

زمان را به بازی بگیرید

این روزها چیزی که در شهرهای بزرگ ما زیاد کم می‌آید و شهروندان را به دردسر می‌اندازد، زمان است.



مرضیه موسوی: این روزها چیزی که در شهرهای بزرگ ما زیاد کم می‌آید و شهروندان را به دردسر می‌اندازد، زمان است.

آنهايي که وقت برايشان به اندازه طلا مي‌ارزد مي‌دانند که بايد در اين شهرها يك برنامه‌ريزي درست و حسابي براي وقت‌شان داشته باشند، وگرنه کلاهشان پس معرکه است. براي از دست دادن فرصت‌ها قرار نيست هميشه ماه‌ها و سال‌ها را تلف کنيم، از دست دادن همين ثانيه‌هاي دم دست هم مي‌تواند بعضي فرصت‌ها را براي هميشه از بين ببرد. خلاصه اينکه اگر بخواهيم زندگي را مديريت کنيم و از آرزوهاي کوچک و بزرگمان جا نمانيم بايد از همين ساعت‌هايي که در آن هستيم، شروع کنيم و ياد بگيريم چطور مدير زمان خود باشيم. اگر تصميم گرفته‌ايد که زمان‌تان را در اين شهر مديريت کنيد، حتما راهنماي ما را بخوانيد.

ثبت وقايع در دفترچه يادداشت

در حال حاضر چطور از زمان روزانه يا شبانه‌تان استفاده مي‌کنيد؟ دانستن همين موضوع نخستين گام در مديريت زمان است؛ يعني قبل از هر چيز بايد روشي را که در حال حاضر از زمان خود استفاده مي‌کنيد تحليل و بررسي کنيد. نگران نباشيد، اين تحليل و بررسي نياز به تخصص خاصي ندارد؛ يعني يك آدم کاملاً معمولي به راحتی مي‌تواند روش استفاده از زمان خود را مورد تحقيق قرار دهد. روي حافظه‌تان زياد حساب نکنيد و از يك دفترچه براي ثبت کارها استفاده کنيد. اين کار به شما کمک مي‌کند که خيلي سريع غيرضروري‌ها را بشناسيد. شناختن همين فعاليت‌هاي غيرضروري مهم‌ترين کمک است.

لطفاً کارهاي مهم را پيدا کنيد

شما در روز چه کارهايي انجام مي‌دهيد؟ اولويت با کدام کارهاست و کدام يك کارها از اهميت کم‌تري برخوردارند؟ اين 2 سؤال در مديريت زمان بسيار مهم هستند. اولويت‌بندي يکي از قدم‌هاي مديريت زمان است. نگران حذف شدن کارهاي لذتبخش و مفرح نباشيد. اتفاقاً مسئوليت‌هايي که خارج از توانتان هستند را از ليست کارهاي فوري حذف کنيد. براي شروع پس از اينکه فهرست کارهاي روزانه را به ميزان قابل‌قبولي از مسئوليت‌ها کاهش داديد، زمان برنامه‌ريزي فرا مي‌رسد.

مزاحمان وقت‌تان را شناسايي کنيد

در زندگي هرکسي انسان‌هايي حضور دارند که بار وقت هستند، نه يار وقت؛ يعني در طول روز باعث تلف شدن زمان‌هاي گرانبهاتان مي‌شوند. اگر معتقديد که اين افراد در اطراف شما نيستند سخت در اشتباهيد، کمي که بيشتر دقت کنيد آنها را شناسايي خواهيد کرد. بايد به آنها بفهمانيد که شما اکنون مشغوليد و وقت اضافه نداريد. يکي از مزاحم‌ترين وسيله‌ها در اين روزها همين تلفن‌هاي همراه و شبکه‌هاي اجتماعي داخل آنهاست. هم شبکه‌هاي اجتماعي و هم تماس‌هاي تلفني مي‌توانند خيلي وقت‌گير باشند. موقعي که کار مهمي داريد که بايد در مدت زمان مشخصي به نتيجه برسد مي‌توانيد موبايلتان را خاموش يا بي‌صدا کنيد.

ايجاد وقت يك راه‌حل است

«قرار است شما بر زمان مدیریت کنید، نه زمان بر شما!» این جمله یعنی اینکه شما توانایی این را دارید که در زندگی روزمره‌تان ایجاد وقت کنید. تعجب نکنید، قرار نیست عقربه‌های ساعت را به عقب برگردانید تا وقت جدیدی ایجاد شود. شما باید وقت‌های مرده را بشناسید و آنها را تبدیل به وقت‌های مفید زندگی‌تان کنید. این کار، چندان پیچیده نیست و با چند روز ممارست می‌توان به آن دست یافت. فقط باید حواستان به سارقان وقت باشد؛ همانهایی که وقت را از ما می‌دزدند.

