

چگونه به طور موثر زمان خود را مدیریت کنید

مهارت‌های مدیریت زمان

همه ما آرزو داریم که زمان بیشتری در روز داشته باشیم. هنگامی که روز پایان می‌یابد و به آنچه که انجام داده‌ایم می‌نگریم، اغلب از زمانی که گذشت، متعجب می‌شویم. اگر شما هم همانند بسیاری از دیگر مردم جهان هستید، مدیریت زمان می‌تواند یک موضوع مهم برای شما باشد. همه ما با کمبود زمان مواجهیم. چیزی‌هایی از این قبیل این می‌گوییم که در طی روز زمان کافی وجود ندارد یا نمی‌دانم از کجا زمان پیدا کنم و من هرگز برای خودم وقتی ندارم.

مدیریت زمان به صورت موثر مهارتی است که بسیار مطلوب است اما بسیار کم صورت می‌پذیرد.

فکر می‌کنیم که هرگز وقت کافی نداریم چون بسیار مشغول و گرفتار پاسخگویی به ناملایمات و مشکلات زندگی هستیم. هنگامی که به نظر می‌رسد اندکی زمان برای خود آزاد کرده‌ایم، ناگهان از سویی چیزی می‌آید (پیشامدی رخ می‌دهد) که باید به آن پاسخ دهیم. علاوه بر این، به نظر می‌رسد حتی زمانی که با مشکل مواجه نیستیم، نمی‌توانیم زمان را برای انجام فعالیت‌ها و وظایف روزانه مدیریت کنیم.

بنابراین، چگونه می‌توان زمان برای انجام هر کار یافت؟

مدیریت زمان با سازماندهی آغاز می‌شود. مدیریت زمان جادوی سیاه نیست که چندان قابل درک نباشد. در واقع، هر کسی از زمانیکه ابتدا سازماندهی کند، می‌تواند به طور موثر زمان خود را مدیریت کند. بدون سازماندهی دشوار است که دانست در طول روز چه کارهایی باید انجام شود و انجام هر یک از آن کارها تا چه اندازه در جهت اهداف بلند مدت شما حائز اهمیت است.

هنگامی که زمان خود را سازماندهی می‌کنید، نه تنها توانایی مدیریت انجام وظایف و مسئولیت‌های روزانه خود را به صورت موثر افزایش می‌دهید، بلکه احتمال استفاده از زمان در جایی که اهمیت دارد را افزایش می‌دهید: استفاده از زمان در جهت اهداف بلند مدت که شما عمیقاً در قید و بند آن هستید. اگر هرگز در گذشته هدف‌گذاری نکرده‌اید، اکنون شروع کنید چرا که هدف‌گذاری پیش نیاز مطلق مدیریت موثر زمان است.

چرا هدف‌گذاری بسیار مهم است؟

هدف‌گذاری تنها یک قسمت از چهار قسمت فرایند مدیریت موثر زمان است. با این وجود کمک می‌کند که حیطة و زمینه بازی را مشخص کنید زیرا اگر ندانید که هدف شما چیست، ممکن است روزهای خود را در حالیکه به دور خودتان می‌چرخید بگذارید و بارها ناامید شوید.

اگر می‌خواهید زمانتان را به صورت موثر مدیریت کنید و در این فرایند به آرزوها و رویاهایتان دست یابید، باید اطمینان حاصل کنید که آنچه که از زندگی و روز خود می‌خواهید واضح و روشن است.

گام ۱: هدف‌گذاری واضح و روشن

یک ضرورت مطلق قبل از اینکه بتوانید زمانتان را به صورت موثر مدیریت کنید، هدف‌گذاری روشن شما بر آنچه که از زندگی می‌خواهید، است. ممکن است با خود فکر کنید که حتی اگر اهداف را بر روی کاغذ تنظیم نکنید (ننویسید)، از قبل می‌دانید که از زندگی چه می‌خواهید در صورتی که چنین است، بسیار اشتباه می‌کنید. چرا؟ زیرا هدف‌گذاری روشن و واضح بر روی کاغذ به طور چشمگیری متفاوت است از آنچه که در سر (ذهن) شما می‌گذرد.

