

مدیریت زمان به چند روش ساده و عملی

خیلی از ماها این دغدغه را داریم که بتوانیم زمان خود را مدیریت کنیم و بتوانیم به بهترین شکل از آنها استفاده کنیم.



خیلی از ماها این دغدغه را داریم که بتوانیم زمان خود را مدیریت کنیم و بتوانیم به بهترین شکل از آنها استفاده کنیم. اما واقعیت اینست که هرکسی چنین قابلیتی ندارد. گاهی هرکاری هم میکنیم باز زمان از دستمان در میرود و دچار کمبود وقت میشویم. در این مقاله ما چند روش ساده و البته عملی را به شما یاد میدهیم که بتوانید به راحتی به این هدف ارزشمند خود دست یابید.

توانایی گفتن "نه"

توجه داشته باشید هرگاه زمان کافی برای انجام کاری را داشتید، آن را قبول کنید، چرا که ممکن است نتوانید آن کار را به موقع انجام دهید. توانایی نه گفتن که خیلی از ما از آن عاجز هستیم بزرگترین دزد زمان ما می باشد. بارها براتون پیش اومده که کارای خیلی مهمی داشتید و وقتی یکی دیگه ازتون کاری رو میخواد که انجام بدین به دلیل اینکه نمیتونید نه بگید، مجبور میشید اینکارو انجام بدین و چه بسا که اون کار خیلی وقت گیر باشه و شما از تمامی کاراتون میمونید و در آخر با خودتون میگید که ای کاش این کار رو قبول نمیکردم. نه گفتن به نظر خیلی مشکل میاد ولی وقتی که توانایی گفتن آن را داشته باشید در پایین چند تکنیک ساده رو برای شما میارم تا بتونید به راحتی به درخواستهای رد شدنی نه بگید

چند تکنیک برای نه گفتن

اول از همه قبل از اینکه بخواین درخواستی رو قبول یا رد کنید زمانی رو واسه بررسی پیشنهادی که به شما میشه اختصاص بدید. نگاهی به تقویم کاری خودتون بندازید و بررسی کنید و مطمئن شوید که این تصمیم چقدر برای شما سود و ضرر دارد. میتونید بررسی کنید آیا میتونید درقبال کاری که قرار است انجام بدید میتونید از طرف مقابلتون بخواین که اونم برای شما کاری رو انجام بده و آیا اون شخص برای شما وقت خواهد گذاشت یا خیر.

دوم اینکه شما هر تصمیمی که قرار است بگیرید به این موضوع توجه کنید که شما نمیتونید دل همه رو بدست بیارید و همه رو از خودتون راضی نگه دارید. همه ما رونالدو بازیکن رئال مادرید رو میشناسیم. داشتم مقاله ای در مورد این بازیکن میخوندم که رونالدو از این موضوع شاکی بود که بسیاری از طرفداران مادرید مدام از وی انتقاد میکنند. رونالدو در این سالهایی که برای رئال بازی کرده تمامی رکوردها رو شکسته و تمامی افتخارات رو برای مادرید بدست آورده ولی حتی این بازیکن نیز نتونسته همه رو از خودش راضی نگه داره. پس شما هم زیاد نگران این موضوع نباشید.

موثرترین نوع نه گفتن

اگر نمیتوانستید درخواست طرف مقابل را قبول کنید با ایجاد حس مثبت در فرد درخواست وی را رد کنید. به طرف مقابل خود این اطمینان رو بدهید که میخواهید کار وی را انجام دهید ولی به دلایلی که دارید نمیتونید اینکارو قبول کنید. و مطمئن شوید که فرد از شما رضایت کافی دارد. شما حتی میتونید برای اینکار گزینه های جایگزین رو پیشنهاد کنید، اگر واقعا قصد کمک به طرف مقابل رو دارید پیشنهادی به او دهید که وی را خوشحال کند. مثلا به شما میگه که بیا امشب بریم شام ولی شما فردا امتحان دارید و اگه به این فرد جواب منفی بدید از شما ناراحت میشه. شما به این فرد یادآوری کنید که خیلی علاقه دارید که باهم شام بخورید ولی فردا امتحان دارید و به جای آن فردا شب برای شام خواهید رفت.

