

مدیریت زمان (TIME-MANAGEMENT)



مدیریت زمان

- اگر از من بپرسید مدیریت زمان چیست؟ من به سرعت به شما می گویم: مدیریت زمان (Time-Management) یعنی هوشمندانه کار کنید تا بهره وری خود را چند برابر افزایش دهید.
- تک تک ما هر روز زمان یکسانی داریم. هیچ راهی برای ذخیره ، قرض گرفتن ، پس انداز یا افزایش زمان وجود ندارد. تنها کاری که می توانیم انجام دهیم تصمیم گیری در مورد چگونگی استفاده از آن است و همه ما می خواهیم از زمان برای انجام فعالیت های با ارزش استفاده کنیم. آنچه در این مورد به دست می آید این است که مدیریت زمان یک بازی انتخابی است یا به عبارتی دانستن چگونگی مدیریت خودمان در مدتی که داریم.

- هر روز که از خواب بیدار می شویم با حجم بسیار زیادی از کارها روبرو هستیم؛ در واقع باید یاد بگیریم چگونه حجم کارها را کم کرده و آن ها را ساده تر کنیم؛ با این کار می توان کارهای بیشتری برای استراحت و بازی و خوش گذرانی خود انجام دهیم و در واقع چیزی که ما در مدیریت زمان به دنبال آن هستیم همین است.

- “به جای اینکه سخت تر کار کنید؛ سعی کنید هوشمندانه تر کار کنید.”

- آیا شما هم جزو افرادی هستید که بعضی وقت ها به این نتیجه می رسید که اگر تنها چند ساعت بیشتر وقت داشتید، فردی موفق تر بودید؟ یا شاید به این فکر می کنید که مثلاً «فلانی با این همه کسب و کار موفق و این همه دفتر و دستک، چطور زمان را مدیریت می کند و می تواند به همه امور رسیدگی کند؟!» واقعیت این است که فعلاً امکان داشتن بیش از ۲۴ ساعت برای شما وجود ندارد. در تحقیقاتی که در دانشگاه ها وارد انجام شد، متوجه شدند که وقتی به افراد ناموفق، مهارت مدیریت زمان و برنامه ریزی را آموختند، نتایج در شغل و زندگی آن ها تا سه برابر بهتر شده و سطح رضایتمندی آنها نیز به شدت بهبود پیدا کرد.



**مدیریت زمان یعنی هوشمندانه کار کردن
برای افزایش بهره‌وری خودتان**

دقیق ترین تعریف مدیریت زمان

- یک تعریف ساده از مدیریت زمان این است: مدیریت کردن زمان یعنی فرآیند نظم دهی و برنامه‌ریزی برای تقسیم زمان خود بین فعالیت‌های خاص.
- برای مدیریت زمان لازم است که تمرکز از فعالیت‌ها بر روی نتایج معطوف شود؛
- پر مشغله بودن به معنی مؤثر بودن نیست. (جالب است که اغلب، عکس این مطلب به حقیقت نزدیک‌تر است). اینکه روز خود را در دریایی از فعالیت‌ها بگذرانید معمولاً دستاورد کمی دارید، زیرا توجه خود را بین تکالیف متعددی تقسیم کرده‌اید. داشتن مهارت مدیریت کردن زمان خوب، شما را قادر می‌سازد تا هوشمندانه‌تر (و نه سخت‌تر) کار کنید و کارهای بیشتری را با کیفیت بهتری در زمان کمتری انجام دهید، اگر زمان بسیار کمی دارید و فشار زیادی روی شماست، ناتوانی در مدیریت زمان به فعالیت مفید شما آسیب می‌رساند و موجب ایجاد استرس می‌شود.

- شما وقتی از تعداد کار انجام شده در طول روز راضی نباشید، احساس رضایت در شما ضعیف می شود. ضعف رضایت از کارایی هم موجب، کم شدن انگیزه و افزایش نگرانی از کار خود می شود.

- از فواید مدیریت زمان همان بس که اگر مدیریت زمان را به درستی اجرا کنید میتوانید به جای اینکه سخت مشغول کار باشید و همواره هم کارهایی داشته باشید که آن ها را انجام نداده اید با اخذ تصمیماتی هوشمندانه علاوه بر اینکه تمام برنامه خود را اجرا کرده اید اوقات فراغت بیشتری هم داشته باشید.

- بنابراین اهمیت مدیریت زمان ، هنگامی هویدا میشود که وقت کمی در اختیار دارید و حجم بسیار زیادی کار برای انجام دادن دارید، چرا که اگر نتوانید زمانتان را مدیریت کنید با حجم زیادی از تنش و استرس روبرو میشوید و حتی ممکن است از طرف کارفرمای خود مواخذه شوید.

• اگر میخواهید در زندگیتان به مدیریت درست زمان مجهز شوی، باید یک تغییر مهم در زندگی خود ایجاد کنید و آنچیزی نیست جز نتیجه گرا بودن. پس یادتان نرود که اگر شما همیشه مشغول باشید این اصلا چنین نتیجه ای را ندارد که شما فرد موثری هستید.

• شما زمانی انسانی موثر هستید که فعالیت های شما نتیجه ای را به همراه داشته باشد.



مهمترین دلایل مواجه شدن با کمبود زمان

- همه ما به یک علت واحد دچار کمبود زمان نمی‌شویم.
- پیش از اینکه به فکر مدیریت زمان و حل کردن مشکل کمبود زمان خود باشیم، باید تشخیص دهیم که چرا دچار کمبود زمان شده‌ایم.
- در ادامه برخی از رایج‌ترین علت‌های کمبود زمان را با هم مرور می‌کنیم.

1. آیا هدفگذاری و زمانبندی شما واقعی است؟ (رویاهای بزرگ و هدف گذاری غیرواقعی)

- یکی از دلایلی که باعث می شود ما دچار کمبود زمان شویم و مدیریت زمان خوبی نداشته باشیم این است که در هنگام هدفگذاری خود، زمانبندی معقولی را در نظر نمی گیریم و بعبارت دیگر برای اهداف بزرگ خود یک زمان غیرواقعی در نظر می گیریم، بعنوان مثال من می خواهم یک نویسنده بشوم و کتابی را تالیف کنم و این در حالی است که من هنوز هیچ تجربه ای در زمینه نویسندگی ندارم؛ اگر من برای این هدفم مثلا مدت زمان یک ماه را در نظر بگیرم، بطور حتم دچار کمبود زمان شده و در مدیریت زمان شکست می خورم چرا که لازم است زمانی را برای ایجاد آمادگی در خود در نظر بگیرم، کتاب های زیادی را مطالعه کنم و با فنون نویسندگی آشنا شوم و سپس به نوشتن کتاب خود اقدام کنم.

- همچنین برخی از ما به دلیل رویاهای بزرگی که در سر داریم، احساس می‌کنیم به کمبود زمان گرفتار شده‌ایم

- وقتی که تصمیم می‌گیریم به یک انسان بزرگ تبدیل شویم. وقتی به غول‌های صنعت و اقتصاد ایران و جهان فکر می‌کنیم. وقتی می‌خواهیم تاثیری ماندگار از خودمان در حوزه علم و دانش و فرهنگ و هنر به جا بگذاریم. یکی از اولین چیزهایی که به خاطر می‌آوریم محدودیت زمان است. خصوصاً اگر به سن خودمان فکر کنیم و احساس کنیم، تا این نقطه که هم اکنون آمده‌ایم، به اندازه‌ی کافی از عمر و وقت خودمان استفاده نکرده ایم.

- از آرام آرام رشد کردن نترسید، فقط از این بترسید که سر جایتان ثابت مانده باشید.



**مدیریت زمان صحیح، مدیریتی است که
به ما آرامش بالایی برساند**

لذا این سوال مطرح می شود که چگونه به اهداف بزرگ دست پیدا کنیم؟

راه دستیابی به اهداف بزرگ، تقسیم کردن آنها به کارهای کوچکتر و شروع کردن آن هاست.

2. ضعف در مهارت تصمیم گیری و اولویت بندی

- فرض کنید مدیری هم می‌خواهد جلسات برون‌سازمانی را با دقت و کیفیت خوب برگزار کند. هم اصرار دارد که بازدیدهای منظم و دوره‌ای در داخل شرکت داشته باشد. هم علاقمند است برای همسر و فرزندان‌ش وقت بگذارد و از سوی دیگر، از دانش و تکنولوژی روز هم عقب نماند.
- اولویت‌بندی، مهارتی ضروری اما بسیار دشوار و چالش برانگیز است که در بسیاری از مواقع، ما را ترغیب می‌کند که با استفاده از مدیریت زمان و مهارت‌های مشابه، ظرفیت و توانمندی خود را افزایش داده و صورت مسئله را پاک کنیم. به عبارتی، بسیاری از ما فوبیای تصمیم‌گیری داریم و از کنار گذاشتن گزینه‌ها می‌ترسیم. درست مانند کسی که می‌خواهد با یک میلیون تومان بودجه، یکی از دو وسیله ششصد هزار تومانی و پانصد هزار تومانی را انتخاب کند و چنان در انتخاب دچار تردید می‌شود که تصمیم می‌گیرد صد هزار تومان قرض بگیرد و هر دو گزینه را انتخاب کند!

- اولویت بندی از مهمترین عناصر کسب مهارت در مدیریت زمان است



- ضعف در اولویت بندی اهداف سالانه، ماهانه، هفتگی و روزانه از دلایل مهم کمبود زمان و شکست در مدیریت زمان است. هر اندازه روی مدیریت زمان و برنامه ریزی و اولویت بندی کارها قبل از شروع آنها زمان بگذارید کارهای مهمتری را خواهید کرد و موقعی که کاری را آغاز کردید سریعتر آن را به اتمام خواهید رساند هر اندازه کاری برای شما مهمتر و باارزش تر باشد انگیزه برای غلبه بر تنبلی و دست به کار شدن بیشتر خواهد شد. توانایی تجزیه و تحلیل لیست کارها و مشخص کردن مهمترین کار، سکوی پرشی است که شما را به بالاترین سطوح مدیریت زمان، موفقیت، اعتماد به نفس، عزت نفس و افتخار پرتاب می کند.

شیوه اولویت بندی کارها در استراتژی مدیریت زمان

- شاید الان اولویت بندی کارها کمی برایتان سخت و وقت گیر به نظر برسد و کلا برنامه ریزی کاری پیچیده باشد. اما به شما قول می دهم بعد از مدت کوتاهی، زمانی شاید در حد ۱۰ دقیقه در روز از شما بگیرد اما نتایج این کار به طور باور نکردنی تحولی در زندگی فردی و کاریتان ایجاد خواهد کرد. شما برای اینکه استاد مدیریت زمان شوید کافی است این کار را عادت خود کرده و بعد تکنیک های مدیریت زمان را بیاموزید. کار تمام است.

- برای مثال:

- پاسخ دادن به تلفن ضروری است. اگر پاسخ ندهید، تماس‌گیرنده قطع خواهد کرد و شما هرگز نمی‌دانید چه کار داشته است. اصلاً ممکن است تلفن گویا باشد که برای بیمه بازاریابی می‌کند. اما این مهم نیست.

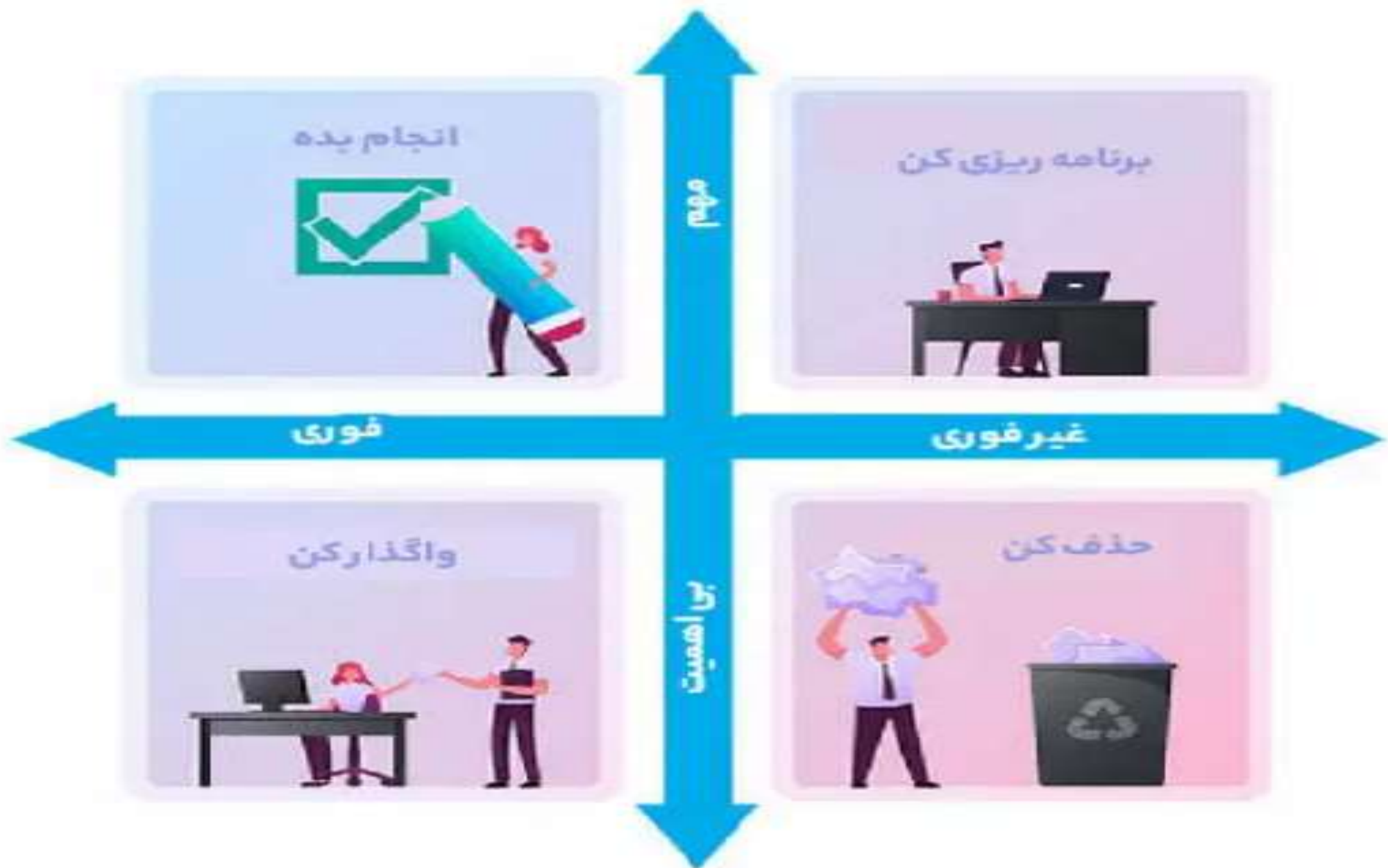
- معاینه شدن مستمر توسط دندانپزشک مهم است (یا حداقل این طور به ما گفته‌اند). اگر نروید ممکن است دچار بیماری‌های دهان و دندان شوید. اما این ضروری نیست. اما اگر مدت زیادی از آن چشم‌پوشی کنید، ممکن است ضروری شود چون دندان‌درد می‌گیرید.