اگر در هدف‌گذاری منفعل هستید، احتمال اجرای خوب مدیریت زمان کم است (احتمال این که زمان خود را به خوبی مدیریت کنید پایین است). این موضوع می‌تواند به سرخوردگی و ناامیدی شدید منجر شود. زیرا در عمق ذهن ناخودآگاه، ممکن است بدانید چه می‌خواهید اما این خواسته‌ها را به صورت اهدافی واضح سازماندهی نکرده‌اید. در واقع موضوع برای شما نهادینه نشده است.

اهداف خود را به صورت فعالانه از طریق تصمیم‌گیری دقیق آنچه می‌خواهید، چه زمان می‌خواهید و چرا می‌خواهید، تنظیم و تعیین کنید. باید در زمان انجام این کار کاملاً دقیق باشید. نگران نباشد و دقیقاً همان چیزی را که می‌خواهید با تمام جزئیاتی که می‌خواهید، بنویسید. تنها ننویسید پول زیاد می‌خواهم، دقیقاً بگویید چه مقدار پول می‌خواهید. چه زمان می‌خواهید و چرا می‌خواهید.

گام ۲: سازماندهی کنید

دومین گام در مدیریت موثر زمان، سازماندهی است. اگر می‌خواهید زمان خود را به درستی مدیریت کنید باید سازماندهی کنید. اما چگونه سازماندهی کنید؟ اولین کاری که مقدم بر هر چیزی است، باید اهداف خود را تنظیم کنید. اگر این کار را انجام ندهید، خواندن مطلب را متوقف کرده و اکنون انجام دهید. هنگامی که اهداف خود را تعیین می‌کنید، باید آن‌ها را سازماندهی کنید. اهداف بلندمدت شما چیست؟ اهداف کوتاه مدت شما چه هستند؟ هدف‌های بلند مدت خود را به تعدادی اهداف کوتاه مدت تقسیم کنید، به گونه‌ای که برای هر ماه، هفته و روز یک هدف را دنبال نمایید. زمانی که از هم اکنون می‌دانید برای یک سال خود چه می‌خواهید انجام دهید، می‌توانید آن را به سهولت به اهداف ماهانه، هفتگی و روزانه تقسیم کنید.

هنگامی که فهرست اهداف سازمان‌دهی شده به صورت اهداف کوتاه مدت دارید، آنچه را دنبال آن هستید می‌دانید و صبح که بر می‌خیزید می‌توانید حس بهتری داشته باشید. همچنین کمک خواهد کرد تا مطمئن شوید که هر روز به سوی آن هدف پیش می‌روید هر چند که مقدار آن کم باشد.

زمانی که بتوانید اهدافتان را به صورت کوتاه مدت سازماندهی کنید و این فهرست را در مقابل خود قرار دهید، ذهن شما نمی‌تواند آنچه را که نیاز است انجام شود، نادیده بگیرد. اگر تصمیم بگیرید که سازماندهی نکنید، ذهن شما این راه ساده را انتخاب می‌کند که از انجام کارهای مهم روزانه اجتناب کنید.

گام سوم : اولویت‌بندی زمان

در سال ۱۹۹۴ استفان دی کاوی (Stephen D. Covey) ، کتابی تحت عنوان ۷ عادت مردمان موثر منتشر کرد که سیستمی برای مدیریت زمان مطرح و بررسی می‌کند که در اصل توسط آیزنهاور (Dwight D. Eisenhower) معرفی شده است. این سیستم فعالیت‌ها را به چهار بخش بر اساس دو فاکتور تقسیم می‌کند: فوریت و اهمیت بنابراین، در روز می‌توان کارها را بر اساس این دو فاکتور دسته‌بندی کرد که به شرح زیر هستند:

ربع اول : اضطراری و بحرانی : فوری و مهم

ربع دوم: اهداف بلند مدت: مهم و غیر فوری

ربع سوم: مقطعی: فوری اما غیر مهم

ربع چهارم : مشوش کننده: غیر فوری و غیر مهم

| | |
|---|---|
| ۱: مدیریت مشکلات و بحران‌های کوتاه مدت فوری و مهم | ۲: تمرکز بر اهداف استراتژیک بلند مدت مهم اما غیر فوری |
| ۳. اجتناب از حواس پرتی و وقفه فوری اما غیر مهم | ۴. محدود کردن فعالیت‌های اتلاف زمان غیر مهم و غیر ضروری |

