



۱۱ نکته در مدیریت زمان چکیده

- آیا نیاز دارید که زمان خودتان را بیشتر برنامه‌ریزی کنید؟
- آیا می‌خواهید بیشتر و بهتر و کاراتر از قبل عمل کنید؟
- آیا وقت زیادی را برای انجام کار کم هدر می‌دهید؟
- آیا وقت زیادی برای کاری می‌گذارید اما آن را نمی‌توانید تمام کنید؟

این‌ها و صدها سوالات مشابه دیگری وجود دارند که شاید در ذهن شما باشد.

ما در این مقاله بر آنیم تا ۱۱ مورد از نکات مهم را که در مدیریت زمان مطرح است برایتان بیان کنیم.

نکات زیادی در این مورد گفته شده است؛ اما ویژگی خاصی که این مقاله نسبت به دیگر مقاله‌ها دارد زودبازده بودن آن است و اینکه در مدت‌زمان اندک نتیجه

فوق العاده بگیرید.

مقدمه

توانایی مدیریت زمان بیشتر قابل توجه افرادی است که در چند شرکت تجاری کوچک مشغول به فعالیت هستند و می‌خواهند از حداکثر زمان ممکن استفاده کنند. در زیر به ۱۱ نکته اشاره می‌شود تا با استفاده از آن‌ها بتوانید زمان خود را به بهترین وجه مدیریت کنید و حداکثر استفاده را از زمان موجود ببرید.

نکات کاربردی مدیریت زمان عبارت‌اند از:

۱. بدانید که مدیریت زمان یک دانش خودی است

همان‌طور که می‌دانیم هر روز ۲۴ ساعت است و این ۲۴ ساعت ثابت است، پس ما باید زمان خودمان را تنظیم کنیم. ما هرگز نمی‌توانیم این ۲۴ ساعت را کم‌وزیاد کنیم؛ اما می‌توانیم با برنامه‌ریزی صحیح و مناسب میزان استفاده خود را کم یا بیشتر کنیم. همگی این قدرت را داریم که خودمان را مدیریت کنیم و می‌توانیم کارهایی را که باید در طول ۲۴ ساعت انجام دهیم را برنامه‌ریزی کنیم.

۲. پیدا کنید که در کجا زمان هدر می‌رود

ما نمی‌توانیم ادعا کنیم که کاملاً از زمان خود استفاده می‌کنیم، بلکه مقداری از زمان از دست ما هدر می‌رود که اگر بتوانیم این زمان را کنترل کنیم، می‌توانیم برای این زمانی که با مدیریت زمان صرفه‌جویی کرده‌ایم برای کارهای گوناگون استفاده کنیم.

۳. هدف‌هایی از مدیریت زمان را برای خود ایجاد کنید

توجه کنید تمرکز روی مدیریت زمان باعث می‌شود اخلاق و رفتار شما عوض شود، نه اینکه زمان را عوض کند. اولین قدم در مدیریت زمان، زمانی حاصل می‌شود که اوقاتی که هدر می‌دهید را از برنامه خود حذف کنید. بنابراین اگر بتوانید زمانی را که هدر می‌دهید حذف کنید بدانید که اولین قدم در مدیریت زمان را برداشته‌اید.

۴. یک طرح مدیریت زمان را الگو قرار دهید

یک طرح در مدیریت زمان برای خود انتخاب کنید و در آن اهداف واضح و اولویت‌های خود را بنویسید؛ سپس این اولویت‌ها و هدف‌ها را مرتب کنید، وقت را تنظیم کنید و اولویت‌های غیرضروری را حذف کنید. آن‌هایی که بلندمدت، کوتاه‌مدت و یا زودبازده‌اند را مشخص کنید.

به‌طور خلاصه، طرح شما باید تمامی ضوابط و اصولی را که در مدیریت زمان مهم است، در برداشته باشد و طرح را طوری تهیه کنید تا دست‌یافتنی باشد. تهیه یک جدول زمانی نباید به‌صورت انتزاعی و دور از ذهن باشد. هرگز از طرح جدول زمانی، تقلید کورکورانه نکنید. مثلاً فرد X یک طرح مدیریت زمان دارد و شما از روی آن کپی‌برداری کنید.