روی یک کار متمرکز شوید

یک مکان مناسب برای انجام کار مورد نظرتان انتخاب کرده و تمامی مواردی که باعث حواس پرتی شما می شود را از خود دور سازید. بیشتر به این ضرب المثل اشاره میکنه که چندتا هندوانه رو با یک دست نمیتوان گرفت. خیلی از ما وقتی درگیر کاری میشویم دوست داریم کارهای دیگه رو هم کنار آن انجام بدیم و تمرکز خودمون رو روی کارهای مختلف میذاریم و در آخر هیچیک از کارها رو نمیتونیم به درستی انجام بدیم.

یادم میاد که قرار بود بسته های پستی رو واسه مشتریان ارسال کنیم و چون دیدیم کارا داره به کندی پیش میره به هرکسی چندتا وظیفه دادیم، و چند نفر کار مشابه رو انجام میدادن ولی از اونجاکه تمرکزشون رو از دست داده بودن در

آخر یا چندتا بسته ارسال نشد، یا چندبار ارسال شد و در انتها مجبور شدیم دوباره برگردیم و لیست رو مرور کنیم، به افراد زنگ بزیم و خیلی زمان خودمون رو از دست دادیم. برای اینکه بدونیم چگونه زمان را مدیریت کنیم باید خوب فکر کنیم و نقاط مثبت و منفی کارمون رو به درستی بسنجیم با اینکار در جهت بدست آوردن مهارت مدیریت زمان قدم برداشته ایم.

کار خود را به تاخیر نیندازید

کلا برای ما به یک عادت تبدیل شده که کارمون رو به تاخیر بندازیم. یکم به خودتون نگاه کنید. میخواین ورزش رو شروع کنید میگرد از شنبه میرم، میخواین برید کلاس زبان میگرد بذار سر ماه بشه، میخواین برید تفریح میگرد حالا بذار هفته بعد. مدام و مدام کارهامون رو به تاخیر میندازیم. اگر به موقع کاری را شروع کنید قادر خواهید بود آن را تا پایان مدیریت کنید. به خاطر داشته باشید انجام هیچ کاری مشکل نیست، اگر و تنها اگر مصمم به انجام آن باشید.

از اینجا شروع کنید. هروقت تصمیم گرفتید کاری رو انجام بدید همون موقع برای اون کار رفتار کنید. به رفتار کوچیک هم کافیه. چون وقتی شخص تصمیم میگیره کاری رو انجام بده تو همون لحظه انرژی و انگیزه بالایی واسه انجام دادنش داره و اگه اونو به تاخیر بندازه کلا فراموشش میکنه و این تنبلی مانع از انجام دادنش میشه. مثلاً اگه میخواین کتابی رو بخونید همون موقع پاشید و چند صفحه ای از اون رو ورق بزنید یا اگه میخواین کلاس زبان ثبت نام کنید همون موقع به چندتا آموزشگاه زنگ بزنید. خلاصه رفتاری رو از خودتون نشون بدید که هم انگیزه شما رو بالا بیره و هم شما رو به انجام اون کار متعهد کنه.

حذف جزئیات

اکثر ما دچار وسواس شده و به جزئیات زیاد اهمیت می دهیم. درواقع این همون کمالگراییه. بعضی از افراد وقتی میخوان کاری رو انجام بدن حتما میخوان تو انجام اون کار به خودشون نمره بیست بدن و به نوزده و نیم و نوزده قانع نمیشن. البته این در بعضی موارد خوبه ولی در اکثر موارد موجب میشه ما زمان رو از دست بدیم. مثلاً قراره کاری رو انجام بدن که انجام دادنش کلاً ۲۰ تا ۳۰ دقیقه زمان میبره ولی اینقدر درگیر جزئیات میشن که این کار روزها زمان میبره و مهمترین کارهای خودشون رو از دست میدن و یا زمان لازم برای انجام دادنش ندارن. بهترین روش این است که نگاهی به گذشته خود انداخته، از آن درس گرفته و سعی کنید به آینده کاری که قرار است انجام دهید فکر خود را معطوف کنید، تا بتوانید به هدف خود برسید.

