندانه زمان



تعیین اهداف



قدم اول در مدیریت زمان این است که یک سری اهداف، برای خود تعیین کنید و آن‌ها را برحسب اهمیت، اولویت‌بندی و فهرست کنید و ببینید در مسیر حرکت خود، چه تغییری می‌کنید.

در واقع با تعیین اهداف، مشخص می‌کنید که با چه هدفی می‌خواهید زمان خود را مدیریت کنید؟ از مدیریت زمان خود، می‌خواهید به چه چیزی برسید؟

هنگام نوشتن اهداف روی کاغذ، با نگاهی واقع بینانه، **حداقل‌های دست‌یافتنی را به‌عنوان هدف، تعریف کنید.** یعنی اهداف خیلی بزرگ را که از عهده آن‌ها بر نمی‌آیید، ننویسید.

مهم نیست این اهداف چه تعدادی باشند. می‌توانید سیاهه بلندبالایی از اهداف را تنظیم کنید. **آنچه مهم است، شدنی بودن و قابل دستیابی بودن اهداف است.**

برای آشنایی با روش شناسایی و تشخیص اهداف دست‌یافتنی، می‌توانید به کتاب دیگر من با عنوان "SELF" یا "نقشه راه خودشناسی و هدف‌گذاری" مراجعه کنید و روش کاربردی آن را برای خود پیاده کنید.

توجه:

برای مدیریت زمان، یک یا چند هدف را برای انجام کارهای خود مشخص کنید.



اولویت‌بندی کارهای انجام شدنی



گاهی آشفته هستید و نمی‌دانید کدام کار را انجام دهید. فکر می‌کنید هیچ‌کدام از نقشه‌هایتان (برنامه‌هایتان) عملی نشده است.

فکرتان را متمرکز کنید و شروع به یادداشت‌برداری از کارهایی کنید که باید انجام دهید.

در واقع قدم دوم، مرتب کردن و اولویت‌بندی کارهای خود بر اساس اهمیت اهداف است. کدام هدف، اولویت بیشتری دارد و برای رسیدن به هر هدفی، کدام کار باید زودتر انجام شود؟

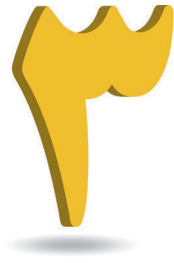
کارهایی را که باید انجام دهید، فهرست کنید، مانند اتمام یک پروژه کاری یا سینما رفتن با دوستان. در این میان با برخی کارها روبه‌رو می‌شوید که مدت‌هاست به دلایل مختلف، پشت‌گوش انداخته‌اید و از انجام آن‌ها طفره رفته‌اید و به این فکر می‌کنید که چه کارهایی باید انجام می‌دادید و فرصت نشده است.

احتمالاً فهرست بلند بالایی از کارهای انجام نشده، جلوی چشمتان می‌آید و باعث ایجاد استرس در شما می‌شود. مردم هستند که چه کار کنید و چگونه پیش بروید تا از تنش‌های روحی‌تان بکاهید.

فهرست کارهای یادداشت شده خود را می‌توانید در دفترچه، رایانه یا گوشی موبایل، بنویسید.

توجه :

کارهایی را که باید انجام دهید، در جایی یادداشت کنید که عادت به استفاده از آن دارید و همیشه دم دستتان باشد و به فکر انجام دادن آن‌ها باشید.



فهرست انگیزه انجام امور



داشتن انگیزه در انجام کارها، مانند نیروی محرکی است که شما را به سمت انجام کارهایتان سوق می‌دهد. داشتن انگیزه برای همه افراد، لازم است. حتی برای یک کودک هم باید انگیزه ایجاد کنید تا به انجام کاری تشویق شود.

پس در این مرحله، کارهایی را که به شما انگیزه می‌دهد و از حالت رخوت درمی‌آورد، فهرست کنید؛ مثلاً دیدار یک دوست، انگیزه‌ای است برای رفتن به باشگاه ورزشی.

در بیشتر مواقع، نبود انگیزه، مانع انجام کاری ضروری می‌شود. برای مثال، گاهی در جلسه‌ای شرکت نمی‌کنید، چون زمان استراحتتان است و برای آن زمان، برنامه دیگری تدارک دیده‌اید یا از تکرار آن جلسات، خسته شده‌اید و دیگر انگیزه ندارید. در چنین مواردی برخی اتفاقات مانند حضور افراد خاص، می‌تواند انگیزه‌ای باشد که در آن جلسات، شرکت کنید.

نکته :

راه‌های ایجاد انگیزه، برای کارهای مختلف و افراد مختلف، متفاوت است و نمی‌توانید یک فرمول را برای همه کپی کنید.

هر کسی با توجه به شناختی که از خود دارد، مسیرهای انگیزشی خود را می‌شناسد. همچنین اهداف هر کسی با دیگری متفاوت است و کارهایی را انجام می‌دهد که برایش ارزش دارد.

