

زمان، کالای بی نظیری ست

اشتراک در شبکه‌های اجتماعی:

آدرس صفحه: <https://mav>



[1]

در هر مقطعی از زندگی، مدیریت زمان به انسان در رسیدن به اهدافش، کمک می‌کند. بدون داشتن یک برنامه ریزی مناسب برای زمان، رسیدن به نتایج مطلوب در زندگی، مشکل خواهد بود. برای دست یابی به مدیریتی موثر و کارآمد، عوامل زیر مطرح اند:

عوامل مزاحم و روش های مقابله با آن ها

تعدادی عوامل مزاحم وجود دارد که بعضاً خارج از کنترل ماست و مانع تحقق کامل اهداف برنامه ریزی شده در مدیریت زمان می‌شود. در این بخش، به تعدادی از این عوامل پرداخته و راه های مقابله با آن ها ذکر می‌شود:

مدیریت زمان در بحران

بحران های کاری وقایع غیر مترقبه ای هستند که در جریان عادی امور، اتفاق افتاده و در بیش تر مواقع، عکس العمل فوری را می‌طلبند شناسایی مشکلات بالقوه با استفاده از تجارب خود و دیگران و اطلاعات موجود می‌تواند به نوعی به برنامه ریزی جهت اتخاذ روش هایی برای مقابله با بحران احتمالی منجر گردد.

تلفن

زنگ تلفن، همیشه وسوسه کننده است و بیش تر افراد را وادار می‌کند امور جاری خود را متوقف نموده و به سراغش بروند با یادداشت نمودن تعداد نوع، زمان و پارامترهای دیگر مکالمات تلفنی خود طی چند روز، می‌توانیم به موارد جالبی واقف شویم و بدانیم که می‌توان در زمان هایی از پاسخ گویی به تلفن ها صرف نظر کرد، با تهیه ی یک تلفن منشی دار در مواقعی به دریافت پیام تلفنی بسنده کرد یا خرید یک دستگاه مشخص کننده ی شماره تلفن، طرف مقابل را شناخته و در صورت لزوم، به تلفن او پاسخ داد و...

نارسایی برنامه ریزی

ما به طور معمول از برنامه ی روزانه ی خود آگاه هستیم اما استفاده ی چندانی از آن نمی‌کنیم. خیلی وقت ها تا دیروقت مطالعه کردن نشان از اصلاح اشتباهات است. با تحلیل برنامه های قبلی خود تا حد زیادی می‌توان

از نارسایی های برنامه ریزی کاست.

مسئولیت بیش از حد

نیاز به موفقیت بیش تر و کمال طلبی، سبب اخذ مسئولیت های بیش تر می شود. نگرش واقع بینانه به توانایی های مان و اهمیت دادن به برنامه ریزی هایی که انجام داده ایم. ما را از افتادن در دام این عامل ضایع کننده ی وقت، مصون می دارد.

ملاقات های برنامه ریزی نشده

بیش تر افراد برای این که تصور نامناسبی از خود در ذهن دیگران به جا نگذارند، ملاقات های پیش بینی نشده را به راحتی پذیرفته و موجبات آشفتگی در برنامه های خود را فراهم می کنند. مشخص کردن زمان محدود برای ملاقات ترک محل ملاقات، ابزار صریح درک برای نداشتن فرصت مناسب برای چنین ملاقاتی و ... روش های مقابله با این عامل مزاحم هستند.

عدم سازمان دهی شخصی

عادت دادن خود به انضباط، شروع مطلوبی برای ارزش دادن به زمان است. سازمان دهی شخصی با تمهیداتی از قبیل طبقه بندی جزوات درسی، فایل کردن یادداشت ها، مرتب نگه داشتن کتاب ها و میز و کیف می تواند اتلاف بیهوده ی وقت را به کم ترین حد برساند. یکی از مهارت هایی که با کمی تمرین می توان به دست آورد، تعیین استانداردهای شخصی برای انجام هرکاری ست.

نه گفتن

مهارت در «نه» گفتن، قوی ترین ابزار در مدیریت زمان است. تحقیق و تجربه نشان می دهد که ناتوانی در گفتن «نه»، موجب هدر رفتن زمان فرد شده و علاوه بر آن عوارض دیگری را نیز به او تحمیل می کند. «نه» گفتن با پوزش شروع و ختم نمی شود و نباید با احساس گناه همراه باشد و اگر درست ادا شود موجب رنجش هم نخواهد شد.

تعلل

تعلل در کار، یکی دیگر از شاخص ترین علت های وقفه در برنامه ریزی ست که به طور معمول ناشی از عوامل مانند فقدان علاقه به کار مورد نظر، سهل انگاری، تنبلی، ناقص بودن اطلاعات و یا ترس از شکست می باشد.

روش های زیر را برای رویارویی با تعلل می توان بیان نمود:

داشتن اعتماد به نفس از طریق تعهد برای انجام به موقع کار

تاکید بر شروع کار و انجام آن به اندازه ی زمان پایان کار

قاطع بودن به همراه مشخص کردن اولویت ها

نکات مهم در مدیریت زمان و برنامه ریزی

مدیریت زمان، احتیاج به تمرین و عادت دارد. فرمول خاصی برای آن وجود نداشته و عواملی مانند ویژگی های شخصیتی فرد، نوع فعالیت و داشتن انگیزه در آن دخیل است.

مدیریت زمان، دستاوردی نیست که در چند روز حاصل گردد.

در چگونگی قرار دادن اولویت ها، باید تامل کرد و به مقتضای زمان، تغییرات لازم را انجام داد.

باید نسبت به بازگشتن به عادت های قدیمی و اشتباه هوشیار بود.

در همه حال باید توجه داشت که زمان هرگز به عقب باز نمی گردد.

هیچ برنامه ای نمی تواند کامل باشد اما به بهترین نحو می تواند اجرا گردد.

پیش بینی مشکلات و آماده کردن خود برای رویارویی با آن ها، باید با روش های مختلف انجام شود. محدودیت های شخصی از جلوه راه فرد، توسط خودش برداشته شود. کار امروز به فردا محول نشود. این نکته نباید فراموش شود که زمان، به خودی خود اهمیت ندارد بلکه چگونگی استفاده از آن مهم است. ایجاد آمادگی برای هماهنگ کردن برنامه ی خود با تغییراتی که پدید می آید.

منابع:

«مدیریت بهره وری از زمان» «رابرت و هیزر»
«365 درس برای جلوگیری از اتلاف وقت» «لوی هدریک»
«مدیریت زمان» «دکتر شهرام رحیمی»
دکتر رقیه موسوی
عضو هیات علمی دانشگاه

برچسب ها:
[مدیریت زمان، وقت](#) [2]

<https://mava.iki.ac.ir/node/774>:نشانی منبع

پیوندها

<https://mava.iki.ac.ir/files/images/articles/111.jpg> [2] [1]

<https://mava.iki.ac.ir/tag/%D9%85%D8%AF%DB%8C%D8%B1%DB%8C%D8%AA-%D8%B2%D9%85%D8%A7%D9%86%D8%8C-%D9%88%D9%82%D8%AA>