

استفاده مؤثر و اثربخش از زمان ضرورتی اجتناب ناپذیر برای موفقیت در عرصه کار و زندگی است. مدیریت زمان شامل مجموعه‌ای از مهارت‌ها برای کنترل کردن و استفاده بهتر از زمان است. این مقاله به تشریح مفاهیم و اصول مدیریت زمان پرداخته و فنون و ابزاری را برای مدیریت زمان در محیط زندگی و کار ارائه می‌کند.

کلیدواژه(ها) : مدیریت زمان

۱- مقدمه

راه‌های مختلفی برای بیان درک ما از زمان وجود دارد. برای قرن‌ها مردم از حرکت ماه، ساعت آفتابی، اذان، زنگ کلیسا برای تنظیم برنامه زمانی روزانه خود استفاده کردند تا اینکه در قرن دوازدهم راهبان کاتولیک ساعت‌هایی را برای تنظیم فعالیت‌های خود ساختند. در طول تاریخ تمدن‌ها به زمان و ابعاد آن توجه داشته‌اند و این توجه در این دوران نیز وجود دارد و عباراتی مانند «وقت طلاست» گویای این توجه است. جوامع امروزی جوامعی هستند که در آنها تعداد ساعات کافی در طول روز وجود ندارد. فناوری‌های نو محیطی فراهم آورده‌اند که تقریباً در مدت زمان کم می‌توان به خیلی از اطلاعات دسترسی پیدا کرد و خیلی کارها را سریعتر و آسانتر انجام داد اما تمایل به سریعتر انجام دادن کارها و بیشتر کار انجام دادن روز به روز بیشتر می‌شود.

این رویکرد که همواره با بشر همراه بوده است این احساس را برای او به وجود آورده است که از زمان عقب می‌ماند و نمی‌تواند از آن به صورت مؤثر بهره گیرد. تاریخ به ما می‌گوید که مدیریت ضعیف زمان یک مسئله قدیمی است، مسئله‌ای است که فناوری آن را به وجود نیاورده است و آن را نمی‌تواند حل کند. در شرایطی که ابزار بیشتری برای مدیریت زمان در اختیار داریم و فرایندهای اداری، کمتر در پیچ و تاب تشریفات اداری و کاغذ بازی گم می‌شوند، مدیریت ضعیف زمان را کمتر می‌توان مخفی کرد. مدیریت زمان موضوعی است که همه ما، چه در زندگی شخصی و چه در زندگی حرفه‌ای، نیاز داریم با آن روبرو شویم تا در زندگی موفق شویم.

در ادامه در مورد وجوه مختلف مدیریت زمان صحبت می‌کنیم. ابتدا نگاهی به اصول عمومی مدیریت زمان خواهیم داشت. توجه به این اصول کمک می‌کند که درک بهتری از مفهوم مدیریت زمان داشته باشیم و پیشنهادهایی ارائه می‌کند که می‌توانید آنها را در حوزه‌های مدیریت زمان در زندگی خود به کار ببرید. پس از ارائه رهنمودهای عمومی، به حوزه‌های مدیریت زمان به صورت دقیق‌تر خواهیم پرداخت. ابتدا راجع به مدیریت زمان در زندگی شخصی می‌پردازیم و سپس مدیریت زمان را در حوزه کسب و کار مدنظر قرار می‌دهیم.

۲- اصول عمومی مدیریت زمان

مدیریت زمان مجموعه‌ای از مهارت‌هاست که شما را در استفاده مؤثر از زمان کمک می‌کند. رهنمودهای عمومی وجود دارند که می‌توانند برای مدیریت زمان در حوزه‌های متفاوت مانند خانه، مدرسه و کار استفاده شوند. در این بخش، برخی از این رهنمودها را شرح می‌دهیم. ابتدا دلایل استفاده نکردن مردم از مدیریت زمان و مزایای حاصل از مدیریت زمان را مورد بررسی قرار می‌دهیم.

احتمالاً روشن‌ترین دلیل عدم استفاده از مدیریت زمان این است که مردم نمی‌دانند مدیریت زمان چیست. دلیل دوم سستی و تنبلی است؛ بعضی از مردم فاقد هدف و

انگیزش لازم برای برنامه‌ریزی مؤثر هستند. گروه‌سومی که از مدیریت زمان استفاده نمی‌کنند آنهایی هستند که دوست دارند تحت فشار و تنگی وقت (دقیقه نود) و شرایط بحران کار کنند.