پس در این مرحله، با توجه به تاثیر انگیزه در انجام کارها و بر اساس مشخصات روحی‌تان، ببینید چه چیزهایی در شما انگیزه ایجاد می‌کند و محرک انجام فعالیت‌هایتان است.

توجه:

فهرستی از انگیزه‌ها برای انجام کارهای خود، تهیه کنید. سپس، در مواقع لزوم، آن انگیزه‌ها را برای خودتان ایجاد کنید.





فهرست موارد برهم زننده تمرکز



در این مرحله، ببینید چه چیزهایی حواستان را پرت می‌کند و باعث می‌شود نتوانید روی کاری تمرکز داشته باشید. نداشتن تمرکز، یکی از موانع مدیریت زمان است.

توجه:

فهرستی از آنچه باعث می‌شود تمرکزتان کم شود و نتوانید وظایف تعیین شده را به درستی انجام دهید، تهیه کنید.

همانند فهرست انگیزه، این فهرست هم برای افراد مختلف، متفاوت است. ممکن است رفت و آمد دیگران برای شما باعث حواس پرتی و از دست دادن تمرکز شود اما برای همکاران هیچ اهمیتی نداشته باشد و در محیط‌های شلوغ هم متمرکز بماند.





تعیین زمان مناسب انجام کارها



برای انجام کارهای خود، زمانی را در نظر بگیرید. در این خصوص، روی خلیقات خودتان، مروری داشته باشید.

برخی افراد، صبح‌ها عملکرد بهتری دارند و بعضی دیگر، ظهرها یا شب‌ها. ممکن است لازم باشد یک ساعت از صبح بگذرد تا بتوانید کارتان را شروع کنید. برخی عادت دارند بعد از ظهر چرت بزنند و پس از آن، کارشان را شروع کنند. هرکسی خود را بهتر می‌شناسد و می‌داند در کدام بخش از روز، راندمان بیشتری دارد.

توجه ۱:

بر اساس شناخت خود، مشخص کنید چه زمان‌هایی از روز، چه کارهایی را بهتر می‌توانید انجام دهید؟ در هر بخش از روز، کارآیی‌تان برای چه کاری بیشتر و بهتر است؟

ممکن است در انجام بعضی کارها کندتر عمل کنید و برای بعضی کارهای دیگر، سرعت بیشتری داشته باشید.

برای مثال، بعضی از افراد در انجام کارهای دستی بسیار سریع عمل می‌کنند، درحالی‌که بعضی دیگر در این زمینه، سرعت کمتری دارند؛ پس با توجه به شناختی که از خود دارید؛

توجه ۲:

زمان انجام کارها را هم برای کارهای شخصی تان و هم برای کارهای بیزنسی تان مشخص کنید.

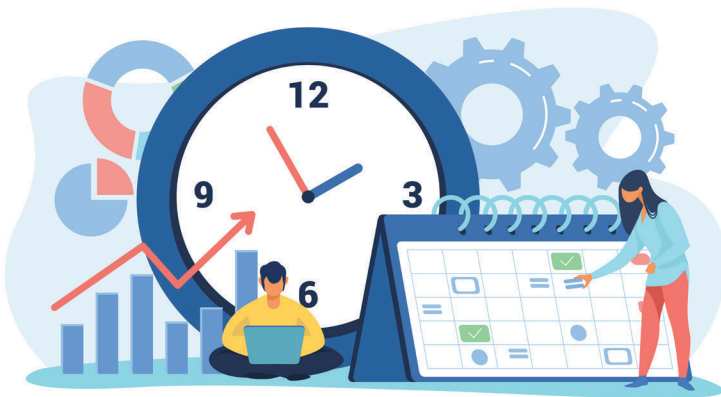
ممکن است انجام بخشی از کارهایتان، نیازمند همکاری فرد یا افراد دیگری باشد. در این صورت:

توجه ۳:

در تعیین زمان انجام کارهایتان، نقش دیگران و زمان کافی برای انجام کار، توسط شخص دیگر را هم در نظر بگیرید.

توجه ۴:

همیشه، بازه زمانی شناوری را برای انجام کارهایتان در نظر بگیرید تا در صورت تأخیر در انجام کارها، کل برنامه تان به هم نریزد و زمانی را برای اتفاقات غیرقابل پیش بینی در نظر گرفته باشید.





فهرست تصمیم‌های روزانه



قدرت تصمیم‌گیری، تأثیر زیادی در مدیریت زمان دارد. ناتوانی در تصمیم‌گیری‌های روزانه و هفتگی و ماهانه باعث عقب‌افتادن کارها می‌شود.

نکته :

تزلزل در تصمیم‌گیری، یکی از عوامل وقت‌کشی است که اجازه نمی‌دهد تمرکز کنید و کارتان را پیش ببرید.

