

مدیریت زمان



اگر بتوانید مدیریت زمان را وسیله نقلیه ای در نظر بگیرید که شما را از جایی که هستید، به جایی که می خواهید برسید حمل کند. نقطه شروع رسیدن به مهارت‌های مدیریت زمان به شکل مطلوب این است که بدانید که مدیریت زمان به مفهومی همان مدیریت زندگی است. نکته مهمی که باید در نظر داشت و باید بدان توجه نمود این است که وقت یک پدیده شخصی است و تنها شما مصرف کننده آن به شمار می آئید، بنابراین هیچ کس نمی تواند به جای فرد دیگری از وقت او استفاده کند. از طرف دیگر، وقت قرض دادنی و ذخیره کردنی نیست و افراد بطور یکسان از آن بهره مند هستند. بنابراین تنها راه برخورد با وقت، استفاده درست از آن است. روی هم رفته می توان گفت که وقت غیر قابل تغییر است، لذا نه طولانی می شود و نه کوتاه. پس نباید فرصت را از دست داد. همت و تلاش درکاری با برنامه، می تواند موفقیت را بوجود آورد به شرطی که فرصت ها را غنیمت شمرده و نگاه مهندسی به زمان داشته باشیم. نگاه مهندسی در هرکاری موجب پویایی ذهن میشود و با بروزاستعدادهای نهفته در معرض تکامل قرار خواهد گرفت.

عوامل بازدارنده

بازدارنده ها عواملی هستند که به عنوان موانع معرفی شده و در تغییر کیفیتها و کمیتها نقش مهمی را خواهند داشت که این امر برای فردی که میخواهد با مدیریت زمان، تلاش و همت خویش را مضاعف کند به عنوان بازدارنده عمل کرده و از مقصد، فاعل را دور می سازد. آسیب شناسی در این قسمت کمک بزرگی به ما میکند تا آسیب را شناسایی و برای درمان آن برنامه نویسی کنیم. وقت با سه نوع از عوامل بازدارنده روبروست که در این میان، عادات غلط فرد، مهمترین عامل مخرب زمان به شمار می آید. تجربه نشان داده است که با کنترل چند نوع از عوامل بازدارنده و مخرب، می توان سایر آفتها را نیز محدود کرد. برای شناسایی عوامل تخریبی زمان، بایستی به بررسی و مطالعه منشها و روشهای خود پرداخت و آفات موجود را شناسایی کرد.

برای شناسایی آفتهای وقت، بررسی عملکرد روزانه یکی از راههای مناسب به شمار می آید که در این راستا، فرد می تواند با **یادداشت** عملکرد روزانه خود و تجزیه و تحلیل آن در طول روزها، هفته ها و ماهها، اشکالات موجود را دریابد. چنانکه گفته شد، شناسایی آفتهای تخریبی زمان، یک گام اساسی در راه مبارزه به شمار می آید و نکته اینکه، شناسایی این عوامل، برخی راه حلهای مناسب را نیز روشن خواهد کرد.

برای مبارزه با آفتهای مربوط به خلق و خوی افراد که زمان را تلف می کنند، بهترین راه، برقراری یک **انضباط شخصی** مستمر است که موجب بروز تغییرات تدریجی در این راه می گردد. از آنجا که عادات نامناسب به صورت تدریجی شکل می گیرند و موجب تخریب زمان می گردند، لذا تغییر این عادات نیز در طول زمان میسر خواهد بود، بر این اساس بایستی سرلوحه کار در شناسایی و از بین بردن عوامل مخرب زمان باشد.

حال با شناسائی عوامل بازدارنده می توان به دنبال مسیری رفت که بتواند مارا در مدیریت زمان یاری و به مقصد اصلی برساند .

فراموش نکنیم که حرکت در این مسیر نیاز به آمادگی و پشتکار داشته که با رعایت اصولی روانشناسی مدیریت زمان و تمرین حاصل می گردد.

اگر از قدرت زمان به سود خود بهره برداری کنیم ، صاحب قدرت جدیدی در زندگی خواهیم شد. احساس میکنیم کنترل بهتری بر کار و زندگی خویش پیدا کرده ایم . نباید کانون کنترل در بیرون از فرد قرار داشته باشد زیرا که این امر موجب می شود تا از ناحیه دیگران کنترل بوجود آید .