زمانی که به فهرست اهداف کوتاه مدت و کارهای روزانه خود نگاه می‌کنید، می‌توانید دسته‌بندی کنید که چه منطقه‌ای هر کدام از آن‌ها را تحت پوشش قرار می‌دهد. بهترین راه برای اجرای اثربخش این روش این است که یک هفته اول هر آنچه را که انجام می‌دهید پیگیری و بررسی کنید. زمان خود را کجا صرف می‌کنید؟ آن را یادداشت کنید. اگر ۱۵ دقیقه زمان برای صورت حساب صرف کردید، آن را کم کنید. اگر ۱ ساعت در فروشگاه مواد غذایی (خواروبار فروشی) صرف کردید، آن را یادداشت کنید.

در پایان هر روز از یک هفته نخست، مشخص کنید که هر کار در چه ربعی قرار می‌گیرد. چقدر از وقت خود را صرف تماشای تلوزیون کردید (ربع ۴)، یا بر روی اهداف بلند مدت خود کار کردید (ربع ۲)، چقدر زمان صرف مواجهه و سرو کار داشتن با شرایط اضطراری و بحران‌ها در زندگی نمودید (ربع اول) و مانند این‌ها.

بعد از هفته نخست، به مقدار زمان صرف شده در هر ربع توجه کنید، هدف صرف زمان زیاد در ربع ۲ و زمان کم در ربع ۴ است. واقعا چه مقدار زمان در ربع ۲ صرف کرده‌اید؟ پس از اتمام این تمرین، فهرست کارهای روزانه خود را بردارید و زمان ربعی را که هر کدام از کارها در آن قرار دارد را کم کنید.

اگر ۳ ساعت تلویزیون نگاه کردید، آن روز در ربع نامطلوب ۴ زندگی کردید. تمایل دارید که زمان کمی را برای فعالیت های ربع ۴ صرف کنید، می توانید؛ اگر زمانتان را به صورت موثر مدیریت کنید. برخی مواقع نمی توان فهمید که چقدر زمان هدر می دهیم مگر با استفاده از این روش.

گام چهارم : از بین بردن تعلل

یکی از سخت ترین بخش های مدیریت زمان، تعلل و تعویق انداختن کارها است که اغلب نیز وجود دارد.

چگونه از تعلل اجتناب کنیم ؟ می توانیم تمام اهدافی را که می خواهیم تعیین کنیم، سازماندهی کنیم و بر اساس زمان اولویت بندی کنیم. اما اگر نتوان از فهرست کارهایی که هر روز انجام می دهیم، پیروی نمود، زمان خود را هدر می دهیم. بنابراین، چگونه از این امر جلوگیری کنیم؟

تعلل، قاتل خاموش نامیده شده است و یکی از بزرگترین موانع بازدارنده اهداف ما است. همه ما می گوئیم که می خواهیم کاری را انجام دهیم اما هنگامی که می خواهیم مدیریت زمان را به صورت کارا و موثر انجام دهیم ، دستاوردی نخواهیم داشت.

به نظر می رسد تعلل در هر گوشه و کناری حضور دارد. تنها راه پیشگیری از تعلل، آگاهی کامل از آنچه که باید انجام شود است. اگر می توانید اهدافتان را به صورت صریح و واضح تعیین کنید، سازماندهی کنید و زمانتان را اولویت بندی کنید، شما به درستی در مسیر از بین بردن هرگونه تمایل به تعویق و تعلل هستید. اگر هیچیک از این اقدامات را انجام نداده اید، قوانین ۱۵ دقیقه ای را امتحان کنید.

تایمر ساعت، گوشی هوشمند خود یا هر وسیله دیگری را برای انجام کاری که به تعویق انداخته اید (کنار گذاشته اید) روی ۱۵ دقیقه تنظیم کنید. این همه کاری است که باید به آن متعهد باشید : ۱۵ دقیقه. متوجه خواهید شد که یک شیء در حال حرکت، در حرکت می ماند؛ هنگامی که شروع کردید، به احتمال زیاد به حرکت ادامه خواهید داد. سخت ترین بخش فقط شروع کردن است!

منبع :

<https://www.wanderlustworker.com/how-to-effectively-manage-your-time>

ترجمه: هیوا ملک پور