

مدیریت زمان ... جزوه آموزشی واحد مالی ... ارایه شده در شرکت سعادت برین فارس

با این عقیده که هیچ وقت برای هیچ کاری دیر نیست، موافقیم ولی باید بپذیریم که زمان بی نهایت نیست و تا به خودمان بچنینیم فرصت ها را از دست داده ایم. می توان به مقدمه بالا افزود : برای از دست دادن فرصت ها قرار نیست همیشه ماه ها و سال ها را تلف کنیم، از دست دادن همین ثانیه های دم دست هم می تواند بعضی فرصت ها را برای همیشه از بین ببرد. خلاصه اینکه اگر بخواهیم زندگی را مدیریت کنیم و از آرزوهای کوچک و بزرگمان جا نمانیم باید از همین ساعت هایی که در آن هستیم، شروع کنیم و یاد بگیریم چطور مدیر زمان خود باشیم.

● همه چیز را بنویسید

قبل از هر چیز باید روشی که در حال حاضر از زمان خود استفاده می کنید را تحلیل و بررسی کنید. ممکن است به دلیل تکرار روزمره نتوانید دقیقا زمان های اتلاف وقت خود را بشناسید، به همین دلیل بهتر است از یک دفترچه یادداشت برای ثبت دقیق وقایع روزمره استفاده کنید. پس از ثبت وقایع هنگام تجزیه و تحلیل آنها خودتان متوجه فعالیت های غیر ضروری خواهید شد. اصلا نگران نباشید همین که شروع به مدیریت زمان خود کنید، متوجه اهمیت این موضوع خواهید شد.

● فعالیت ها را اولویت بندی کنید

اولویت بندی یکی از قدم های مدیریت زمان است. این کار به شما کمک می کند که کارهای غیر ضروری را که نه تنها اوقات خوشی برای شما نمی سازد بلکه زمان حال را هم از شما می

به نام یگانه بی همتا

گیرند و شما را از اهدافتان دور می کند، حذف کنید. اصلا فکر نکنید که مجبورید تمام روز کارهای خط کشی شده انجام دهید یا هر کار تفریحی و لذت بخشی زائد به حساب می آید. اتفاقا باید برای تصمیم گیری درباره فعالیت هایی که باید انجام دهید باید فعالیتی را حذف کنید که از آن لذت نمی برید یا به خوبی از عهده انجام آن بر نمی آید. برای شروع اصلا تلاش نکنید مسئولیت هایی بیش از آنچه می توانید به صورت معقول انجام دهید را به عهده بگیرید، پس از اینکه فهرست کارهای روزانه را به میزان قابل قبولی از مسئولیت ها کاهش دادید، زمان برنامه ریزی فرا می رسد. به یاد داشته باشید ساعت های محدودی در یک روز وجود دارد. سعی نکنید به نتایجی ماورای قابلیت های خود دست پیدا کنید. زمانی را فقط برای خودتان در نظر بگیرید. برای دستیابی به حداکثر عملکرد به زمان خواب و استراحت کافی احتیاج دارید.

• از مزاحمت ها جلوگیری کنید

لازم نیست همواره پذیرای کسانی باشید که می خواهند با شما گپ بزنند. این افراد می توانند مانع بهره وری و باعث به هم ریختگی محیط یا ذهن شما شوند. با بستن در اتاق کار یا حذف ارتباط چشمی می توانید به آنها بفهمانید که شما اکنون مشغولید و وقت اضافه ندارید. راه دیگر برای کاهش مزاحمت، جواب ندادن به تلفن است. تماس های تلفنی می تواند خیلی وقت گیر باشد. برای مثال شما در حال انجام کار مهمی هستید که نیاز به تمرکز بالایی دارد و ناگهان دوست شما با بی اطلاعی از شرایط شما با یک تماس طولانی تلفنی وقت زیادی از شما می گیرد، به طوری که پس از پایان تماس تلفنی حس می کنید انرژی زیادی از شما گرفته

به نام یگانه بی همتا

شده و همچنین رشته کار از دست شما رفته است، بنابراین از خاموش کردن یا بی صدا کردن تلفن تترسید. پس از پایان کارتان می توانید پیام ها و تماس ها را چک کنید.