- اینکه پس از پایان ساعت مدرسه به دنبال فرزندانتان بروید، هم مهم است و هم ضروری. اگر به موقع دنبال آن‌ها نروید، فرزندتان در زمین بازی یا کلاس منتظر می‌مانند و نگران این خواهند بود که شما کجا هستید.
- خواندن ایمیل‌های بامزه یا پست‌های فیس‌بوک نه ضروری است و نه مهم. اما چرا اولین کاری که هر روز انجام می‌دهید، همین است؟
- آخرین روز ثبت نام و یا پرداخت مالیات، جزو کارهای اولویت اول و فوری است

- تمایز میان کارهای مهم و ضروری کلید اولویت‌بندی بارکاری شماست، فرقی هم ندارد در خانه باشید یا سر کار.
- سعی کنید از جدولی مانند **ماتریس اولویت آیزنهاور** استفاده نمایید تا کارهای خود را در دسته مناسب قرار دهید.

تکنیک ماتریس آیزنهاور برای مدیریت زمان و اصول استفاده از آن

- ماتریس آیزنهاور یک ابزار کاربردی برای مدیریت زمان است. تاکنون به این فکر کرده‌اید که چرا اکثر افراد جامعه زندگی تردمیلی دارند و در نهایت به مقصدی نمی‌رسند؟ آن‌ها هر روز یک روتین را تکرار می‌کنند؛ از خواب بیدار می‌شوند، سرکار می‌روند، برمی‌گردند، استراحت می‌کنند (وقتشان را تلف می‌کنند)، شب می‌خوابند و دوباره فردا همین چرخه را از سر می‌گیرند. اکثر مردم همیشه در حال انجام کارهای فوری هستند و به کارهای مهم اهمیتی نمی‌دهند! اما چند درصد برتر جامعه، بخشی از زمان روزانه خود را برای انجام کارهای مهم صرف می‌کنند.
- اولویت‌بندی کارها، آن‌ها را به صورت کاملاً شفاف دسته‌بندی می‌کند. سر و سامان دادن به کارها و برنامه‌ریزی برای انجام آن‌ها شما را از روزمرگی همیشگی بیرون می‌کشد و زمانی برای انجام آنچه که باعث پیشرفتتان می‌شود را در اختیارتان قرار خواهد داد. در اینجا به صورت کامل آموزش می‌بینید چگونه همه کارهایتان را دسته‌بندی کنید و از زمان خود بیشترین بهره را ببرید.



انجام یده

فوری

واگذار کن

مهم

بی اهمیت

برنامه ریزی کن

غیر فوری

حذف کن

آیزنهاور که بود؟

- دیوایت دی آیزنهاور (Dwight D. Eisenhower) ژنرال پنج ستاره آمریکایی در جنگ جهانی دوم و سی و چهارمین رئیس جمهور این کشور بود که دستاوردهای بسیاری برای آمریکا ایجاد کرد. او دو دوره رئیس جمهوری آمریکا بود و در این مدت سیستم بزرگراه‌های بین ایالتی را ساخت، ناسا را تأسیس کرد، اولین قانون مدنی بعد از پایان جنگ داخلی آمریکا را تصویب کرد، جنگ با کره را به پایان رساند، با آلاسکا متحد شد و جنگ سرد با روسیه را به همان شیوه سرد نگه داشت. او دوازده سال به عنوان مرد تأثیرگذار گلدن کلاب انتخاب شد.

در کتاب هفت عادت مردمان موثر ماتریس آیزنهاور به عنوان ابزاری برای اولویت بندی کارها آموزش داده شده است.



آیزنهاور تشخیص اهمیت و فوریت کارها را رمز موفقیت دوران ریاست جمهوری اش می‌داند.

ماتریس آیزنهاور چیست؟

- در این قسمت شما را با اینکه ماتریس آیزنهاور چیست آشنا می‌کنیم. ماتریس آیزنهاور جدولی است که در آن کارها با توجه به فوریت و اهمیت دسته‌بندی می‌شوند. در این ماتریس ما یاد می‌گیریم که مدیریت زمان به معنی انجام همه کارها نیست؛ فقط لازم است بفهمیم الان باید به کدام یک از کارها برسیم. در نتیجه کارهای بی‌نتیجه‌ای که انجام آن‌ها فقط وقت ما را تلف می‌کنند، از برنامه حذف می‌شوند و می‌توانیم بگوییم: زمان خود را مدیریت کرده‌ایم.

چهار اصل ماتریس آیزنهاور

- ۱ وظایف فوری و مهم هستند
- ۲ وظایف فوری نیستند اما مهم هستند
- ۳ وظایف فوری هستند اما مهم نیستند
- ۴ وظایف فوری و مهم نیستند

در ماتریس آیزنهاور کارها به **چهار دسته** تقسیم می‌شوند؛

- . کارهای مهم و فوری که باید در همان لحظه انجام شوند
 - . کارهای مهم و غیرفوری که باید برای آنها برنامه‌ریزی کرد تا در اولین فرصت انجام شوند
 - . کارهای غیرمهم و فوری که باید به دیگران واگذار شوند
 - . کارهای غیرمهم و غیرفوری که باید به طور کلی از صفحه روزگار محو شوند!
- احتمالاً اینجا با یکی از صحبت‌های آیزنهاور به تناقض رسیده‌اید؛ او گفته بود کارهای مهم هیچوقت فوری نیستند و کارهای فوری هم مهم نیستند. مسئله این است که اگر در زمان مناسب کار مهم را انجام ندهید، بعد از مدتی به یک کار فوری تبدیل می‌شود.



اولویت بندی و برنامه ریزی برای کارها شما را از سردرگمی و روزمرگی نجات می دهد.

ماتریس مدیریت زمان برای چه افرادی کاربرد دارد؟

- اگر جزو گروه‌های زیر هستید، به جدول آیزنهاور نیاز خواهید داشت:
- از انجام کارهای مهم طفره می‌روید و مدام آن‌ها را به بعد موکول می‌کنید
- همیشه در حال انجام کاری هستید، اما احساس می‌کنید آنچه انجام می‌دهید مفید نیست
- اهداف بلند مدت بسیاری دارید اما هیچوقت به آن‌ها نرسیده‌اید (چون وقت کم آورده‌اید یا حوصله نداشته‌اید)!
- نمی‌دانید باید کدام یک از کارهایتان را انجام دهید و کدام یک را به دیگران واگذار کنید.
- نمی‌توانید نه بگویید و هرکاری که به شما سپرده می‌شود را قبول می‌کنید.
- فردی پر مشغله هستید و زمانی برای انجام کارهای مورد علاقه خود ندارید.

مزیت‌های استفاده از ماتریس آیزنهاور

- ماتریس آیزنهاور هم برای اشخاص کاربرد دارد و هم برای سازمان‌ها. زمانی که مدیران سازمان بتوانند برای کارهای مهم هم برنامه‌ریزی کنند و آن‌ها را انجام دهند، مسیر حرکت سازمان صعودی خواهد شد.
- تحقیقات نشان می‌دهد که ما انسان‌ها در تصمیم‌گیری درباره اینکه الان چه کاری را باید انجام دهیم، خیلی خوب عمل نمی‌کنیم. تحقیقاتی درباره تصمیم‌گیری افراد در مواجهه با وظایف مهم و فوری انجام شد که نتایج جالبی را نشان داد. این آزمایش ۵ بار تکرار شد و الگوی مشترکی در میان تمام آن‌ها وجود داشت.
- نتیجه این تحقیق نشان داد که افراد بیشتر به کارهای فوری توجه می‌کنند که محدودیت زمان دارند. حتی اگر انجام این کارها ضروری هم نباشد، باز هم تمایل داریم به سراغ آن‌ها برویم. این یک مسئله روانشناختی به نام «اثر فوری» را توضیح می‌دهد. مطابق با این اثر ما همیشه وظایفی که مهلت انجام دارند را به وظایف بدون محدودیت زمانی ترجیح می‌دهیم و حتی به اینکه ممکن است وظایف گروه دوم در دراز مدت سود بیشتری برای ما داشته باشند، توجه نمی‌کنیم.



با ماتریس آیزنهاور به راحتی تصمیم می‌گیرید در این لحظه باید روی چه کاری
تمرکز کنید.

مزیت‌های استفاده از ماتریس آیزنهاور

- خبر خوب این است که به کمک ابزاری چون ماتریس آیزنهاور می‌توانیم اثر فوری را معکوس کنیم. زمانی که شرکت کنندگان به نتایجی که از وظایف روزانه خود به دست می‌آورند، فکر کردند، توانستند کارهای مهم را با کارهای فوری جایگزین کنند. با استفاده از این ماتریس می‌توانیم کارهای مهم را از کارهای فوری تفکیک کنیم و با فکر کردن به نتیجه‌ای که هر کدام از آنها برای ما دارند، به صورت خودآگاه تصمیم بگیریم برای کارهای مهم زمان بگذاریم. در نتیجه اثر فوری را خنثی خواهیم کرد.

آموزش ماتریس آیزنهاور

- از این بخش به بعد، وارد عمل می‌شویم. اکنون شما می‌دانید اولویت‌بندی کارها چه اهمیتی دارد و چه مزیت‌هایی برای شما خواهد داشت. با آموزش ماتریس آیزنهاور چگونگی اولویت‌بندی کارها را هم یاد خواهید گرفت و آماده می‌شوید از جرگه آدم‌های معمولی که در روتین روزانه گیر افتاده‌اند، فرار کنید!
- روی کاغذ خیلی راحت می‌توانیم بگوییم که کارهای فوری را از کارهای مهم جدا کن و با آموزش ماتریس آیزنهاور مدیریت زمانت را به دست بگیر. اما واقعیت این است که وقتی وارد عمل می‌شویم، تفکیک کارهای مهم و فوری چندان هم ساده نیست.
- استیون کاوی در کتاب هفت عادت مردمان موثر، راهکاری برای تفکیک کارهای مهم از کارهای فوری ارائه می‌دهد که در ادامه چکیده آن را توضیح داده‌ایم.

- کارهای فوری نیاز به اقدامات فوری دارند. آنها کارهایی هستند که همین الان ظاهر می‌شوند و باید همین الان هم روی آنها تمرکز کنید تا به پایان برسند. در اکثر موارد اگر کارهای فوری را انجام ندهید، با عواقب آن مواجه خواهید شد. مثلا اگر وظایف فوری شغلتان را انجام ندهید، سازمان شما از کنترل خارج می‌شود. نمی‌توان از انجام کارهای فوری اجتناب کرد، اما نکته مهم این است که اگر زمان زیادی برای آنها صرف کنید در تله روزمرگی گرفتار می‌شوید و نتیجه‌ای جز فرسایش شغلی و احساس درجا زدن نمی‌گیرید.

- در مقابل کارهای مهم قرار دارند که معمولا با اهداف بلند مدت و ارزش‌های زندگی ما در ارتباط هستند. همه ما ارزش‌های منحصر به فردی در زندگی داریم که باید برای آنها کاری انجام دهیم. این کارها همان موارد مهم در ماتریس آیزنهاور هستند.

