



۷ اشتباه در مدیریت زمان

۱. در نظر نگرفتن زمان برای کار

یکی از متداول‌ترین دلایلی که به کار موردعلاقه‌تان نمی‌رسید و آن را انجام نمی‌دهید این است که زمان ویژه‌ای برای انجام دادن آن در نظر نگرفته‌اید. اغلب اوقات، اشخاص فهرستی از کارهایی که باید انجام دهند تهیه می‌کنند؛ اما در این میان سوال مبهمی جواب داده نمی‌شود: کی قرار است این کار را بکنم؟

۲. وقت نامناسبی را در نظر گرفته‌اید

اگر برای انجام دادن کاری زمانی را در نظر گرفته‌اید و با این حال می‌بینید که به آن کار نمی‌پردازید، امکانش است که زمان بدی را برای آن کار انتخاب کرده‌اید. همه ما دارای چرخه‌های انرژی و تمرکز به خصوصی هستیم. بعضی از ما زن و مرد روز هستیم و بعضی دیگر در شب‌ها بیشترین انرژی خود را دارا هستیم. اگر شما برخلاف چرخه تمرکز یا انرژی خود کار کنید، بعید است بتوانید فعالیت موردنظر را به‌درستی و خوبی

انجام دهید.

۳. اشتباه محاسبه مقدار زمان لازم برای انجام کار

اغلب اشخاص به درستی نمی‌دانند که در مدت یک روز چه کارهایی را می‌توانند انجام دهند. اگر زمان لازم برای انجام کار مورد نظر بیش از مدت زمانی باشد که در اختیار دارید، نمی‌توانید آن کار را به پایان ببرید و در نتیجه احساس ناراحتی و دلگیری می‌کنید. اگر بتوانید مدت زمان لازم برای انجام کار را بهتر برآورد کنید، می‌توانید بار کاری قابل انجام را بهتر و دقیق‌تر مشخص کنید.

۴. شما شخص مناسب برای انجام کار نیستید

بسیاری از ما تصور می‌کنیم که باید همه کارها را خودمان انجام دهیم. گمان می‌کنیم اگر از دیگران کمک بگیریم نشانه‌های ضعف خود را به نمایش گذاشته‌ایم. ممکن است برای شما اذعان به این مطلب دشوار باشد که بپذیرید شما برای انجام دادن این کار مناسب نیستید؛ اما این می‌تواند شما را به احساسی از آرامش برساند. همه ما دارای استعدادهای منحصر به فرد و مهارت‌های خاص هستیم. دیگران هم از این حیث تفاوتی با ما ندارند.

۵. کار مورد نظر بیش از اندازه پیچیده است

اگر به آنچه برایتان مهم است دست پیدا نمی‌کنید، امکانش هست روش برخورد شما با آن بسیار پیچیده باشد. اگر کار به خصوص بیش از اندازه پیچیده باشد، امکانش وجود دارد که به کلی از آن کار صرف نظر کنید. اگر می‌خواهید موفق شوید باید آن کار را ساده کنید.

۶. نمی‌توانید کارتان را به یاد آورید

اگر فهرست قابل‌اعتمادی از کارهایی که باید انجام دهید در اختیار نداشته باشید، امکان‌ش وجود دارد که بسیاری از کارهای مهم را فراموش کنید. تکیه کردن بر حافظه تنها بسیار دشوار است. در دفتر یادداشت‌تان به‌طور پیوسته فهرست کارهایی را که باید انجام دهید را یادداشت و آن‌ها را تکمیل کنید.

۷. فضای کارتان نامنظم است

حتی اگر در کار مدیریت زمان از تبحر فراوان برخوردار باشید، اگر محیط کارتان نامنظم و سازمان‌نیافته باشد فرصت فراوان و انرژی زیادی از روز شما را تباہ می‌کند. ممکن است ساعت‌ها دنبال دسته کلید، عینک یا برخی از اسناد مهم خود بگردید. در این شرایط کارایی از دست می‌رود. یک کار را دوباره و چندباره انجام می‌دهید و گاه مجبور می‌شوید اقلامی را که پیدا نمی‌کنید دوباره از نو تامین و تهیه کنید.

چند نکته برای مدیریت بهتر زمان

وقتی مهارت تشخیص مدیریت بر زمان را می‌آموزید از اتلاف وقت و انرژی خود نجات پیدا می‌کنید. می‌توانید به علل مشکلات پی ببرید و راه‌حلی برای آن‌ها تدارک ببینید.

مشخص کردن هدف‌های اصلی

هدف‌های عمده و مهم زندگی خود را مشخص کنید. وقتی هدف‌تان مشخص باشد به راحتی می‌توانید کارهایی را که دوست ندارید انجام دهید؛ زیرا می‌دانید هر یک از این کارها در برنامه کلی شما از چه جایگاهی برخوردارند. این‌گونه می‌توانید بعضی از کارها را از فهرست کاری خود حذف کنید و با این حال احساس خوبتان را حفظ کنید.