برای هرکار زمانی مشخص درنظر بگیرید

ما برای هرکاری باید زمانی مشخص در نظر بگیریم و سعی کنیم کار مدنظر رو تو همون زمان مشخص شده انجام بدیم. وقتی برای کارهامون محدودیت زمانی ایجاد میکنیم متعهد میشم که حتما اون رو در زمان تعیین شده به پایان برسونیم و همین امر باعث میشه ما زمان خودمون رو از دست ندیم. محدودیت زمانی باعث تمرکز بیشتر شما در انجام کارها خواهد شد. اگر نتوانستید کاری را در زمان مشخص انجام دهید بازگردید و با دقت و تمرکز بیشتر سعی کنید آنرا به پایان برسانید.

استراحت مابین کارها

هنگامی که کارها را به دنبال هم انجام می دهید نمی توانید درک درستی از آنچه که انجام می دهید داشته باشید. در حین انجام کارهایتان سعی کنید زمانی را برای آرامش و استراحت درنظر بگیرید تا مغزتان بتواند نفسی تازه کند. بدن انسان همچون یک ماشین میمونه که وقتی زیاد کار میکنه نیاز به استراحت و خنک شدن داره. اگه شما بخواین از بدنتون زیاد کار بکشید به اصطلاح آب روغن غاطی میکنه و دیگه انگیزه لازم و انرژی لازم برای انجام ادامه کارها رو نخواهید داشت. باید بین کارهاتون حتما زمانی رو برای تفریح و استراحت اختصاص بدید. خودتون رو از اون فضای کاری دور کنید و ذهنتون رو از اون فضای کاری کلاً خارج کنید به موضوعات کاری فکر نکنید. این کار باعث ریکاوری ذهن شما خواهد شد و باعث میشه کار بعدی رو با همان انگیزه و انرژی اولیه انجام بدید.

ورزش کنید

طبق تحقیقات انجام شده بین سالم زندگی کردن و بازدهی کارها رابطه مستقیمی وجود دارد. به یاد داشته باشید خواب کافی، ورزش کردن و غذای سالم انرژی شما را در حد مطلوبی نگه می دارد. با ورزش کردن خستگی و کسالت از بدن شما رفع میشه و انرژیتون دوباره برمیگرده. تغذیه سالم رو نیز فراموش نکنید برای اینکه بتونید به خوبی مدیریت زمان داشته باشید باید سوخت اینکار رو تهیه کنید و این سوخت با ورزش کردن و استراحت کافی تامین میشه.

گروه بندی وظایف

فرض کنید وظایف مختلفی به شما محول شده است. بجای آنکه به صورت حدسی آنها را دسته بندی کنید، کارهایی را که شبیه به هم هستند را کنار هم بگذارید. کارهای گوناگون فضای فکری مختلفی را می طلبد. این کار باعث می شود ذهن شما روی کار مشخصی درگیر باشد و خط فکری شما حفظ می شود.

اگر میخوایم مدیریت زمان داشته باشیم و کاری رو فراموش نکنیم و یا بتونیم به درستی همه کارهامون رو انجام بدیم بهتره که کارهای مشابه رو کنار هم دسته بندی کنیم. این باعث میشه که کارها رو به دنبال هم انجام دهیم. با این روش ما میفهمیم که این گروه از کارها رو انجام داده ایم و تمام شده و حالا باید سراغ دسته دیگری بریم و همچنین از طرفی میتونیم دقیقا بدونیم که چه کارهایی انجام شده و چه کارهایی انجام نشده است.

