



۸ تکنیک برای صرفه‌جویی در زمان

۱. برنامه‌ریزی برای کارها در بهترین زمان ممکن

برنامه‌ریزی می‌تواند به کمک‌تان بیاید. برخی به برنامه‌ریزی به‌عنوان هنر نگاه می‌کنند؛ در هر حال برنامه‌های عملی باعث می‌شود که کار مناسب را در زمان درست و مناسب انجام دهید و نه تنها در زمان صرفه‌جویی می‌شود، بلکه نگرانی‌هایتان نیز کاهش می‌یابد.

برخی از موارد از پیش توسط دیگران برای شما برنامه‌ریزی شده‌اند و شما نمی‌توانید تغییری در این برنامه ایجاد کنید. زمان برگزاری کلاس‌ها، شروع و پایان ترم تحصیلی و زمان برگزاری امتحانات از جمله این موارد هستند. می‌توانید از این موارد از پیش برنامه‌ریزی‌شده به‌عنوان قالب و ساختار برنامه‌ریزی‌های خودتان استفاده کنید یا فعالیت‌هایی که زمان آن‌ها به شکل قطعی تعیین‌شده شروع کنید و فاصله خالی میان آن‌ها را به شکل مناسب پر کنید.

فعالیت‌ها در طول زمانی که در اختیار دارید به درازا خواهند کشید، به همین دلیل

زمان تعیین کردن برای شروع و پایان آن‌ها به شما کمک می‌کند به درستی از زمان خود استفاده کنید و برای کارهای دیگر نیز زمان کافی ذخیره کنید.

خیلی زود متوجه می‌شوید که برای هر کلاس به چه میزان آمادگی نیاز دارید و این آمادگی چقدر زمان می‌برد.

۲. اولویت‌بندی کارها

هنگامی که برنامه زمان‌بندی دارید، می‌دانید چقدر زمان اضافی دارید تا کارهای دیگرتان را انجام دهید. کارهای هفتگی را باید تا پایان هر هفته تمام کنید. پس از برنامه‌ریزی برای انجام این کارها می‌توانید برای تمام کردن کارهای ماهانه خود برنامه‌ریزی کنید و همه این موارد را در برنامه انجام کارهایتان بگنجانید. دقت کنید که برای انجام هر کاری به بهترین شکل، زمان مناسبی وجود دارد که طی آن می‌توان آن کار را در کوتاه‌ترین مدت با موفقیت به پایان رساند.

۳. خدا را شکر که هیچ‌کسی کامل نیست

کمال نیز مانند زیبایی پدیده‌ای نسبی است. به همین دلیل سعی در کامل بودن به هدر دادن زمان است، چرا که کمال برای هرکسی معنایی خاص دارد. خالق اثری ممکن است احساس کند که کارش نقص دارد، درحالی‌که استاد ممکن است متوجه این نقص نشود و کار را کامل بداند. استاد احتمالاً بر اساس کارهایی که دیگر دانشجویان انجام داده‌اند قضاوت می‌کند. کمال یعنی دیگر جایی برای بهبود در کاری وجود ندارد. کمال مرحله‌ای ثابت و راکد است و نمی‌دانیم چرا همه دوست دارند به این مرحله برسند.

اگر چنین اتفاقی رخ بدهد که به شما تبریک می‌گوییم. معمولاً زمانی این اتفاق رخ می‌دهد که سال‌ها روی کاری زمان صرف می‌کنید یا نابغه هستید. به همین دلیل بهتر است به جای کمال‌گرایی سعی کنید هر کاری را با توجه به زمانی که دارید به بهترین

شکل ممکن انجام دهید. بدانید که اگر صدسال هم برای انجام کاری تلاش کنید نمی‌توانید نظر برخی افراد را تامین کنید.

گاهی کمال‌گراها می‌گویند که چون نمی‌توان کاری را به‌طور کامل و بدون نقص انجام داد، پس بهتر است اصلاً از خیر انجام دادنش بگذریم. ممکن است حرف آن‌ها درست باشد، اما ارزش این را دارد که بیشتر کارها را با حداکثر تلاش و توانمان انجام دهیم و به این شکل دنبال تحسین و تشویق باشیم.

۴. دوری از تنبلی

کارهای سخت را هر چه زودتر انجام دهید و انجام آن‌ها را عقب نیندازید. هر چه زمان بیشتری نگران انجام کارهای سخت باشید، انجام آن‌ها را سخت‌تر خواهید کرد. کارهای سخت را به‌سرعت و پس از پرسیدن سوال‌های لازم انجام دهید. با شروع کردن هر کار سختی ایده‌های فراوانی برای حل مشکلات به ذهن‌تان می‌رسد. به این شکل حتی می‌توانید مشکلات به‌ظاهر بزرگ را به مسائل کوچک‌تر تقسیم کنید و ساده‌تر آن‌ها را حل کنید.

