

برنامه‌ریزی برای اجرایی کردن برنامه‌هایی که قرار است از شنبه شروع کنیم!



اهمیت زمان بندی و نظم در کارها

هنر برنامه‌ریزی برای رسیدن به اهدافمان بسیار مهم است. باید بتوانیم در بازه زمانی که در اختیار داریم به اهداف و اولویت‌هایمان برسیم. وقتی برنامه‌ریزی به طور مؤثر انجام شود، به ما کمک می‌کند درک کنیم از زمانی که در اختیار داریم چگونه واقع بینانه استفاده کنیم. باید مطمئن شویم که زمان کافی برای کارهای ضروری داریم. همچنین باید زمان احتمالی برای رویدادهای «غیرمنتظره» را پیش‌بینی کنیم. باید در عین حال که وقت کافی برای خانواده، دوستان، ورزش و سرگرمی‌هایمان اختصاص می‌دهیم، به طور پیوسته در جهت اهداف برنامه‌ریزی شده شخصی و شغلی مان کار کنیم. به عبارتی باید بتوانیم به تعادل قابل قبولی بین کار و زندگی دست یابیم.

دقت کنید که زمان تنها منبعی است که نمی‌توانیم آن را بخیریم. با وجود این اغلب آن را هدر می‌دهیم. برنامه‌ریزی به ما کمک می‌کند در مورد اهدافی که می‌خواهیم در یک روز، یک هفته یا یک ماه به دست آوریم، مسلط شویم.

چگونه زمانبندی کنیم

زمان مشخصی را برای شروع کارهایتان تعیین کنید. برای مثال در شروع هر روز یا هر هفته یا حتی هرماه و تحت هر شرایطی به این زمان پایبند باشید. قلیاً باور داشته باشید که شروع آن برنامه در آن زمان تعیین شده تا چه حد می‌تواند در زندگیتان مؤثر باشد و اهمیت آن را همیشه حفظ کنید.

ابزارهای مختلفی برای برنامه‌ریزی وجود دارد. ساده‌ترین و آسانترین راه برای شروع یک برنامه‌ریزی، استفاده از قلم و کاغذ است. زمان خود را با استفاده از یک برنامه‌ریزی هفتگی مدیریت کنید (برای شروع، می‌توانید از اینترنت، یک قالب برنامه‌ریزی دانلود کنید).

برنامه‌ها و نرم‌افزارهایی را انتخاب کنید که با شرایط، ساختار فعلی شغل، سلیقه شخصی و بودجه‌تان مناسب باشد.

مهمترین چیز هنگام انتخاب نرم‌افزار برای برنامه‌ریزی این است که به شما امکان دهد داده‌ها را به راحتی وارد کنید تا یک بازه زمانی مناسب (روز / هفته / ماه) را در سطح جزئیاتی که نیاز دارید، مشاهده کنید.

هنگامی که تصمیم گرفتید از کدام ابزار استفاده کنید، برنامه خود را به روش زیر آماده کنید:

مدت زمان لازم را تعیین کنید

با تعیین زمانی که می‌خواهید برای کار خود اختصاص دهید، شروع کنید. مدت زمانی که در محل کار می‌گذرانید باید منعکس کننده آینده نگری اهداف شغلی و شخصی شما در زندگی باشد.

به عنوان مثال، اگر برای ارتقا اصرار دارید، ممکن است عاقلانه باشد که بیش از ساعات عادی هر روز کار کنید تا فداکاریتان را نشان دهید. از طرف دیگر، اگر می‌خواهید زمان زیادی برای فعالیت‌های خارج از شغل‌تان داشته باشید، ممکن است تصمیم بگیرید قید اضافه‌کاری را بزنید.

اقدامات اساسی را مشخص کنید

در مرحله بعد، اقدامات اساسی را که برای دستیابی به هدف باید انجام دهید، تعیین و مشخص کنید. به عنوان مثال، اگر افراد را مدیریت می‌کنید، مطمئن شوید که زمان کافی برای رسیدگی به مسائل شخصی، مربیگری و نیازهای نظارتی اعضای تیم در اختیار دارید.

