



۱۴- اهداف بلندمدت داشته باشید: این اقدام به حفظ هماهنگی و همسانی در وظایف و فعالیت‌ها کمک می‌کند. شما می‌توانید کارا و سازمان‌یافته باشید اما هیچ دستاوردی نداشته باشید؛ مگر اینکه فکر خود را در جهت مشخصی متمرکز کنید.

۱۵- فهرستی از کارهایی که امروز باید انجام دهید تهیه کنید: این تکنیک بر نیاز شما به برنامه‌ریزی روزانه بجای تکیه صرف بر حافظه دلالت دارد. این قانون متذکر می‌شود که شما فقط باید یک فهرست داشته باشید نه فهرست‌های متعدد در کاغذها و برگه‌های مختلف.

در پایان برای یافتن روش‌هایی برای بهبود مدیریت زمان، هوشیار و آگاه باشید. ایجاد و بهبود مستمر در استفاده از زمان می‌تواند بخشی از سبک زندگی شما باشد. با امید رسیدن به موفقیت‌های هرچه بیشتر، با گام‌های کوچک اما منظم و برنامه‌ریزی شده.

آن قدر کوتاه شود که بار مسئولیت اضافی برای شما ایجاد کند. (مثلاً دوره‌های زمانی ۳۰ دقیقه‌ای) - شما گزارش روزانه زمانی را دست‌کم برای دو هفته دنبال کنید.

۹- برای انجام هر کار مهلت و موعدی مشخص تعیین کنید: این کار استفاده کارا از زمان را بهبود می‌بخشد. اگر زمان پایانی برای آن تعیین نکنید، وظایف به استمرار بیش‌ازحد تمایل می‌یابند و وقت زیادی از ما خواهند گرفت.

۱۰- در حالی که در انتظار به سر می‌برید کار مفیدی انجام دهید: بعضی از برآوردها نشان می‌دهد که به‌طور متوسط تا ۲۰٪ از زمان هر فرد، در انتظار، سپری می‌شود.

۱۱- هر روز دست‌کم یک کار را به آخر برسانید: به پایان رسیدن روز بدون آنکه کاری را به آخر رسیده باشد (حتی یک وظیفه ۱۰ دقیقه‌ای) به افزایش احساس استرس و داشتن کار بیش‌ازحد را افزایش می‌دهد.

۱۲- اوقاتی را برای امور شخصی خود اختصاص دهید: این زمان باید برای برنامه‌ریزی، اولویت‌بندی، بررسی و سنجیدن (قبل از تصمیم‌گیری)، عبادت، تفکر و تعمق یا فقط کسب آرامش استفاده شود. اوقات شخصی، علاوه بر مزایای یادشده در حفظ خودآگاهی به شما یاری می‌رساند.

۱۳- درباره هیچ چیز به‌طور دائم و مستمر نگران نباشید: به خود اجازه دهید که تنها در یک‌زمان مشخص و محدود نگران باشید و از به‌جا ماندن یک موضوع نگران‌کننده در ذهن خود در سایر اوقات اجتناب کنید.

نکات:

- یکی از راه‌های افزایش کارایی چگونگی استفاده از زمانی است که افراد برای انجام امور خود صرف می‌کنند.
- ۱۵ تکنیک مؤثر در مدیریت زمان است که برای همه افراد و در همه جنبه‌های زندگی قابل استفاده است.
- هر روز دست‌کم یک کار را به آخر برسانید.
- در حالی که در انتظار به سر می‌برید کار مفیدی انجام دهید.