• راهزنان وقت را شناسایی کنید

راهزنان وقت همان طور که از نام شان پیداست، وقت را از ما می دزدند و تا به خودمان می آییم می بینیم زمان به انتها رسیده و وقت مان تمام شده و این اصلا خوشایند نیست. صحبت های کم اهمیت، مهمانان ناخوانده، تلفن های مزاحم و بی اهمیت، دوباره کاری، ناتوانی در نه گفتن به خواسته های بیجا و برای هر کاری امروز و فردا کردن، بعضی از راهزنان وقت هستند که همه ما با آنها سر و کار داریم. زنده کردن وقت های مرده ای مثل وقت هایی که در انتظار هستید، انجام همزمان بعضی کارها، نه گفتن به خواسته های بی اهمیت و عقب انداختن کارهای بی اهمیت به جای عقب انداختن کارهای ضروری، راه حل های ساده ای برای ایجاد وقت هستند.

• همه کارها ضروری نیستند

سعی کنید کارهایی را انجام دهید که به آنها احتیاج دارید. این نوع کارها را در فهرست کارهای تان یادداشت کرده و بعد کارهای فهرست را اولویت بندی کنید. با انجام این عمل روزتان را کنترل می کنید و در پایان روز احساس خوبی خواهید داشت. همچنین می دانید که چه فعالیت هایی را انجام نداده اید و روز بعد آنها را به اولویت های روزانه اضافه خواهید کرد.

• بر بهره‌وری تاکید کنید نه سرگرم بودن

برای اینکه از خودتان رضایت بهتری داشته باشید لازم است کارها را به طور کارا و موثری انجام دهید نه اینکه فقط خود را سرگرم و مشغول کنید. همین که کارها را با عملکرد بهتری و سروقت انجام دهید در افزایش خودباوری و اعتمادبه نفس هر روز شما تاثیر بسیاری دارد.

• کارها را بشناسید

از نظر مدیریت زمان کارها به چند دسته تقسیم می شوند. یک دسته کارهای مهم و فوری هستند؛ این دسته کارها افراد موفق و ناموفق را از هم جدا می کند و معمولا افراد ناموفق کسانی هستند که آنها را به تعویق می اندازند. دسته دوم کارهای فوری و بی اهمیت هستند؛ این کارها با اهداف اصلی ما هم جهت نیستند اما انجام می شود. یک دسته دیگر هم کارهای کم اهمیت و غیرضروری هستند. گاهی بعضی از ما به دلیل ناتوانی در انجام کارهای مهم و فوری یا از روی تفریح و تغنن و گاهی برای فرار از تمرکز حواس خود را به این کارها سرگرم می کنیم. موفقیت در مدیریت صحیح زمان وابسته به تفکیک کارهای مهم و غیرمهم است. اگر می خواهید درست عمل کنید از کارهای غیرمهم فاکتور بگیرید و صرف نظر کنید.

۹ راه حل برای مدیریت زمان

۱. فهرستی از مهم ترین کارهای خود تهیه کنید.
۲. دفترچه زیبایی انتخاب کنید تا از نوشتن در آن لذت ببرید.
۳. هر روز را با کارهای مهم شروع کنید.
۴. همیشه از خود پرسید هم اکنون بهترین کاربرد وقت من چیست؟
۵. کاری که برای انجامش با خودتان قرار گذاشته اید را هم اکنون شروع کنید.
۶. کارهای زیادی را همزمان با هم انجام ندهید.
۷. یک روز را هزار بار تکرار نکنید.
۸. برای ارزیابی زمان خود فهرست زمان بندی را مرور کنید.
۹. هر روز فرصتی را به فکر کردن اختصاص دهید.

مثال ها حذف گردیده است