



۵ نکته در مدیریت زمان

توانایی شما در مدیریت زمان به عنوان مدیر به اندازه هر کار دیگری، تعیین‌کننده موفقیت یا شکست‌تان است. زمان منبعی ضروری و غیرقابل جایگزین برای موفقیت است. این ارزشمندترین دارایی شما است. نمی‌توان آن را پس‌انداز کرد یا زمان از دست رفته را بازیافت. هر کاری که باید انجام دهید نیازمند زمان است و هر چه بهتر از زمان خود استفاده کنید، موفق‌تر خواهید بود و پاداش‌های بزرگ‌تری دریافت خواهید کرد.

مدیریت زمان برای برخورداری از حداکثر سلامتی و بهره‌وری شخصی حیاتی است. میزان کنترلی که بر زمان و زندگی خود دارید، شاخصی مهم از میزان آرامش درونی، هماهنگی و سلامت ذهنی شما است. احساس عدم توانایی در کنترل زمان منبع اصلی استرس، نگرانی و افسردگی است. هر چه بهتر بتوانید رویدادهای مهم زندگی خود را سازماندهی و کنترل کنید، هر لحظه احساس بهتری خواهید داشت، انرژی بیشتری دارید، بهتر می‌خوابید و کارهای بیشتری انجام می‌دهید.

۱. قاطعانه تمرکز کنید

تمرکز و فقط پرداختن به یک کار از الزامات مهم دستیابی به موفقیت‌های بزرگ است. تمرکز یعنی وقتی کار روی مهم‌ترین وظیفه‌تان را شروع کردید، تصمیم بگیرید که آن را با پشتکار و بدون انحراف و حواس‌پرتی انجام دهید. توانایی شما برای تمرکز قاطعانه بر مهم‌ترین نوع استفاده از زمانتان، الزام شماره یک برای موفقیت است.

با هوشمندی، توانایی و خلاقیت می‌توانید به همه الزامات دیگر دست یابید؛ اما اگر در یک زمان نتوانید روی یک کار خاص تمرکز کنید، نمی‌توانید موفق شوید. باید کارهای مهم را اول انجام دهید، در هر زمان یک کار انجام دهید و کارهای نه چندان مهم را اصلاً انجام ندهید. اگر نتوانید خود را موظف کنید تا قاطعانه تمرکز کنید، همیشه مشغول کار بر وظایفی که در اولویت نیستند، خواهید بود.

همیشه زمان لازم را برای اولویت‌های مهم‌تان در نظر بگیرید. زمان لازم برای انجام آن کار را تجسم کنید و سپس ۳۰ درصد آن زمان را به عنوان حاشیه اطمینان به زمان اصلی اضافه کنید تا مزاحمت‌ها، فوریت‌ها و مسئولیت‌های غیرمنتظره را نیز لحاظ کرده باشید. با این حاشیه اطمینان ۳۰ درصدی به احتمال زیاد به تخمین درست زمان لازم برای انجام کار، نزدیک می‌شوید. این یکی از رازهای دستیابی به سطوح بالای بهره‌وری در کار است.

به قول اِرل نایتینگَل: «هر موفقیت بزرگ در زندگی با تمرکز طولانی و پایدار حاصل می‌شود.»

۲. تک‌کاری را تمرین کنید

تک‌کاری یکی از مهم‌ترین تکنیک‌های مدیریت زمان و اصول مدیریت زندگی است. وقتی کاری را شروع می‌کنید، تا اتمام ۱۰۰ درصد آن، به کار ادامه می‌دهید. تک‌کاری مستلزم این است که کاری را بارها و بارها شروع نکنید یا آن را کنار نگذارید تا سراغ

کار دیگری بروید و بعد دوباره به کار اول برگردید. با تک‌کاری، خود را موظف می‌دانید کاری که شروع کرده‌اید را کامل کنید و بعد سراغ کار دیگری بروید.