۱. فهرستی از تصمیم‌هایی که باید در طول روز بگیرید، تهیه کنید.

۲. معین کنید که کدام تصمیم‌ها، اهمیت بیشتری دارند؟

۳. عملکرد خودتان را در این تصمیم‌گیری‌ها بسنجید؛

— ببینید چه کارهایی را انجام داده‌اید؟

— چه کارهایی را انجام نداده‌اید؟

— اگر در اخذ تصمیم‌هایی ناکام بوده‌اید، دلیل آن‌ها چه بوده است؟

— در کارهای انجام شده، چقدر زمان برای تصمیم‌گیری، صرف کرده‌اید؟

— در روند اخذ تصمیم‌ها، با چه افرادی ملاقات داشته‌اید؟

— آیا این افراد، در گرفتن تصمیم‌ها به شما کمک کرده‌اند؟

— آیا می‌توانستید از افراد دیگری در تصمیم‌گیری کمک بگیرید؟

پاسخ به سوالات بالا، به شما در روند تصمیم‌گیری کمک خواهد کرد و یاد خواهید گرفت که چگونه تصمیم‌های درست‌تر را در کمترین زمان اتخاذ کنید.



تهیه برنامه زمانی کارها^۱

مسئله دیگر در مدیریت زمان، داشتن برنامه است؛ برنامه‌ای که در آن، کارهایی که از صبح تا شب باید انجام دهید، فهرست شده باشد. اگر چنین برنامه‌ای را تهیه نکرده باشید، موفق نبودن در مدیریت زمان عجیب نیست.

نکته:

مدیریت زمان، از دل یک برنامه، بیرون می‌آید و ضمانت اجرای آن، اول شخصیت خود فرد است و دوم، شکل برنامه.

۲۲

فهرستی تهیه کنید تحت عنوان “کارهای در دست انجام.”

پس از نظم دادن به کارها، مجموعه‌ای از برنامه‌ها، قابل تهیه است. همه برنامه‌های شما باید در مسیر مشخص و در راستای رسیدن به اهدافتان باشد.

بهتر است یک برنامه را به شکل‌های مختلف، داشته باشید؛

- یکی برحسب حروف الفبا.
 - دومی برحسب زمان. مثلاً ساعت شش، قرار است چه کاری انجام دهید.
 - فهرست سوم، مربوط به کارهای مهم است که اگر زمین و زمان هم به هم برسد، باید به نحوی انجام شوند.
- نرم‌افزار، کمک زیادی به تهیه فهرست کارهای در دست انجام، می‌کند.

نکته:

دلیل صرف زمان زیاد برای انجام کارها و نداشتن تمرکز، چند وظیفه‌ای^۲ بودن است.

توجه ۱:

هنگام تهیه برنامه کاری خود، توجه کنید که در هر لحظه، فقط یک کار را انجام دهید. برنامه‌ریزی برای انجام دادن چند کار با هم، نه هنر است و نه اصولی.

توجه ۲:

تمام کارهای فهرست‌شده در برنامه کاری خود را، سازمان‌دهی و اجرا کنید.

توجه ۳:

روی یک کار تمرکز کنید و آن را به اتمام برسانید. سپس به سراغ کار بعدی بروید.

کسانی که هم‌زمان، چند کار را انجام می‌دهند، مجبورند مدام، کارهایشان را پشت گوش بیندازند و این پشت گوش انداختن، عادت می‌شود.

همچنین به دلیل اینکه بدون تمرکز، کارها را انجام می‌دهند، زمان زیادی را صرف انجام چندین کار می‌کنند و در آخر، هیچ کدام از کارها به درستی تمام نمی‌شود که خود، باعث بی‌انگیزه‌شدن و از دست دادن انرژی می‌شود.

توجه ۴:

آنچه شما را از اجرای کارهای مهم، باز می‌دارد و از مسیر اصلی منحرف می‌کند، از فهرست حذف کنید.

مثلاً اگر پس از یک جلسه مهم، با شخصی قرار ملاقات دارید، اما نمی‌دانید جلسه تا چه زمانی طول می‌کشد، قرار ملاقات را از فهرستان حذف کنید، چون روی عملکردتان در جلسه، تأثیر می‌گذارد.

توجه ۵:

در برنامه کاری، حتماً زمان‌هایی برای استراحت، تعیین کنید.

اگر به اندازه کافی استراحت نکنید، راندمان کار، پایین می‌آید. گاهی فکر می‌کنید آدم بانرژی و فعالی هستید و در هر زمان، کارتان را با کیفیت انجام می‌دهید، اما در واقع، پس از ساعت‌های خاصی، تنها زمان را می‌کشید.