آرزو کیهان / شاید شما هم جزو کسانی هستید که انجام کارهایتان را به زمان دیگری موکول می‌کنید و همیشه بهانه‌هایی مثل تنبلی، بی‌انگیزگی و پشت گوش انداختن در چنته‌تان است. شاید هم هربار تصمیم به انجام کاری می‌گیرید، منتظر شنبه‌هایی می‌مانید که هرگز از راه نمی‌رسند! این تعویق‌های نادرست، ما را از اهدافمان دور می‌کند و هرگز اجازه اجرایی شدنشان را نخواهد داد. برای به تحقق رساندن اهدافمان لازم است با یک استراتژی سازنده و مناسب، بتوانیم برنامه‌هایمان را اجرایی کنیم. یک برنامه‌ریزی عملیاتی و کاربردی، نشانمان می‌دهد که عملکردتان در حال حاضر در چه مرحله‌ای است، کجا باید باشد، چگونه باید به نقطه مطلوب برسید و چگونه سیر پیشرفتتان را اندازه‌گیری کنید. «مارک کلی»، از برنامه‌ریزان استراتژیک در این باره می‌گوید: «کلید رعایت برخی از اصول هر فرایند «برنامه‌ریزی استراتژیک» است تا موضوع فرایند، برای فرد جدی‌تر در نظر گرفته شود. بنابراین بهتر است هر چیزی که داشتن یک برنامه‌ریزی استراتژیک را مختل می‌کند، حذف کنید.»

یادگیری نحوه مدیریت این وقفه‌ها می‌تواند مقدار زمان اضطراری را که باید کنار بگذارید، کاهش دهد. پیش‌بینی برخی وقفه‌ها سخت خواهد بود، اما یک برنامه انعطاف پذیر از نظر زمانی، امکان تنظیم مجدد و بازگشت به روند برنامه را به شما می‌دهد.

فعالیت‌های خود را تجزیه تحلیل کنید

اگر متوجه شدید که زمان کمی دارید یا اصلاً وقت ندارید، باید از خود پرسید که آیا همه کارهایی که در برنامه‌ریزیتان برای انجام نوشته‌اید، واقعاً ضروری است یا خیر؟ اهم و مهم کردن کارها گاهی ما را به هدف کلی نزدیک‌تر می‌کند.

برنامه مدیریت زمان چیست؟

برنامه مدیریت زمان، برنامه‌ای است که می‌تواند به شما در مدیریت بهتر وقتتان برای دستیابی به اهداف روزانه‌تان کمک کند. این برنامه، برای حفظ سبک زندگی، شغل و سایر مسئولیت‌های روزانه‌تان ضروری است. برای مثال، اگر بچه دارید، برنامه مدیریت زمان، شما را در تحویل گرفتن بچه از مدرسه کمک می‌کند.

ایجاد یک برنامه مدیریت زمان مناسب برای سبک زندگی خودتان، مفیدتر از استفاده از یک برنامه مدیریت زمان کلیشه‌ای است که ممکن است با نیازهای شما مرتبط نباشد. به عنوان مثال، ممکن است یک برنامه کلیشه‌ای مدیریت زمان، شامل شروع برنامه‌های روزانه از صبح زود باشد اما شما فردی هستید

که شب‌ها کارایی بیشتری دارید. هدف از برنامه‌ریزی مدیریت زمان، کمک به کاهش استرس و افزایش بهره‌وری و تکمیل اهداف روزانه است. می‌توانید از مدیریت زمان برای ایجاد تأثیر مثبت بر زندگی خود استفاده کنید. **مزایای استفاده از یک تقویم کاری مناسب** سازمان‌دهی و برنامه‌ریزی روزانه وظایف‌تان ممکن است به شما کمک کند تا هنگام مواجهه با چالش‌ها، پروژه‌ها یا تکالیف آماده‌تر

بمانید. برنامه‌ریزی مدیریت زمان، می‌تواند باعث شود که آماده به نظر برسید. این امر می‌تواند اعتماد به نفس شما را افزایش داده و به دیگران نشان دهد که برای حل هر شرایط غیرمنتظره یا چالشی که پیش بیاید، آماده هستید. **یک تعادل مؤثر بین کار و زندگی ایجاد کنید** مدیریت و زمانبندی کارهای روزانه به طور مؤثر به شما کمک می‌کند تا زمان خود را بین کار و زندگی شخصی، متعادل تقسیم کنید. ایجاد تعادل مناسب در کار و زندگی، علاوه بر اینکه خوش‌بینی شما را افزایش می‌دهد، زمان بیشتری را برای استراحتتان فراهم می‌کند. **فهرستی از تمام کارهای آینده تهیه کنید** ابتدای هر هفته، تمام کارهایی را که باید انجام دهید بنویسید. فهرست کردن کارهایتان می‌تواند به شما کمک کند تا تمام جوانب کار را تجسم و سپس سازماندهی کنید. **همزمان روی چند کار تمرکز نکنید** محدودیت‌های زمانی برای کارهایتان تعیین کنید. زمان و تمرکز خود را هر بار فقط روی یک کار محدود کنید تا کارتان پیش رود. تمرکز روی یک کار، کیفیت و سرعت کار را بالا می‌برد. برنامه‌ریزی کنید تا یک تا دو ساعت در روز روی یک پروژه اولویت دار کار کنید و در صورت امکان، عوامل حواس پرتی، مانند تلفن‌های گاه و بیگاه را محدود کنید. در تقویم کاری خود مشخص کنید که قصد دارید از زمان تعیین شده برای تکمیل فقط یک کار خاص استفاده کنید.