ربع اول) کارهای مهم و فوری

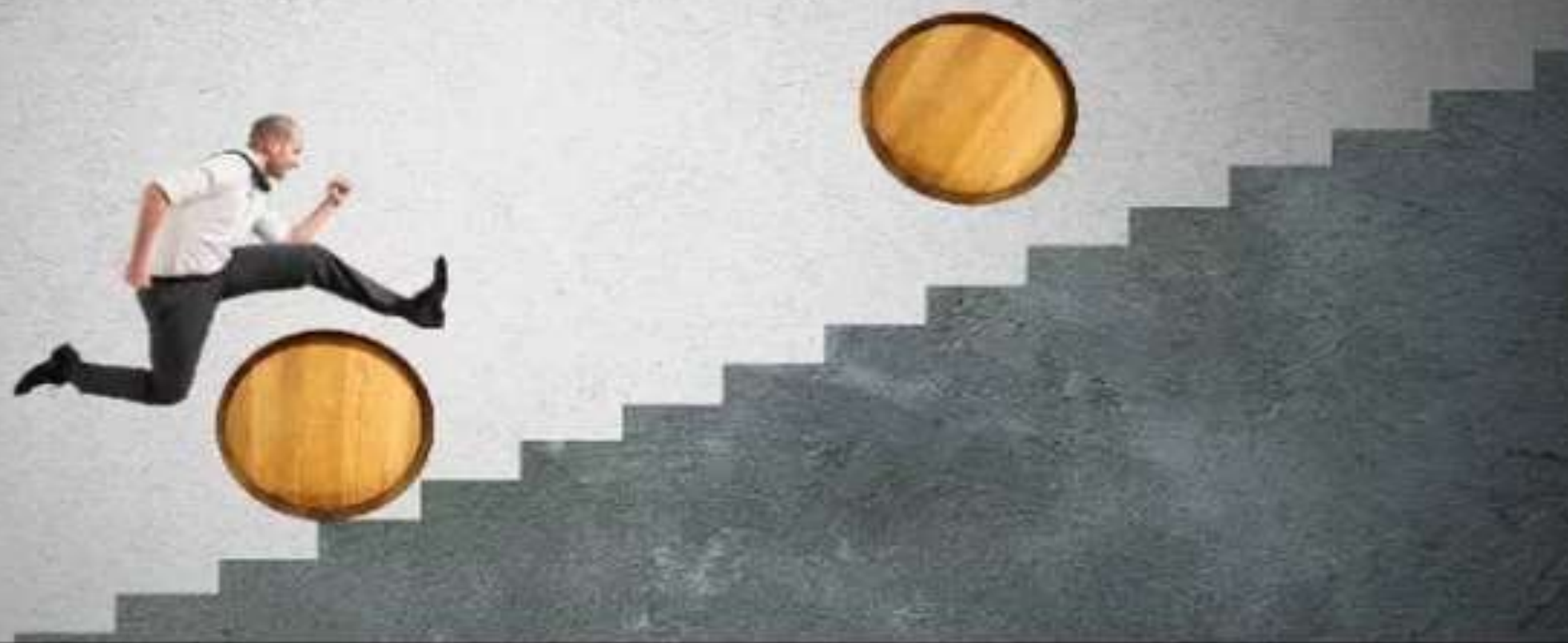
- این کارها باید همین الان انجام شوند. آنها مهلت انجام مشخصی دارند و اگر در این زمان به پایان نرسند، عواقب منفی به دنبال خواهند داشت. این کارها معمولاً از یک منبع خارجی (فرد دیگر یا محل کارتان) به شما محول شده‌اند یا کارهایی هستند که قبلاً فقط مهم بوده‌اند. اما از آنجایی که انجامشان نداده‌اید، اکنون مشکل ساز شده‌اند و باید در دقیقه نود به پایان برسند. در هر صورت برای انجام این وظایف باید واکنش سریع نشان دهید و اقدام کنید!
- صرف زمان زیاد برای انجام کارهای مهم و فوری باعث ایجاد استرس می‌شود و احساس می‌کنید روز شما از کنترل خارج شده است و به برنامه اصلی خود نرسیده‌اید. این موضوع باعث فرسایش ذهنی در طول روز می‌شود و احتمال دارد شما را ترغیب کند به ربع چهارم ماتریس آیزنهاور (کارهای غیرمهم و غیر فوری) فرار کنید! پس کارهای مهم فوری باید تنها بخشی از زمان شما را بگیرد.

چند مثال برای کارهای مهم و فوری

- انجام وظایف همکاران که به هر دلیلی امروز در محل کار حاضر نشده است
- تعمیر ماشین که در کنار جاده خراب شده است
- کارهایی که باید در طول ماه انجام می‌شده‌اند؛ اما الان آخر ماه است و انجام نشده‌اند
- مشکلات حل نشده مشتریان که باعث اعتراض آن‌ها شده است و باید سریعتر برای جلب رضایت مشتری ها اقدام شود.
- حتی اگر منظم باشید و هیچ کار عقب مانده‌ای نداشته باشید، باز هم گاهی کارهای مهم و فوری به برنامه شما اضافه می‌شوند و انجام آن‌ها اجتناب ناپذیر است. مثل زمانی که صبح به سرکار می‌روید و متوجه می‌شوید همکاران نیامده است.

ربع دوم) کارهای مهم و غیرفوری

- اگر این کارها را انجام ندهید، کسی در پایان روز شما را بازخواست نمی‌کند (البته تا زمانی که به کار مهم و فوری تبدیل نشده باشند). کارهای مهم و غیرفوری همان مواردی هستند که باعث می‌شوند به اهداف بلند مدت و ارزش‌های زندگی‌مان نزدیک‌تر شویم. از آنجایی که انجام آن‌ها مهلتی ندارد، به راحتی می‌توانند از برنامه روزانه حذف شوند و کارهای دارای محدودیت زمانی به جایشان قرار بگیرند. اما فراموش نکنید که تأثیر این کارها در آینده شما خیلی بیشتر از موارد فوری است.
- در ربع دوم ماتریس آیزنهاور هیچ مشکلی وجود ندارد و شما تنها روی فرصت رشد تمرکز می‌کنید. انجام کارهای این ربع به زندگی شما معنی می‌دهد و به عنوان یک فرد فعال شناخته خواهید شد. این ربع جایی است که «کار عمیق» انجام می‌دهید؛ زیرا هیچ اجباری (مثل محدودیت زمانی) وجود ندارد و به خواسته خودتان سراغ این کارها رفته‌اید. اگر همیشه بخشی از زمان خود را برای انجام کارهای مهم و غیرفوری صرف کنید؛ تعداد کارهای مهم و فوری کمتر می‌شود و هیچوقت در دقیقه نود گیر نمی‌کنید. به عنوان مثال اگر همین الان که ماشینتان کمی خراب است، آن را تعمیر کنید، اطمینان خواهید داشت که چند روز آینده بخاطر این مشکل کنار جاده نمی‌مانید.



هر آنچه برای دستیابی به اهدافتان انجام می‌دهید، یک کار مهم و غیرفوری است.

ربع دوم ماتریس آیزنهاور: کارهای مهم و غیر فوری

مثال‌های کارهای مهم و غیرفوری

- یادگیری زبان یا هر مهارت دیگری که سطح زندگی را ارتقا می‌دهد
- تعمیر ماشین وقتی خراب است اما هنوز کنار جاده خاموش نشده
- شبکه سازی در سازمان و ایجاد روابط هدفمند
- ورزش، رژیم گرفتن یا هر کاری که به مراقبت از جسم مربوط است.

ربع سوم) کارهای بی‌اهمیت و فوری

- کارهای بی‌اهمیت و فوری بخشی از ماتریس آیزنهاور هستند که شما را بی‌دلیل مشغول می‌کنند. این کارها معمولاً همان مواردی هستند که دیگران از شما می‌خواهند انجام دهید و عملاً هیچ نتیجه‌ای برای شما یا اهدافتان ندارند.
- ربع سوم ماتریس آیزنهاور فقط بر اساس فوریت ساخته شده است. یعنی شما مجبور به انجام کارهایی خواهید بود که شاید هیچ معنایی برایتان ندارند، اما مهلت زمانی دارند و باید انجام شوند. در واقع این کارها با توجه به اولویت‌ها و ارزش‌های شخص دیگری به وجود آمده‌اند. صرف زمان زیاد برای موارد بی‌اهمیت و فوری باعث می‌شود احساس کنید کنترلی روی روز خود ندارید، اهدافتان را دنبال نمی‌کنید و مثل یک برده مدام در حال انجام کارهای بی‌نتیجه هستید.



اگر نتوانید به کارهای غیرمهم و فوری نه بگویید، تعداد آن‌ها روز به روز بیشتر می‌شود
و شما را کلافه خواهد کرد.

ربع سوم ماتریس آیزنهاور: کارهای بی اهمیت و فوری

مثال کارهای بی‌اهمیت و فوری

- صحبت با همکاران در ساعت کاری
- صرف زمان در شبکه‌های اجتماعی
- بعضی از جلسات کاری
- صرف زمان برای انجام کارهایی که دیگران از شما خواسته‌اند (البته در برخی موارد این بخش جزو کارهای خوبی که می‌توانید در طول روز انجام دهید، محسوب می‌شود و نیازی نیست آن را به دیگران واگذار کنید.)

چگونه کارهای فوری و غیرمهم را به دیگران واگذار کنیم؟

- احتمالاً در هر موقعیتی شخصی حضور دارد که می‌تواند کار فوری و غیرمهم را انجام دهد. مثلاً می‌توانید فرزندانان را آموزش دهید تا در انجام کار خانه به شما کمک کنند. یا از همکاران که در جلسه حضور دارد، بخواهید آنچه یادداشت کرده است را به شما بدهد تا بخوانید.
- چند پیشنهاد دیگر نیز برای پیشگیری از صرف زمان در ربع سوم ماتریس آیزنهاور وجود دارد:
- زمانی که کار مهمی انجام می‌دهید، اعلان‌های تلفن همراه خود را خاموش کنید
- با دیگران روراست باشید و بگویید در طول روز تا چه اندازه می‌توانید کار کنید
- نه گفتن را یاد بگیرید
- کارهای ربع سوم ماتریس آیزنهاور را به وقتی موکول کنید که کارهای مهم روزتان را انجام داده‌اید (انرژی اصلی خود را برای کارهای فوری و غیرمهم هدر ندهید)
- تا حد امکان از اتوماسیون استفاده کنید تا کارها خودکار انجام شوند

ربع چهارم) کارهای غیرمهم و غیرفوری

- این کارها بدون هیچ توجیه و بهانه‌ای فقط باید حذف شوند! حذف آن‌ها نه تنها هیچ عیبی ندارد، بلکه خیلی هم برای مدیریت زمان شما مفید است. آن‌ها هیچ کمکی به هیچ بعدی از زندگی شما نمی‌کنند و فقط مثال زانو و وقتتان را می‌خورند!
- احتمالاً الان به این فکر می‌کنید که باید تمام تفریحات خود را از برنامه حذف کنید؛ زیرا همه آن‌ها غیرمهم و غیرفوری هستند. اما صرف زمان معمولی برای این کارها و استراحت برای هرکسی لازم است. پس می‌دانیم که منظور از حذف کارهای غیرمهم و غیرفوری، حذف زمان زیادی است که برای آن‌ها صرف می‌کنیم.
- ربع چهارم ماتریس آیزنهاور جایی است که ذهن ما دوست دارد مدام به سمت آن فرار کند. مثلاً بسیاری از ما عادت داریم برای فرار از مشکلات، بیش از حد می‌خواهیم یا ساعت‌ها تلویزیون تماشا می‌کنیم. یا برای اینکه ذهنمان درگیر کارهای مهم و غیرفوری نباشد، ساعت‌ها در شبکه اجتماعی می‌چرخیم و خلاصه آنکه به هر دلیلی ممکن است در تله کارهای غیرمهم و غیرفوری گیر کنیم.



هر وقت احساس کردید تنبلی می‌کنید، بدانید در حال انجام یک کار غیرمهم و غیرفوری هستید.

ربع چهارم ماتریس آیزنهاور : کارهای غیرمهم و غیر فوری

مثال کارهای غیرمهم و غیرفوری

- تماشای تلویزیون در ساعت‌های طولانی
- گشت و گزار در شبکه‌های اجتماعی به صورت اعتیادگونه
- تفریح بیش از اندازه
- بازی‌های کامپیوتری
- کارهای غیرمهم و غیرفوری لذت لحظه‌ای ایجاد می‌کنند. اما بعد از اینکه به آن‌ها و نتیجه‌ای که داشته‌اند فکر می‌کنید، احساس عذاب وجدان و پشیمانی خواهید داشت.

۵ تکنیک ماتریس آیزنهاور در مدیریت

- جدول آیزنهاور را یادداشت کنید. نوشتن ذهن شما را آزاد می‌کند و باعث می‌شود چیزی را فراموش نکنید. همچنین راحت‌تر می‌توانید تصمیم بگیرید کدام کار را طبق جدول ماتریس آیزنهاور اول انجام دهید.
- در هر ربع از ماتریس آیزنهاور حداکثر هشت کار قرار دهید. بعد از اینکه یک کار به پایان رسید، مورد دیگری به ماتریس اضافه کنید. به یاد داشته باشید این ماتریس برای انجام دادن کارهاست، نه جمع آوری آنها.
- در ماتریس همه کارهای شما (چه مرتبط با کسب و کارتان باشد و چه کارهای شخصی) قرار می‌گیرند. نباید برای زندگی شخصی یک ماتریس و برای زندگی کاری یک ماتریس دیگر داشته باشید. با یک ماتریس، می‌توانید بین تمام ابعاد زندگی خود تعادل برقرار کنید.
- مطمئن شوید کسی که ماتریس آیزنهاور را برای شما می‌نویسد، خودتان هستید؛ نه دیگران! فوریت و اهمیت کارها را با توجه به ذهنیت و ارزش‌های خودتان مشخص کنید.
- بعد از نوشتن ماتریس سریع وارد عمل شوید و به دنبال راز جادویی دیگری برای مدیریت زمان نگردید.