اپلیکیشن‌های کاربردی زیادی برای یادآوری زمان استراحت و تنظیم ساعات کاری موجود است که می‌توانید از آن‌ها استفاده کنید.

توجه ۶:

برای انجام هرکاری، از قبل آمادگی داشته باشید. آماده نبودن برای انجام کار، یکی از عوامل حواس‌پرتی است.

می‌توانید مقدمات برخی کارها را از شب قبل آماده کنید، مانند آماده کردن مدارک برای رفتن به بانک.

نکته:

سعی کنید داشتن فهرست کارهای روزانه، برایتان عادت شود و در هر زمان، بدانید کجای برنامه هستید.

این برنامه می‌تواند بسته به شغل و سبک زندگی شما، روزانه، هفتگی یا ماهانه باشد.

تعیین زمان برای انجام هر کاری باید واقع‌بینانه باشد و تا حد امکان، همه جوانب، سنجیده شود. اگر زمان‌بندی برنامه، اغراق‌آمیز باشد، نمی‌توان آن را اجرا کرد.

گاهی مجبورید به دلیل کمبود زمان، برخی کارها را با عجله انجام دهید که این موضوع، باعث افزایش اضطراب و در نتیجه، نرسیدن به نتیجه دلخواه و به هم خوردن کل برنامه شود.

توجه ۷:

سعی کنید هر کاری را در زمان مقرر به اتمام برسانید.

توجه ۸:

اولویت‌بندی زمانی کارها را به ترتیب اهمیت آن‌ها، دسته‌بندی کنید.

فوریت کار، مشخص می‌کند که چه کاری، چگونه و در چه زمانی انجام گیرد؟

- کاری را که مهم است و فوریت دارد، در صدر فهرست، قرار دهید.
 - اولویت دوم با کاری است که مهم بوده ولی فوریت ندارد.
 - در رده سوم، کاری قرار می‌گیرد که مهم نیست، اما فوریت دارد.
 - کاری که نه مهم است و نه فوریت دارد، در رده چهارم قرار می‌گیرد.
- روش‌هایی در تنظیم زمان وجود دارد که می‌توانید در صورت وقوع اتفاق، کماکان به مسیر خود ادامه دهید. البته تنظیم زمان باید بر اساس شناخت از خود و ماهیت آن کار، باشد.

**اصول
کاربردی
در مدیریت
زمان**



شکل ۲: اصول کاربردی در مدیریت زمان

در این بخش، ۱۳ اصل کاربردی را در مدیریت زمان، برای شما بیان می‌کنم که با به کارگیری آنها، قطعاً می‌توانید برنامه زمانی کارهای خود را به خوبی تهیه و اجرا کنید.



ارتباط با دیگران

در بخش خصوصیات شخصیتی خودتان، این پرسش را مطرح کنید که آیا شما اهل حرف زدن با دیگران هستید یا نه؟

یکی از ابزارهای مدیریت زمان، **هنر صحبت کردن با دیگران** است. باید حرف زدن بخشی از هنرتان باشد. خوب حرف زدن به معنای پرحرفی نیست، منظور، گزیده‌گویی است..

توجه:

با سخن گفتن بجا، می‌توانید برخی از کارهایتان را به دیگران واگذار کنید و بخشی از کارهای روزمره، بهتر و سریع‌تر انجام شود.

ما به همه مسائل هوشمندانه نگاه می‌کنیم، به این معنی که زوایای مختلف هر چیز را بررسی می‌کنیم و با این دیدگاه، مسیر زندگی را بهینه‌سازی می‌کنیم.

در موضوع گفت‌وگو نیز، از دو زاویه نگاه می‌کنیم؛ هم باید گوینده خوبی باشید و هم شنونده خوب. بخشی از هنر حرف زدن، معاشرت کردن، بخشی از آن، کمک کردن مستقیم و بخشی دیگر، جذابیت ایجاد کردن است.



تحلیل موانع تحقق برنامه



مجموعه‌ای از چالش‌هایی را که در طول روز، مانع تحقق برنامه‌تان می‌شود، فهرست کنید. پس از آن، به این پرسش، پاسخ دهید که چرا این موانع، شما را از رسیدن به هدف، باز می‌دارند.

این بخش از تحلیل، همیشه چالش‌زا و وقت‌گیر است، زیرا این امور به طور کامل، واضح نیستند و باعث می‌شوند محاسبات ما غیرواقعی باشد و این، یک مانع بزرگ دائمی است.

نکته:

شما به تجربه درمی‌یابید که چه مشکلاتی در مسیر حرکت به سمت هدف، پیش روی شما قرار می‌گیرد.

با یک فرمول مشخص، برای رسیدن به هدف، تلاش می‌کنید و مسائل پیچیده‌ای شما را از رسیدن به هدف، باز می‌دارند. فهرست این مشکلات را تهیه و راه‌حلی برای رفع آن‌ها پیدا کنید.

