



# مدیریت زمان (۲)

دکتر اکبر قربانی فرد - مشاور تحصیلی



## اصول مدیریت زمان

یکی از لازم‌ترین و مهم‌ترین مباحث در موضوع مدیریت زمان، آشنایی با اصول و قواعد آن و کسب مهارت برای بکارگیری این اصول در زندگی است. از آنجا که مفیدسازی زمان‌ها و تنظیم جدول زندگی، کاری دقیق و پیچیده است و تسلط بر ساعات و دقائق مانند سوار شدن بر قایق یا قطاری است که به سرعت در حال حرکت است، باید برای این امر خطیر و لازم مطالعه داشت، مشورت نمود، تمرین کرد و با توجه به اصول و قواعد علمی وارد این عرصه شد.

### اصل ۱: برنامه‌ریزی برای کوچکترین واحد زمان

کوچک‌ترین واحد زمانی را برای خود مشخص کنید و برای آن برنامه‌ریزی نمایید. معمولی‌ترین و کوچک‌ترین واحد زمان برای برنامه‌ریزی می‌تواند ساعت، روز یا هفته باشد. از مهم‌ترین کارها برای مدیریت زمان، برنامه‌ریزی و نوشتن وظایف و اهداف‌تان است. در این برنامه‌ریزی برای تمامی ابعاد زندگی‌تان، وقت و زمانی را تعیین کنید.

### اصل ۲: برنامه‌ریزی در استفاده از زمان

یکی از عوامل مؤثر در مدیریت زمان، استفاده از انواع برنامه‌های زمانی است که به عنوان یک حافظه‌ی کمکی، انسان را در مدیریت وقت یاری می‌کند. برنامه‌ریزی‌های زمان می‌تواند بر طبق نیازهای شخصی و به صورت ابتکاری تنظیم گردد. می‌توانید از دفتر برنامه‌ریزی، دفترچه یادداشت شخصی، کلاسورهای آماده، تقویم‌های سالنامه‌ای و غیره استفاده کنید.

### اصل ۳: اولویت‌بندی کارها

یکی از مهم‌ترین اصول مدیریت زمان، تعیین اولویت‌ها و پرداخت به امور مهم‌تر است. اگر کسی تمام کارهایش مهم باشد به معنای آن است که هیچ کار مهمی ندارد. از راه‌های مفید برای اولویت‌بندی امور، تقسیم‌بندی کارها به مواردی چون مهم‌تر، مهم و غیر مهم است. معمولاً بین ۵۰ تا ۶۵ درصد کارهای ما غیر مهم هستند و حجم این امور بسیار زیادتر از امور مهم یا مهم‌تر است.

### اصل ۴: آشنایی با راه‌های صرفه‌جویی در وقت

- هر روز صبح کارهای آن روز را فهرست کن و پس از پایان هر یک از آن‌ها، آن مورد را خط بزن
- زمانی مخصوص استراحت در نظر بگیر.
- همه‌ی لوازم و اقلام مورد نیاز برای هر کاری را پیش از شروع آماده و سپس اقدام کن.

### اصل ۵: آشنایی با راه‌های ایجاد وقت

زنده کردن وقت‌های مرده، تنظیم کردن وقت خواب، انجام برخی کارهای متناسب به‌طور هم‌زمان، کنترل بیش‌تر روی وقت تفریح، نه گفتن به درخواست‌های غیرمهم، به تأخیر انداختن کارهای کم‌اهمیت‌تر و ... روش‌های مرسوم هستند که با استفاده از آن‌ها می‌توانید برای خود وقت‌های اضافی ایجاد کنید.

### اصل ۶: هدفمندی و هدف‌گذاری (کلید طلایی مدیریت زمان)

تعیین اهداف به انسان قدرت تمرکز، حرکت صحیح و مستمر می‌بخشد. اهداف استراتژیک، اهداف بزرگ و مادر هستند که اهداف کوچک‌تر را در خود جای می‌دهند، باید به اهداف کوچک و بزرگ بیندیشیم و با تصویر و ترسیم آن اهداف در ظرف زمان، آنها را با برنامه‌ریزی صحیح به مرحله اجرا در آوریم.

### اصل ۷: توجه به آهنگ نوسانات و تغییرات حالات و میزان آمادگی

هر فرد در ساعاتی از روز؛ بیشترین و پرنرژترین حالات و شرایط را داراست. در ساعاتی دیگر دارای آمادگی و انرژی متوسط و در ساعاتی هم دارای انرژی ضعیف و ناکارآمد است. بر اساس همین آهنگ و نمودار نوسانی باید کارهای اولویت‌دار، متوسط، عادی و روزمره را تقسیم نمایید.

این گفتار ادامه دارد...