مسیر هدایت در مدیریت زمان

۱- تعیین ارزشها

۲- هدفگذاری

۳- تعیین اولویتها

۴- برنامه ریزی و سازماندهی

تعیین ارزشها

ابتدا از شما می پرسم ؟

چقدر برای زندگی خود ارزش قائل هستید ؟

چقدر برای کار یا شغلتان ارزش قائل هستید؟

آن کسانی که برای زندگی و کارشان ارزش قائلند در حقیقت کسانی هستند که برای خودشان ارزش قائل بوده و از زمان و فرصتها به خوبی استفاده میکنند . هرآنچه که شما در ذهنتان پرورش می دهید همان شکل عملی به خود گرفته و در رفتار شما نیز دیده خواهد شد . باید بدانیم که زمان ، مقیاس ارزشهاست . زمان شما ، زندگی شماست و این زندگی تمرینی برای انجام کار دیگر نیست . با بهره برداری درست از زمان ، عزت نفس و خودباوری را در عمل افزایش می دهید و در نتیجه در هر کاری بهتر ظاهر می شوید. استفاده درست از ارزشها تصویر ذهنی شما را بهتر خواهد کرد . اگر در مدیریت زمان تعیین ارزشها صورت پذیرد مسیر هدایت به بن بست و بیراهه نخواهد بود بلکه کیفیت و کمیت تحت تأثیر ارزشی خواهد بود که شما برای زمان قائل شده اید.

هدفگذاری

یکی از مهمترین مهارت در رسیدن به موفقیت، هدفگذاری میباشد. هدفگذاری به خواسته ها معنی می بخشد و مارا از سرگردانی خارج می سازد. با هدفگذاری و درج آن متعهد می شویم که در اجرای آن همت نموده و در بدست آوردن موفقیت تلاش نمائیم. در هدفگذاری محدودیتهای را نادیده بگیرید و تصور کنید که هدفتان به همه لحاظ عالی و بی کم و کاست است. هرگز فکر نکنید که نمی شود و نمی توان در این مدت کم به هدفتان برسید. با مدیریت در زمان و توجه خاص به هدفگذاری موانع ذهنی خود را از بین برده و به هدفها فکر کنیم و سعی بر این داشته تا از فرصتها استفاده نمائیم.

تعیین اولویتهای

عده ای به قدری درگیر کار و حرفه خود هستند که نمی دانند که چرا در زندگی خود می خواهند زمان را مدیریت کنند. زیرا در رسیدن به موفقیت در مسیر مدیریت زمان، اولویتهای جایگاه خود را از دست داده و تداخل را ایجاد می نمایند. به همین منظور زندگی شما از حالت تعادل خارج می شود. برای استفاده صحیح از زمان و رسیدن به موفقیت باید اولویت را در اهداف رعایت نمود. قاعده این است که همیشه موردی که از ارزش بالاتری برخوردار است را انتخاب می کنیم. بهترین راه تعیین ارزشها و تعیین اولویتهای، توجه کردن به اعمال خود است. باید با اولویت گذاری در اهداف در رسیدن به هدفهایمان تلاش و توانمندیهای خویش را افزایش دهیم. با استفاده از توانائی تصور و تجسم کردن می توان هدفها را ببینیم. باید نسبت به آنچه در نظر داریم به باور برسیم و بدانیم که آنچه را با اعتقاد راسخ باور داشته باشیم، تحقق پیدا خواهد کرد.

برنامه ریزی و سازماندهی

پیتر دروکر می گوید: اقدام بدون برنامه ریزی علت همه شکستهاست. اگر به شکستهای خود نگاه کنیم خواهیم دید که عدم برنامه ریزی درست موجب از دست دادن فرصتها شده است. هرچه برنامه ریزی دقیق تر باشد امکان موفقیت به همان اندازه نیز افزایش پیدا میکند. با برنامه ریزی درست و تعیین وقت به جهت اجرا قبل از انجام کار فرصتها را بوجو د می آورید و مدیریت صحیح در فرصتها موفقیت را رقم خواهید زد. برنامه ریزی و ایجاد یک سازمان درست و بهینه موجب می شود که مدیران در اجرای طرح ها دچار سردرگمی نشوند و بدانند که در چه زمانی و در چه قسمتی از کار رقرار داشته و برای ادامه کار چه باید بکنند.

نتیجه

در سال همت مضاعف و کار مضاعف با در نظر گرفتن زمان و استفاده درست از فرصتها می توان در مسیر رسیدن به موفقیت گامهای ارزشمندی را گرفت. اگر هر یک از افراد در جایگاه و موقعیتهای شغلی و کاری خود توجه به مدیریت زمان داشته و ارزش گذاری را همراه با اولویتهای در نظر بگیرند قطعاً می توانند فرصتها را به موفقیت تبدیل نمایند.