ترجمه:

فهرستی از موانع تحقق برنامه زمانی خود تهیه کنید و به دنبال فرمول‌هایی برای رفع آنها باشید. اگر فرمول مشخصی پیدا نکردید، سعی کنید با مشورت با دیگران، آن‌ها را پیدا کنید.

دو فهرست، تهیه کنید؛

۱. فهرستی از عواملی که باعث اضطرابتان می‌شود، مانند اینکه؛

■ اول صبح، همسرم زیرچشمی نگاهم می‌کند و مراقب است که چی بپوشم.

■ وقتی از خانه بیرون می‌آیم مغازه‌دار سر کوچه را می‌بینم و این باعث ناراحتی ام می‌شود.

■ از ترافیک، متنفرم.

■ ترس دزدیده شدن اموالم را دارم.

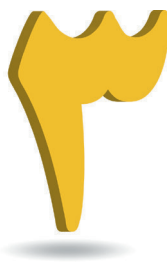
و چیزهایی به همین سادگی تا اضطراب دیر رسیدن به جلسه.

۲. فهرستی از آنچه به کاهش اضطرابتان، کمک می‌کند؛ مثلاً طوری

برنامه‌ریزی کنید که در ترافیک نمانید یا با آن مغازه‌دار روبه‌رو نشوید.



واگذاری کار به دیگران



حجم زیاد کار، باعث می‌شود نتوانید از پس همه آن‌ها برآیید. ببینید چه کارهایی را می‌توانید به دیگران واگذار کنید، چه با هزینه و چه بدون هزینه.

توجه ۱:

فهرستی از کارهایی که می‌توانید برون‌سپاری کنید، تهیه کنید. اولویت برون‌سپاری را به کارهایی دهید که به آن، علاقه ندارید یا برایتان اضطراب‌آور است.

همچنین فهرستی از کارهایی که بدون هیچ فشار و استرسی، می‌توانید با دیگران انجام دهید، تهیه کنید. ببینید افرادی که بدون تنش، توانستید با آن‌ها کار کنید و کار با آن‌ها رضایت‌بخش بوده، چه کسانی بوده‌اند. این کار، یکی از راه‌های کاهش اضطراب است.

توجه ۲:

برای برون‌سپاری کارهایتان، کارهایی را انتخاب کنید که نیازمند تخصص خودتان نباشد. چون در این صورت باید زمان بیشتری را برای توضیح دادن و آموزش فردی که کار را به او سپرده‌اید، صرف کنید.



ثبت زمان

وقتی کاری را انجام می‌دهید، زمان انجام آن را ثبت کنید.

- در فهرستی که از کارهای در دست انجام، تهیه کرده‌اید، زمان‌بندی کارهای روزانه‌تان را بنویسید.
- کارهایی را که از قبل برنامه‌ریزی نشده، ولی انجام می‌دهید، در گزارش خود بنویسید.
- زمان شروع و پایان هر کاری را بنویسید و مشخص کنید آیا در برنامه روزانه‌تان ثبت شده یا نه.

با انجام این کار به مرور، زمان‌بندی انجام کارها، دستتان می‌آید و برنامه‌هایتان را اصولی‌تر و منطبق با واقعیت می‌نویسید.





سازماندهی محیط کار



یکی از کارهایی که برای مدیریت زمان خود، باید انجام دهید، سازماندهی کردن فضای کاری خودتان است.

آیا شما آدمی سازمان‌دهنده هستید یا نه؟ منظور، سازماندهی میز کار و اتاق و داخل رایانه است. گاهی با این جمله که «من خودم می‌دانم چه چیز را کجا گذاشته‌ام» خودتان را گول می‌زنید. می‌دانید چیزی که می‌خواهید در کدام محدوده است، با این حال، باید همه کاغذها را زیر و رو کنید تا آن را بیابید.

- همه لوازم مشابه و مرتبط را در کنار هم قرار دهید و بدانید در هر قسمت، چه چیزهایی را گذاشته‌اید.
 - از لوازم التحریر و ابزارهای روی میز به صورت خلاقانه استفاده کنید و همه چیز را دسته‌بندی کنید.
 - بهتر است لوازم را در کشوهایی بگذارید و با برچسب‌های رنگی، کشوها را علامت‌گذاری کنید. با این روش، کارتان به طرز معجزه‌آسایی به پیش می‌رود.
 - در داخل کشوها از پوشه‌هایی با رنگ‌های مختلف استفاده کنید. کاغذهای داخل پوشه‌ها را بر اساس حروف الفبا مرتب کنید و اگر امکان این کار نبود، آن‌ها را کدگذاری کنید.
- برای این کار، تکنیک‌ها و روش‌های زیادی وجود دارد که می‌توانید از آن‌ها برای سازمان‌دهی محیط اطراف و وسایلتان استفاده کنید.