نقشه‌کشی زمان

هدف‌هایتان را بنویسید. وقتی هدف‌هایتان را می‌نویسید متوجه فرصت‌های خاصی که در مسیر شما وجود دارد می‌شوید و می‌توانید به جهتی که مایل هستید حرکت کنید. هدف‌ها را در ذهنتان هرچند مدت یک‌بار مرور کنید. این‌گونه، مراقب و متوجه باقی می‌مانید و شانس موفقیت شما افزایش می‌یابد. برای حصول اطمینان از اینکه برای هر یک از فعالیت‌های خود زمان کافی در نظر گرفته‌اید تا به هدف‌های اصلی خود برسید به یک برنامه زمان‌بندی‌شده نیاز دارید.

استفاده از برنامه‌ریز مناسب

برای اینکه بتوانید برنامه‌های زمان‌بندی‌شده را به‌خوبی اجرا کنید به ابزارهای مدیریتی مناسب احتیاج دارید. یک برنامه‌ریز مناسب ابزار مهم دست شما است. منظور این است که جایی همه اطلاعات درباره فعالیت‌هایی که باید انجام دهید را درج کنید. تقویم دیواری یا روی میز، دفترچه قرار ملاقات، برنامه‌های کامپیوتری چند نمونه کاربردی در این زمینه است.

دسته‌بندی/پاک‌سازی

پس از انتخاب یک برنامه‌ریز، زمان آن رسیده که تصمیم بگیرید از انجام دادن چه کاری بگذرید و روی چه کاری فکرتان را متمرکز کنید. کارها را طبقه‌بندی کنید و زمان موردنیاز برای انجام دادن آن‌ها را تخمین بزنید. ممکن است به این نتیجه برسید با توجه به وقت، کارهای زیادی هست که باید انجام دهید و فرصت آن را ندارید. در اینجا است که باید از بار کاری خود بکاهید، بخشی از کارها را رها کنید و به عبارتی در آن‌ها پاک‌سازی کنید. وقتی کارهایتان از زمانتان بیشتر است سه اقدام می‌توانید انجام دهید: حذف بعضی از کارها، استفاده از روش‌های میان‌بر برای تسریع انجام کار، تفویض کردن کارها به دیگران.

زمان شروع کار

پس از مرحله پاک‌سازی زمان آن رسیده تا مشخص کنید در چه زمانی شروع به کار خواهید کرد. در برنامه زمانی خود باید زمانی را برای انجام همه کارها به صورت تک‌تک در نظر بگیرید. مهم این است که بدانید در بسیاری از موارد می‌توانید درباره زمان کارها تصمیم بگیرید. برای هر کاری که قرار است انجام دهید باید روی برنامه‌ریز زمانی را برای آن مشخص سازید. درحالی‌که برنامه زمانی می‌تواند انعطاف‌پذیر باشد، تا حد امکان برنامه‌ای را که ریخته‌اید رعایت کنید.

انجام دادن برنامه در محدوده زمانی تعیین شده

برنامه‌هایتان را آن قدر نزدیک به هم قرار ندهید که وقتی وقفه‌ای بروز کرد اختلالی در برنامه‌ها ایجاد شود. رایج‌ترین وقفه‌های بیرونی را به حداقل برسانید. به‌طور مثال از مطالعه نامه‌های پستی کامپیوتری بیهوده که برایتان می‌فرستند خودداری کنید. اگر به‌راستی می‌خواهید برنامه‌هایتان را در زمان مشخصی شروع و به پایان برسانید باید نیاز به کمال‌طلبی را در خود سرکوب کنید. دست کشیدن از یک کار یا وظیفه به‌خصوص اگر مهم باشد کار دشواری است. همیشه راه‌های بهتر و باز بهتری است ولی با این سیاست، خیلی زود به این نتیجه می‌رسید که از وقت تعیین‌شده خود فراتر رفته‌اید. اگر می‌خواهید کاری را به‌موقع شروع و به‌موقع به پایان برسانید باید از کمال‌طلبی دست بکشید.

حفظ تعادل

مدیریت زمان موضوعی راکد و باثبات نیست، در عوض، کنش متقابل پیوسته‌ای میان شما و هدف‌هایتان و تغییرات دائم زندگی است. زندگی تجربه خوشایندی است مشروط بر آنکه برنامه‌ای داشته باشید و بدانید چگونه خود را با شرایط تطبیق دهید.

باید آنقدر در موقعیت‌های خود تطبیق دهید تا در جهتی که مایل هستید قرار بگیرید. متعادل نگاه‌داشتن زندگی حتی در شرایط سختی‌ها و دشواری‌ها یک هنر است. مراقب خودتان باشد، غذای خوب بخورید، به‌قدر کافی استراحت و ورزش کنید و ببینید کدام فعالیت به شما انرژی بیشتری می‌دهد. برای بازسازی خود زمانی در نظر بگیرید و به تعادل ایده‌آلی که در نظر دارید برسید.