

مدیر زمان خود باشیم

امروزه مدیریت موثر بر زمان مهارتی است که همگی ما بدان نیازمندیم. مدیریت زمان و برنامه‌ریزی درست و مناسب برای استفاده از زمان نه تنها ارزشمند است، بلکه به عنوان یک ضرورت برای موفقیت در کار و حرفه هر فردی محسوب می‌شود.



جام جم آنلاین: امروزه مدیریت موثر بر زمان مهارتی است که همگی ما بدان نیازمندیم. مدیریت زمان و برنامه‌ریزی درست و مناسب برای استفاده از زمان نه تنها ارزشمند است، بلکه به عنوان یک ضرورت برای موفقیت در کار و حرفه هر فردی محسوب می‌شود. در واقع مدیریت موفق زمان هنگامی امکان‌پذیر است که اهداف روشن و بخوبی تعریف شده باشد. در این حالت شما می‌دانید که به کجا می‌خواهید بروید و در نهایت به چه نتایجی دست می‌یابید. هدفگذاری پیش‌شرط لازم و کلید مدیریت زمان موفق است. شخصی که اهداف آگاهانه و هوشمندانه دارد، نیروهای ناخودآگاهش را در راستای فعالیت‌هایش هدایت می‌کند.

شاید بتوان گفت یکی از دشوارترین و مهم‌ترین تصمیماتی که فرد باید برای مدیریت موثر زمان اتخاذ کند، آن است که مشخص کند چه چیزی مهم و چه چیزی فوری و ضروری است. در مدیریت زمان افراد برای رسیدن به هدف خود لازم است قاعده 20:8 را در نظر داشته باشند، چرا که طبق این قاعده، از کل مسائلی که در زندگی با آن دست به گریبان هستیم تنها 20 درصد آنها دارای اهمیت می‌باشند که 80 درصد از موفقیت ما در گرو همین 20 درصد است. پس لازم است که این مسائل را شناسایی کرده و برای آنها اولویت خاصی را در نظر بگیریم.

برای مدیریت زمان یاد بگیرید که به بعضی از کارها بگویید «نه!»!

همه ما باید قبول کنیم که قادر به انجام هر کاری نیستیم و این موضوع را باید جدی گرفت، چرا که در هر شغلی احتمالاً کارهای بسیاری برای انجام دادن وجود دارد که نیاز به نوعی خلاقیت و نوآوری ذاتی دارد. هم از نظر مقدار و هم از نظر اولویت شما مجبورید به بعضی از کارها «نه» بگویید، چرا که اگر شما عادت کنید که بی‌چون و چرا هر خواسته‌ای را بپذیرید، شخصی ضعیف به نظر خواهید آمد و در نتیجه بیشتر از سهم خودتان، کار بر سرتان می‌ریزد. بنابراین در اینجا تعادل و زمانبندی، نکات اصلی‌اند. قبل از پذیرش هر کاری باید ابتدا فکر کنید. همیشه دلایل زیادی برای «بله گفتن» وجود دارد، مثلاً شما نمی‌خواهید دیگران را برنجانید یا می‌خواهید هر کاری که باشد را انجام دهید و غیره و در این مورد تقریباً همه ما نقاط ضعفی داریم. بایستی تصمیم بگیریم که با دیگران جدی باشیم چرا که «نه گفتن» یک صرفه‌جویی‌کننده اساسی زمان است.

اولویت‌گذاری را فراموش نکنید

در مدیریت زمان، اولویت‌گذاری به معنی تصمیم‌گیری است. این که کدام وظیفه دارای حق تقدم زیادی است و کدامیک در اولویت دوم است و این که کدامیک دارای کمترین اولویت است. در واقع وظایف با اولویت زیاد بایستی در ابتدا انجام شوند.

با اولویت‌گذاری کارهایتان براساس اهمیت، شما مطمئن می‌شوید که:

– ابتدا روی کارهای مهم تمرکز می‌کنید.

– در صورت لزوم، براساس ضرورت و فوریت روی وظایف کار می‌کنید.

– در یک زمان دقیقاً روی یک وظیفه متمرکز می‌شوید.

– در برنامه‌ریزی زمان، با کارها به صورت موثرتری برخورد می‌کنید

کمال‌گرایی در انجام همه کارها لازم نیست

برخی از افراد در مورد انجام حتی جزئی‌ترین کارها عادت به کمال‌گرایی دارند، اما حقیقت این است که رسیدن به کمال به وقت زیاد نیاز دارد و در هر حال ممکن است همیشه خیلی هم لازم نباشد که برای بی‌عیب و نقص بودن هر کار جزئی، وقت زیادی صرف شود.

بایستی با تمام وجود مطمئن شوید آنچه که باید در حد کمال انجام شود به طریقی صورت گیرد که دستیابی به آن راحت هم باشد.

کارهایتان را مطابق با آهنگ بیولوژیکی خود انجام دهید

در مورد منحنی فعالیت خود به یاد داشته باشید که بالاترین سطح فعالیت معمولا در صبح اتفاق می‌افتد و این سطح از فعالیت مجددا در باقی روز به دست نخواهد آمد.

بعد از ظهر و به طور مشخص بعد از نهار معمولا دوره عدم فعالیت و رکود شروع می‌شود اگر چه بعضی از افراد تلاش می‌کنند با خوردن قهوه غلیظ بر این سستی غلبه کنند.

در مدیریت زمان مهم آن است که آهنگ نوسانات و تغییرات روزانه خودتان را معلوم کنید و بتوانید برنامه‌ها و کارهای پیچیده و دشوار خود را برای نقطه اوج صبح تنظیم نمایید. در طی زمان که انرژی شما رو به کاهش می‌گذارد، شما نبایستی برخلاف آهنگ بیولوژیکی خودتان کاری انجام دهید.

اگر شما از افرادی هستید که ملاقات‌کنندگان زیادی دارید برای استفاده موثر از زمان می‌توانید موارد زیر را امتحان کنید:

- تا حد امکان بر تعیین وقت قبلی پافشاری کنید.

- به آنها پاسخ بدهید، اما قرار وقت دیگری برای دیدارشان نگذارید.

- به خاطر داشته باشید، شروع نکردن گفت‌وگو آسان‌تر از قطع کردن سریع آن است.

- در صورت لزوم ارتباط موثر برقرار کنید تا سوال‌ها و شک و تردیدها را کاهش دهید.

- تعیین کنید که چه مطالبی باید به صورت کتبی درآید و به دیگران هم اطلاع دهید.

- حتما محدوده زمانی تعیین کنید.

- مهم‌تر از همه این که بیشتر مواقع «نه» بگویید. شما بدون این که بی‌ادب باشید می‌توانید قاطع باشید.

مدیریت زمان اثربخشی زمانی اتفاق می‌افتد که:

- افراد اوقاتشان را برای امور مهم صرف کنند نه فقط برای مسائل ضروری و فوری.

- افراد بتوانند مسائل مهم را به وضوح از مسائل ضروری جدا نمایند.

- هنگامی که لازم است به افراد «نه» بگویند و برای این پاسخ منفي خود دلیلی داشته باشند تا احساس گناه نکنند.

معصومه اسدی

جام‌جم