



اتاق مشاوره

مدیریت زمان (۳)

دکتر اکبر قربانی فرد - مشاور تحصیلی



یادتان که هست؟ اصول مدیریت زمان را مطرح کرده بودیم و گفت و شنودمان پیرامون این اصول بود. نوبت گذشته هفت اصل را برشمردیم و اینک به ادامه‌ی اصول مدیریت زمان می‌پردازیم.

اصل ۸: وقتی برای تنهایی

وقتی با خود خلوت می‌کنید و کارهای انجام شده و نشده‌تان را بررسی می‌کنید، برای تان فرصت برنامه‌ریزی مجدد و استفاده‌ی بهتر از وقت ایجاد خواهد شد. پس لحظاتی را با خود تنها باشید و بیندیشید. اولویت‌های کاری خود را معلوم کنید و فهرست‌های کنترلی روزانه، ماهانه و سالانه‌ی خود را بررسی، ارزیابی و تکمیل نمایید.

اصل ۹: توجه به امروز

توجه به زمان حال و عبور از گذشته یک اصل مهم در مدیریت زمان است. در بسیاری از کارها به دلیل پرداختن به گذشته و مشکلاتی که ناشی از کارهای قبلی هستند، زمان حال را نیز از دست می‌دهیم و گذشته‌های ناموفق یا غیر مفید خود را تکرار می‌کنیم. باید از گذشته آموخت اما آن را رها کرد و به حال پرداخت و آن را ساخت.

اصل ۱۰: نظم حتی در تفریح

استراحت‌های منظم در حکم توقف‌ها و فرصت‌های تنفسی هستند که می‌توانند سبب تجدید قوا باشند و ما را برای یک کار طولانی و سنگین، همواره آماده نگه‌دارند. این عبارت را یکبار دیگر بخوانید. بگذارید در ذهن تان کلمه‌ی استراحت و تفریح منظم نقش ببندد. خوب نیست که سخت مشغول کار و فعالیت باشید و هرگاه که احساس خستگی کردید به استراحت و تفریح بپردازید. چنین رفتاری علاوه بر از بین بردن وقت و فرصت، رفع خستگی برای تان به همراه نخواهد شد. همچنین بزودی برای تان بی‌انگیزگی را نیز به ارمغان می‌آورد.

اصل ۱۱: ۲۰ / ۸۰ = قانون پارو

این اصل در تمام رفتارها و قواعد اجتماعی و فردی مصداق دارد. اصل ماجرایش می‌دانید چیست؟ داستان از این قرار است که معمولاً ۸۰٪ وقت، انرژی و توان افراد فقط صرف انجام ۲۰٪ از کارها و فعالیت‌ها می‌شود. در حالی که انجام شدن ۸۰٪ از کارها و فعالیت‌ها نیاز به فقط صرف ۲۰٪ وقت، توان و انرژی دارند. کافی است بدانید که این ۲۰٪ را باید صرف انجام کدام

بخش از کارها کنید. به همین دلیل است که توصیه می‌کنیم کارهای مهم و تأثیرگذار خود را بیابید و نیروی خود را صرف انجام آن‌ها نمایید.

اصل ۱۲: مطالعه در جای مناسب

حتماً شنیده‌اید که «هرکسی را بهر کاری ساختند». شاید تبدیل این عبارت به «هر جایی را بهر کاری ساختند» نیز چندان بی‌مناسبت نباشد. دقت کنید که صحبت در امکان انجام نیست بلکه حرف بر سر مناسب نبودن مکان است. شاید اگر بپرسیم: «آیا در رختخواب می‌توان غذا خورد؟» پاسخ مثبت باشد ولی درست این است که بپرسیم «آیا رختخواب محل غذا خوردن است؟» در این صورت پاسخ هر انسان عاقلی منفی خواهد بود. واقعاً انجام هر کاری فضای مطلوب و مناسب خود را می‌طلبد. مکان مناسب مطالعه نیز از این قاعده مستثنی نیست. در مکان مناسب و البته ثابت مطالعه کردن، موجب به حداکثر رسیدن بهره‌وری از زمان و همچنین پیشبرد اهداف مطالعه می‌شود، زیرا مکان مناسب با فعالیت‌هایی که انجام می‌دهید، بسیار پیش‌برنده و سرعت بخش است.

اصل ۱۳: توجه به اولین تا آخرین دقیقه

بهره‌وری از زمان و مدیریت آن حکم می‌کند؛ هم‌چنان که آخرین دقیقه‌ها و لحظات را با اهمیت می‌شماریم، به اولین لحظات هم چنین نگاهی داشته باشیم. همان‌گونه که تلاش می‌کنیم پایان خوبی داشته باشیم، کوشش کنیم تا شروع خوبی نیز داشته باشیم. در حقیقت به یاد داشته باشیم که فقط آخرین دقیقه‌ها مهم نیستند، بلکه از اولین دقیقه‌ها تا آخرین دقیقه‌ها، همه و همه، دارای اهمیت هستند و می‌توانند جزو عوامل موفقیت یا شکست ما محسوب شوند.

اصل ۱۴: کدام امکانات؟ چه ابزاری؟

هرچه بیشتر با ابزارها آشنا شویم، احتمال موفقیت‌مان در امور زندگی افزایش پیدا می‌کند. اما علاوه بر انتخاب امکانات و ابزار و در اختیار گرفتن آن‌ها باید نحوه‌ی استفاده‌ی از آن‌ها را نیز بدانید تا با استفاده‌ی صحیح از وقت خویش درست استفاده کرده باشید. امکاناتی نظیر منابع کمک درسی مناسب، انتخاب مدرسه، کتاب تست، کلاس مؤسسه و ... امکانات و ابزارهایی هستند که باید استفاده‌ی درست، به‌هنگام و مناسب از آن‌ها داشته باشید تا هم از وقت تان درست و مناسب استفاده کرده باشید و هم نتیجه‌گیری تان از این امکانات مناسب و شایسته باشد.