تک‌کاری را در مکاتبات خود به کار گیرید. موارد بی‌اهمیت را فوراً جدا کرده و فقط یک بار به اسناد مهم رسیدگی کنید؛ یعنی بلافاصله آن‌ها را پر کرده یا به آن‌ها پاسخ دهید.

اصل تک‌کاری که توسط آلن لیکین کارشناس مدیریت زمان مطرح شد، حاصل مطالعات فراوان در حوزه زمان و حرکت است که نتیجه کار افرادی که مصمم تمرکز می‌کنند را با نتیجه کار افرادی مقایسه می‌کند که تا زمان اتمام کار بارها و بارها سراغ آن می‌روند، آن را رها می‌کنند و دوباره برمی‌گردند. این مطالعات نشان داد هر بار که کاری را رها می‌کنید و سراغ کار دیگری می‌روید، حرکت و آهنگ آن کار را از دست می‌دهید و مسیر انجام کار را گم می‌کنید. وقتی دوباره سراغ آن می‌روید، چاره‌ای ندارید جز اینکه کاری که قبلاً انجام داده‌اید را مرور کنید و ببینید که هنگام ترک کار در چه مرحله‌ای بوده‌اید و سپس دوباره شروع کنید. این فرایند در مقایسه با وقتی که کاری را شروع می‌کنید و تا اتمامش ادامه می‌دهید، تا ۵ برابر زمان لازم برای انجام آن کار را بیشتر می‌کند.

به بیان ساده، تک کاری می‌تواند زمان لازم برای انجام کارهای مهم را تا ۸۰ درصد کاهش داده و کیفیت کار نهایی را به شدت افزایش دهد.

کلید دیگر تمرکز قاطعانه اجتناب از «جذابیت حواس‌پرتی» است. به جای اینکه به همه ایمیل‌ها و تلفن‌های خود پاسخ دهید، «آن‌ها را رها کنید!» در اتاق را ببندید، همه وسایل را خاموش کنید و همه چیز را کنار بگذارید تا بتوانید روی وظیفه‌ای کار کنید که در این مرحله بیشترین تمایز را در شرکت و کارتان ایجاد می‌کند. وقتی این کار را به عادت خود تبدیل کردید بهره‌وری، عملکرد و خروجی‌تان تقریباً یک شبه دو یا سه برابر خواهد شد.

۳. وقفه‌ها را کنترل کنید

وقفه‌های غیرمنتظره و بدون هماهنگی از مهم‌ترین تلف‌کننده‌های وقت در کسب‌وکار و صنعت هستند. این وقفه‌ها می‌تواند به شکل زنگ دریافت ایمیل کامپیوتر، زنگ تلفن، زنگ دریافت پیامک یا افرادی باشد که به اتاقتان می‌آیند تا با شما صحبت کنند.

به نظر می‌رسد که افراد بزرگ‌ترین تلف‌کنندگان وقت در دنیای کار هستند. پنجاه درصد زمان کار به گفت‌وگوهای بیهوده با همکاران می‌گذرد. بسیاری افراد صبح‌ها سر کار می‌آیند و شروع به گپ زدن با همکاران می‌کنند و تا ۲ تا ۳ ساعت بعد به این کار ادامه می‌دهند. در بسیاری از محیط‌های کاری افراد تا ساعت ۱۱ صبح کار جدی را آغاز نمی‌کنند و فوراً پس از آن وقت ناهار است. پس از ناهار برمی‌گردند و کمی دیگر با همکارانشان گپ می‌زنند و تا ۱:۳۰ یا ۲ بعدازظهر سر کارشان بر نمی‌گردند.

همه زمان کاری خود را کار کنید

قانون این است که «همه زمان کاری خود را به کار اختصاص دهید». وقتی به محل کارتان می‌روید، فوراً کار را شروع کنید. با دیگران گپ نزنید، روزنامه نخوانید یا در اینترنت نچرخید. از آنجا که عصر دیروز برای امروز برنامه‌ریزی کرده‌اید، فوراً مهم‌ترین کارتان را شروع کنید و به آن ادامه دهید، همه بخش‌ها را یک به یک انجام دهید تا مهم‌ترین کارتان را تمام کنید.