["message_box text_color="light]

الگو برداری کنید اما کپی برداری نکنید!

تهیه طرح باعث می‌شود که در طول اجرای برنامه خود دچار استرس و نگرانی نشوید.

[/message_box]

۵. از ابزارهای جانبی مدیریت زمان استفاده کنید

از سخت‌افزارها و نرم‌افزارهای کاربردی در زمینه مدیریت زمان، حتما استفاده کنید. مثل Outlook

این نرم‌افزار باعث می‌شود که شما بتوانید به راحتی تمام برنامه‌های خود را به طور روزانه، هفتگی و یا ماهانه در آن وارد کنید و خیلی راحت بتوانید به برنامه‌هایتان برسید.

یکی از کارهایی که زمان بر است پاسخ دادن به نامه‌هایی با موضوع یکسان است. این نرم‌افزار قادر است به طور اتوماتیک پاسخگویی به این نوع نامه‌ها را انجام دهد و به عنوان دستیار حرفه‌ای برای شما کار کند.

۶. کارهای خود را اولویت‌بندی کنید

اولویت‌بندی همان‌طور که گفته شد، بسیار مهم است و باعث می‌شود اولین و آخرین اولویت‌های برنامه‌ای و کاری خود را بدانید.

۷. تفویض اختیار کنید

همواره یاد بگیرید که کارهایتان را به دیگران تفویض اختیار کنید. هیچ وقت پیشتازی و تکروی نکنید. کارهایی را که دیگران قادر به انجام صحیح آن هستند به عهده آن‌ها بگذارید و خودتان کارهای کلیدی را انجام دهید.

هیچ وقت فکر نکنید شما باید تمام کارها را انجام دهید!

۸. کارهای تکراری را به دیگران واگذار کنید

این بند در واقع ادامه بند هفت است. هرچقدر کارها تکراری باشد، راحت تر می توان انجام آن ها را به دیگران واگذار کرد.

۹. محدوده زمانی تعیین کنید

بعضی از کارها هستند که بسیار وقت گیر و تکراری اند. مثل پاسخ دادن به نامه ها و... به همین دلیل روزانه حداکثر یک ساعت برای پاسخ دادن به نامه ها و کارهای تکراری صرف کنید نه بیشتر.

۱۰. مطمئن باشید که سیستم شما سازمان دهی شده است

اگر وقت زیادی را صرف بررسی فایل های کامپیوتری خود می کنید، از یک سیستم مدیریت فایل استفاده کنید. یک سیستم مدیریت فایل باعث می شود که شما بتوانید در مدت زمان کمتری، دسترسی به اطلاعات زیادی داشته باشید. همچنین با برنامه ریزی یک سیستم مدیریت فایل، شما می توانید فقط به اطلاعاتی که نیاز به دسترسی دارید، دسترسی داشته باشید و خود را در میان انبوهی از نامه ها و اطلاعات درگیر نکنید.

۱۱. وقت خود را با انتظار بیهوده، هدر نکنید

هم خودتان سر وقت حاضر شوید و هم از دیگران انتظار داشته باشید که سر وقت در قرار ملاقات حاضر شوند. مطمئن باشید که شما وقت اضافی برای هدر دادن در انتظارات بیهوده را ندارید.

مهم این نیست که در کدام قرار ملاقات هستید، مهم این است که سر وقت حاضر شوید.

نتیجه‌گیری

با پیروی از اصول مدیریت زمان، مهار زمان را می‌توانیم در اختیار بگیریم تا بتوانیم خود را هماهنگ سازیم و از دوباره‌کاری‌ها و هدر دادن وقت طلایی خود که یکی از مهم‌ترین سرمایه زندگی هر فرد است جلوگیری کنیم. مدیریت زمان کاری شدنی است، اما مستلزم تلاش، ممارست و تمرین مستمر است که با کوشش و پیروی از اصول ذکر شده، بتوانید آن‌ها را در زندگی روزمره خود به‌کارگیرید و از وقت خود حداکثر استفاده را ببرید.