

چگونه از وقتمان بیشتر استفاده کنیم؟

از دور مثل کوه‌های کلیمانجارو به نظر می‌رسد، نزدیک که می‌شوید، می‌بینید تپه ماهوری ناچیز بوده است.



زمان روی سراسیمگی گذر

جام جم آنلاین: از دور مثل کوه‌های کلیمانجارو به نظر می‌رسد، نزدیک که می‌شوید، می‌بینید تپه ماهوری ناچیز بوده است. این حکایت عمر آدم‌هاست؛ اگر به کودکی 10 ساله بگویید 60 سال دیگر زندگی می‌کند، به خیالش زیاد است، اما اگر از پیرمردی 70 ساله بپرسید، عمر برایش چطور گذشته است، می‌گوید: به چشم برهم زدنی.

همه ما مجله‌ها و کتاب‌هایی در خانه داریم که وقت نکرده‌ایم حتی ورق بزنیم‌شان، سفرهایی دور و دراز که در هیچ تعطیلی نتوانسته‌ایم برنامه‌مان را برای آنها تنظیم کنیم و شماره تلفن‌هایی در دفتر تلفن‌هایمان که دلمان برای صاحبان آنها تنگ شده است، اما فرصتی برای شنیدن صدای آنها نداشته‌ایم. همه ما رویاهایی داشته‌ایم که نتوانسته‌ایم بخشی از زمانمان را برای دست یافتن به آنها اختصاص بدهیم.

در کنار ما اما کسانی هم هستند که همیشه وقت برای همه کارهایشان دارند. به همین خاطر، کمتر حسرت عمر رفته را می‌خورند. این آدم‌ها همان‌هایی هستند که ارزش وقت را بهتر از دیگران می‌فهمند و به برنامه‌ریزی برای زمانشان اعتقاد دارند و به همین دلیل است که ما هم می‌خواهیم روش‌هایی برای بهره‌وری بیشتر از وقت‌تان را یادتان بدهیم تا در آینده، حسرت روزهای رفته عمرتان را نخورید.

بنویسید، بنویسید، بنویسید

بیشتر هم برایتان گفته‌ایم که نوشتن درمان خیلی از دردهاست. تعریف کرده‌ایم که گاهی وقت‌ها، اگر آدم افسرده باشد، نوشتن حالش را بهتر می‌کند یا اگر خشمگین باشد، نوشتن خشمش را فرو می‌نشاند، اما علاوه بر اینها، نوشتن در مدیریت زمان هم به شما کمک می‌کند.

کسانی که برنامه‌های روزانه‌شان را می‌نویسند، سریع‌تر از آنها که چیزی نمی‌نویسند، کارهایشان را انجام می‌دهند. می‌دانید چرا؟ فرض کنید کارهایی که باید در طول روز انجام دهید، مجموعه‌ای از کارت‌های مقوایی کوچک است که در سبدی روی هم ریخته است.

برای به یاد آوردن این‌که در هر ساعت از روز قرار است چه کار کنید، ناچارید هر بار کارت‌های داخل سبد را زیر و رو کنید و عنوانشان را بخوانید و از میان آنها یکی را برای انجام دادن انتخاب کنید.

این وقفه‌ها اگرچه در ظاهر زیاد نیست، اما اگر مجموع آنها را در طول روز جمع بزنید، رقم بزرگی می‌شود. از طرفی شما ناچارید دائماً مجموعه کارهای روزانه را در ذهن خود مرور کنید که این وضع باعث می‌شود نتوانید متمرکز باشید.

اما اگر مجموعه آن کارت‌های رنگی را براساس اولویت انجام بچینید، آن وقت با سرعت بیشتری انجام‌شان می‌دهید و به این ترتیب در وقت‌تان صرفه‌جویی می‌کنید.

حتماً می‌دانید که منظور ما از چیدن آن کارت‌های کوچک در ذهن‌تان، نوشتن کارهای روزانه روی کاغذ است. شما باید هر شب، پیش از خواب، برنامه‌کاری روز بعد را براساس اولویت انجام‌شان روی کاغذ بنویسید تا هم از آشفتگی ذهنی در طول روز خلاص شوید، هم بهتر تمرکز کنید و هم در وقت‌تان صرفه‌جویی کنید.

یادتان باشد برنامه را با جزئیاتش بنویسید و همیشه کمی وقت اضافه هم برای حوادثی که انتظارشان را ندارید، پیش‌بینی کنید. یک برنامه کاری خوب باید انعطاف‌پذیر باشد، یعنی اگر شرایطی پیش آمد که گمان کردید باید زمان انجام برخی کارها را با هم عوض کنید، درنگ نکنید.

هر موفقیتی جایزه دارد

هرگاه در یکی از بخش‌های برنامه‌ریزی روزانه‌تان موفق می‌شوید، به خودتان جایزه بدهید. مهم است که حتماً زمانی را در برنامه

روزانه برای تشویق خود، در نظر گرفته باشید.