وقفه‌ها را به حداقل برسانید

وقتی کسی به شما زنگ می‌زند، فوراً سر اصل مطلب بروید. چیزی شبیه این بگویید: «سلام. خوشحالم که صداتو می‌شنوم، چه کمکی از دست من ساخته است؟»

فوراً به اصل مطلب بپردازید و وقت تلف نکنید. قبل از تماس، به سرعت فهرستی از نکاتی که می‌خواهید در این تماس مطرح کنید را یادداشت کنید. وقتی زنگ زدید، بگویید: «می‌دانم چقدر کار داری. سه مورد هست که باید با تو در میان بگذارم. آن وقت می‌گذارم سر کارت برگردی.»

این رویکرد، مودبانه و حرفه‌ای است. اغلب افراد پرمشغله از اینکه فوراً به اصل موضوع می‌پردازید و تلفن را قطع می‌کنید، سپاسگزار خواهند بود.

وقتی کسی برای گفت‌وگو به دفترتان می‌آید، می‌توانید بگویید: «خیلی دوست دارم که همین الان با شما صحبت کنم اما باید سر کارم برگردم. باید این کار را تا عصر تمام کنم».

وقتی این کلمات جادویی را بر زبان می‌آورید که «باید سر کارم برگردم»، آن شخص بارش را می‌بندد و می‌رود.

فورا برخیزید

برای به حداقل رساندن هزینه زمانی وقفه‌های غیرمنتظره، وقتی کسی به اتاقتان می‌آید، برخیزید، نزد او بروید و چیزی شبیه این بگویید: «همین الان داشتم بیرون می‌رفتم، چه کاری از من ساخته است؟»

سپس با او از اتاق بیرون بیایید و به راهرو بروید، با او صحبت کنید و به حرف‌هایش گوش دهید. وقتی حرفش تمام شد، بگذارید سر کارش برگردد و شما هم به اتاق و کارتتان برگردید.

پیتر دراگر در کتاب خود با عنوان «مدیر موثر» اشاره می‌کند که نه تنها افراد وقت شما را تلف می‌کنند، بلکه شما هم وقت دیگران را تلف می‌کنید. او پیشنهاد می‌کند که این شجاعت را داشته باشید و نزد دیگران بروید و بپرسید «من چه کاری می‌کنم که باعث اتلاف وقت شما است؟» وقتی از آن‌ها می‌خواهید که در پاسخ به این سوال کاملاً با شما صادق باشند، از ایده‌هایی که برای کمک به افزایش کارایی و اثربخشی آن‌ها و خودتان می‌شنوید، شگفت‌زده خواهید شد.

۴. تلفن را مدیریت کنید

تلفن می‌تواند خدمتکاری فوق‌العاده یا اربابی وحشتناک باشد، مخصوصاً اگر فکر کنید مجبورید به هر تماسی پاسخ دهید. برای کسب حداکثر بهره‌وری، باید تلفن را سر

جایش بگذارید تا در نهایت برده هر کسی نباشید که شماره‌تان را می‌گیرد.

بهترین راه کنترل تماس‌های تلفنی این است که منشی شما آن‌ها را بررسی کند؛ در غیر این صورت، تلفن را در حالت ساکت قرار دهید و تماس‌ها را به صندوق پیغام صوتی هدایت کنید. تماس‌ها و پیام‌های کمی وجود دارند که نمی‌توانند تا زمان مناسب برای پاسخگویی صبر کنند.

یکی از دلایلی که ما را برده جذابیت حواس‌پرتی می‌کند، کنجکاوی است. نمی‌توانیم جلوی این کنجکاوی را بگیریم که چه کسی برایمان پیام فرستاده است یا اینکه چه کسی پشت خط است. تنها راه مقاومت در برابر وسوسه حواس‌پرتی این است که تلفن را خاموش کنید تا حتی صدای زنگش را هم نشنوید.

