

مدیریت زمان

گروه آموزشی مشاوره استان زنجان

زمان تنها منبعی است که به تمام انسان ها به شکل مساوی داده می شود. سرنوشت زندگی شخصی و حرفه ای همه ی انسان ها دقیقاً از نحوه ی استفاده از این منبع بی نظیر متأثر می شود. مدیریت زمان یکی از مهمترین مهارت هایی که نقش کلیدی در موفقیت دارد.

راه های کسب موفقیت در مدیریت صحیح زمان:

- از کارهای غیر مهم صرف نظر کنیم.
- کارها را اولویت بندی کنیم.
- راهزنان وقت را بشناسیم.
- راه های ایجاد وقت را یاد بگیریم.

راهزنان وقت عبارتند از:

- صحبت های کم اهمیت
- مطالعه مطالب کم اهمیت و غیر ضروری
- تلفن های غیر ضروری
- نداشتن انضباط کاری
- سستی و بی ارادگی در تصمیم گیری
- ناتوانی " نه " گفتن به خواسته های نابجا
- نداشتن تمرکز حواس
- عادت امروز و فردا کردن
- قبول و یا تحمیل بیش از حد مسئولیت و کار
- عدم برنامه ریزی مناسب

راه های ایجاد وقت عبارتند از:

- زنده کردن وقت مرده
- انجام کارها به طور همزمان
- تنظیم کردن وقت خواب
- عقب انداختن کارهای غیر مهم
- " نه " گفتن به درخواست های غیر مهم

دلایل عدم استفاده از مدیریت زمان:

- عدم شناخت مدیریت زمان
- سستی و تنبلی به دلیل عدم وجود هدف و انگیزش لازم برای برنامه ریزی مؤثر
- علاقه به کار در شرایط بحران و تنگی وقت

مدیریت زمان

مزایای استفاده از مدیریت زمان:

- با مدیریت زمان تعیین می کنید که کدام یک از کارهایی که انجام می دهید مهمتر است. این عمل کمک می کند به برخی از فعالیت ها اولویت زیادی داده و برخی از فعالیت ها را حذف کنید.
- مدیریت زمان کمک می کند که از طریق حذف مزاحمت ها و فعالیت های غیرضروری مدت زمانی را که واقعاً کار می کنیم افزایش دهیم.
- مدیریت زمان موجب کاهش استرس شده و همین امر موجب بهبود سلامت روحی و جسمی می شود.

چگونه از وقت خود بیشترین بهره را ببریم؟

- هرچه هدف ها شفاف تر باشد، کارایی در رسیدن به آن ها بیشتر می شود.
- اولویت های حقیقی خود را در زندگی و کار تعیین کنید.
- برنامه ریزی کنید: هر دقیقه برنامه ریزی برابر با ۱۰ دقیقه صرفه جویی در انجام کار است.
- قبل از شروع کار، مقدمات آن را فراهم کنید.
- تمرین مرتب مهارت ها باعث کاهش زمان انجام کار و افزایش کارایی می شود.
- استعدادهای منحصر به فرد خود را تقویت کنید.
- خود را تحت فشار قرار دهید تا کارهای بیشتر و بهتری را در مدت زمان کمتر انجام دهید و بدین ترتیب به شخصی کارآمد تبدیل خواهید شد.
- همواره فردی خوشبین و سازنده باشید.

نکاتی پیرامون مدیریت موفق زمان:

- برای برنامه ریزی، زمان بگذارید.
- اهداف را مشخص ساخته و مکتوب کنید.
- اولویت ها را مشخص کنید.
- تهیه برنامه زمانی انجام کارهای اولویت دار.
- بر اهداف تأکید کنید نه بر فعالیت ها.
- هر روز حداقل یک هدف عمده را برای خود قائل شده و بکوشید تا آن را محقق سازید.
- هر روز وقت خود را چنان زمان بندی کنید که ابتدا مهمترین کارها را انجام دهید.
- اطمینان حاصل کنید که اولین ساعت روز کاری شما سودمند باشد.
- هرگاه شروع به انجام کاری کردید سعی کنید بدون وقفه آن را به پایان رسانید.
- ما بین فعالیت ها برای خود وقت استراحت نیز در نظر بگیرید.
- به خود و اولویت بندی که انجام داده اید اعتماد داشته باشید.
- به هیچ فردی اجازه ندهید وقت شمارا تلف و برای خود مصروف کند و بیاموزید در صورت لزوم با صراحت "نه" بگویید.
- از تمام لحظات زندگی خود به نحو احسن استفاده کنید و در انتظار رویدادهای خوشایند در زندگی باشید.
- هنگام نیاز از فرد آگاهی راهنمایی بخواهید.
- هدردهنده های وقت را به حداقل برسانید.

کلام آخر : دستیابی به موفقیت در زندگی منوط به اجرای اصل "حذف و انتخاب" است؛ انتخاب بین اعمال با ارزش و فعالیت های بی ارزش. طبق قانون ۲۰/۸۰ سعی کنید از ۲۰٪ زمان خود برای انجام ۸۰٪ کارهایتان استفاده کنید.