



راهنمای مختصری برای مدیریت زمان

برای موفقیت باید صادقانه برنامه ریزی کرد

نوید تهرانی
نویسنده



مدیریت زمان فرایند برنامه ریزی و کنترل میزان زمان برای صرف فعالیت های خاص است. مدیریت زمان خوب به فرد این امکان را می دهد که در مدت زمان کوتاه تری کارهای بیشتری را انجام دهد، استرس را کاهش می دهد و منجر به موفقیت در شغل و حتی زندگی می شود. در اینجا برخی از مزایای مدیریت مؤثر زمان را با هم مرور می کنیم:

۱. **کاهش استرس:** وقتی یک برنامه کاری می نویسید و به آن پایبند می مانید، باعث می شود اضطراب در شما کاهش یابد؛ کارهای خود را بر روی می کنید، پیشرفتتان را به شکل ملموسی می بینید و این به شما کمک می کند نگرانیتان کمتر شود.

۲. **زمان بیشتر:** مدیریت زمان خوب به شما وقت بیشتری می دهد تا در زندگی روزمره خود صرف کنید. افرادی که می توانند زمان را به طور مؤثر مدیریت کنند، امکان بیشتری برای سرگرمی ها یا سایر فعالیت های شخصی خواهند داشت.

۳. **فرصت های بیشتر:** مدیریت خوب زمان منجر به فرصت های بیشتر و اتلاف زمان کمتر برای فعالیت های بی اهمیت می شود. مهارت های خوب مدیریت زمان، ویژگی های کلیدی است که کارفرمایان به دنبال آن هستند. توانایی اولویت بندی و زمان بندی کار برای هر سازمانی بسیار مطلوب است.

۴. **توانایی تحقق اهداف:** افرادی که مدیریت زمان را به خوبی انجام می دهند، بهتر می توانند به اهداف و مقاصد خود دست یابند و این کار را در مدت زمان کوتاه تری انجام دهند.

فهرست نکاتی برای مدیریت مؤثر زمان

پس از در نظر گرفتن مزایای مدیریت زمان، بیایید به چند روش برای مدیریت مؤثر زمان نگاه کنیم:

۱. **اهداف را به درستی تعیین کنید:** اهدافی را تعیین کنید که قابل دستیابی و اندازه گیری باشند. هنگام تعیین اهداف از روش SMART

استفاده کنید. در اصل، مطمئن شوید که اهدافی که تعیین می کنید خاص، قابل اندازه گیری، قابل دستیابی، مرتبط و بموقع هستند.

۲. **علاقانه اولویت بندی کنید:** اولویت بندی وظایف بر اساس اهمیت و فوریت. به عنوان مثال، به وظایف روزانه خود نگاه کنید و تعیین کنید که عبارتند از:

مهم و فوری است: این کارها را فوراً انجام دهید. مهم است اما فوری نیست: تصمیم بگیرید که چه زمانی این وظایف را انجام دهید.

فوری است اما مهم نیست: در صورت امکان این وظایف را محول کنید.

نه فوری است و نه مهم: این موارد را کنار بگذارید تا بعداً انجام دهید.

۳. **یک محدودیت زمانی برای تکمیل یک کار تعیین کنید:** تعیین محدودیت های زمانی برای تکمیل وظایف به شما کمک می کند تمرکز و کارایی بیشتری داشته باشید. با یک تلاش کوچک می توانید درباره زمان مورد نیاز هر کاری تصمیم گیری کنید و این به شما کمک کند تا مشکلات احتمالی را قبل از بروز آنها تشخیص دهید. به این ترتیب می توانید برای مقابله با آنها برنامه ریزی کنید.

به عنوان مثال، فرض کنید برای یک جلسه باید پنج کار را انجام دهید. هنگام انجام، متوجه می شوید که فقط می توانید چهار مورد از آنها را در مدت زمان باقی مانده قبل از جلسه انجام دهید. اگر از قبل به این واقعیت آگاه شده باشید، ممکن است بتوانید به راحتی انجام یکی از کارها را به شخص دیگری واگذار کنید. با این حال، اگر از قبل به خود زحمت نداده بودید که وظایفتان را بررسی کنید، ممکن بود تا پیش از جلسه متوجه مشکل زمانی خود نشده باشید. در آن مرحله، یافتن شخصی که انجام یکی از کارها را به او محول کنید، بسیار دشوارتر است،

همچنین ممکن است برای آنها سخت تر باشد که این کار را در روز خود جا بدهند.

