



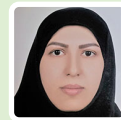
آشنایی با اصول مدیریت زمان

وقت طلاست

برای طلاهایتان برنامه‌ریزی کنید

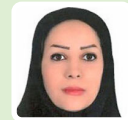
مقدمه

یکی از دغدغه‌های مهم بسیاری از ما مدیریت زمان و برنامه‌ریزی است. وقتی که تصمیم می‌گیریم به یک انسان بزرگ تبدیل شویم. وقتی می‌خواهیم تأثیری 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. به طور مثال مدیری را در نظر بگیرید که هم می‌خواهد جلسات برون‌سازمانی را با دقت و کیفیت خوب برگزار کند. هم اصرار دارد که بازدیدهای منظم و دوره‌ای در داخل سازمان داشته باشد. هم



عدرا جان افزای

مربی مرکز آموزش بهورزی
دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان



سمیه شهراباکی

مربی مرکز آموزش بهورزی
دانشگاه علوم پزشکی هرمزگان

اهداف آموزشی

امید است خوانندگان محترم پس از مطالعه:

- چهارمزیت مدیریت زمان را نام ببرند.
- تکنیک‌های مدیریت زمان را نام برده و مفهوم هر یک را بیان کنند.

چگونه مدیریت زمان داشته باشیم؟

۱. برنامه‌ریزی مؤثر

از قبل، برای مدیریت زمان اثربخش، روزتان را بخوبی برنامه‌ریزی کنید. برنامه کاری خود یا فهرستی از کارهایتان را تهیه کنید.

فعالیت‌های مهمی که باید در یک روز واحد انجام دهید، همراه با زمان موردنیاز را برای هرکدام مشخص کنید؛ کارهایی را که در اولویت هستند، باید زودتر انجام دهید و به کارهایی که در لحظه اهمیت زیادی ندارند، می‌توانید بعد بپردازید. وظایف و کارهای بلا تکلیف را یک‌به‌یک کامل کنید. تا زمانی که وظیفه قبلی تان را انجام نداده‌اید، کار تازه‌ای را شروع نکنید و مواردی را که پیش از این تکمیل کرده‌اید، تیک بزنید. از انجام کارهای تان در زمان مقرر مطمئن شوید.

۲. تعیین اهداف

سازمان بی‌هدف، مثل کشتی گمشده‌ای در اقیانوس پهناور است. باید اهدافتان را تعیین کنید و مطمئن شوید که آن‌ها واقعی و دست‌یافتنی هستند.

۳. تعیین مهلت یا ضرب‌الاجل

برای خود مهلتی را در نظر بگیرید و تلاش کنید تا قبل از اتمام مهلت مشخص، کارتان را به پایان برسانید. منتظر نمانید که کارفرما یا مدیرتان، پیوسته از شما روند کاری‌تان را بپرسد و ضرب‌الاجلی را برایتان تعیین کند. یاد بگیرید که مالکیت کارتان را به دست بگیرید. شما بهترین شخصی هستید که می‌توانید برای کارتان ضرب‌الاجل تعیین کنید. از خودتان بپرسید که انجام دادن فلان کار، چقدر زمان می‌برد؛ همچنین می‌توانید از یک برنامه‌ریز برای تعیین ضرب‌الاجل‌های مهم بهره‌مند شوید.

۴. تفویض مسؤولیت‌ها

«نه» گفتن را بیاموزید. همه کارها را خودتان انجام ندهید؛ افراد دیگری نیز وجود دارند. نباید وقتی که می‌دانید کاری را نمی‌توانید انجام دهید، آن را قبول کنید. وظایف و مسؤولیت‌ها، باید مطابق با علاقه و تخصص کارمندان تعیین شوند تا بتوانند آن‌ها را در مهلت‌های مقرر انجام دهند.

علاقمند است برای همسر و فرزندانش وقت بگذارد و از سوی دیگر، از دانش و فناوری روز هم عقب نماند که برای رسیدن به همه این موارد نیاز به برنامه‌ریزی و مدیریت زمان خود دارد تا دچار سردرگمی نشود.

مدیریت زمان، فرآیند نظم بخشیدن و برنامه‌ریزی برای تعیین چگونگی تقسیم زمان به منظور انجام فعالیت‌های خاص است. مدیریت درست زمان به شما اجازه می‌دهد هوشمندانه‌تر کار کنید و نه سخت‌تر! بنابراین می‌توانید حتی زمانی که وقت تان تنگ و فشار کار بالاست، کارهای بیشتری را در زمان کمتری به پایان برسانید. اگر نتوانید زمان تان را بخوبی مدیریت کنید کارآیی شما کاهش می‌یابد و دچار استرس می‌شوید. مدیریت زمان مهارتی است که می‌توانید بیاموزید با تمرین آن را تقویت کنید. از آن‌جا که هر یک از ما مسؤولیت، شخصیت و برنامه‌های زمانی متفاوتی داریم، نمی‌شود از یک رویکرد واحد در مدیریت زمان برای همه افراد بهره گرفت. با این حال روش‌هایی وجود دارد که بهترین هستند. زمانی که با این راهبردهای مؤثر آشنا شدید می‌توانید زمانتان را هوشمندانه‌تر مدیریت کنید و زمان و نیروی بیشتری برای تمرکز بر مهارت‌ها، وظایف و پروژه‌هایی بگذارید که برای خودتان، گروه و سازمان تان اهمیت بیشتری دارند.

