



چگونه وقت خود را تنظیم کنیم؟/ برنامه ای برای استفاده مطلوب از وقت

بدون شک وقت و عمر ارزشمندترین چیزی است که انسانها در اختیار دارند و از طرف دیگر وقت بیشتر از هر چیز دیگری هدر داده می شود؛ این امر برنامه ریزی برای استفاده کامل از عمر را خیلی مهم و جدی می سازد.

خبرگزاری مهر- بدون شک وقت و عمر ارزشمندترین چیزی است که انسانها در اختیار دارند و از طرف دیگر وقت بیشتر از هر چیز دیگری هدر داده می شود؛ این امر برنامه ریزی برای استفاده کامل از عمر را خیلی مهم و جدی می سازد.

از مهمترین راه های دستیابی به نظم، تقسیم وقت است. بزرگان گفته اند: تقسیم وقت، سبب افزونی آن می گردد. تقسیم ساعت افزون بر آن که باعث پدید آمدن نظم است، سبب می شود انسان از اوقات فراغت نیز به خوبی بهره مند گردد و برای همه اوقات خود برنامه ریزی کند و از فرصت ها بهره جوید.

به کار بستن دستورهای انسان را در تنظیم وقت و برنامه ریزی یاری می کند که این دستورها مراحل به شرح زیر می باشد:

- مرحله اول: ارزیابی چگونگی گذراندن اوقات

قبل از آنکه وقت خود را تنظیم کنیم باید بدانیم که چگونه اوقات خود را می گذرانیم؛ برای این کار ضروری است گزارشی از کارهای روزانه خود داشته باشیم.

دفترچه یادداشتی تهیه و همیشه همراه داشته باشیم و هر چند دقیقه آن چه را انجام داده ایم یادداشت کنیم و تنها چند کلمه کافی است؛ هر مورد را بی درنگ بنویسیم و به تاخیر نیندازیم و هر روز گزارش کار خود را یک به یک مرور کنیم و ببینیم آیا کاری را که باید انجام می دادیم انجام داده ایم. آیا کارها را در مدت معین و مشخص انجام داده ایم. در چه ساعتی از روز، خلاق تر و با نشاط تر بوده ایم و در چه ساعتی بی حوصله و کسل؟

- مرحله دوم: لیست کردن کارهایی که باید انجام شود.

اکنون پس از یک هفته که کارهای خود را ارزیابی کرده ایم باید فهرستی از کارهایی که قصد انجام آن را داریم به روش زیر تهیه کنیم:

کارهای ثابت: کارهایی که باید هر روز در ساعتی مقرر انجام می دادیم مانند درس خواندن، خواب، نماز، دعا، وعده های غذا، ملاقات، وظایف شغلی و غیره.

کارهای متغیر: کارهایی است که می توانید در هر ساعتی که مایلیم آن را انجام دهیم. مانند مطالعه، استراحت، تکالیف درسی، تفریح، امور اجتماعی، کمک به اعضای خانواده و غیره. هر روز کارهایی را که انجام می دهیم از فهرست خود حذف و موارد جدید و لازم را به آن اضافه کنیم.

- مرحله سوم: مشخص کردن کارهای مهم؛ برای پیشگیری از بوجود آمدن احساس شکست و ندامت باید بدانیم چه کارهایی مهم است و چه کارهایی از اهمیت بیشتر و چه کارهایی ارزش کمتری دارد. برای این کار باید اولویت ها را مشخص کنیم کارها را اولویت بندی کنیم و در کنار هر اولویت شماره ای بنویسیم که نشان دهنده درجه اهمیت آن باشد. مثلا اولویت درجه یک وظایفی است که باید در حال حاضر مشغول انجام دادن آن باشیم و اولویت درجه دو وظایفی است که می توان آن را به تاخیر انداخت تا اولویت های درجه یک انجام شود و اولویت های درجه سه وظایفی است که چندان مهم نیست و می توان آن را با تاخیر بسیار انجام داد.

- مرحله چهارم: شناخت اوقات برای انجام دادن اولویت ها و میزان کارآیی اوقات و برنامه خود را چنان تنظیم کنیم که اولویت های درجه یک را در اوقاتی که بیشترین کارایی و نشاط را داریم انجام دهیم و اولویت های درجه دوم و سوم را به ساعتی از روز که نیرو و کارآیی کمتری داریم اختصاص دهیم.

- مرحله پنجم: شناخت عوامل اتلاف وقت؛ عوامل هدر رفتن وقت را بشناسید و از آنها دوری جوید. رایج ترین عوامل هدر رفتن وقت، عبارت است از میهمان های ناخوانده، سر و صدا، تلفن ها و چیزهای دیگر. برای مبارزه با این عوامل به توصیه های زیر باید دقت کرد:

1- "نه" گفتن را بیاموزید و به گونه ای قاطع، اما با خوشرویی به میهمانان و تلفن کنندگان بفهمانید که گرفتارید.

2- محل خاصی را برای مطالعه داشته باشید که از آرامش و نور کافی برخوردار باشد؛ معمولا کتابخانه بهترین جاست.

3- تفریحات سالم خود را داشته باشید؛ تلویزیون و پخش صوت را خاموش کنید و اجازه ندهید وقتتان تلف شود.

- مرحله ششم: تنظیم جدول برنامه هفتگی؛ تهیه فهرست و جدول برنامه، کافی نیست بلکه باید به آن بیندیشید و با اراده قوی آن را به کار ببندید. در برنامه روزانه خود، وقتی را به اموری اختصاص دهید که به تجدید نیرو و نشاط می انجامد و به زندگی شما روح می بخشد مانند تلاوت قرآن، نیایش، دعا، مطالعه کتاب های سودمند غیر درسی، تفریح کوتاه و مفرح.

برنامه های خود را بیش از اندازه فشرده نکنید و از فرصت هایی مانند انتظار کشیدن برای سوار شدن به اتوبوس و ... ساعات میان کلاس ها بین راه، صف نانوایی و ... برای مطالعه کتاب و مجله، حفظ اشعار و لغات و ... استفاده کنید.

- مرحله هفتم: تنظیم جدول برنامه ماهانه و سالانه

تهیه برنامه برای یک روز یا یک هفته عبارت از برنامه ریزی کوتاه مدتی است که نتیجه آن، دستیابی به اهداف جزئی است. برای رسیدن به هدف های کلی باید برای اجرای یک برنامه ریزی بلند مدت ماهانه و سالانه خود را در قالب یک جدول تنظیم کنیم.

در تنظیم این برنامه باید تاکید بر همان برنامه های هفتگی باشد ولی با این تفاوت که برنامه هفته های آینده را هم اکنون تنظیم می کنیم. تنظیم چنین برنامه ای به ما کمک می کند تا به برنامه های خود اشراف کامل داشته باشیم و کارهای کوتاه مدت و دراز مدت خود را در موقعیت های مناسب جای دهیم با این کار در حقیقت اهداف یا هدف های نهایی خود را به اهداف جزئی تقسیم کرده ایم و روز به روز و هفته به هفته به آنها می رسیم نتیجه این هدف های کوچک دست یابی به هدف یا هدف های نهایی است.

در تنظیم این برنامه ها باید توجه داشته باشیم که برنامه باید انعطاف پذیر باشد و زמاین برای پیشامدها و حوادث غیر مترقبه در نظر گرفته شود. برای مثال، باید در نظر داشته باشید اگر یک مسافرت اجباری یا بیماری ناگهانی و ... پیش آمد به برنامه ها لطمه وارد نسازد و بتوانیم با تغییراتی جزئی به اهداف مورد نظر خود دست یابیم.