چطور بین ربع‌های مختلف ماتریس تعادل برقرار کنیم؟

- استیون کاوی می‌گوید از بین ۴ ربع موجود در ماتریس آیزنهاور، ربع دوم باعث رشد و تعالی انسان می‌شود. این کارها مواردی هستند که معمولاً فوریتی ندارند، اما اگر افراد برای آن‌ها زمان بگذارند، نتایج خوبی به دست می‌آورند و پیشرفت می‌کنند.
- تقسیم وظایف روزانه بین ربع‌های ماتریس آیزنهاور کار چندان سختی نیست. اگر از **To do list** برای نوشتن کارهای روزمره استفاده می‌کنید، به راحتی می‌توانید تشخیص دهید که هر وظیفه در کدام ربع از ماتریس قرار می‌گیرد. به یاد داشته باشید تنها کسی که اهمیت و فوریت کارهای شما را تعیین می‌کند، خودتان هستید. پس ماتریس آیزنهاور را با توجه به عقاید دیگران نچینید و صرفاً به اهمیت و فوریت کارها از نظر خودتان توجه داشته باشید.

روش‌هایی برای حل مشکل عدم تعادل در ربع‌های مختلف آیزنهاور

- اگر همه زمانتان را برای کارهای مهم و فوری صرف می‌کنید:
- برنامه‌ریزی هفتگی و ماهانه برای وظایف و ددلاین هر کدام داشته باشید.
- در پایان هر هفته برنامه‌ای که ریخته‌اید را بررسی کنید و بسنجید که آیا توانسته‌اید کارها را در موعد مشخص تحویل بدهید یا خیر.
- سعی کنید وظایف مهم و فوری را پیشبینی کنید تا به یکباره مجبور نشوید بخش زیادی از برنامه‌تان را بخاطر کارهای تازه تغییر بدهید.
- برای انجام کارهایتان از دیگران کمک بگیرید.
- اگر تصور می‌کنید حجم کاری زیادی دارید، با مافوق خود در این باره صحبت کنید.
- در برابر حذف بعضی از کارهای مهم و فوری منعطف باشید. شاید یکی از مشتریان شما کارهای مهم و فوری زیادی به شما می‌دهد، اما دستاوردهای آن از انجام این کارها به صرفه نباشد. در این صورت بدون رودربایستی باید آن مشتری را از دایره مشتریان خارج کنید.

اگر همه زمانتان برای کارهای غیرمهم و فوری به هدر می‌رود :

- برای انجام این کارها استراتژی بچینید و به این فکر کنید که چطور می‌توانید زمان کمتری برای آنها صرف کنید.
- مهارت‌هایی مثل تفویض اختیار و نه گفتن را یاد بگیرید.
- بررسی کنید که آیا می‌توانید این کارها را در زمان کوتاه‌تری انجام بدهید یا خیر. سعی کنید چند ساعت در هفته را به انجام این کارها اختصاص دهید و بقیه روزهایتان را تا حد امکان از وظایف غیرمهم و فوری خالی کنید.

اگر در دام کارهای غیرمهم و غیرفوری گیر افتاده‌اید :

- کارهایی که باعث اتلاف وقت شما می‌شوند را پیدا کنید.
- بررسی کنید که چطور می‌توانید از این کارها دور شوید و چه فعالیت‌های مفیدی را می‌توانید با آنها جایگزین کنید.
- بررسی کنید که چه راهکاری به شما کمک می‌کند بر تنبلی و اهمال‌کاری پیروز شوید. همان کارها را انجام بدهید.
- به خودتان استراحت بدهید. اشکالی ندارد بخش کوچکی از روز خود را برای کارهای غیرمهم و غیرفوری صرف کنید.

ابزار مناسب برای مدیریت زمان با ماتریس آیزنهاور

- برای استفاده از این ماتریس می‌توانید از سررسیدی که کارهای روزمره خود را در آن می‌نویسید، استفاده کنید. اما از آنجایی که بسیاری از کارها با کامپیوتر و به صورت آنلاین انجام می‌شود، شاید ترجیح بدهید به جای کاغذ، از ابزار آنلاینی که برای این کار طراحی شده استفاده کنید. با استفاده از ماتریس‌های آنلاین هر لحظه می‌توانید به اطلاعاتتان دسترسی داشته باشید و نیاز به حمل وسایل اضافی نخواهید داشت.

- داستان‌ها می‌گویند که اجداد ما خیلی بیشتر از هفتاد تا هشتاد سال عمر می‌کردند و بیشتر از ما برای زندگی زمان داشتند و احتمالاً تعداد اهدافشان هم خیلی کمتر بود. پس نیازی به ماتریس آیزنهاور و برنامه‌های دیگر مدیریت زمان نداشتند! اما زندگی انسان امروز مختصر و مفید است. شاید بر سر هم تنها بیست سال برای رسیدن به اهدافمان زمان داشته باشیم و این موضوع اهمیت مدیریت تک تک لحظات مفید را مشخص می‌کند.

- ماتریس آیزنهاور پله‌های نردبان صعود شما را مشخص می‌کند. با انجام هر یک از وظایف مشخص شده در این ماتریس، یک پله بالاتر خواهید رفت و در نهایت می‌توانید با انجام تمام کارها به اهدافتان برسید. یک وجه تمایز ساده میان افراد معمولی و انسان‌های موفق!

از جمله دلایل دیگر در کمبود زمان:

3. ضعف در تفویض اختیار

- کمبود زمان ممکن است ناشی از واگذار نکردن کارها به دیگران باشد.
- ما خیلی وقتها در واگذار کردن کارها به دیگران، ضعیف عمل می‌کنیم. یا کارها را به شکل نامطلوبی به دیگران واگذار می‌کنیم که در نهایت زحمت خودمان دوچندان می‌شود. آیا تا به حال شده از کسی بخواهید که برای صرفه جویی در وقت، به جای شما یک پیراهن را برایتان بخرد و جدای از زحمت و منتهی که برای شما ایجاد شده، وادار شوید بعداً برای تعویض مراجعه کنید و وقت زیادی را صرف چانه زنی و متقاعد کردن فروشنده به تعویض لباس کنید؟
- یا آیا شده است که نامه‌ای را برای تایپ به همکار خود بدهید و ببینید که مدت زمانی که صرف ویرایش و غلط‌گیری نامه می‌شود بیشتر از زمانی است که خودتان برای تایپ نامه صرف می‌کنید؟
- ناتوانی در تفویض اختیار و واگذاری نادرست و غیرحرفه‌ای کارها به دیگران، باعث می‌شود که در نهایت بسیاری از ما به این نتیجه برسیم که بهترین روش صرفه جویی در زمان، این است که کارها را خودمان انجام دهیم و از آنجا که به هر حال، ظرفیت ما در انجام کارها محدود است، نهایتاً احساس می‌کنیم مدیریت زمان، آن کلید طلایی است که می‌تواند چنین مشکلی را برای ما حل کند.

- آیا جزو آن دسته از افرادی هستید که همه کارهایتان را باید به بهترین شکل ممکن انجام بدهید!
- برایان تریسی در کتاب پرفروش حوزه مدیریت زمان "قورباغه تان را قورت بدهید" می گوید: یکی از وحشتناک ترین راه های استفاده از زمان آن است که کاری را به بهترین شکل ممکن انجام دهیم که به هیچ وجه نیازی به آن نیست.
- در مباحث مدیریت زمان باید بدانید که هیچگاه برای انجام تمام کارهای ضروری وقت کافی وجود ندارد. از همین امروز تصمیم بگیرید که قاطعانه وقت بیشتری را صرف تعداد کارهایی بکنید که در زندگی شما می توانند تحول واقعی ایجاد کنند و به مدیریت زمان شما کمک کند و زمان کمتری را صرف فعالیت های کم اهمیت تر بکنید.

کمال طلبی

- کمال طلبی نیز می‌تواند یکی دیگر از دلایلی باشد که ما را نهایتاً به سمت مدیریت زمان سوق داده است.
- کمال طلب‌ها یا **Perfectionist** ها، کسانی هستند که برای هیچ کاری، استاندارد ۹۰ یا ۹۵ از صد را نمی‌پذیرند. آنها استاندارد ۱۰۰ از ۱۰۰ را می‌خواهند. به همین دلیل هر کاری توسط آنها، بیش از زمان معمول طول می‌کشد. نامه‌ای که می‌تواند در پنج دقیقه نوشته شود، پنج بار مرور و ویرایش می‌شود و پس از سی دقیقه، با نارضایتی ارسال می‌شود.
- اگر ماشین خود را به کارواش ببرند، دو برابر کارگری که ماشین را شسته، وقت می‌گذارند و دور ماشین می‌گردند تا از نبودن لکه در اطراف ماشین مطمئن شوند.

کمال طلبی

- یک مهمانی کوچک یا سمینار مختصر داخل سازمان، به اندازه‌ی یک عروسی از آنها وقت می‌گیرد و باید تمام جزییات بررسی شود و به دقت مورد توجه قرار گیرد.
- طبیعی است که در این شرایط، ممکن است من و شما احساس کنیم که مشکل اصلی ما در مدیریت زمان است و اگر در مهارت مدیریت زمان توانمند شویم می‌توانیم بدون کمبود وقت، کارها را با همان سطحی از استاندارد که مد نظرمان است انجام دهیم.

- موثرترین راه برای اینکه یک زندگی منطقی داشته باشید، این است که صبح به صبح یک برنامه روزانه برای خودتان تدوین کنید، و هر شب نتایج بدست آمده را بسنجید. آلکسیس کارل (زیست شناس فرانسوی)

چقدر در مقابل خواسته های دیگران بله می گوئید!

- مقدار موفقیت شما در مدیریت زمان و کنترل زندگی فقط به این بستگی دارد که تا چه حد می توانید از انجام کارهایی که اهمیت کمتری در زندگیتان دارد یا اصلا اهمیتی ندارند دست بردارید. در حقیقت شما زمانی موفق به مدیریت زمان خود می شوید که کارهای مهم را اول انجام بدهید و کارهایی که در اولویت نیستند اصلا انجام ندهید. همیشه مواقعی پیش می آید که اطرافیانمان از ما می خواهند که زمان خود را در اختیار آنها قرار دهیم و درخواست هایشان را انجام دهیم، در چنین مواقعی اول باید درخواست آن شخص را بررسی نمایید و ضرورت بله گفتن به آن درخواست را بسنجید، مواردی هستند که انجام آنها خوب است اما انجام ندادنش عواقبی در پی ندارد بنابراین باید از بله گفتن به چنین درخواست هایی که در مدیریت کردن زمان نقش مهمی دارند اجتناب کنید و با گفتن نه زمان بیشتری را برای کارهای مهمتر خود بخرید.

آیا شما یک فرد اهمال کار هستید؟ تعریف اهمال کاری و رابطه آن با مدیریت زمان چیست؟

- درباره اهمال کاری چقدر می دانید؟ یکی از موضوعات بسیار مهمی که در حوزه مدیریت زمان به چشم می خورد و از دلایل اصلی عدم موفقیت در مدیریت زمان است، بحث اهمال کاری است. افرادی که به دلیل تنبلی و تاخیر در انجام کار، برای تمام کردن کارهایشان زمان تعیین می کنند غالباً دچار استرس بیشتری می شوند، بیشتر دچار اشتباه شده و مجبور به دوباره کاری می شوند یعنی در مدیریت زمان شکست می خورند. این افراد عادت کرده اند که کارهای خود را دقیقه نود انجام دهند و همیشه کارهای خود را به دقایق پایانی موکول می کنند. آنها می گویند که وقتی مجبور هستند در مدت معینی کاری را به اتمام برسانند همیشه مدیریت زمان بهتری دارند اما تحقیقات نشان داده است که این موضوع به ندرت درست است و آنها در مدیریت کردن زمان خود شکست می خورند. موکول کردن کارها به دقایق واپسین باعث خوب انجام ندادن کار و بالا رفتن هزینه ها می شود که در طولانی مدت منجر به زیان های شدید مالی و شکست در مدیریت کردن زمان خواهد شد.



x x x

اهمال کاری یعنی کاری
که باید در زمان
مشخصی انجام
بدهیم را پشت گوش
بیندازیم و به زمان
دیگری موکول کنیم

o o o

www.mostafae.com
[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



چرا ما اهمال کاری می کنیم؟

- 1. خود کم بینی
- 2. پرتوقع بودن
- 3. ضعف در تصمیم گیری
- 4. ترس از اشتباه کردن و شکست خوردن
- 5. کمال گرایی
- 6. ترس از مورد انتقاد قرار گرفتن
- 7. انعطاف پذیری پایین و زیر بار مسئولیت هم نرفتن
- 8. ضعف در برنامه ریزی
- 9. لذت جویی و راحت طلبی

x x x

پر توقع بودن و داشتن
انتظارات بیجا از خود
اهمال کاری را برای
ما به همراه می آورد

○ ○ ○



www.mostafae.com
[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)

عواقب اهمال کاری

- شاید با اهمال کاری برای مدتی سختی و فشار انجام کار از روی دوشتان برداشته شود و احساس آرامش کنید اما این زمان کوتاه است و باید به ازای آن **بهای سنگینی** پرداخت کنید.
- عوارضی همچون اضطراب، رنجش، دل سردی و کاهش اعتماد به نفس بروز می‌کند که بهداشت روانی و سلامت جسمانی شما را به مخاطره می‌اندازد.
- حتی در بعضی شرایط این ضررها تنها شامل شما نمی‌شود و باعث جلوگیری از پیشرفت دیگران نیز می‌شود!
- سازمان‌هایی که پرسنل آنها مبتلا به اهمال کاری می‌باشند با مشکل **کاهش بهره‌وری و نارضایتی مشتریان** رو به رو هستند.