سازمان دهی وسایل، ممکن است چند ساعت یا یک روز از شما وقت بگیرد، اما در عوض در طول ماه، زمان زیادی را ذخیره خواهید کرد.

به طور مرتب، کار نظم‌دهی را انجام دهید. مشابه این عمل، باید در رایانه خود هم انجام دهید تا بدانید کدام مطلب را در چه پوشه‌ای گذاشته‌اید.

- می‌توانید در رایانه خود، یک فهرست راهنما داشته باشید تا ناگزیر نباشید دنبال مطالب بگردید.
- می‌توانید با یک راهنمای مشخص و با رنگ یا کد، پوشه‌های داخل رایانه را سازمان‌دهی کنید تا خیلی سریع به فایل مورد نظر برسید.
- اگر حجم فایل‌ها زیاد باشد، می‌توانید آن‌ها را بر اساس پسوند، اندازه و تاریخ و مانند این‌ها تفکیک کنید.

توجه:

پیش از انجام هر کاری، فضایی را که در آن کار می‌کنید، آماده کنید و به آن، نظم دهید.

- نصب عکس، می‌تواند به ایجاد تمرکز و نظم در محیط کار به شما کمک کند.
- اگر وسایلی در محیط کارتان وجود دارد که باعث به هم خوردن تمرکزتان می‌شود، آن‌ها را از خودتان دور کنید و درنهایت، به سمتی بروید که حس راحت‌تری دارد.
- اگر روی فضای کارتان کنترل ندارید و نمی‌توانید آن را تغییر دهید، دست‌کم، جای نشستن خود را تغییر دهید تا راحت‌تر باشید.



داشتن چک لیست



فهرست کارهای روزانه را به صورت چک لیست در محلی در دسترس، قرار دهید و پس از انجام هر کار، کنار آن تیک بزنید. با این کار، افزون بر انجام به موقع کار، هم به فهرست خود، نظم دیداری می‌دهید و هم انگیزه بیشتری برای خود، ایجاد می‌کنید.

نکته:

داشتن چک لیست هم به سازمان‌دهی کمک می‌کند و هم به ذخیره زمان.

نرم‌افزارهایی برای راهنمای فهرست‌بندی وجود دارد که بر اساس شکل و شاخص خاصی، طراحی شده‌اند، اما هیچ‌چیز بهتر از این نیست که این فهرست، بر اساس علایق شخصی و رنگ مورد نظر خودتان باشد تا در کمترین زمان، بتوانید به فایل مورد نظر، دست پیدا کنید.

استفاده از نرم‌افزار، گاهی به دلیل پیچیده بودن و تسلط نداشتن به یک معضل، تبدیل می‌شود. از نرم‌افزارهای ساده استفاده کنید، مانند اپلیکیشن‌های یادآوری کننده موبایل یا از نرم‌افزارهای to do list استفاده کنید.



صبر فعال داشتن

بی‌حوصلگی و عجل بودن در انجام کارها، باعث کاهش تمرکز و تلف شدن زمان می‌شود. همه این مشکلات به دلیل نداشتن صبر است.

توجه:

پیش از انجام هر کاری، صبر پیشه کنید و با تأمل، دنبال راه‌حل بگردید. شاید از تجربه اتفاقات گذشته، راه‌حلی بیابید.

منظور از صبر، صبر فعال است نه یک ایستایی منفعل؛ صبر فعالانه با تمرکز، همراه با مرور فرمول‌های قدیمی برای کشف فرمول جدید.

گاهی در میانه کار، اختلافاتی پیش می‌آید و آدم‌ها از کوره در می‌روند. این کار ممکن است عواقب جبران‌ناپذیری داشته باشد. نباید اجازه دهید این اتفاقات برای مدت زیادی روی شما تاثیر بگذارد و از راندمان برنامه‌تان کم کند.

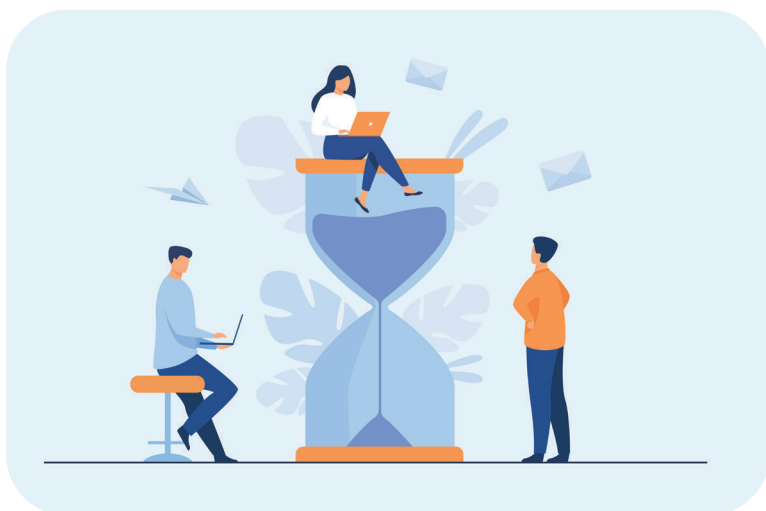


گذشتن از امور بی اهمیت



فهرستی از اشیاء و آدم‌هایی که با آن‌ها مشکل دارید و مسائل لاینحلی ایجاد کرده‌اند، تهیه کنید. این مسائل، باعث عقب افتادن کار شما می‌شوند.