مدیریت زمان



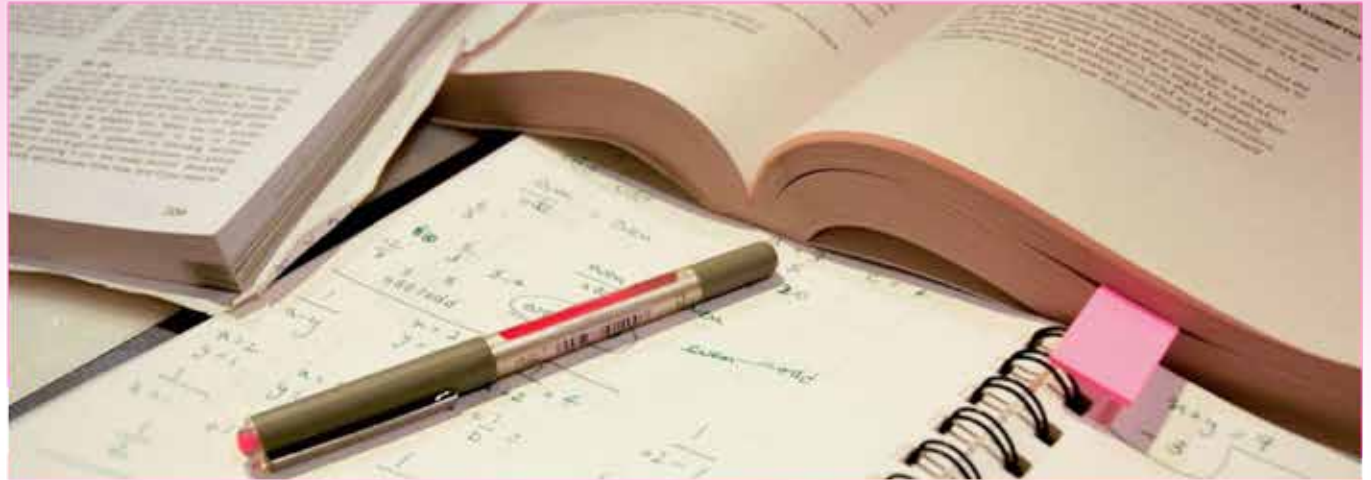
سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



مرکز مشاوره و ساماندهی اسناد و کتابخانه ملی
موسسه تخصصی فرهنگی
دفتر کار: بلوار پرنسپی، جنب بیمارستان طالقانی، ساختمان شماره ۲، طبقه ۴

مرکز مشاوره: بلوار دانشجو، خیابان شهید انصاری، جنب بیمارستان طالقانی، ساختمان شماره ۲، طبقه ۴

۲۲۴۰۶۶۲۱-۲۲۴۴۹۸۳۷-۲۲۸۷۲۲۰۶



می‌توان چندین کار را در یک‌زمان انجام داد اما در صورتی‌که برای کاری به تمرکز و تفکر احتیاج دارید تمام حواس خود را تنها به آن جلب کنید.

۴- پروژه‌های بزرگ را به چند مرحله تقسیم کنید: این کار کمک می‌کند تا شما احساس نکنید وظایف عمده، مهم و فوری بر سرتان ریخته است. به خاطر داشته باشید که انجام ۲۰ درصد کارها، ۸۰ درصد نتایج را به بار می‌آورد.

۵- بهترین اوقاتتان را برای مهم‌ترین مسائلتان بگذارید: زمانی که برای وظایف جزئی و کم‌اهمیت خود صرف می‌کنید، نباید از بهترین ساعات شما باشد. هنگامی‌که سطح انرژی‌تان پایین است، سرعت انتقال‌تان زیاد نیست و احاطه کافی بر مسائل ندارید، کارهای یکنواخت و تکراری را انجام دهید. از ساعاتی که انرژی بیشتری دارید برای انجام مهم‌ترین و ضروری‌ترین کارهای خود استفاده کنید.

۶- در طول روز هنگامی‌که دیگران به شما دسترسی ندارد مقداری از وقتتان را ذخیره کنید: از این زمان برای وظایف مهم فاقد فوریت و در اولویت‌های آخر استفاده کنید یا آن را فقط برای فکر کردن صرف کنید. این زمان می‌تواند ساعتی باشد که هنوز اعضای خانواده از خواب برنخاسته‌اند یا زمانی که همه به خواب رفته‌اند یا درجایی که هیچ‌کس دیگری نمی‌آید. مسئله آن است که همه اوقات روز و هرروز را بدون کنترل شخصی بر زمان خود، پشت سر نگذارید.