چگونه بر اهمال کاری غلبه کنیم؟

- حالا نوبت به بیان **تکنیک های** می رسد که بتوانید با استفاده از آن ها، اهمال کاری خودتان را تا حد زیادی درمان کنید.
- **1.** نحوه تفکرتان را تغییر دهید
- **2.** قورباغه ات را قورت نده!
- **3.** قانون 5 ثانیه
- **4.** برای خودتان تشویق و پاداش در نظر بگیرید
- **5.** اولویت بندی کارها
- **6.** آینده را تصور کن
- **7.** انگیزه های غیر مستقیم پیدا کنید



XXX

برای درمان اهمال کاری
کافی است به جای
منفی بافی، کمی
مثبت نگرباشید

www.mostafae.com
[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



○○○

راز بزرگ رهبران سوپر موفق چیست؟

- دوستی داشتم که مدیر یک تیم پرمشغله و به شدت واکنش‌گر بود که دائماً از او تقاضاهای ضروری می‌کردند و وقتش را می‌گرفتند. او می‌دانست که باید زمانی را صرف تفکر دربارهٔ اجرای سیاست‌ها کند اما تخصیص زمان برای این کار واقعاً دشوار بود.
- در جلسه‌ای، یکی از کارمندانش که یکی از اعضای اصلی تیمش بود تمایل خود را برای کارهای استراتژیک اعلام کرد. او می‌خواست بدین ترتیب مهارت‌های خود را پرورش دهد. آقای مدیر فرصت را برای هر دو مناسب دید و پیشنهاد داد تا کارمند داوطلب طراحی اولیه برای اجرای سیاست‌ها را آماده کند.

- بیشتر مشکلات مدیران و حتی افراد در زندگی فردی از زمانی آغاز می شود که فرد تصور می کند فلان کار را هیچ کس بجز خودش نمی تواند عالی انجام دهد. این بزرگترین دامی است که افراد ناموفق در آن گرفتار می شوند و سپردن کارها به دیگران مهم ترین ویژگی رهبران سوپر موفق است.

- نگران کیفیت انجام کارها نباشید. باور کنید دیگران هم می توانند کارها را درست پیش ببرند. تازه باور کنید تفاوت کاری که توسط خود شما انجام شود با کاری که به دیگری می سپارید، خیلی زیاد نیست ولی زمان آزاد شده می تواند نتایج جدیدی برای شما و مجموعه شما ایجاد کند.

• پیشنهاد ویژه ما برای شما: تمرکز و توجه خود را به اوج
برسانید!

- آیا معتقدید که همه کارها را باید خودتان به سرانجام برسانید! آیا شما در مدیریت زمان موفق بوده اید؟!

- لیست خود را نگاه کنید، بطور حتم تعدادی از کارهای لیست شما اعمالی هستند که می توانید به شخص دیگری محول کنید و مدیریت زمان بهتری داشته باشید. اصول این است، در صورتی که شخص دیگری می تواند کاری را انجام دهد به او بسپارید تا زمان بیشتری برای موارد مهمی که مخصوص خودتان است پیدا کنید و در مدیریت کردن زمان موفق تر عمل کنید. لازم است بدانید که هیچگاه وقت کافی برای انجام همه کارها توسط خودتان وجود ندارد پس در مواقع مناسب برخی از کارهای غیرمهم خود را به دیگران بسپارید.

مزایای مدیریت زمان

- اهمیت مدیریت زمان به روشی اشاره دارد که شما زمان خود را بین فعالیت‌های خاص نظم‌دهی و برنامه‌ریزی می‌کنید. مدیریت زمان از آنجا اهمیت پیدا می‌کند که اگر به یک زندگی معمولی تزریق شود، نتایج جدید و متفاوت از گذشته را در زندگی فرد ایجاد می‌کند. آیا این برای پررنگ کردن انگیزه ما برای بکارگیری تکنیک‌های مدیریت کردن زمان کافی نیست. شاید برای بسیاری افراد ضد و نقیض به نظر برسد که زمان ارزشمند خود را به جای رسیدگی به کارهای مهم، صرف یادگیری در مورد مهارت‌ها و تکنیک‌های مدیریت زمان کنیم، اما مزایای یادگیری مدیریت درست زمان بسیار تا بسیار فراوان است.

مهم ترین مزایای بکار بردن تکنیک های مدیریت زمان عبارتند از:

- مدیریت زمان منجر به بهره‌وری و کارایی بیشتر می‌شود.
- مدیریت زمان وجهه حرفه‌ای بهتری به شما می‌دهد.
- مدیریت زمان استرس کمتری را به شما تحمیل می‌کند.
- مدیریت درست زمان باعث افزایش موقعیت‌ها برای پیشرفت می‌شود.

مهم ترین مزایای بکار بردن تکنیک های مدیریت زمان عبارتند از:

- مدیریت زمان منجر به ایجاد احساس رضایتمندی فردی می شود.
- مدیریت زمان باعث کسب تعداد نتایج موفق بیش از قبل می گردد.
- مدیریت درست زمان باعث تقویت اعتماد به نفس می شود
- مدیریت زمان موقعیت های بهتر برای دستیابی به اهداف مهم زندگی و اهداف شغلی را فراهم می آورد.

عواقب عدم بکارگیری مدیریت زمان

- عدم تکمیل کار، قبل از موعد، از نتایج عدم مدیریت زمان است.
- یکی دیگر از نتایج عدم مدیریت زمان، جریان کاری کم بازده است.
- عدم مدیریت زمان، اتلاف زیاد وقت را به همراه دارد.
- عدم مدیریت درست زمان، کیفیت کاری را پایین می آورد.

عواقب عدم بکارگیری مدیریت زمان

- وجهه حرفه‌ای ضعیف و رکود شغلی از نتایج عدم مدیریت زمان است.
- سطح استرس بالاتر در پی عدم مدیریت زمان رخ می‌دهد.
- عدم مدیریت زمان نارضایتی فردی را به دنبال دارد.
- احساس اعتماد به نفس پایین تر نیز از نتایج عدم مدیریت درست زمان است.

چرا باید تکنیک های مدیریت زمان را بیاموزیم؟

- مدیریت زمان یعنی فرآیند نظم‌دهی و برنامه‌ریزی برای تقسیم زمان خود بین فعالیت‌های خاص. لازم است اندکی زمان صرف یادگیری در مورد مدیریت زمان و خواندن مقاله‌های مربوط به مدیریت زمان کنیم تا بهره‌وری و کارایی خود را چند برابر افزایش داده و در آینده زمان بیشتری به نفع خود ذخیره کنیم.
- فراگیری مهارت های مدیریت درست زمان آسان است و کافی است شما فقط یک بار برای یادگیری آن ها وقت بگذارید، اما نتایج این کار در تمام طول دوران زندگیتان منافع بسیاری برای شما ایجاد می کند. فرصت ها، پیش روی همه، به یک میزان قرار می گیرد. مهم مهارت مدیریت استفاده بیشتر از این فرصت هاست که بین نتایج کسب شده در زندگی افراد موفق و ناموفق تفاوت ایجاد می کند.

- مثال: ما اگر می خواهیم از پل تغییر بگذریم و به سرزمین موفقیت های بزرگ برسیم، در زندگی پیچیده امروزی مجبوریم تکنیک های مدیریت زمان را بیاموزیم. اگر از من بپرسید به شما می گویم راز موفقیت افراد سوپر موفق جهان، استفاده بهینه از وقت و مهارت برنامه ریزی و مدیریت زمان است. اما شاید بپرسید مثلا سعدی یا نیوتن و یا بسیاری افراد موفق جهان در آن دوران که کلاس و دوره آموزش تکنیکهای مدیریت زمان نداشتند، پس آنها بدون این تکنیک ها چطور کارهای بزرگ و موفقیت های جهانی کسب کردند. دقت کنید موضوع بسیار مهمی است. بسیاری از افراد بر حسب تجربه و بدون اینکه اطلاعی از نتایج این راه کارها داشته باشند، به عنوان یک ایده ذهنی تکنیک های مدیریت درست زمان را امتحان می کردند و زمانی که می دیدند جواب می دهد از آن به بعد عادت خود می کردند.

- در قرن حاضر و مخصوصاً دو دهه گذشته عده ای محقق کنجکاو وقتی زندگی افراد موفق را از نزدیک مورد ارزیابی قرار دادند، متوجه شدند که تقریباً همه آنها رفتارهای مشابهی جهت بهره‌وری بیشتر زمان یعنی مدیریت زمان دارند. یعنی آنها نسبت به خرج زمان بسیار خساست نشان می‌دادند. این شد که مدرسین حوزه موفقیت، توجهشان به این تکنیک‌ها و روش‌ها برای مدیریت زمان جلب شد. پس بدانید که شما آدم بسیار خوش‌شانسی هستید که در حال یادگیری تکنیک‌های مدیریت درست زمان شما باید همه یا برخی از تکنیک‌های مدیریت زمان را با توجه به شرایط خود بکار ببرید. شخصی‌سازی کنید. تکرار کنید. عادت خود کنید و همیشه در حال بهبود آنها باشید.

بهترین تکنیکهای مدیریت زمان کدامند؟


- همانطور که تا اینجا گفتیم یکی از مؤثرترین ابزارهایی که می‌توانید در زندگی موفق بکار گیرید، **مدیریت زمان وسواس گونه و مؤثر** است. اگر نتوانید زمان خود را مدیریت کنید، امکان ندارد که به همه اهداف کاری و اهداف زندگی شخصی خود دست یابید. البته ممکن است پیشرفت کنید، اما اگر در مدیریت زمان موفق عمل نکنید، با مشکلات جدی روبرو خواهید شد. همه می‌دانیم کسانی که زمان ارزشمند خود را به بطالت می‌گذرانند، برای رسیدن به اهداف نه چندان دشوار هم چقدر مشکل دارند. حقیقت این است که زمان تنها نقطه برابر تمام انسان‌هاست.
- فرقی ندارد چه کسی هستید، چند سالتان است، درآمد، جنسیت، نژاد یا مذهب شما چیست، همگی به یک اندازه زمان داریم فقط در مدیریت زمان متفاوت عمل می‌کنیم. چه ثروتمند باشید و چه فقیر، به یک اندازه زمان دارید. موضوع این نیست که چه اندازه زمان دارید. بحث این است که **چقدر بطور مؤثر** مدیریت زمان می‌کنید.

- بنابراین اگر شما مصمم هستید که به اهداف خود دست یابید، نه تنها باید آن‌ها را به صورت درستی تعیین کنید، بلکه می‌بایست از حواس‌پرتی‌ها و عادات بد نیز اجتناب نمایید. کسانی که وقت تلف می‌کنند، باید این عادت را کنار بگذارند و سخت تلاش نمایند تا از این رویکرد فاصله بگیرند و مدیریت زمان درستی داشته باشند. در واقع شما مجبورید ترفند های این کار را بیاموزید. ترفند مدیریت زمان چیست؟ یک سیستم مدیریت زمان خوب پیدا کنید و روی آن کار نمایید. سیستم‌های مدیریت زمان زیادی وجود دارد و در ادامه همین مطالب نیز به برخی از مهمترین سیستم های مدیریت زمان اشاره خواهیم کرد. کاملاً دست شماست که کدام را انتخاب کنید. اگر نمی‌خواهید جز آن ۹۲٪ از افرادی باشید که در دستیابی به همه اهداف بلندمدت خود ناکام می‌مانند و در مدیریت زمان مشکل دارند، پس باید قدرت استفاده بهینه از زمان و در واقع فرصت اندک و ارزشمندی که در این دنیا دارید را بدانید یعنی مدیریت درست زمان بلد باشید.

آیا زندگی شما متعادل است؟ آیا شما مدیریت کردن زمان را بلدید؟

- بعنوان مثال یکی از بزرگترین مشکلات کارآفرینان فقط این نیست که چگونه در این بازار پرتقاضا کارهایشان را انجام دهند، بلکه این است که چگونه تعادل کار و زندگی خویش را حفظ نمایند و مدیریت زمان داشته باشند. این فقط به اهداف و زمان بندی مربوط نمی شود. این مسئله کیفیت زندگی است. **تعادل، نکته کلیدی است.** اگر در زندگی خود تعادل نداشته باشید، دچار **اضطراب** می شوید. حتی اگر قادر باشید به صورت مؤثر مسئولیت های خویش را به انجام برسانید، بدون مدیریت زمان و وجود تعادل به مشکل برخورد. بنابراین مهم است که از سیستمی استفاده کنید که به شما کمک می کند تا کارها را به بهترین نحو انجام دهید و مدیریت وقت خوبی داشته باشید، یعنی در عین حال وقت کافی برای کسب و کار و خوش گذرانی، زمان کافی برای خود و خانواده نیز داشته باشید.