۴. **بین کارها استراحت کنید:** هنگامی که بسیاری از کارها را بدون استراحت انجام می دهید، حفظ تمرکز و انگیزه سخت تر است. بین کارها کمی استراحت کنید تا سرحال شوید. یک چرت کوتاه، پیاده روی یا مدیتیشن را در نظر بگیرید.

۵. **وظایف و فعالیت های غیر ضروری را حذف کنید:** حذف فعالیت های یا وظایف اضافی، مهم است. تعیین کنید چه چیزی مهم است و چه چیزی سزاوار وقت شماست. حذف کارها و فعالیت های غیر ضروری، زمان بیشتری را برای صرف چیزهایی که واقعاً مهم هستند آزاد می کند.

۶. **از قبل برنامه ریزی کنید:** مطمئن شوید که هر روز را با یک ایده روشن از آنچه باید انجام دهید شروع می کنید. آنچه باید در آن روز انجام شود، در نظر داشته باشید که در پایان هر روز کاری، فهرست کارهای خود را برای روز کاری بعدی بنویسید. به این ترتیب می توانید صبح روز بعد را با آرامش و آگاهی شروع کنید. معمولاً اضطراب و نگرانی در اثر ناشناخته ها ایجاد می شود. وقتی شما از پیش می دانید امروز قرار است چگونه پیش بروید با آرامش روزتان را آغاز می کنید.

پیامدهای مدیریت ضعیف زمان

بیایید کمی عواقب مدیریت ضعیف زمان را، با هم بررسی کنیم.

۱. **سرعت پایین و بازدهی کار ضعیف:** ناتوانی در برنامه ریزی از قبل و پایبندی به اهداف به معنا بازدهی ضعیف است. به عنوان مثال، اگر چندین کار مهم برای تکمیل وجود داشته

باشد، یک برنامه مؤثر موجب می شود وظایف مرتبط را با هم یا به صورت متوالی تکمیل کنید. با این حال، اگر از قبل برنامه ریزی نکنید، ممکن است مجبور شوید در انجام کار خود به جلو بپرید، یا به عقب برگردید. این به کاهش راندمان و کاهش بهره وری منجر می شود.

۲. **وقت تلف شده:** مدیریت ضعیف زمان منجر به اتلاف زمان می شود. به عنوان مثال، وقتی در حین انجام کاری با دوستانتان در شبکه های اجتماعی یا پیام رسانی صحبت می کنید، حواستان از کاری که انجام می دادید پرت می شود، تمرکزتان پایین می آید و در نتیجه مجبور می شوید زمان بیشتری را صرف کنید. در نهایت وقت تلف شده تان زیاد می شود.

۳. **از دست دادن کنترل:** با ندانستن وظیفه بعدی، کنترل زندگی خود را از دست می دهید. همین موضوع می تواند شما را به سطوح بالاتر استرس و اضطراب برساند.

۴. **کیفیت پایین کار:** مدیریت ضعیف زمان معمولاً باعث می شود کیفیت کار شما آسیب ببیند. به عنوان مثال، زمانی که شما مدیریت زمان ندارید باعث می شود در لحظات آخر عجله کنید و همین عجله برای انجام وظایف در آخرین لحظه معمولاً کیفیت کار را به خطر می اندازد.

۵. **شهرت آسیب دیده:** اگر مشتریان یا کارفرمای شما نتوانند برای انجام بموقع وظایف به شما تکیه کنند، انتظارات و تصورات آنها از شما تحت تأثیر قرار می گیرد. اگر مشتری نتواند برای انجام کاری بموقع به شما اعتماد کند، احتمالاً کار خود را به جای دیگری خواهد سپرد.



معمولاً اضطراب و نگرانی در اثر ناشناخته ها ایجاد می شود. وقتی شما از پیش می دانید امروز قرار است چگونه پیش بروید با آرامش روزتان را آغاز می کنید