۷- در انجام کارها تعلل و سستی نکنید: اگر وظایف معینی را دقیق و سریع انجام دهید، به تلاش و زمان کمتری نیاز خواهید داشت تا وقتی‌که آن‌ها را به تأخیر بیندازید.

۸- مسیر و خط سیر استفاده از زمان را دنبال کنید: این یکی از بهترین استراتژی‌های مدیریت زمان است. ممکن نیست بتوانید مدیریت زمان خود را بهبود دهید یا عوامل استرس‌زای زمانی را کاهش دهید. مگر اینکه بدانید چگونه اوقاتتان را در فواصل کوتاه دنبال کنید؛ اما فواصل یادشده نباید

بنابراین مدیریت زمان نه‌تنها در انجام بیشتر کارها به افراد کمک می‌کند بلکه در حذف احساس استرس و احساس گرفتاری بیش‌ازحد نیاز به آن‌ها یاری می‌رساند. احساسی که برای دستاوردهای فردی و رضایت شخصی فوق‌العاده زیان‌بار است.

تکنیک‌های مؤثر در مدیریت زمان:

آنچه در زیر ارائه می‌شود مبحثی خلاصه از ۱۵ تکنیک مؤثر در مدیریت زمان است که برای همه افراد و در همه جنبه‌های زندگی قابل استفاده است.

۱- وظایفتان را اولویت‌بندی کنید: هرروز ابتدا بر وظایف مهم‌تر تمرکز کنید و سپس به سراغ وظایف فوری بروید.

۲- فهرستی از چندوظیفه ۵ تا ۱۰ دقیقه‌ای به صورت اختیاری انتخاب کنید: این کار کمک می‌کند تا از فاصله‌های زمانی کوتاه که تقریباً در زندگی روزانه همه افراد وجود دارد، استفاده شود (مانند وقتی‌که به انتظار شروع کاری نشسته‌ایم، فاصله بین ملاقات یا رویدادها، صحبت با تلفن و غیره). مراقب باشید که همه اوقاتتان صرف انجام این وظایف نشود و از کارهای مهم‌تر بازنمانید.

۳- در یک‌زمان تنها به یک کار پردازید: وقتی‌که وظایف شما تکراری و کم‌اهمیت باشند و نیازی به فکر کردن نداشته باشند

توجه به مدیریت زمان از دیدگاه کارایی (کسب دستاورد بیشتر در یک روز، بدون اتلاف وقت) حائز اهمیت است. یکی از راه‌های افزایش کارایی، چگونگی استفاده از زمانی است که افراد برای انجام امور خود صرف می‌کنند. به این منظور لازم است نسبت به تمایلات خود راجع به نحوه استفاده از زمان خود هشیار و آگاه باشیم. این تمایلات ممکن است در بسیاری از موقعیت‌ها به واکنش‌های مناسبی منتهی شوند؛ اما گاهی در سایر موارد آن‌ها می‌توانند راه مدیریت کارای زمان را مسدود کرده و عوامل استرس‌زای ناشی از کمبود وقت را افزایش دهند، مگر اینکه افراد از گرایش‌ها و پیامدهای آن آگاه باشند. (مثلاً اگر ما کارهایی را که برنامه‌ریزی شده‌اند، قبل از کارهایی که برنامه‌ریزی نشده‌اند انجام دهیم بعضی از وظایف مهم ممکن است هرگز انجام نشوند. مگر اینکه برای آن‌ها آگاهانه برنامه‌ریزی کنیم). از آنجاکه اغلب افراد مایل‌اند کارهای آسان و فوری را زودتر از کارهای مهم انجام دهند، ممکن است خود را در حالی‌بازبایند که برای کارهای آسان و فوری به کارهای سخت و مهم نه می‌گویند؛ بنابراین همواره احساس می‌کنند که کارهایشان بیش‌ازاندازه زیادند. اگر ما آسان‌ترین کارها را قبل از کارهای دشوار انجام دهیم ممکن است همه‌وقت ما برای امور عادی و مسائلی که حل آن‌ها آسان است، صرف شود. درحالی‌که مسائل مهم، حل نشده باقی بماند.