مدیریت زمان چیست؟

مدیریت زمان، یعنی زمان خود را به طور مؤثر به فعالیت‌های مناسب اختصاص دهیم. مدیریت مؤثر زمان، به افراد اجازه می‌دهد تا بر اساس اولویت‌های خود، فاصله‌های زمانی خاصی را به فعالیت‌های خاصی اختصاص دهند. به عبارت دیگر، این‌که چگونه زمان را مدیریت کنیم یعنی این‌که از وقت خود، به بهترین شکل استفاده کنیم، زیرا وقت همیشه محدود است.

در مدیریت زمان مشخص می‌کنید که کدام فعالیت مهم‌تر است و چه مدت زمانی را باید به آن اختصاص دهید؟ کدام کار را باید زودتر انجام دهید و کدام کار را بعد نیز می‌توانید انجام دهید؟

مدیریت زمان نه تنها در سازمان‌ها، بلکه در زندگی شخصی ما نیز نقش مهمی را ایفا می‌کند.

مزیت مدیریت زمان

۱. انجام بموقع کارها
۲. انجام کارهای بیشتر به شکل بهتر
۳. کاهش استرس و افزایش رضایت از خود
۴. افزایش قدرت تصمیم‌گیری و جلوگیری از تعلل و بلاتکلیفی
۵. زمان آزاد بیشتر و زنده کردن اوقات مرده
۶. مورد اعتماد بودن و افزایش اعتماد به نفس

نتیجه‌گیری

نکته نهایی در مدیریت زمان حفظ تعادل است. مهم‌ترین چیزی که می‌توانید در زندگی خود نهادینه کنید تعادل و میانه روی است. با تمرین روش‌ها، ابزارها و تکنیک‌های این مقاله به استاد مدیریت زمان تبدیل می‌شوید و زمان بیشتری برای گذراندن با خانواده و پرداختن به زندگی شخصی خواهید داشت. اغلب افراد از برنامه‌های مدیریت زمان استفاده می‌کنند تا بتوانند تعداد کارهایی را که می‌توان در روز انجام داد افزایش دهند. هدف اصلی یادگیری و تمرین مهارت‌های مدیریت زمان، ارتقا و بهبود کیفیت زندگی است. مهم نیست که چقدر شغل تان برای شما مناسب است اما کیفیت زندگی تان تا حد زیادی به واسطه ۳ مورد تعیین می‌شود. اولین مورد، کیفیت زندگی درونی تان است؛ این‌که چقدر خودتان را دوست دارید. دومین مورد حوزه سلامتی است؛ هیچ موفقیتی جای سلامتی را نمی‌گیرد. آخرین و مهم‌ترین مورد این است که زمانی را به روابط خود اختصاص دهید زیرا افرادی که برای تان مهم هستند و به شما اهمیت می‌دهند مهم‌ترین عوامل زندگی هستند.

در صورتی که ضرب‌الاجلی را برای افراد مشخص می‌کنید، به خاطر داشته باشید که آن کسانی که دانش و تخصص لازم را ندارند، ممکن است به زمان بیشتری نیاز داشته باشند.

۵. اولویت‌بندی کارها

برای مدیریت زمان با توجه به اهمیت و ضرورت وظایف، آن‌ها را اولویت‌بندی کنید. تفاوت بین کارهای فوری و مهم را بدانید. مشخص کنید که چه کارهایی را باید طی یک روز انجام دهید و چه کارهایی را می‌توانید طی یک ماه یا حتی بیشتر نیز انجام دهید.

۶. صرف زمان مناسب برای فعالیت درست

عادت به «انجام کار درست، در زمان مناسب» را توسعه دهید. کارهایی که در زمان اشتباه انجام می‌شوند، کاربرد چندانی ندارند. یک روز کامل خود را تلف نکنید برای کاری که می‌تواند طی یک یا چند ساعت انجام شود؛ همچنین برای تماس‌های شخصی یا بررسی به‌روزرسانی‌ها در شبکه‌های اجتماعی، مدت زمانی جداگانه‌ای را تعیین کنید.

اهمیت برنامه‌ریزی در مدیریت زمان

بسیاری از مردم دوست دارند که با برنامه‌ریزی خوب کارهای خود را بهبود بخشند و بتوانند با استفاده از آن به موفقیت برسند. در واقع ما می‌خواهیم با این کار زمان خود را مدیریت کنیم اما نمی‌دانیم چگونه؛ برای این کار باید بدانیم که برنامه‌ریزی دقیقاً چه نقشی در مدیریت زمان دارد؟ چرا که دانستن اهمیت برنامه‌ریزی در مدیریت زمان به ما برای انجام آن انگیزه می‌بخشد. هنگامی که به چرایی موضوع و مزایای آن پی ببریم، تمایل عمل به آن افزایش می‌یابد. نمی‌توان اهمیت بسیار بالای این موضوع را انکار کرد، چرا که عده زیادی با آن دست و پنجه نرم می‌کنند.

منابع: برایان تریسی، یلدا بلارک. مدیریت زمان. هفدهم. تهران: انتشارات اشکذر؛ ۱۳۹۴