پس از تهیه فهرست، متوجه می‌شوید که می‌توانید از کنار بسیاری از این موضوعات، بدون توجه بگذرید، گذشتن از آن‌ها باعث اتفاق خاصی نمی‌شود اما درگیر شدن با آن‌ها، تنها وقت شما را تلف می‌کند.





در نظر گرفتن زمان استراحت

در طول روز، حتماً زمانی را برای استراحت، تعیین کنید. هرچه به انتهای روز، نزدیک می‌شوید، این زمان استراحت، باید بیشتر باشد. زمان استراحت می‌تواند به شکل‌های مختلف باشد؛ مانند نوشیدن چای یا اینکه چشم‌ها را ببندید و به چیزی فکر نکنید. با این کار، ذهن‌تان را خالی می‌کنید و با آرامش، به سمت کار بعدی می‌روید.

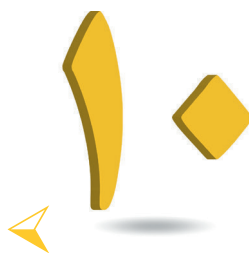
توجه:

برای زمان استراحت‌تان هم، حتماً، زمان مشخصی را اختصاص دهید و اجازه ندهید که بیشتر از آن زمان تعیین شده، استراحت کنید چون باعث دل‌سرد شدن از ادامه کارها می‌شود.

در تغذیه و برنامه روزانه خود، چند اصل را که باعث افزایش راندمان کار شما می‌شود، رعایت کنید.

- نوشیدن آب را فراموش نکنید.
- خوردن صبحانه را در برنامه خود قرار دهید.
- خواب خود را تنظیم کنید.
- در حین کار، زمانی را به قدم زدن یا حرکات کششی اختصاص دهید.

تمرکز بر تمرکز



مدیریت زمان به تعیین اهمیت کارها و داشتن تمرکز مربوط است، برای همین باید از کارهایی که حواستان را پرت می‌کند، دوری کنید.

گاهی، ملاقات برخی افراد، باعث حواس‌پرتی شما می‌شود. از آن فرد بخواهید که صحبت نکند تا کارتان را انجام دهید و در فرصتی مناسب به صحبت بپردازید.

همچنین عواملی مانند نور و صدا را که باعث حواس‌پرتی می‌شوند، از محیط کارتان دور کنید.

توجه ۱:

اگر می‌خواهید متمرکز بمانید، از حاشیه‌ها و کارهای بی‌فایده دوری کنید.

توجه ۲:

وقتی تلفن، مدام زنگ می‌خورد، شما را از مسیر عادی دور می‌کند. بهترین کار این است که هنگام انجام کار، آن را در وضعیت پیغام‌گیر قرار دهید.

توجه ۳:

برای کاهش حواس‌پرتی، می‌توانید از ابزارهایی مانند ساعت‌های هوشمند، استفاده کنید.



مدیریت چک کردن ایمیل



- ایمیل خود را در ساعت‌های مشخص و با وسیله‌ای که با آن راحت‌ترید، چک کنید. این کار، باعث می‌شود زمان کمتری برای آن، صرف کنید.
- در تنظیمات ایمیل، ابزارهایی وجود دارد که می‌توانید پوشه بسازید، ایمیل‌ها را ستاره‌دار کنید و کارهایی از این قبیل را که در کاهش زمان، کمک‌کننده هستند، انجام دهید.
- اگر با کسانی به طور روزانه تبادل ایمیل می‌کنید، پس از مدتی به یک فهم مشترک می‌رسید، دیگر لازم نیست بحث‌های طولانی کنید و بلافاصله، سر اصل مطلب، می‌روید. این موضوع فهم مشترک را آسان می‌کند، بنابراین باید ایمیل‌های افراد خاص را در اولویت قرار دهید.
- اگر روزانه با افرادی ارتباط ایمیلی دارید، آنها را در اولویت چک کردن ایمیل قرار دهید. حتی اگر لازم باشد نام آنها را برای یادآوری، یادداشت کنید و روزی دو سه بار ایمیلتان را چک کنید تا سروقت، پاسخشان را بدهید.

■ به دادن پاسخ‌های کوتاه عادت کنید.

