



لیست روزانه کارها را دور بریزید!

شاید این نیرومندترین و جالبترین راز در مدیریت زمان باشد. افراد بسیار موفق به ندرت کارشان را از روی یک فهرست طولانی انجام می‌دهند. آن‌ها دنبال تیک زدن کارهای بیشتر در یک فهرست نیستند. البته منظورمان آن نیست که بی‌نظم کار می‌کنند. آن‌ها با ذهنی پر از برنامه‌هایی با زمان‌بندی دقیق حرکت می‌کنند.

تقویم به جای فهرست

تقویمتان را جایگزین فهرست وظایف کنید. اگر واقعا می‌خواهید کاری انجام دهید، برایش روز و زمانی در نظر بگیرید. در تقویمی که روی میزتان قرار دارد مشخص کنید که در کدام روزها چه کارهایی باید انجام شود. ثبت برنامه زمان‌بندی کارهای خود را به منشی، دستیار و... واگذار کنید. حتما شنیده‌اید که اغلب پزشکان، مدیران و افراد مهم می‌گویند: «من برنامه خودم را نمی‌دانم، باید از دستیارم بپرسید.»

درگیر جزئیات نشوید

شاید یکی از بزرگ‌ترین اشتباهات در مدیریت زمان آن است که خود را درگیر جزئیات کم‌ارزش کنیم. شما بعید است در یک روز کاری بیش از یک یا دو کار واقعاً مهم داشته باشید. البته شاید ۵ یا ۶ فعالیت مختلف انجام دهید ولی احتمالاً یک یا دو مورد آن واقعاً مهم هستند و باید آن‌ها را در تقویم خود ثبت کنید. اگر کاری مهم است، آن را در تقویم یادداشت کنید، نه در فهرست کارها.

اگر واقعاً به سالم بودن اهمیت می‌دهید و یک برنامه ۳۰ دقیقه‌ای ورزش روزانه را به‌عنوان هدف اجرایی خود در نظر گرفته‌اید، آن را در فهرست وظایف قرار ندهید، بلکه آن را در تقویم بگنجانید. اگر به صمیمیت با مشتریان به‌عنوان یک استراتژی کسب‌وکار اهمیت می‌دهید و هدف اجرایی شما صحبت با حداقل دو مشتری در روز است، پس یک بازه زمانی روزانه را برای تماس با مشتریان برنامه‌ریزی کنید.

اهمیت ابتدای روز

کارها را طوری برنامه‌ریزی کنید که موارد مهم تا آنجا که ممکن است، در ابتدای روز انجام شوند. هرچقدر هم که زمان و تقویم خود را کنترل کنیم، ممکن است برای همه ما اتفاقاتی بیفتند که نیازمند توجه باشد.

شاید رئیس درخواست جلسه‌ای با ما را داشته باشد، یک مشتری عصبانی زنگ بزند یا مربی مهدکودک زنگ بزند که دنبال فرزند مریضتان رفته و او را به خانه ببرید. طبیعی است که هرچه زمان بیشتری از روز بگذرد، احتمال رخ دادن اتفاقی غیرمنتظره بیشتر می‌شود.

بنابراین تا جای ممکن کارهای مهم را صبح انجام دهید. گاهی فقط یک ساعت زودتر بیدار شدن از خواب می‌تواند یک فرصت بی‌نظیر ایجاد کند تا کارهای مهم و کلیدی را بدون وقفه انجام دهید.

برنامه ریزی مجدد

هرگاه لازم است اهداف خود را دوباره برنامه ریزی کنید. مثلاً اگر هر روز ساعت ۱۲ تا ۱ استراحت می‌کنید، اما دوشنبه‌ها در آن ساعت پرواز کاری به شهری دیگر را دارید، باید آن بازه را در زمانی زودتر یا دیرتر در روز دوباره برنامه ریزی کنید.

اجازه دخل و تصرف در برنامه را به هیچ کس ندهید!

برنامه‌هایی که بازه زمانی محدودی در تقویم دارند مانند قرار ملاقات با پزشک خود را مشخص کنید؛ زیرا به همان اندازه مهم هستند. اغلب ما در بازه‌هایی که شخصاً برنامه ریزی کرده‌ایم، به راحتی دخل و تصرف می‌کنیم. اگر محدوده زمانی ۴ تا ۵ عصر را برای کار بر یک گزارش بسیار مهم در نظر گرفته‌ایم و همکاری از ما می‌خواهد ۱۵ دقیقه را به کار او اختصاص دهیم، به او پاسخ مثبت می‌دهیم و با خود فکر می‌کنیم که کارمان را ظرف ۴۵ دقیقه انجام خواهیم داد، ۱۵ دقیقه بیشتر در اداره می‌مانیم یا این موضوع را به شکل دیگری حل می‌کنیم.

اما تصور کنید که به جای کار روی گزارش، قرار ملاقاتی با پزشک یا دندان‌پزشک دارید. آیا هنوز هم حاضرید آن زمان را در اختیار همکارتان قرار دهید و ۱۵ دقیقه دیرتر به پزشکتان برسید؟ البته که نه. بهترین عادت این است که به صورت خودکار به تقاضاهای پیش‌بینی نشده که با برنامه تقویمتان در تضادند، واکنش نشان دهید و چیزی شبیه این بگویید: من از ساعت ۴ تا ۵ کار مهمی دارم. می‌شود بعد از ساعت ۵ با هم صحبت کنیم یا آن را به فردا صبح موکول کنیم؟

از اینکه یک مورد پیش‌بینی نشده را چقدر راحت می‌توان به زمانی دیگر موکول کرد، شگفت‌زده می‌شوید. مطمئناً زمان‌هایی نیز وجود دارد که شخصی مهم مثل رئیس یا همسر به توجه ما نیاز دارد و این کار بسیار مهم‌تر از برنامه زمانی ما است. اما همیشه نخستین عکس‌العمل می‌تواند این باشد که زمان دیگری را برای پرداختن به آن موضوع در نظر بگیریم.

یک مثال واقعی

زمانی من با مدیر ارشدی کار می‌کردم که همه از میزان دسترسی به او در شگفت بودند. اگرچه تقاضای زیادی برای استفاده از زمان او وجود داشت، اما همیشه پاسخ گزارش‌هایی که به او می‌دادیم را در همان روز می‌داد. همیشه به تماس‌های مشتریان و روزنامه‌نگاران در همان روز پاسخ می‌داد. یک‌بار راز موفقیتش را از او پرسیدم. اینکه چطور می‌توانست این‌قدر در دسترس باشد؟ او پاسخ داد: من همیشه در دسترس نیستم. فقط ساعت ۴ تا ۵ هر روز را به‌عنوان زمان پاسخگویی به تماس‌ها و ایمیل‌ها مقرر کرده‌ام.

لازم نیست برای هر ساعت از هر روز برنامه زمانی داشته باشید، زیرا به زمانی آزاد برای انجام کارهای پیش‌بینی‌نشده یا روال نیاز دارید.

بنابراین نکته کلیدی آن است که کارهای مهم را در تقویم خود بنویسید و با یک نگاه دیدی از روزها و هفته‌های آینده داشته باشید.