

مدیریت زمان

مرکز مشاوره و روانشناختی

دانشگاه هنر شیراز



در مواردی که شک و تردید دارید و به هنگام ابهامات و پاسخ به سوالات، به مشاور خود رجوع کنید. مرکز مشاوره دانشگاه هنر شیراز آماده پاسخگویی به شماست.

باورهای غلط در مدیریت زمان:

- ۱- من ذاتاً فرد نامنظمی هستم
- ۲- تنها راه کسب بازده بیشتر سخت کار کردن است
- ۳- من در تمام ساعات روز به یک حد کارایی دارم
- ۴- برنامه ریزی زمان باعث می شود که اختیار در زندگی از بین برود
- ۵- اگر می خواهیم در کارها کارایی داشته باشیم باید فقط خودمان ان را انجام دهیم

کیفیت زندگی شما بستگی دارد به کیفیت مدیریت شما در استفاده بهتر از وقت. وقت با ارزش ترین منبع مالی و تمام موجودی شماست. وقت از بین رفتنی است، نمی توان آن را پس انداز کرد. فقط می توان آن را به هیچ چیز را نمی توان جایگزین وقت کرد. روش های مختلفی خرج کرد. هیچ چیز دیگری قابلیت آن را ندارد.

همیشه از خودتان بپرسید: با ارزش ترین استفاده ای که در حال حاضر می توانم از وقتم بکنم چیست؟

مدیریت زمان وسیله ای است که می تواند شما را از جایی که هستید به جایی که می خواهید باشید برساند. مدیریت زمان عنوان مهارتی است که به شما کمک می کند تمام کارهای خود را سر وقت و به موقع انجام دهید و هیچ گاه دچار کمبود زمان نشوید.

۱۰ قانون طلایی مدیریت زمان را با هم مرور خواهیم کرد.

یک/ اول خودتان را مدیریت کنید

در واقع یک روز فقط و فقط ۲۴ ساعت است و این ۲۴ ساعت هم خواه ناخواه می گذرد. شما به جایی تلاش برای مدیریت زمان، ابتدا باید «خودتان را مدیریت کنید» برای انجام به موقع کارها. این راز بسیار مهم شما را وادار می کند به شخصیت خودتان دقیق تر بشوید. به هر چیزی که بهترین و عالی ترین استفاده از وقتتان نیست نه بگوئید. یادگیری مداوم حداقل شرط لازم برای موفقیت در هر زمینه ای است که در آن فعالیت می کنید. هر روز چیز جدیدی بیاموزید. یکی از بهترین راه های استفاده از وقت این است که قابلیت های خود را در زمینه هایی که نتایج کلیدی را برای شما به بار می آورد افزایش دهید. استعداد و توانایی های منحصر به فرد شما کدام است؟ چطور می توانید آنها را به حد اکثر برسانید؟

دو/ برای مدیریت زمان به دنبال سارقین زمان بگردید.

بدترین نوع هدر دادن وقت این است که کارهایی را که اصلاً نیازی به انجام دادنشان نیست به بهترین نحو ممکن انجام دهیم. به دنبال آن باشید که کجا وقتتان به صورت نادرست هدر می رود. ساعتها وقت برای مسائلی می گذارید که پرداختن به آن چیزی عایدتان نمی کند. مشاخره می کنید، اس ام اس می دهید ...

سه/ برای مدیریت زمان هدف بگذارید.

آرامش ذهنی را بالاترین هدف خود قرار دهید و وقت و زندگی خود را حول محور آن تنظیم کنید با وقت خود مثل پول رفتار کنید. چطور می توانید وقتتان را به بهترین نحو صرف کنید تا بیشترین رضایت حاصل شود یک هدفی بگذارید و حتما هم انجامش بدهید برنامه های مدیریت

زمانتان را اجرایی و گسترده کنید

چهار/ از ابزارهای ساده یا پیشرفته مدیریت زمان استفاده کنید.