■ اگر مواردی هست که پاسخ مشترک دارد، آنها را در جایی ذخیره کنید و در مواقع لزوم، کپی کنید.

■ برای شبکه‌های اجتماعی یا وب‌گردی، برنامه مشخص داشته باشید.

توجه ۱:

در مورد ایمیل‌ها، خودتان را به دو چیز عادت دهید:

- اول اینکه به ایمیل‌هایتان نظم دهید
- دوم، به چک کردن ایمیل به‌عنوان کاری عبت، نگاه نکنید.

توجه ۲:

تلفن همراه، شبکه‌های اجتماعی و اعلان‌های ایمیل از مهم‌ترین عوامل حواس‌پرتی هستند؛ سعی کنید در زمان کار، تلفن همراه خود را روی حالت Do Not Disturb تنظیم کنید تا کمتر حواس‌تان پرت شود.





تهیه گزارش کار روزانه



تهیه گزارش عملکرد روزانه، ابزار خوبی برای تعیین میزان موفقیت در مدیریت زمان است. در یک دوره زمانی، شروع به یادداشت برداری کنید و از رفتار روزانه خود گزارش تهیه کنید.

مثلاً اینکه امروز چه کاری را شروع کردید، چقدر زمان برای آن صرف کردید و موقع انجام آن، روحیه‌تان چگونه بود؛ عصبی بودید، خوشحال بودید و حس‌هایی مانند این‌ها.

در نهایت، کار انجام شده را بر اساس درجه‌بندی ABCDE ارزش‌گذاری کنید و این نوشته‌ها را در جدول گزارش پیاده کنید. مثلاً شنبه، هشتم تیر، ساعت ده صبح، کارهای بانکی را با درجه اهمیت B انجام دادم. چهل دقیقه طول کشید و حالم خوب بود. این، یک بخش از گزارش کار است. این گزارش را پس از گذشت یک دوره زمانی خاص، مطالعه کنید و ببینید چه چیزهایی می‌توانید از آن، یاد بگیرید و چه مواردی را باید به آن اضافه کرد.

تجزیه و تحلیل این گزارش، به بهبود عملکرد شما در مدیریت زمان، کمک می‌کند. با این روش، خودتان را بیشتر می‌شناسید و برای برنامه‌ریزی کارهای آینده، آماده می‌کنید.

همچنین متوجه می‌شوید که کدامیک از این کارها را می‌شد انجام نداد یا به دیگران واگذار کرد. در کنار آن کار بنویسید «این کار اجباری نیست» تا نشان دهید درجه آن کار C بوده و به جای اینکه یک کار رده B را انجام دهید، وقتتان را صرف آن کرده‌اید.

شما در طول روز، انرژی محدودی دارید، بنابراین وقتتان را صرف کارهایی کنید که اهمیت زیادی دارند.

از دل این گزارش، می‌توانید متوجه شوید که چرا به حاشیه‌ها پرداخته‌اید و کارتان را نیمه‌تمام گذاشته‌اید. برخی کارها را می‌توانستید به دیگران واگذار کنید و دفعه بعد، این کار را انجام می‌دهید. همچنین متوجه می‌شوید برای برخی کارها زمان زیادی صرف شده که با حجم آن کار، تناسب نداشته است.

برای هر کاری، زمانی واقع‌بینانه اختصاص دهید؛ نه اینکه برای یک کار ساده، زمان زیادی اختصاص دهید و مدام انجام آن را به تأخیر بیندازید و برای یک پروژه دشوار، زمان کمی در نظر بگیرید و مجبور شوید با یک روند پرفشار، خودتان را در زمان‌بندی قرار دهید.





آزمون و خطا



ممکن است فهرست‌های متفاوتی برای انجام کارهای خود تنظیم کنید و از دل هیچ کدام، به نتایج لازم نرسید. لازم است باز هم فهرست دیگری تنظیم کنید. تهیه این فهرست‌ها، شما را به مدیریت زمان عادت می‌دهد. از این کار خسته نشوید و به آن ادامه دهید تا به بیشترین شناخت از خود برسید و مناسب‌ترین برنامه را برای خود تهیه کنید.

نکته:

مدیریت زمان، از تهیه برنامه کارهای در دست انجام، شروع می‌شود. مهم، عادت کردن به تهیه فهرست کارها و انجام دادن آن است.

به فیلم‌های آموزشی نگاه کنید و دانسته‌های خود را به‌روزرسانی کنید. فقط خودتان می‌توانید زمان خود را مدیریت کنید و کسی نمی‌تواند برای شما، این کار را انجام دهد. با این روش، هم در کار و هم در زندگی، استفاده بهینه‌ای از زمان خواهید داشت.

بعد از تهیه برنامه مناسب جهت مدیریت زمان،
نوبت به تعهد و پایبندی به برنامه است که
بیشترین تاثیر را در موفقیتتان دارد.

