



۲۵ روش مدیریت زمان

همه ما دوست داریم کار کنیم. آن هم کار بیشتر و مفیدتر. از طرفی دوست داریم در حالی که از زندگی خود لذت می‌بریم، اوقات فراغت بیشتری در اختیارمان باشد. بسیار خوب، این آرزوها با هم مغایرتی نخواهند داشت، فقط اگر بدانیم که چطور از وقت خود استفاده کنیم.

مزایای استفاده درست از زمان، بی‌شمار است.

افرادی که وقت خود را تحت کنترل دارند:

- کار بیشتری انجام می‌دهند
- تنش کمتری را تجربه می‌کنند
- روابط بهتری دارند
- نسبت به خود و زندگی احساس بهتری دارند
- وقت کافی برای انجام کارهای مورد علاقه‌شان را پیدا می‌کنند

وجه تمایز این کتاب با کتاب‌های مشابه مختصر و مفید بودن آن است.
کتاب به پنج قسمت تقسیم شده است:

بخش اول: تمرکز

بهترین روش‌ها برای پیدا کردن آنچه واقعا برایتان مهم است.

بخش دوم: برنامه‌ریزی

بهترین روش‌ها برای مدیریت طرح‌ها به منظور رسیدن به نتیجه.

بخش سوم: سازماندهی

بهترین روش‌ها برای مدیریت فضای کار و زندگی.

بخش چهارم: اقدام

بهترین روش‌ها برای مدیریت اعمال و رفتار خویش.

بخش پنجم: یادگیری

بهترین روش‌ها برای ادامه دادن این موفقیت

اولویت بندی

اولویت‌ها به نوعی با هم وابسته‌اند. اهداف شما همان نتایج دلخواهتان است و اولویت‌ها، همان چیزهای مهمی که باید برای رسیدن به اهدافتان، انجام دهید (دقت کنید ما نگفتیم چیزهای مهمی که دوست دارید برای رسیدن به اهدافتان، انجام دهید)

اگر سلامتی هدف شما است و آن را در اولویت قرار داده‌اید، احتمالاً دوست ندارید ساعت پنج صبح از خواب بیدار شوید و قبل از رفتن به سر کار، ژیمناستیک کار کنید یا از دسر هر شب صرف نظر کنید.

اگر روابط خانوادگی قوی هدفتان است و آن را در اولویت قرار داده‌اید، احتمالاً دوست ندارید به خاطر رفتن به مهمانی خاله‌تان، تفریح با دوستان را از دست بدهید.

اگر هدف شما شراکتی مستحکم است و آن را در اولویت قرار داده‌اید، احتمالاً دوست ندارید، شریکتان از شما جلو بیفتد.

پس بدون اولویت‌های روشن و مشخص، به ندرت می‌توان به هدف رسید. ما در این بخش راه‌های جالبی را برای اولویت‌بندی به شما پیشنهاد کرده‌ایم. اگر از ارزش‌ها و چشم‌اندازتان آگاهی دارید، اهداف SMART را تنظیم کرده و سپس یک طرح رفتاری واقع‌بینانه بریزید. در این صورت اولویت‌بندی کار بسیار آسانی خواهد بود.

اول، انجام کارهای مهم‌تر

ما در دنیای ضرورت‌ها زندگی می‌کنیم، اگر چیزی نیازمند توجه است باید توجهمان را معطوف آن کنیم و مهم نیست که قبلاً در موردش چه کاری کرده‌ایم. به هر حال هر چند وقت یک بار در زندگی ضرورتی (شرایط اضطراری) رخ می‌دهد که به خودی خود مشکل به حساب نمی‌آید؛ اما اگر احساس می‌کنید ندرتاً وقت انجام کارهای مورد توجهتان را پیدا می‌کنید، در این صورت متأسفانه ضرورت‌ها زندگی شما را با خود

خواهد برد.

از طرفی باید بدانید که اغلب چیزهای مهم زندگی، شرایط بحرانی و ضروری به وجود نمی‌آورند. چیزهایی مثل گذراندن وقت با خانواده، سر و سامان دادن به امور منزل و محل کار، ورزش کردن، خوب غذا خوردن، کنترل وضعیت سلامت خود و ماشین شخصی، نوشتن وصیت‌نامه یا برنامه‌ریزی برای دوران بازنشستگی.

آلک مکنزی اولین کسی بود که به تفاوت بین اهمیت و ضرورت (فوریت) اشاره کرد. استفان کاوی نظر خود را در این مورد در کتاب ۷ عادت مردمان خیلی موفق آورده است.

کاوی می‌گوید، ما به ضرورت‌ها (کاری را در دقیقه‌ی ۹۰ انجام دادن) معتاد شده‌ایم. وقتی این ضرورت‌ها زمام امور زندگی ما را در دست می‌گیرند، فرصتی برای کارهای مهم باقی نمی‌ماند. وی معتقد است ابزارها و تکنیک‌های معمول مدیریت زمان با کمک به ما برای سازمان دادن چیزهایی که نباید در وهله‌ی اول زمان زیادی را صرف آن‌ها کرد، اعتیاد به ضرورت‌ها را تغذیه می‌کنند. او این روابط را در ماتریکس زیر به تصویر کشیده است:

ماتریکس مدیریت زمان کاوی

غیر فوری

فوری

- آمادگی
- مراقبت
- توضیح انتظارات
- برنامه‌ریزی
- ایجاد رابطه

- بازسازی مجدد
- قدرت گرفتن
- بحران‌ها
- مشکلات اضطراری
- طرح‌ها، تکالیف و جلسات ضرب‌الاجلی

مهم

- جزئیات بی‌اهمیت
- برخی مکالمات تلفنی
- فعالیت‌های غیر لازم
- نامه‌های نامربوط
- افراط در تماشای تلوزیون و استفاده از کامپیوتر
- مزاحمت برخی تماس‌های تلفنی
- برخی نامه‌ها، و گزارش‌ها
- برخی جلسات
- بسیاری از مسائل فوریتی قریب‌الوقوع
- بسیاری از فعالیت‌های مورد علاقه

بی‌اهمیت