کارتان را درست انجام دهید

خیلی‌ها فکر می‌کنند که با سریع انجام دادن کارها می‌توانند وقت را بیشتر مدیریت کنند و وقت بیشتری در روز داشته باشند. لطفاً این تصور اشتباه را از همین امروز در زباله‌دانی ذهن‌تان بریزید و این تصور را جایگزین کنید که برای اینکه از خودتان رضایت بیشتری داشته باشید لازم است کارها را درست انجام دهید. وقتی کارها را بی‌جهت سریع انجام می‌دهید دقت‌تان به میزان قابل توجهی پایین می‌آید و در بسیاری از موارد مجبور می‌شوید که آن کار را دوباره انجام دهید. همین دوباره‌کاری به‌طور مستقیم باعث تلف شدن وقت‌تان می‌شود.

انواع کارهای روزمره را بشناسید

باید بپذیرید که مدیریت زمان در شهرهای بزرگی مثل تهران، یک کار کاملاً تخصصی است و باید بعضی مهارت‌ها را در خودتان ایجاد کنید تا بتوانید افسار وقت را در دست بگیرید. یک مهارت مهم در این زمینه این است که بتوانید کارهای روزمره‌تان را در دسته‌بندی مشخصی قرار دهید. می‌توان کارها به ۳ دسته، مهم، کم‌اهمیت و بی‌اهمیت تقسیم کرد؛ به همین راحتی. کارهای مهم را به تعویق نیندازید چراکه بعداً برایتان دردسر درست می‌کنند و کلی وقت‌تان را می‌گیرند. کارهای کم‌اهمیت و بی‌اهمیت را در اولویت‌های آخر قرار دهید.

فکری برای کارهای سخت و وقت‌گیر

اگر کاری به‌نظرتان سخت و وقت‌گیر به‌نظر می‌رسد از زیر انجام دادن آن شانه خالی نکنید، مخصوصاً اگر جزو کارهای ضروری و مهم شماست. عقب انداختن این نوع کارها هم در مدیریت زمان اصلاً صلاح نیست؛ یعنی باید در زمان مشخص آنها را انجام دهید و به پایان برسانید. فقط یک راهکار برای اینگونه مواقع در مدیریت زمان پیشنهاد می‌شود؛ پیدا کردن یک روش دیگر برای انجام آن کار سخت و وقت‌گیر. یافتن روش متفاوتی برای انجام یک کار، آسان‌تر از تغییر اهداف و معیارهای انجام آن کار است. مدیر زمان خود باشید

چند توصیه روانشناسانه برای مدیریت زمان

برای اینکه زمان زندگی‌تان را در دست بگیرید و آن را مدیریت کنید، باید برخی از خصلت‌های شخصی‌تان را اصلاح کنید یا به‌طور کامل تغییر دهید. برخی از ویژگی‌های قبلی شما می‌توانند حسابی به مدیریت وقت‌تان ضربه بزنند و درنهایت برایتان دردسر درست کنند.

1- برنامه‌ریز شوید

کارشناسان مدیریت می‌گویند که ۸۰ درصد دستاوردهای ما باید با ۲۰ درصد از تلاش ما صورت بگیرد. این اتفاق زمانی رخ می‌دهد که شما برنامه‌ریزی درست و حسابی داشته باشید. اگر آدم برنامه‌ریزی نیستید، مطمئن باشید که در مدیریت زمان موفق نمی‌شوید.

2- اعتماد کردن

اگر کلاً آدمی هستید که عادت ندارید برای انجام دادن کارها به دیگران اعتماد کنید، کارت‌تان در مدیریت زمان خیلی سخت خواهد بود. گاهی شما به این دلیل به تمام کارهایتان نمی‌رسید که توانایی روحی سپردن بخشی از وظایف خود به دیگران را ندارید. شاید همکاران، فرزند یا همسر شما نتوانند یک وظیفه را به خوبی و دقت شما به انجام برسانند اما حتی این حالت بهتر از آن است که بسیاری از کارهای شما نهایتاً روی زمین بماند یا در وقت‌های اضافه که منحصرأ مخصوص استراحت شماست به انجام برسند.

3- «نه» بگویید

اگر عادت دارید که در مقابل هر درخواستی سر تعظیم فرود آورید و چشم بگویید، خب، بهتر است بی‌خیال مدیریت زمان شوید. شما باید «نه» گفتن در زندگی را یاد بگیرید تا بتوانید زمان را در دست بگیرید. برای اینکه بتوانید با آرامش زندگی کنید باید و

باید، نه گفتن را یاد بگیرید. اگر وقت انجام کاری را ندارید باید بتوانید محترمانه از انجام آن عذرخواهی کنید. هر چقدر هم فرد متقاضی سرسخت باشد زیربار کاری نروید که از عهده و وقت شما خارج است.