کاملاً واضح است که گرانبهاترین منبعی که همه ما در دسترس داریم، وقت
است .
استیو جابز



استیو جابز
steve jobs

**زمان شما محدود است، پس آن را برای
زندگی دیگران هدر ندهید**

- کارهایی مانند پیاده‌روی در پارک، یا گوش دادن به موسیقی مورد علاقه با هندزفری، نقاشی کشیدن، قرار گذاشتن با دوستان و غیره را فراموش نکنید. این‌ها مهم‌تر از آن چیزی هستند که فکر می‌کنید. وقتی که این کار را انجام دهید، به یک تعادل نسبی در زندگی کاری و زندگی خانوادگی و مدیریت خود دست خواهید یافت. دوستان زندگی کوتاه است. خوشا به حال کسانی که زندگی را فدای کار و یا کار را فدای زندگی نمی‌کنند! همه چیز در زندگی افراد موفق در جایگاه خود قرار دارد. یعنی هم کار می‌کنند و هم استراحت و تفریح و هم با خانواده وقت می‌گذرانند بنابراین مدیریت زمانی را به خوبی آموخته‌اند. یعنی سرکار فقط کار می‌کنند و توی خانه فقط استراحت و در هیچ موردی از خط اعتدال خارج نمی‌شوند. بنابراین در حین تلاش برای اهداف بزرگ‌تر، این مسائل را فراموش نکنید

یک قانون مهم برای مدیریت زمان:

قانون 10-30-60

• تقریباً در هر مقاله ای که درباره مدیریت خوانده اید؛ بر اهمیت وقت بیشتر برای کارهای مهم و اختصاص زمان کمتر برای کارهای بی اهمیت تر تاکید می ورزد. تنها قانون مهم برای مدیریت زمان به شما می گوید؛ که در کل چگونه برای خود برنامه ریزی کنید.

اما اگر بتوانید یک قدم جلوتر بروید و زمان خود را بین کارهای ارزشمند و فعالیت های کم ارزش توزیع کنید؛ می توانید خیلی در کارهای خود جلو بروید.

تنها قانون مدیریت زمان؛ یعنی 10-30-60 می تواند کار را برای شما انجام دهد. و چارچوبی برای

اختصاص زمان به وظایفتان به شما بدهد. این قانون ساختاری را ایجاد می کند که به شما ایده بهتری می دهد. تا بدانید انجام وظایف در چه ساعتی از روز ارزش بیشتری دارد.

60٪ از زمان را به کارها و وظایف سطوح بالا، 30٪ کارهایی در سطح متوسط و 10٪ در سطح پایین اختصاص دهید.

برای داشتن مدیریت زمان خوب؛ 60% زمان خود را بر روی کارهای مهم قرار دهید:

- همیشه کارهایی وجود دارند که باید در روز زمان بیشتری را به آن ها اختصاص دهید. دیوید آلن در کتاب خود می نویسد که اگر برای کارهای مهم خود زمان لازم اختصاص ندهید. فکر و توجه شما را بیش از مقداری که باید به خود اختصاص می دهد و در نتیجه نمی توانید به کارهای دیگر خود برسید.
- برای اینکه به نتایج بهتری برسید؛ کارهای مهم خود را از کارهای باارزش پایین تر جدا کنید. حداقل 60% از روز شما باید به انجام کارهای مهم اختصاص داده شود. باید بدانید که اولویت های شما در چیست. استفان کاوی در کتاب معروف خود به نام:
- “هفت عادت افراد مؤثر” می نویسد: “وظایف با ارزش بالا به مأموریت ها، ارزش ها و اهداف بلند مدت شما کمک می کند.”

چه کارهایی می توان برای مدیریت زمان انجام داد؟

- برای هر هدف بزرگ، تکالیف شخصی خود را مشخص کنید
- آنچه را که در طول روز می خواهید را انتخاب کرده و بر آن متمرکز باشید.
- سعی کنید اولین کاری که در اول صبح انجام می دهید؛ همان کار مهم شما باشد.
- داشتن نتایج بهتر و بالاتر در اثر انجام کارهایی با ارزش و اولویت بالا به دست می آید. تمامی کارهای مهم خود را بر روی کاغذ بنویسید. آن ها هایی را که از همه مهمتر است را نگه داشته و بقیه را پاک کنید و یا در گوشه ای دیگر بنویسید. این کار باعث می شود تا بر روی کارهای مهم تر تمرکز بیشتری داشته باشید.

30% برای کارهای در سطح متوسط :

- 30% از زمان خود را به کارهای فوری اما نه چندان مهم اختصاص دهید. مواردی مانند چک کردن ایمیل، تماس برقرار کردن با کسانی که با شما کار داشته اند. نوشتن گزارش ها و انجام برخی جلسات در این لیست قرار می گیرند. هر بار باز کردن یک پیام یا تماس و یا ایمیل می تواند تا مدتی حواس شما را پرت کند. ببینید اگر این کارها زیاد برای رسیدن به اهداف شما نقش چندانی ندارند؛ آن ها را بعد از کارهای رده اول و مهم انجام دهید. نمی توان کلا از آن ها غافل شد. اما نباید زمان زیادی را هم به آن ها اختصاص داد.
- صد در صد هیچ کسی تمایلی به گذاشتن زمان زیاد برای چک کردن ایمیل ها و یا صحبت کردن با تلفن ندارد؛ در حالی که کلی کارهای مهم دیگر در لیست او موجود هستند. به همین دلیل برخی از کارها به کارهای خودکار تبدیل می شوند.

10% برای اهداف رده پایین

- نحوه به پایان رساندن روز بسیار مهم است؛ زیرا ارتباط زیادی با نحوه ی شروع روز بعد دارد. وظایف این گروه مواردی هستند که هیچ ارزش واقعی به کار، چشم انداز یا هدف بلند مدت شما نمی دهند؛ اما می توانند به شما کمک کنند تا فردا شروع بهتری داشته باشید.
- برخی افراد کمتر از 10٪ از وقت خود را به این ردیف اختصاص می دهند. بستگی به برنامه شخصی شما دارد. در خارج از فعالیت های مهم کاری، بعضی از افراد وظایف دیگری دارند. که باید مرتب کنند اما در ساعات اول روز نمی توانند آنها را برای خود توجیه کرده و به انجام رسانند.
- شما می توانید از این درصد و مقدار زمان برای ایجاد یک لیست جدید برای انجام کارها یا ارزیابی لیست قدیمی استفاده کنید؛ یعنی بنشینید و کارهای فردای خود را به خوبی و با دقت تهیه کنید.

- در حقیقت می تواند به شما کمک کند؛ تا برنامه خود را برای روز بعد مرور کنید. یا از بعضی اوقات برای مرتب کردن استفاده کنید. قبل از بیرون رفتن از در منزل چند دقیقه برای بیرون ریختن زباله ها اختصاص دهید. کاغذهای خود را سازماندهی کرده و میز خود را تمیز کنید. این کارهای هر چند کوچک باعث می شوند تا شما در روز بعد احساس بهتری داشته باشید.
- البته می توان این دسته بندی ها و زمان بندی ها را براساس برنامه زندگی خود انجام دهید – بسته به شرایط شخصی شما می توانید آن را به 50-30-20 یا 70-20-10 تغییر دهید.
- اولویت بندی و بهینه سازی وقت شما می تواند زمان بیشتری برای تمرکز روی آنچه که واقعاً مهم است به شما بدهد. ایده این است که با طبقه بندی وظایف خود با توجه به بهترین استفاده از وقت، خود را برای رسیدن به موفقیت بهتر آماده کنید.

15 تکنیک خارق العاده در رابطه با مدیریت زمان برای دستیابی به اهداف

• ۱- اولین تکنیک مدیریت زمان این است که اهداف خود را به درستی تعیین کنید.

• راه‌های درست و غلطی برای تعیین هدف وجود دارد. اگر هدف خود را از راه درست تعیین نکنید، به مشکل بر می‌خورید و از مسیر خویش خارج می‌شوید. اما اگر آن‌ها را از راه درست تعیین کنید، هیچ محدودیتی نخواهید داشت. از روش تعیین هدف SMART استفاده کنید. SMART برگرفته از

کلمات **Specific** ، **Measurable** ، **Achievable** ، **Reasonable** ، **Time Bound**

است یعنی هدف خود را به وضوح مشخص کنید و راه‌های رسیدن به آن را تعیین کنید، هزینه‌ها را تا جای ممکن برآورد کنید (هزینه لزوماً پول نیست، زمان نیز شامل هزینه می‌شود) و هدفی را انتخاب کنید که غیرواقعی نباشد و حتماً دلیل و انگیزه خود را برای انتخاب هدفتان بنویسید و یک زمان احتمالی برای رسیدن به هدفتان در نظر بگیرید و هنگامی که اهداف را تعیین کردید، مطمئن شوید که برای آن‌چه که می‌خواهید به دست آورید، معانی عمیق و قدرتمندی دارید. این یکی از قدرتمندترین تکنیک‌های مدیریت زمان است

• ۲- دومین تکنیک مدیریت زمان این است که یک سیستم مدیریت زمان خوب پیدا کنید.

- یکی از توصیه‌ها برای مدیریت زمان این است که سیستم مناسب را پیدا کنید. احتمالاً سیستم چارک مؤثرترین سیستم مدیریت زمان باشد. فعالیت‌های شما را بر اساس ضرورت و اهمیت به چهار چارک (ماتریس آیزنهاور) تقسیم می‌کند. کارها یا مهم و ضروری هستند یا مهم و غیرضروری، یا غیرمهم و ضروری یا هیچ‌کدام یعنی غیرمهم و غیرضروری. چارک ۴ به فعالیت‌هایی اشاره دارد که در سیستم مدیریت زمان باید از آن‌ها دوری کنید، اما فعالیت‌های مهم اما نه ضروری (چارک ۲) هستند که باید بر روی آن‌ها تمرکز نمایید تا مدیریت زمان خوبی داشته باشید.

• ۳- سومین تکنیک مدیریت کردن زمان این است که زمان خود را برای هفت روز متوالی بررسی کنید.

- هفت روز کامل را صرف بررسی این موضوع کنید که زمان خود را چگونه سپری می‌نمایید. چکار می‌کنید؟ چگونه مدیریت زمان می‌کنید؟ در یک دفتر یا گوشی خود ثبتش کنید. آن‌ها را به قسمت‌هایی ۳۰ دقیقه‌ای یا یک ساعته تقسیم نمایید. چه کارهایی را انجام دادید؟ آیا زمانی اتلاف شد؟ آیا زمان به خوبی مورد استفاده قرار گرفت؟ اگر از سیستم چارک مدیریت زمان استفاده می‌کنید، چارک مربوط به فعالیت را مشخص نمایید. در پایان روز هفتم، اعداد را محاسبه کنید. بیشتر زمان خود را کجا سپری کردید؟ کدام چارک‌ها؟ شاید نتایج شما را شوکه کند.

• ۴- چهارمین تکنیک مدیریت زمان این است که صبح‌های خود را به مهم‌ترین تکالیف اختصاص دهید.

• مارک تواین در خصوص مدیریت زمان گفته است، «اگر کار شما این است که یک قورباغه بخورید، بهتر است آن را بعنوان اولین کار در صبح انجام دهید. اگر کار شما این است که دو قورباغه بخورید، ابتدا قورباغه بزرگتر را میل کنید.» منظورش چیست؟ بزرگترین تکالیف خود را صبح انجام دهید. انجام آن‌ها به شما گشتاور کافی می‌دهد تا باقی روز خود را درست مدیریت زمان کنید.

• 5- پنجمین تکنیک مدیریت کردن زمان این است که قانون ۸۰-۲۰ را دنبال کنید.

- یک توصیه دیگر در رابطه با مدیریت زمان این است که از قانون ۸۰-۲۰ یا همان قاعده پرتو استفاده کنید. طبق اصل پارتو (**Pareto**) یا قانون 20/80، 80 درصد از نتایج شما از 20 درصد اقدامات شما حاصل می‌شود. اگر کارهای مهم خود را نتوانید انجام دهید، مهم نیست که چقدر کار کم اهمیت کرده‌اید، در هر صورت شما زمان خود را به هدر داده‌اید بنابراین طبق این قانون کافیست ۲۰ درصد از تلاش‌ها که ۸۰ درصد نتایج را تولید می‌کنند، شناسایی نمایید و مقیاس‌بندی کنید. این کار را می‌توانید با بررسی و آنالیز دقیق انجام دهید. اهداف مهم خود را شناسایی کنید و بر روی انجام آنها تمرکز کنید تا یک مدیریت زمان بهینه داشته باشید.