برای مثال پزشکی را می‌شناسم که بشدت سرش شلوغ است. او مدتی است برنامه‌های روزانه‌اش را می‌نویسد. می‌دانید برای هدیه دادن به خودش از چه روشی استفاده می‌کند؟

نکته: یادتان باشد برنامه را با جزئیاتش بنویسید و همیشه کمی وقت اضافه هم برای حوادثی که انتظارشان را ندارید، پیش‌بینی کنید. یک برنامه کاری خوب باید انعطاف‌پذیر باشد، یعنی اگر شرایطی پیش آمد که گمان کردید باید زمان انجام برخی کارها را با هم عوض کنید، درنگ نکنید

او عاشق یک سریال تلویزیونی است و مدتی است مجموعه سی‌دی‌های آن سریال را خریده است و هر روزی که موفق می‌شود به برنامه‌های نوشته شده‌اش عمل کند، روی کاناپه‌اش لم می‌دهد و سریال محبوبش را تماشا می‌کند.

می‌پرسید اگر موفق نشد چه می‌شود؟ هیچ! بخش جایزه را حذف می‌کند. سی‌دی‌هایش در کمد می‌مانند و او به جای تماشای سریال، وقتش را صرف جبران کارهای عقب‌افتاده‌اش می‌کند.

متمرکز باشید

شاید بتوانید هم با تلفن صحبت کنید، هم نامه‌ای را بخوانید، هم تلویزیون تماشا کنید، هم رخت‌ها را اتو کنید و هم به گلدان‌های روی تراس فکر کنید که باید خاکشان را سرفرصت عوض کنید! اما پیشنهاد ما این است که حتی اگر توانایی انجام چند کار را در زمانی واحد دارید، به هر حال، این شیوه را امتحان نکنید، چون با این آشفتگی فکری، تمرکزتان کم می‌شود. در عوض بهتر است در هر زمانی، روی انجام یک کار متمرکز شوید و وقتی آن را تمام کردید، سراغ بعدی بروید.

کجاست خط پایان؟

مردم از ضرب‌الاجل بیزارند، چون تعیین خط پایان، خاطرشان را نگران می‌کند و آنها را وامی‌دارد به بهره‌وری از زمانشان فکر کنند، اما گرچه ضرب‌الاجل هر کسی را دلوایس می‌کند، شما برای خودتان خط پایان تعیین کنید و مطمئن باشید پس از مدتی به این نوع زمان‌بندی عادت می‌کنید.

به این نکته هم توجه داشته باشید که همیشه کمی بیشتر از آنچه را پیش‌بینی می‌کنید، برای ضرب‌الاجل اختصاص دهید تا در صورتی که اتفاقی پیش‌بینی نشده افتاد، برنامه‌ریزی‌هایتان به هم نخورد. برای مثال فرض کنیم که امروز می‌خواهید مجله‌ای خانوادگی را به شکل کامل مطالعه کنید. با توجه به متوسط سرعتی که در مطالعه دارید، حدس می‌زنید که این کار را یک‌ساعته تمام کنید، اما وقتی قرار است ضرب‌الاجل تعیین کنید، شیوه درست این است که به جای آن، یک ساعت و ده دقیقه را در برنامه‌ریزی روزانه به این کار اختصاص بدهید.

این ده دقیقه سوپاپ اطمینانی است که باعث می‌شود اگر اتفاق پیش‌بینی نشده‌ای هم افتاد مثلاً دوستی به شما تلفن زد، بتوانید همچنان در برنامه‌ریزیتان باقی بمانید و در صورتی که اتفاقی نیفتاد و شما کارها را در 60 دقیقه تمام کردید، آن وقت آن ده دقیقه همان‌طور که پیشتر هم گفتیم، می‌شود زمانی برای جایزه دادن به خودتان.

هدف‌های دور و دراز تعیین کنید

هر روز که از زندگی می‌گذرد، هریک از ما ممکن است اهداف اصلی زندگی‌مان را فراموش کنیم. از طرفی، خیلی‌ها هم «؛بازی به هر جهت؛ زندگی می‌کنند و معتقد به «؛هرچه پیش آمد، خوش آمد؛ هستند و اصولاً حوصله برنامه‌ریزی‌های بلندمدت را ندارند، اما این شیوه زندگی آدم‌های موفق نیست، آنها علاوه بر این‌که برای کوتاه‌مدت‌شان برنامه‌ریزی می‌کنند، اهدافی هم برای آینده دارند.

ضرب‌الاجل برخی از این اهداف، هفتگی، برخی ماهانه و برخی سالانه است. باور به اهداف بلندمدت هم به شما کمک می‌کند در اولویت‌بندی برنامه‌های کوتاه‌مدتان، منطقی‌تر رفتار کنید و هم انگیزه‌ای برای پرتلاش بودن به شما می‌دهد.

شما مسئول همه کارها نیستید

یک برنامه‌ریز زمانی موفق، کسی نیست که همه کارها را خودش در کوتاه‌ترین زمان ممکن انجام دهد؛ بلکه کسی است که بخوبی

می‌داند هر بخش از کارها، از عهده چه کسانی برمی‌آید، برای مثال فرض کنیم شما می‌خواهید برای اداره کارهای منزل برنامه‌ریزی کنید. روش درست برنامه‌ریزی این نیست که همه کارها را خودتان انجام دهید؛ بلکه شیوه درست این است که با سنجش توانایی‌های هریک از اعضای خانواده، به آنها هم مسئولیت‌هایی بسپارید.

شاید این مسئولیت‌ها کوچک باشد و به ظاهر به زمان کمی برای انجام‌شان نیاز باشد، اما حسنش این است که همین زمان‌های کوچک، وقتی با هم جمع می‌شود، به دریایی از ساعت‌ها و روزها تبدیل می‌شود که نباید تمامش از روزهای عمر شما کم شود.

مریم یوشی‌زاده / گروه جامعه