بشاید و در عین حال به طور مداوم ضرب الاجل‌ها را رعایت کنید. با پیروی از یک برنامه مدیریت زمان مؤثر، می‌توانید کارایی برنامه‌های روزانه خود را افزایش داده و تمرکزتان را بهبود ببخشید. ایجاد یک تقویم برای مدیریت زمان به شما کمک می‌کند تا نه تنها کیفیت کارتان را بالا ببرید بلکه برای هر تصمیمی که می‌گیرید قاطعانه عمل کنید. این تصمیم می‌تواند حتی یک فعالیت ورزشی باشد: «تصمیم گرفته‌ام از شنبه آینده، هر روز نیم ساعت با سرعت بالا و بدون توقف پیاده روی کنم.»

وقتی فهرستی از وظایف برای هر روز دارید، به راحتی می‌توانید فهرست کارها را با یک نگاه مرور و اولویت بندی کنید و به ترتیب و بدون استرس فراموش کردن انجام آنها یا نداشتن وقت کافی، به همه وظایف‌تان برسید. تهیه لیست کارها به شما کمک می‌کند تا کارهای بیشتری را در طول روز انجام دهید و اطمینان حاصل کنید که تمام کارهای لیست را در مهلت مقرر انجام می‌دهید.

بهبود کیفیت کار پیروی از یک برنامه مشخص، به شما این امکان را می‌دهد که ابتدا کارهای فوری را اولویت بندی کنید، کارایی را افزایش و تمرکز بر کارهای کم اهمیت را کاهش دهید. اولویت دادن به کارهای مهمتر برنامه، به معنای تمرکز بیشتر بر موارد ضروری و انجام آنها در زمان مناسب است.

زمان سررسید هر کار را مشخص کنید با یک برنامه مدیریت زمان مناسب، می‌توانید تمام ضرب الاجل‌ها را فهرست و زمان سررسید هر کار را مشخص کنید. آگاهی از تمام سررسیدهای نرسیده در یک نگاه، شانستان را برای رسیدن سر وقت به زمانبندی پیش‌بینی شده، افزایش می‌دهد.

برنامه‌ریزی بهتر، آمادگی بیشتر کنترل برنامه‌هایتان و دانستن اینکه کدام کارها را باید در روز تکمیل کنید، می‌تواند باعث شود که آماده به نظر برسید. این امر می‌تواند اعتماد به نفس شما را افزایش داده و به دیگران نشان دهد که برای حل هر شرایط غیرمنتظره یا چالشی که پیش بیاید، آماده هستید.

یک تعادل مؤثر بین کار و زندگی ایجاد کنید مدیریت و زمانبندی کارهای روزانه به طور مؤثر به شما کمک می‌کند تا زمان خود را بین کار و زندگی شخصی، متعادل تقسیم کنید. ایجاد تعادل مناسب در کار و زندگی، علاوه بر اینکه خوش‌بینی شما را افزایش می‌دهد، زمان بیشتری را برای استراحتتان فراهم می‌کند.

فهرستی از تمام کارهای آینده تهیه کنید ابتدای هر هفته، تمام کارهایی را که باید انجام دهید بنویسید. فهرست کردن کارهایتان می‌تواند به شما کمک کند تا تمام جوانب کار را تجسم و سپس سازماندهی کنید.

همزمان روی چند کار تمرکز نکنید محدودیت‌های زمانی برای کارهایتان تعیین کنید. زمان و تمرکز خود را هر بار فقط روی یک کار محدود کنید تا کارتان پیش رود. تمرکز روی یک کار، کیفیت و سرعت کار را بالا می‌برد. برنامه‌ریزی کنید تا یک تا دو ساعت در روز روی یک پروژه اولویت دار کار کنید و در صورت امکان، عوامل حواس پرتی، مانند تلفن‌های گاه و بیگاه را محدود کنید. در تقویم کاری خود مشخص کنید که قصد دارید از زمان تعیین شده برای تکمیل فقط یک کار خاص استفاده کنید.