



## مدیریت زمان از نگاه الکس هرمزی

مدیریت زمان به معنای این است که چقدر پول به ازای زمانی که صرف می‌کنید، به دست می‌آورید. من از سن ۲۳ سالگی با ثروت خالص بیش از ۱۰۰ میلیون دلار به این نتیجه رسیدم و می‌خواهم نشان دهم چگونه می‌توانید این کار را انجام دهید. در این مقاله، سیستم مدیریت زمان خودم را با شما به اشتراک می‌گذارم و در نهایت تقویم خود را نشان می‌دهم تا مراحل را قدم به قدم بررسی کنیم.

## مدیریت زمان: مدیران در مقابل سازندگان

دو نوع کارآفرین وجود دارد: مدیران و سازندگان. هر کدام روش‌های متفاوتی برای مدیریت زمان دارند. مدیران زمان خود را به بخش‌های کوچک تقسیم می‌کنند و سعی می‌کنند تا جای ممکن از زمان خود بهره‌برداری کنند. این افراد معمولاً روز خود را با جلسات پر کرده و هر زمان که بتوانند، زمان‌های خالی را پر می‌کنند.

• **مدیران:** زمان را به کوچک‌ترین بخش‌ها تقسیم می‌کنند. آن‌ها می‌توانند در طول

روز بیش از ۲۰ جلسه داشته باشند و زمان خالی را به‌عنوان یک فرصت از دست‌رفته می‌دانند.

• **سازندگان:** به زمان‌های بزرگ‌تری نیاز دارند تا بتوانند روی پروژه‌های خود تمرکز کنند. این افراد معمولاً به زمان‌های طولانی و بدون وقفه نیاز دارند تا بتوانند در حالت خلاقیت قرار بگیرند.

مشکل زمانی پیش می‌آید که این دونوع کارآفرین با هم تعامل دارند. یک مدیر تنها با گفتن: «فقط پنج دقیقه وقت داری؟» به سازنده، می‌تواند باعث اختلال در کار او شود و نتیجه بهره‌وری‌اش را از بین ببرد.

## چرا زمان سازنده‌ها مهم است؟

زمان سازنده‌ها برای انجام کارهای عمیق و مهم ضروری است. این کارها ممکن است فوری نباشند اما بسیار مهم هستند. اگر شما یک برنامه‌نویس باشید، نوشتن کد مهم‌ترین کار شماست. اگر یک نویسنده باشید، نوشتن کتاب یا مقاله اصلی‌ترین وظیفه شماست.

اکثر کارآفرینان نمی‌دانند چگونه از زمان سازنده خود به حداکثر استفاده کنند. به‌همین دلیل، بسیاری از آن‌ها در کار خود پیشرفت نمی‌کنند و به دام یک چرخه تکراری می‌افتند.

## مدیریت زمان: راه‌حل‌ها

برای حل این مشکل، من رویکردی سه‌گانه دارم که شامل مدیران، سازندگان و سازمان‌ها می‌شود. هر سه باید درک کنند زمان سازنده چقدر ارزشمند است.

## مدیران چه کار باید کنند؟

• قبل از درخواست جلسه، بدانید که این جلسه چقدر برای سازنده هزینه دارد.

- به ارزش «نه» سازنده‌ها احترام بگذارید. اگر یک سازنده جلسه‌ای را رد کرد، به معنای تمایل نداشتن به همکاری نیست؛ بلکه به معنای حفظ زمان برای کارهای مهم‌تر است.
- از تیم خود بپرسید یک روز ایده‌آل برای آن‌ها چگونه به نظر می‌رسد.

## سازندگان چه کار باید کنند؟

- زمان‌های مشخصی برای برگزاری جلسات تعیین کنید. به عنوان مثال، می‌توانید روزهای دوشنبه و پنجشنبه را به جلسات اختصاص دهید.
- در زمان‌های سازنده، به دیگران اطلاع دهید که در حال کار روی پروژه‌های مهم هستید و ممکن است دیرتر پاسخ دهید.

## نحوه برنامه‌ریزی روزانه

برای بهره‌وری حداکثر، من روزهای خاصی را برای کارهای مدیریتی و روزهای دیگر را برای کارهای سازنده اختصاص می‌دهم. به عنوان مثال، روز دوشنبه را به عنوان "روز مدیریتی" انتخاب می‌کنم و در آن روز، تمام جلسات را با هم جمع می‌کنم تا بتوانم بقیه هفته را برای کارهای سازنده آزاد نگه دارم.

برنامه‌ریزی از انتها به جلو نیز یک تکنیک مؤثر است. به عنوان مثال، اگر جلسه‌ای در ساعت ۵ بعد از ظهر دارید، زمان آن را از ساعت ۴ شروع کنید. این کار به شما اجازه می‌دهد تا صبح‌ها و اوایل بعد از ظهر را به طور کامل برای کارهای عمیق آزاد نگه دارید.

## تقویم من: نگاهی به برنامه‌ام

در اینجا نگاهی به تقویم من می‌اندازیم. روزهای من معمولاً شامل زمان‌های خالی زیادی برای کارهای سازنده است. در این روزها، من فقط روی پروژه‌های مهم کار

می‌کنم و سعی می‌کنم از هر گونه اختلال جلوگیری کنم.

یک نکته مهم این است که زمان‌های خالی در تقویم من نشان‌دهنده عدم کارایی نیستند، بلکه نشان‌دهنده فرصت‌های بزرگ برای انجام کارهای عمیق و مهم هستند.

## مدیریت زمان را جدی بگیرید!

مدیریت زمان در دنیای امروز بسیار حیاتی است. با درک تفاوت بین زمان‌های مدیریتی و سازنده و تنظیم برنامه‌ریزی خود بر اساس آن، می‌توانید بهره‌وری خود را به حداکثر برسانید و در نهایت به نتایج بهتری دست پیدا کنید. به یاد داشته باشید که زمان یک منبع ارزشمند است و باید با دقت مدیریت شود.

همه ما باید یاد بگیریم که چگونه زمان خود را بهتر مدیریت کنیم و از آن به عنوان ابزاری برای موفقیت استفاده کنیم. امیدوارم این نکات به شما کمک کند تا بهره‌وری خود را افزایش دهید و به اهدافتان نزدیک‌تر شوید.