- ۶- ششمین تکنیک مدیریت کردن زمان این است که عادات‌های سنگتاج را به زندگی خود وارد کنید.
- چارلز دوهیگ در کتابش به نام قدرت عادت، واژه عادات‌های سنگتاج را مورد استفاده قرار داد. در معماری، سنگتاج به سنگی گفته می‌شود که تمام سنگ‌های دیگر را در جای خود نگه می‌دارد. به طرز مشابهی، عادات‌های سنگتاج نیز کمک می‌کنند تا سایر عادات‌های خوب پابرجا بمانند، اما در عین حال عادات‌های بد را نیز حذف می‌کنند. بر عادات‌های سنگتاج خود تمرکز کنید و خواهید دید که با رشد عادات خود می‌توانید مدیریت زمانی بهتری داشته باشید.

• 7. استراحت منظم داشته باشید

- کار مداوم می‌تواند به شما آسیب جسمی و ذهنی بزند، بنابراین لازم است استراحت منظم را در برنامه‌ریزی خود داشته باشید تا مغز شما دوباره بهره‌وری خود را به دست آورد. برای این کار می‌توانید از تکنیک «پومودورو» (pomodoro) استفاده کنید یعنی بعد از مدتی کار، به خودتان استراحت اجباری بدهید مثلاً پیاده‌روی کنید، یک فصل از کتاب مورد علاقه خود را بخوانید یا یک فنجان قهوه بنوشید بدین ترتیب، مدیریت وقت خود را بهتر کرده‌اید، همچنین این استراحت اجباری، باعث افزایش چشمگیر بهره‌وری شما می‌شود.

• 8. از سیستم D4 استفاده کنید

- طبق این سیستم شما می‌توانید کارهای خود را دسته‌بندی کنید به:
- «کارهایی که باید حذف کنید» **(Delete it)**: با در نظر گرفتن عواقب انجام ندادن کارها و طبق قانون 20/80، شاید نیاز نباشد برخی از کارها و فعالیت‌ها انجام شوند و بتوانید آن‌ها را از لیست کارهای روزانه‌تان حذف کنید.
- «کارهایی که باید واگذار کنید» **(Delegate it)**: همیشه این سوال را از خود بپرسید آیا این کاری که می‌خواهید انجام دهید الویت بالایی دارد و جزو وظایف و مسئولیت‌های اصلی شماست یا می‌توانید آن را به فرد دیگری واگذار کنید؟
- «کارهایی که باید همین حالا انجام دهید» **(Do it now)**: برخی کارها بسیار مهم هستند و الویت بالاتری دارند. به تعویق انداختن این کارها، نه تنها ذهنتان را درگیر می‌کند، بلکه اضطراب و استرستان را نیز افزایش می‌دهد، بنابراین همین حالا انجامشان دهید.
- «کارهایی که باید به تعویق بیندازید» **(Defer it)**: کارهایی هستند که برای انجامشان به زمان بیشتری نیاز دارید همچنین الویت بالایی هم ندارند، بنابراین به راحتی این کارها را به زمان دیگری موکول کنید و ذهنتان را درگیر آن‌ها نکنید.

• ۸- هشتمین تکنیک مدیریت زمان این است که عادت های بد را حذف کنید.

- یکی از بزرگترین عوامل اتلاف وقت برای ما عادت های بد هستند، افراط در چرخ زدن در شبکه های اجتماعی، بازی، افراط در بیرون رفتن با دوستان برای دور دور و غیره... همگی عادت های بدی هستند که زمان اندک و ارزشمند را از ما می گیرند. اگر در مورد دستیابی به اهداف خویش جدی هستید، از زمان خود عاقلانه استفاده کنید و عادت های بد را حذف یا بسیار کم نمایید.
- کوپن ترودو، در دوره آرزوی تو دستور توست، جمله بسیار زیبایی دارد. او می گوید اگر می خواهید بدانید چقدر برای رسیدن به اهداف خود مصمم هستید از خود سوال کنید: چقدر حاضرید عادت های مورد علاقه خود را کنار بذارید تا وقت بیشتری به اهداف خود اختصاص دهید تا بتوانید زمان را مدیریت کنید؟! واقعا شما چقدر حاضرید عادت های مورد علاقه خود را کنار بذارید؟

• ۹- نهمین تکنیک مدیریت کردن زمان این است که در طی کار بارها به خود استراحت دهید.

• یک پژوهش نشان داده که شما باید ۵۲ دقیقه کار کنید و ۱۷ دقیقه استراحت نمایید. شاید شما امکان انجام این را نداشته باشید، اما باید بارها استراحت کنید. اگر کارآفرینی هستید که برای خود کار می کنید، این مسئله حیاتی است. انرژی به سادگی از بین می رود، بدون اینکه حتی خودمان خبر داشته باشیم. با استراحت‌های متعدد می توانید حالت ذهنی، احساسی و جسمی خود را در اوج نگه دارید.

• ۱۰-دهمین تکنیک مدیریت زمانی این است که هر روز صبح مدیتیشن یا ورزش کنید.

- شاید فکر کنید مدیتیشن یا ورزش بی‌فایده است، چون خود این کارها کلی از وقت شما را خواهد گرفت! اما مدیتیشن و ورزش صبحگاهی به شما تعادل می‌دهد. انرژی و نشاط می‌دهد. ذهنتان و جسم‌تان قدرتمندتر برای تلاش روزانه می‌شود. این کارها کارایی شما را افزایش می‌دهد. مواد سمّی را از زندگی خود حذف کنید و با انجام این کارها ببینید که انرژی، استقامت و تمرکز ذهنی شما چگونه دگرگون می‌شود.

• ۱۱- یازدهمین تکنیک مدیریت کردن زمان این است که هر شب کارهای روز بعد را لیست کنید.

- هر شب قبل از اینکه به تختخواب بروید، لیستی برای روز بعد ایجاد کنید. فهرست کارهای فردای خود را قبل از خواب بنویسید تا راحت تر بخوابید. بعد از تهیه این لیست به اهداف خود بنگرید و ببینید که چگونه می‌توانید به آنها نزدیک‌تر شوید. یک شبه درست نمی‌شود، اما این لیست به شما کمک می‌کند که اهداف خود را برای روز بعد مشخص کنید. دستیابی به اهداف روزانه ساده تر است و به ما کمک می‌کند به سمت اهداف بلندمدت حرکت کنیم. اما لازم است کارهایی که باید انجام دهیم را لیست کنیم.

• ۱۲- دوازدهمین تکنیک مدیریت زمان این است که به هنگام خستگی به دنبال انگیزه باشید.

• به یوتویوب بروید و سخنرانی‌های تد یا هر منبع دیگری که باعث انگیزه‌بخشی به شما می‌شود را تماشا کنید. هنگامی که انگیزه ندارید، بعید است که بتوانید زمان خود را مدیریت کنید. بر مطالب انگیزشی تمرکز کنید و ببینید که چگونه دیگران به اهدافشان دست یافته‌اند تا بدین ترتیب آتش شما مجدداً شعله‌ور شود.

• ۱۳- سیزدهمین تکنیک مدیریت کردن زمان این است که معلم یا الگویی پیدا کنید که بتواند شما را هدایت کند.

• یافتن معلم، حیاتی است. هنگامی که کسی را ندارید تا شما را راهنمایی کند، به سادگی حواستان پرت می شود و به بیراهه می روید. اما اگر کسی را داشته باشید تا به شما کمک کند، راحت تر می توانید مطابق برنامه زمانی خویش پیش بروید. یک معلم خوب پیدا کنید تا در طول این مسیر شما را راهنمایی کند.

• ۱۴- چهاردهمین تکنیک مدیریت زمان این است که هشدار شبکه‌های اجتماعی را خاموش کنید.

- من می‌دانم ما ایرانی‌ها وقت بسیار زیادی در شبانه روز را به تلگرام و اینستاگرام اختصاص می‌دهیم. انگار قرار است خبری بیاید!!! یا قرار است چیزی را راجع به کسی بفهمیم. کمی با خود فکر کنید. چقدر از زمان سپری شده در شبکه‌های اجتماعی را می‌توانید به کار دیگری اختصاص دهید؟ من در دوره غیر حضوری نخبگان همان اول دوره از دانشجویان درخواست می‌کنم فقط شبی نیم ساعت تلگرام کمتر و نیم ساعت مطالعه بیشتر و همیشه دوستان از این کار شگفت زده می‌شوند که در یک ماه چقدر فرصت مطالعاتی بیشتری یافته‌اند. هشدار شبکه‌های اجتماعی در اینکه زمان را مدیریت کنید به شما کمک نمی‌کند. مسلماً به شما آسیب می‌زند. آن‌ها را خاموش کنید. نیازی نیست که هر لحظه بدانید دوستانتان در حال انجام چه کاری هستند. مهم این است که آرامش ذهنی داشته باشید تا بتوانید بهتر بر روی تکالیف در دست انجام خویشتن تمرکز کنید.

- شما باید که تصمیم می‌گیرید زمانتان را چگونه خرج کنید. می‌توانید از آن استفاده کنید و به جلو پیش بروید، یا می‌توانید آنرا آتش بزنید! شما باید که تصمیم می‌گیرید، و اگر شما تصمیمی نگیرید، دیگران برای شما تصمیم گیری می‌کنند- تونی مورگان

• ۱۵- پانزدهمین تکنیک مدیریت کردن زمان این است که نظم و ترتیب ایجاد کنید.

- موضوع دیگری که ارتباط تنگاتنگی با مدیریت دارد، موضوع نظم شخصی یا نظم درونی است. پژوهش‌ها نشان داده که بی‌نظمی در محیط باعث می‌شود تمرکز خود را از دست دهیم. هنگامی که تمرکز را از دست می‌دهیم، زمان را از دست می‌دهیم و این یعنی عدم مدیریت. اگر می‌خواهید از این مسئله اجتناب نمایید، نظم و ترتیب ایجاد کنید؛ تمام آن را یکباره انجام ندهید. با قدم‌های کوچک شروع کنید. امروز یکی از کتو‌ها. فردا یک قفسه. روز بعد هم شاید یک کمد. هر روز یک مورد. بدین ترتیب شما گشتاور ایجاد می‌کنید و در نهایت می‌بینید که به جنگجوی انضباط تبدیل گشته‌اید و مدیریت زمان خود را بطور چشمگیری بهبود بخشیده‌اید.

• درباره ارتباط نظم شخصی و مدیریت زمان بیشتر بدانید

- شاید با دیدن واژه نظم اولین چیزی که برایتان تداعی می شود ناظم دوران تحصیل شما باشد که از شما انتظار داشت به موقع در مدرسه حاضر شوید، سر و وضعتان مرتب باشد و اطراف خود را منظم کنید؛ اگرچه داشتن نظم در محیط زندگی و کار بسیار مهم است اما منظور ما از نظم شخصی این است که زمان را مدیریت کنیم، اراده در تعیین اهداف درست و اقدام و عمل مؤثر و مفید و پیگیری تا زمان حصول آنها است و دور از انتظار است که تصور کنیم چنین نظمی یک شبه می تواند بوجود بیاید!! برای دستیابی به نظم شخصی با این مفهوم لازم است که دارای یک سبک زندگی شخصی باشیم که بر اساس یک الگوی ذهنی مشخص ایجاد می گردد و ما می توانیم به مرور زمان با انتخاب های درست و رفتارها و تصمیم های خود، صاحب سبک زندگی با الگوی ذهنی مشخص شویم و این نظم شخصی تاثیر بسزایی در مدیریت دارد.

• داشتن رویه مشخص برای فعالیت های خود و ارتباط آن با مدیریت کردن زمان

- شاید بهتر باشد اول کمی درباره رویه صحبت کنیم. کارهایی که ما در طول زندگی خود انجام می دهیم را می توانیم در دو بخش جای دهیم؛ برخی از این کارها از روی عادت انجام می شوند و بخش دوم کارهایی هستند که از یک روال و رویه مشخصی تبعیت می کنند. عادت معادل واژه انگلیسی **habit** است یعنی یک عملی که ما اغلب به صورت منظم و مکرر انجام می دهیم و یک روش منظم برای انجام کارها در یک نظم خاص است و رویه یا روال معادل **routine** بوده و کاملاً متفاوت با عادت است. تفاوت اصلی بین عادت و روال این است که عادت بطور مرتب و اغلب ناآگاهانه انجام می شود در حالی که رویه نیاز به درجه بالایی از قصد و تلاش و آگاهی دارد. رویه ها می توانند در نهایت به عادت تبدیل شوند، برخی از عادتهای نادرست فعلی ما منجر به کاهش کیفیت مدیریت زمان ما می شوند در حالیکه می توان با کمک رویه ها، عادات درست را جایگزین نموده و مدیریت زمان خود را بهبود ببخشیم.