ساده همه می توانند شما را Outlook از نرم افزارهای بسیار پیشرفته و در رسیدن به مقصودتان کمک کنند. حتی یک برگ کاغذ هم می تواند ابزار مدیریت زمان باشد. مهم این است شما کارهایتان را مرتب و منظم روی آن بنویسید و تحلیل کنید. در حقیقت قسمت مهم کار هم همین جاست. یعنی تکنیک ثبت کردن آنچه می خواهید به انجام رسانید.

پنج/ در برنامه ریزی مدیریت زمان اولویت بندی کنید.

برای فعالیت های خود اولویت و ممنوعیت تعیین کنید. چه فعالیت هایی را باید رها کنید تا بتوانید برای کارهایی که حقیقتاً مهم هستند زمان بگذارید مسلماً به کارهایی برمی خورید که سریع تر باید انجام شوند یا کارهایی که اگر عقب بیافتند ضرر بیشتری را به شما تحمیل می کنند. یادتان باشد، اگر شما ۱۰ تا کار داشته باشید آیا شما انسانی هستید که بتوانید در یک لحظه هر ۱۰ کار را انجام دهید؟

شش/ مقداری از کارها را به دیگران محول کنید.

تقسیم کار داشته باشید این ممکن است بیشتر برای بیزینس و مدیریت تجاری کاربرد داشته باشد. اما می شود به زندگی شخصی هم تعمیم داد. سعی کنید یاد بگیرید چطور بار کارها را میان افرادی که سوپروایزر یا سرپرستان هستند در محیط زندگی یا کارتان تقسیم کنید. کارهایی که در تخصصان نیست آزمون و خطا کردن در آن کار مقدار زیادی از وقتتان را می گیرد.

هفت/ تنظیم یک برنامه روزانه داشته باشیم

هر دقیقه ای که صرف برنامه ریزی می کنید در انجام کار ده دقیقه صرفه جویی می کنید. قانون حد توانایی می گوید: همیشه برای انجام ضروری ترین کارها وقت کافی وجود دارد در برنامه مدیریت زمان یک برنامه روزمره برای خودتان درست کنید.

در مواقع پیدایش بحران های اگر بتوانید هر چه بیشتر به برنامه روزمره خود وفادار بمانید، کمتر دچار مشکل می شوید. حالا شما کم کم به یک مدیر زمان موفق تبدیل می شوید.

هشت/ زمان های محدودی را در میانه فعالیت های خود قرار دهید

خودتان را عادت بدهید بین کارهایی که می کنید یک زمان محدود هم در نظر بگیرید برای یک سری کارهای خاص. چنانچه در روز یک کار مشخص باید انجام دهید بین فعالیت هایتان زمان های کوتاه ۱۵ دقیقه ای به کار دیگر که زمانی کوتاهی می برد اختصاص دهید.

نهم/ اطمینان یافتن از اینکه همه چیز مرتب و منظم است.

برای مثال همیشه به دنبال فایل ها در کامپیوتر خود می گردیم در حالی که اگر یک بار آنها را در کامپیوتر مرتب کرده بودیم و نظم بخشیده بودیم دیگر هر بار این همه دچار اتلاف وقت نبودیم. همین را تعمیم بدهید به چیزهای دیگر در محیط کار. نظم و ترتیب بزرگترین عامل در جلوگیری از سرفت وقت شما توسط خودتان است.

دهم/ اسیر انتظار نشوید.

انتظار را اسیر خود کنید انتظار در صف های طولانی و یا منتظر ماندن در مطب دکتر ممکن است شما را از برنامه های از قبل تعیین شده تان دور کند به جای اینکه در آن موقعیت با انگشت های تان بازی کنید یا مجلاتی بخوانید که مدتهاست از تاریخشان گذشته می توانید با موبایل یا... یک لیست از کارهایی که باید در روزهای آینده انجام دهید درست کنید. این کار به شما از نظر زمانی کمک می کند که وقتی را که در آینده باید اختصاص به برنامه ریزی دهید حالا در این زمان انتظار، انجامش دهید.