



اتاق مشاوره

مدیریت زمان (۱)

دکتر اکبر قربانی فرد - مشاور تحصیلی



مقوله‌ی مدیریت زمان از جمله موارد مهمی است که اگر هر فردی آن را به نحو درست پیاده کند می‌تواند در تمامی زمینه‌های زندگی خود، نسبت به دیگران موفق‌تر عمل نماید.

مدیریت زمان شامل آزمون سراسری هم می‌شود زیرا زمان و استفاده‌ی درست از آن در کسب رتبه‌ی مطلوب در آزمون سراسری بسیار مؤثر خواهد بود.

مدیریت زمان به معنای در گردش نگه داشتن زمان، لحظات زندگی و مفید نمودن حداکثری آن است. انسان و موفقیت‌های او در لحظات، دقائق و ساعات متولد می‌شود و نو به نو می‌گردد.

ارزش و اهمیت زمان

اگر قادر نیستیم زمان را متوقف کنیم، می‌توانیم نحوه‌ی استفاده از آن را تحت کنترل داشته باشیم. غالباً درباره‌ی ارزش، اهمیت، هزینه‌ی وقت و زمان، بحث می‌کنیم، اما به ندرت پیش می‌آید که از طریق محاسبه، هزینه‌ی وقت خود را پیدا کنیم و همین امر موجب اتلاف وقت ما خواهد شد.

دزدان وقت و عوامل اتلاف وقت

اگر وقت طلاست و طلا دزد دارد، پس وقت هم دزد دارد. اگر وقت مهم‌تر از طلاست، پس مراقبت و محافظت از آن، حساس‌تر و دقیق‌تر خواهد بود. اگر وقت طلای نامرئی و بی‌رنگ است، دزدان آن هم معمولاً پنهانی و نامرئی هستند. باید دزدان وقت را بشناسیم.

عادات غلط، بی‌نظمی، بی‌برنامگی، خواب زیاد، مکالمات اضافی و غیر مفید، عدم مشورت با افراد آگاه، تلفن، موبایل، رادیو و تلویزیون، پرداخت به اهداف جزیی و غیر مهم، عدم اولویت‌بندی کارها، دیرآمدن و زود رفتن، طول دادن مکالمات، طول دادن زمان صرف غذا، گفتگوهای خصوصی طولانی با دوستان، مطالعه‌ی کتاب‌ها و مجلات غیر مفید، وسواس و تکرار کارها، رفت و آمدهای غیر ضروری، کارها را به فردا انداختن، تنبلی و بی‌حوصلگی، تردید و شک، شتابزدگی و تأخیر، اوقات انتظار، عدم دقت در انتخاب ابزار کارآمد برای رسیدن به اهداف، از مصادیق بارز اتلاف وقت هستند.

تعریف مدیریت زمان

۱. استفاده‌ی بهینه از زمان با جدیت و تلاش تمام و اجازه ندادن به دخالت ناروای امور و حادثه‌ها در جریان اجرای برنامه

۲. طبق برنامه‌ای صحیح، درست عمل کردن و از کارها و رفتارهای واکنشی، پراکنده و ناسنجیده پرهیز نمودن

۳. قدرت و مهارت تنظیم زمان اختصاص داده شده به فعالیت‌های مختلف

برای پرداختن درست و منطقی به مقوله‌ی مدیریت زمان باید پاسخ پرسش‌های زیر را بیابیم و آن‌گاه برای اجرای پاسخ‌هایی که یافته‌ایم دست به کار عمل و اقدام عملیاتی شویم.

۱. چگونه باید برای دقائق و ساعات زندگی خود، به درستی برنامه‌ریزی کنیم؟

۲. چگونه بر اجرای برنامه‌ای که تنظیم می‌کنیم جدیت و اهتمام کنیم؟

۳. آفات اجرای برنامه‌ها چیست؟ و چگونه از دخالت‌های بی‌جای امور و حوادث جلوگیری کنیم؟

مزایای مدیریت زمان

ایجاد انگیزه و دستیابی به خلاقیت، کاهش اضطراب و فشارهای روانی، موفقیت و تسریع در رسیدن به اهداف، مهار و کنترل زمان، تمرکز بر مسایل و اهداف اصلی، تشخیص اولویت کارها، حذف امور و کارهای زاید، به دست آوردن طلای بی‌رنگ (وقت) و ذخیره‌سازی آن، ایجاد نظم در کارها، انجام همه‌ی امور ضروری زندگی، کسب نشاط و تحرک در زندگی، رفع نگرانی و حواس‌پرتی، کمک به بهبود حافظه، بهبود کنترل بر خویش و مدیریت فردی، بالا رفتن بازده و توان اجرایی، امکان استفاده از یک ساعت به جای چندین ساعت، جلوگیری از پراکندگی و اتلاف انرژی و ... تنها برخی از فواید و مزایای پر شمار مدیریت زمان هستند.

این گفتار ادامه دارد...