نظم و ترتیب

داشتن نظم و ترتیب موجب صرفه جویی در وقت و هزینه می شود. یک سیستم بایگانی برای پرونده ها فراهم کنید و مطمئن باشید همه چیز درجایی ذخیره خواهد شد. کامپیوتر خونتون رو در نظر بگیرید، شما مطالب زیادی رو فقط داخلش کپی میکنید و حجم زیادی از اطلاعات رو وارد اون میکنید. حال بعد گذشت یه مدت شما میخواین این مطالب رو پیدا کنید. مطمئنا اینجا فراموش کردید که چه مطلبی رو کجا ریختید و الان به مشکل خوردید و نمیتونید اون مطلب رو پیدا کنید و همین امر باعث میشه زمان زیادی رو از دست بدید و به دنبال مطلبتون سرچ کنید. بعد از گذشت چند ساعت یا اصلا مطلب رو پیدا نمیکنید و یا وقتی بهش میرسید اینقدر خسته شدید که دیگه میلی به اون ندارید. دقیقا کارهای ماهم مثل همین میمونه.

اگر شما بخواین به صورت قدیمی و همونطور به طور نامنظم کارهاتون رو انجام بدین مدام باید زمانتون رو بذارید تا به یاد بیارین که چه کارهایی رو انجام دادید و چه کارهایی هنوز مونده و وقتی آخر شب که میخواین به رختخواب برید تا آسوده بخوابید استرس تموم وجودتونو میگیره و با کف دست به پیشونیتون میکوبید و میگید: دیدی یادم رفت اینکارو انجام بدم.

نوشتن

نوشتن را به یکی از عادت های منظم خود تبدیل کنید. شاید نوشتن هزاران کلمه در یک هفته دشوار به نظر برسد، اما اگر آن را به یک عادت تبدیل کنید امری شدنی است. نوشتن باعث میشه ذهن شما از درگیری خارج بشه و بتونید مدام ایده پردازی کنید و یا اینکه روشهای مختلف به ذهن شما خطور میکنه. وقتی شما ذهن خودتون رو با نوشتن خالی میکنید، اینکار در روند یادگیری شما نیز خیلی زیاد تاثیر گذاره. چونکه شما یکبار دیگه مطلبی رو که میدانید دوباره از طریق نوشتن میبینید و این باعث میشه که اون مطلب هیچگاه فراموش نشه. این یکی از مهمترین تکنیک های مدیریت زمان می باشد.

حتما برای شما پیش اومده که مطلبی رو چندین بار میخونید ولی اونو به خاطر نمیاری. شاید مجبور باشید واسه اینکار چندین بار یک کتاب رو مطالعه کنید و یا اینکه یهو به مطلبی به ذهنتون میرسه ولی نمیدونید که باید کجای یک کتاب رو مطالعه کنید تا به مطلبتون برسه و زمان زیادی رو از دست میدید. اینجاس که نوشتن تاثیر فوق العاده خودشو به شما نشون میده.

عادت نوشتن را حفظ کنید تا همواره ذهنتان درگیر نوشتن باشد و به راحتی بتوانید زمان را مدیریت کنید من خودم واسه اینکه بخوام مطلبی رو فقط یکبار بخونم و به خوبی اونو به حافظه بسپرم، هنگامی که کتابی رو مطالعه میکنم از هر فصلش نکته برداری میکنم. این باعث میشه که علاوه بر خوندن اون متن من یکبار دیگه اونو با چشمم میبینم و یکبار دیگه در ذهنم تکرار میشه و این تکرار های مکرر مانع فراموشی بنده میشه و همچنین اگر روزی بخوام دوباره به اون مطلب مراجعه کنم دیگه نیاز نیست کل کتاب رو ورق بزنم ، بلکه فقط نکته برداری های خود را نگاه کرده و به مطلب مورد نظر دست پیدا میکنم.