ارزیابی اینکه کارهای سخت چقدر زمان نیاز دارند، مشکل است. انجام دادن کارهای سخت باعث می‌شود برای انجام کارهای ساده‌تر روحیه بگیرید برای انجام کارهای سخت راهکارهای مناسبی در نظر بگیرید و همان‌طور که گفتیم مشکلات را به بخش‌های کوچک‌تر که حل آن‌ها ساده‌تر است تقسیم کنید.

مدت‌زمانی را که قرار است برای هر کار سختی صرف کنید محدود و شخصی کنید. به‌جای فکر کردن درباره سختی کار به خود کار و یافتن راه‌حل فکر کنید.

۵. «نه» گفتن را یاد بگیرید

اگر خیلی زود حواستان پرت می‌شود این احتمال وجود دارد که اگر در طول انجام

کاری، کسی از شما چیزی بخواهد به راحتی کاری را که انجام می‌دهید نیمه‌کاره رها کنید. گاهی لازم است برای انجام کاری که به سختی پیش می‌رود به خود استراحت دهید، اما گاهی لازم است یاد بگیرید که به درخواست‌های دیگران «نه» بگویید.

«نه» گفتن باعث می‌شود به فردی مستقل که می‌تواند روی پای خودش بایستند تبدیل شوید. «نه» گفتن یعنی به عهده گرفتن مسئولیت کاری که انجام می‌دهید و اعتماد به نفس داشتن. قوی باشید و به خودتان اجازه «نه» گفتن بدهید، البته اگر احساس می‌کنید این کار درست است.

برای مثال برای تکمیل کاری که لازم است در موعد مقرر آن را تحویل دهید به حواس‌پرتی‌های دیگر «نه» بگویید.

همه ما نیاز داریم گاهی مشغول کار دیگری شویم و به استراحت بپردازیم. گاهی باید پس از انجام کاری سخت به خودمان جایزه بدهیم و خود را تحسین و تشویق کنیم. گاهی هم لازم است حتی به خودمان «نه» بگوییم. درست مثل زمانی که در رژیم غذایی به سر می‌برید و دوست دارید فست‌فود بخورید!

حیرت‌آور این است که اگر انجام کارهای سخت را از نظر زمانی اندازه‌گیری کنیم متوجه می‌شویم که حواس‌پرتی‌های ما در زمان انجام آن کارها زمان بیشتری را به هدر دادند تا انجام واقعی خود کار، دقت کنید که چگونه می‌توانید با «نه» گفتن کارها را به موقع کامل کنید.

۶. زمان و مکانی ساکت و آرام

هنگامی که مشغول مطالعه یا آماده کردن پروژه‌های درسی خود هستید زمان و مکانی ساکت و آرام را در نظر بگیرید و به دیگران نیز اطلاع بدهید تا مزاحمتی برایتان ایجاد نکنند؛ برای مثال می‌توانید برای مدت چند ساعت به کتابخانه بروید و به این شکل از زمان خود استفاده کنید. همچنین لازم است که خودتان نیز به برنامه زمانی‌ای که برای خود طرح کرده‌اید وفادار باقی بمانید.

۷. انعطاف‌پذیری

البته گاهی مواردی ضروری پیش می‌آیند و نمی‌شود از خیر بعضی برنامه‌ها مثل دیدن فیلم موردعلاقه‌تان گذشت، به همین دلیل انعطاف‌پذیری در چنین مواقعی بد نیست. می‌توان به‌جای این موارد، در جای دیگری زمان بیشتری را به کارهایتان اختصاص دهید. گاهی هم می‌توان برای جبران چنین مواردی دو فعالیت را باهم ترکیب کرد و به این شکل جایی خالی برای موارد ضروری پیدا کرد.

برخی از فعالیت‌ها در برنامه‌ای که طرح کرده‌اید باید بدون چون‌وچرا انجام شوند. در چنین مواردی می‌توان از شکاف‌ها و فضاهای خالی میان فعالیت‌ها برای انجام کارهای جاافتاده استفاده کرد.

۸. استفاده از زمان‌های طولانی برای انجام کارهای بزرگ

زمان‌های طولانی، مثل یک بعدازظهر را می‌توان برای انجام کارهای طولانی استفاده کرد تا چند کار کوچک؛ برای مثال می‌توان در یک بعدازظهر بخش بزرگی از یک مقاله را آماده کرد. فعالیت‌های بزرگ را باید به این شکل دنبال کرد تا وقفه‌ای در انجام پیوسته‌ی آن‌ها رخ ندهد. وقفه‌های زیاد می‌تواند یکپارچگی در انجام فعالیت‌های بزرگ را به خطر بیندازد و تمرکز شما را به هم بزند.

زمان‌های کوتاه را هم به این شکل به فعالیت‌های کوچک‌تر اختصاص دهید؛ برای مثال نوشتن و ارسال کردن یک ایمیل زمانی بیش از چند دقیقه لازم ندارد. گاهی حتی بررسی ایمیل‌های دریافت شده و فرستادن ایمیل می‌تواند در وقفه‌هایی که به‌عنوان زنگ تفریح در نظر می‌گیرید، انجام شود.