• مدیریت ذهن آشفته با کمک نظم شخصی چگونه موجب مدیریت زمان می گردد؟

- همین حالا یک برگ کاغذ بردارید و هریک از اهداف و طرح های بزرگ خود را بر اساس اولویت (آنچه از همه مهمتر است) و توالی (آنچه باید اول انجام شود و آنچه بعدا) بنویسید و بعد همه کارهایی که در ۲۴ ساعت آینده باید انجام دهید را بنویسید، اگر موارد جدیدی بعدا به ذهنتان می رسد را هم به لیست خود اضافه کنید. عبارت دیگر می خواهم بگویم که روی کاغذ فکر کنید. همیشه از روی لیست کار کنید. به این ترتیب تعجب خواهید کرد که چقدر بازده کاری شما افزایش یافته و چقدر مدیریت زمان شما بهتر می شود. این تمرین را حتما انجام دهید. آیا ذهنتان کمی – فقط کمی – آرام تر نشده !!؟؟ آیا مدیریت زمان شما بهتر نشده!!؟؟

• آیا هدفگذاری به تنهایی کافی است و می تواند باعث بهبود مدیریت کردن زمان شود؟

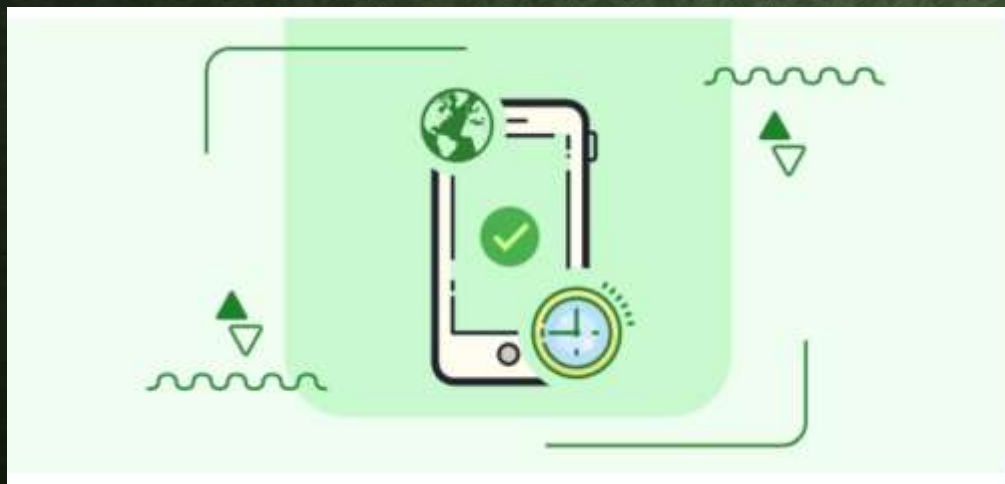
- شاید شما هم جزو آن دسته از افرادی باشید که اتفاقاً هدف های بسیار بزرگی در سر دارید و حتی بارها و بارها هدف های خود را نوشته اید و دوباره نویسی کرده اید اما برای رسیدن به هدف های بزرگ خود همیشه با عدم مدیریت زمانی مواجه بوده اید. در بخشی از کتاب قورباغه تان را قورت بدهید برایان تریسی چنین می نویسد: لوس آنجلس دارای جمعیت زیادی از سراسر دنیاست که در آرزوی نوشتن یک فیلمنامه موفق و فروختن آن به یکی از استدیوهای منطقه هستند این افراد به لوس آنجلس می آیند و کارهای سطح پایین را انجام می دهند تنها به این امید که یک فیلمنامه معروف نوشته و آن را بفروشند.

• آیا هدفگذاری به تنهایی کافی است و می تواند باعث بهبود مدیریت کردن زمان شود؟

- روزنامه لوس آنجلس تایمز گزارشگری را به ویلشایر فرستاده بود تا با عابرین مصاحبه کند این گزارشگر از هرکس که به او نزدیک می شد می پرسید: "فیلمنامه تان چطور پیش می رود؟" و از هر چهار نفر سه نفر این جواب را می داد: "تقریبا تمام شده!" متاسفانه حقیقت این است که "تقریبا تمام شده!" "به احتمال زیاد به این معنی بوده است که" هنوز شروع نشده" نگذارید این اتفاق برای شما هم بیفتد. مدیریت زمان داشته باشید. وقتی کاری را شروع می کنید، بگونه ای عمل کنید که انگار واقعا شخصیتی کارآمد، مؤثر و موفق هستید. به خودتان بگویید: "خوب کار را شروع می کنم." "با کار درگیر شوید و بعداز آن که کار را آغاز کردید آنقدر ادامه دهید تا به اتمام برسانید."

آشنایی با انواع نرم افزارها و اپلیکیشنهای مدیریت زمان و برنامه ریزی

- یکی از بهترین راهکارها برای اینکه زمان را مدیریت کنیم استفاده از تکنولوژی صحیح و به روز است. مدیریت با بهره بردن از ابزارهای فراوانی که در حوزه تکنولوژی وجود دارد بسیار کارآمد و مؤثر است و راندمان شما را بسیار افزایش می دهد، برای استفاده ی درست از زمان خودتان می توانید از نرم افزارهای زیر استفاده کنید:



اپلیکیشن های مدیریت زمان و برنامه ریزی

- 1- واندرلیست **wunderlist** یکی از نرم افزارهای مدیریت زمان و عملکرد است.
- 2- نرم افزار تودویست- **todoist** یکی دیگر از نرم افزارهای مدیریت زمان و پروژه است.
- 3- تریلو **trello** شاید همان نرم افزار مدیریت زمان و عملکرد ایده آل شما باشد.
- 4- تسکولو نرم افزار مدیریت پروژه با امکان چت آنلاین
- 5- وان نوت **onenote** نیز یک نرم افزار یادداشت برداری در دسترس برای همگان است.
- 6- نرم افزار مدیریت زمان کوالیتی تایم **QualityTime**



دوری از سارقان زمان

- در هر محیط کاری انجام برخی امور وقت شما را تباه می کند:
 - وب گردی، استفاده زیاد از گوشی همراه، طولانی شدن تماس های تلفنی کاری و ...
- علاوه بر این که میزان زیادی از وقت مفید شما را از بین خواهد برد، وجهه نامناسبی از شما در نزد همکاران تان خواهد ساخت.

پرحرف نباشید

- یکی از مواردی که در مدیریت زمان بیشتر نادیده گرفته می شود، اجتناب از صحبت های غیرضروری است.
- اگر چه ارتباط اثربخش با همکاران و مافوق لازم است اما اجازه ندهید صحبت های خارج از موضوع، پرداختن به حواشی، انتقادهای بی اثر و مکرر و گپ های طولانی با همکاران، وقت مفید شما را بیهوده تلف کند.

منظم باشید

- داشتن نظم و انضباط کاری تا حد بسیار زیادی به مدیریت زمان کمک خواهد کرد.
- نگهداری منظم فایل های مورد نیاز، تفکیک فایل ها و وسایل مرتبط و غیر مرتبط، دور ریختن لوازم غیر ضروری و حذف فایل های ناکارآمد و قرار دادن وسایل در سر جای خود، سبب می شود وقت بسیاری که صرف جست و جوی موارد مورد نیاز می کنید، کمتر شود.
- برای ایجاد عادت نظم، می توانید از ابزارهایی مانند:
- تقویم رومیزی، کاغذهای یادداشت، اپلیکیشن های موبایلی و نرم افزارهای رایانه ای استفاده کنید.

مالک درونی کار باشید

- اگر شما جزو افرادی هستید که فقط زمانی که مدیرتان بر شما نظارت می کند کار می کنید، تمرین کنید برای خودتان کار کنید.
- تعهد کاری واقعی از درون فرد آغاز می شود؛ بنابراین اگر خود را مسئول و متعهد به انجام کاری بدانید، قطعاً زمان خود را بهتر مدیریت می کنید و خطا و اشتباه کمتری در کار مرتکب می شوید.

مدیریت زمان در استفاده از گوشی

- برای مدیریت زمان در استفاده از تلفن همراه خود که یکی از وقت گیر های اصلی زندگی امروزه محسوب می شود، چند راهکار ساده و البته کاربردی به شما پیشنهاد می کنیم:
- یکی از بهترین راهکارها این است که اگر واقعا استفاده ضروری از شبکه های اجتماعی خود ندارید، **نام کاربری و کلمه عبور خود را ذخیره نکنید**. در این صورت مجبور هستید برای هر بار سرزدن به آنها از ابتدا وارد شوید و همین موضوع و سختی که ایجاد می شود شما را از استفاده های غیرضروری منع خواهد کرد.
- همینطور می توانید نوتیفیکیشن یا همان **اعلان های تلفن همراه یا اپ های مختلف موجود را غیر فعال کنید** تا شما را وسوسه به سرک کشیدن در مواقع غیر ضروری نکند.

مدیریت زمان در مطالعه

- برای نظارت بر فعالیت خود یک سررسید سال جاری را برای کنترل میزان مطالعه و نحوه پیشرفت تان با برنامه تهیه کنید.
- هدف خود را هر روز مرور کنید. هدف صحیح عامل مهمی جهت ایجاد انگیزه است.
- توجیه و بهانه جهت به تعویق انداختن مطالعه ممنوع. تصمیم بگیرید وقتی مطالعه را شروع کردید تا پایان وقت تعیین شده محل مطالعه را جز مواقع ضروری ترک نکنید.
- عادت های خود را مدیریت کنید. نگذارید وقت تان به بطالت گذرانده شود. موبایلتان را در هنگام مطالعه خاموش کنید و اجازه ندهید کسی وارد اتاق مطالعه شما شود.
- مطالعه را برای خود تبدیل به یک عادت کنید.

مدیریت زمان در مطالعه

- سه زمان در یادگیری و مطالعه اهمیت دارد:

- **1- اول صبح:** با خوردن صبحانه و چند نفس عمیق مطالعه را شروع کنید.

- **2- آخر شب:** به این دلیل که بعد از درس می خوابید و ذهن منبع بعدی ندارد، مطالب فرصت می کنند تا از نیمکره راست که جایگاه حافظه کوتاه مدت است وارد نیمکره چپ (جایگاه حافظه بلند مدت) شوند. به همین دلیل یادگیری افزایش می یابد.

مدیریت زمان در مطالعه

- 3- دو ساعت قبل از غروب آفتاب: به دلیل کاهش اشعه کیهانی و نوع زاویه خورشید با زمین، اختلال حواس کم میشود.

- و اما زمانهای نامناسب برای مطالعه:

- با شکم پر مطالعه کردن، با شکم خالی مطالعه کردن، با اعصاب خرد مطالعه کردن
- هنگامی که تحت این شرایط هستید بهتر است که مطالعه نکنید چرا که بازدهی مطلوبی نخواهد داشت و صرفاً وقت خود را تلف کرده اید.

مدیریت زمانهای مرده

- چطور زمان های مرده را پیدا کنیم؟
- سوالات زیر را برای خودتان پاسخ دهید:
- چقدر از ساعات شبانه روز خود را صرف صحبت های بی فایده با تلفن و موبایل و ارسال و دریافت پیامک های مختلف و گوش دادن به مکالمات غیرضروری میکنید؟
- چقدر از ساعات ارزشمند شبانه روزی خود را صرف تماشای فیلم ها و تبلیغات تلویزیونی و فیلمهای ویدیویی می کنید که اگر آنها را نبینید اتفاق خاصی در زندگی شما رخ نمیدهد؟
- چقدر از وقت شما در ترافیک و رفت و آمد و خرید و... از بین میرود؟

مدیریت زمانهای مرده

- آیا در اتاق تنها و یا در سالن مطالعه می کنید؟
- چقدر وسایل اطراف تان ذهن و وقت شما را تلف میکند؟
- چقدر در مباحث غیرضروری خانواده، خود را دخالت میدهید؟
- یک انسان سالم به **8 ساعت خواب در شبانه روز** نیاز دارد، این نیاز غیرقابل انکار است و اگر کسی از خواب امروز خود بزند فردا خسته و کم انرژی خواهد بود و در روزهای بعدی باید به شکلی با اضافه خواب، کسری خواب خود را جبران کند. از سوی دیگر خواب زیاد نیز موجب کسالت و بی حالی میشود. سؤال این است که در طول هفته چقدر اضافه خواب دارید؟
- اگر همیشه وقت کم می آورید و به کارهایتان نمیرسید، این سوالات تلنگر خوبی وارد می کند تا **عادات زمانگیر** خود را پیدا کنید و با مدیریت آنها زمان بخرید و به کارهای خود رسیدگی کنید.

کتاب های مدیریت زمان

- یکی از کتاب های مطرح در این زمینه کتاب **برایان تریسی** است
- او در این کتاب سعی دارد **نظم شخصی** را مهارتی بزرگتر معرفی کند که کنترل کردن زمان در دل آن قرار دارد و بخشی از نظم شخصی است.
- **نیل فیوره** نیز کتابی دارد به نام **The now habit** که در نگاه اول این کتاب را در سری کتاب های بازاری طبقه بندی می کنند و فکر می کنید که ارتباطی با موضوع ما ندارد. اما فیوره **تنبلی و اهمال کاری را چالش اصلی در کنترل کردن زمان مطرح کرده است.**

کتاب های مدیریت زمان

- در میان کتاب هایی که بیشتر در حوزه مهارت کسب و کار مطرح هستند یکی از بهترین کتاب ها، کتاب لورا استیک است که آن را **leave the office earlier** نامیده است.
- او در این کتاب علاوه بر بیان تکنیک های مدیریت کردن زمان به نکته خیلی جالبی هم اشاره کرده است که بد نیست همه ی ما آن را بدانیم:
- بسیاری از مدیران فکر میکنند زود به محل کار آمدن و دیر رفتن یک مزیت است و به آن فخر هم میفروشند. ممکن است بسیاری از کارمندان نیز اینگونه فکر کنند. اما در صورتی که لورا میگوید مقدار زمانی که در دفتر کار سپری می کنید مهم نیست! یعنی ممکن است که زمان زیادی را در محیط کار باشید ولی خروجی مناسب نداشته باشید.