هرگاه با کارمندان و زیردستان یا با رئیس و مشتریان جلسه دارید، تماس‌های دریافتی را در حالت انتظار قرار دهید. موبایل‌تان را خاموش کنید. اجازه هیچ نوع مزاحمتی را ندهید. به ندرت مسئله مهمی وجود دارد که امکان انتظار وجود نداشته باشد.

۱۰ دقیقه گفت‌وگوی بدون مزاحمت بسیار بهره‌ورانه‌تر از ۳۰ یا ۴۰ دقیقه گفت‌وگو با صدای زنگ تلفن و پاسخگویی به آن‌ها در این میان است. بعداً می‌توانید یک به یک به آن افراد زنگ بزنید.

۵. ایمیل را مستخدم خود بدانید

روش شما در پرداختن به ایمیل‌ها اثر بزرگی بر کارتان دارد. بعضی افراد برده ایمیل‌هایشان هستند. زنگ دریافت ایمیلشان روشن است و هر بار که ایمیلی دریافت می‌کنند، هر کاری را رها می‌کنند تا آن را بخوانند. در واقع، «کارشان را عوض می‌کنند» و دوباره به کار اولشان برمی‌گردند و بلافاصله شفافیت و بازده مهم‌ترین کارهایشان را از دست می‌دهند.

دیگران می‌توانند صبر کنند

بعضی از بهره‌ورترین افرادی که می‌شناسم، پاسخ خودکاری برای ایمیل‌هایشان تنظیم کرده‌اند. متن آن چیزی شبیه این است «من به خاطر مشغله زیاد فقط روزی دو بار به ایمیل‌هایم پاسخ می‌دهم. اگر ایمیلی برای من فرستاده‌اید، سعی می‌کنم هر چه زودتر به شما پاسخ دهم. اگر کارتان فوری است، با فلان شماره تماس بگیرید و با فلان شخص صحبت کنید».

روزنامه‌نگار پرمشغله‌ای داستانی از سفر دو هفته‌ای خود به اروپا تعریف کرد. در همه آن مدت به ایمیلش دسترسی نداشت. وقتی به کشورش بازگشت، بیش از ۷۰۰ ایمیل در انتظارش بود. می‌دانست که پاسخگویی به آن‌ها ساعات متمادی و چندین روز طول خواهد کشید. پس نفس عمیقی کشید و دکمه «پاک کردن همه» را فشار داد.

نگرشش ساده بود. او گفت «من از اینکه برده کسانی باشم که برایم ایمیل می‌فرستند و انتظار پاسخ فوری دارند، اجتناب می‌کنم. در عوض، اگر یکی از این ایمیل‌ها مهم باشد، هر کسی آن را فرستاده، دوباره خواهد فرستاد».

او حق داشت. ۹۰ درصد ایمیل‌هایی که پاک کرده بود، هرگز دوباره ارسال نشدند و ایمیل‌های مهمی که پاک کرده بود، ظرف چند روز دوباره ارسال شدند.

تصمیم بگیرید که اجازه ندهید تا ایمیل کنترل زندگی‌تان را در دست بگیرد. در عوض خود را موظف کنید تا از ایمیل به عنوان ابزار کسب‌وکار استفاده کنید. پاسخ‌های سریع و مستقیم بدهید. ایمیل‌ها را روزی ۲ بار یا کمتر چک کنید. حتی بهتر است در تعطیلات آخر هفته ایمیل را خاموش کرده و زمان بیشتری را با خانواده و دوستان بگذرانید یا به کارهای شخصی بپردازید.

خبر خوب اینکه احتمالاً هرگز یک پیغام مهم را از دست نمی‌دهید. موارد کمی به خصوص در کسب‌وکار وجود دارند که نتوانند تا یکی دو روز بعد صبر کنند.