ممکن است در شرایطی استفاده نکردن از مدیریت زمان توجیه‌پذیر باشد اما مزایای استفاده موفق از مدیریت زمان هر گونه دلیل یا توجیه را رد می‌کند. مدیریت زمان کمک می‌کند که تعیین کنید کدام یک از کارهایی که انجام می‌دهید مهمترین هستند. این عمل به شما این امکان را می‌دهد به برخی فعالیتها اولویت زیادی دهید و برخی از فعالیتها را حذف کنید. همچنین مدیریت زمان به شما کمک می‌کند که از طریق حذف مزاحمتها و فعالیت‌های غیرضروری، مدت زمانی که واقعاً کار می‌کنید را افزایش دهید. یکی از وجوه رضایت بخش مدیریت زمان کاهش استرس در زندگی است. کاهش سطح استرس موجب بهبود سلامت روحی و جسمی می‌شود.

۱-۲- چگونه وقت خود را می‌گذرانید؟

وقتی تصمیم گرفتید که از استراتژی‌های مدیریت زمان استفاده کنید، از همان زمان باید شروع کنید. اولین قدم تحلیل و بررسی روشی است که در حال حاضر از وقت خود استفاده می‌کنید. این کار نباید از طریق حافظه انجام شود. ممکن است شما اکثریت زمانهای بیکاری خود را به یاد نیاورید یا قادر نباشید زمانهایی را که صرف مکالمات طولانی می‌کنید دقیقاً بیاد آورید. برای ثبت نحوه گذراندن وقت می‌توانید از یک دفتر یادداشت، دفتر گزارش فعالیت یا یک دفتر برنامه‌ریزی با بخش‌های تفکیک شده به ساعت برای ردیابی فعالیتها استفاده کنید. نه تنها آنچه که در طول روز انجام می‌دهید بلکه احساس خود (خسته، پرانرژی، عصبانی، بی‌حال و ...) را ثبت کنید. هر وقت که فعالیت خود را تغییر می‌دهید، نوع فعالیت و زمان شروع آن را ثبت کنید.

پس از ثبت فعالیتها برای چندین روز، یادداشتها آماده برای تحلیل هستند. خیلی از فعالیت‌های ثبت شده در گزارش به صورت بارز دیده می‌شوند چرا که وقت زیادی صرف آنها شده است. دیگر حوزه مهم در یادداشتها، فعالیت‌های غیرضروری است که در طول روز انجام داده‌اید. وقتی این فعالیتها به صورت جداگانه دیده شوند خیلی زمان‌بر نیستند اما وقتی دسته‌بندی شوند، زمان کل آنها ممکن است قابل ملاحظه باشد. تحلیل فعالیتهایتان که در گزارش ثبت شده‌اند در قدم بعدی، یعنی اولویت‌بندی فعالیتها، به شما کمک خواهد کرد.

۲-۲- اولویت‌بندی فعالیتها

اولویت‌بندی یکی از مهمترین قدم‌های مدیریت زمان است. این عمل کمک می‌کند که موارد زمان‌بر که نه اوقات خوشی را ترتیب می‌دهند و نه کمک می‌کنند که به اهداف خود دست یابید را حذف کنید. این مرحله بیشترین تغییر در جهت افزایش زمان را به دنبال دارد. با تصمیم‌گیری در خصوص فعالیت‌هایی که باید انجام دهید و فعالیت‌هایی را که باید حذف کنید اولویت‌بندی را آغاز کنید.

برای تصمیم‌گیری در خصوص فعالیت‌هایی که باید انجام دهید، فعالیت‌هایی را تعیین کنید که از آنها لذت می‌برید و آنها را خوب انجام می‌دهید. خیلی مهم است که هم از نظر حرفه‌ای و هم از نظر شخصی از کاری که انجام می‌دهید لذت ببرید. در گزارش خود کارهایی که از آنها لذت می‌برید و کارهایی که برای شما خوشایند نیستند را مشخص کنید. اکثریت روز شما باید صرف کارهایی شود که از انجام آنها لذت می‌برید.

در حالی که مهم است از انجام یک کار لذت ببرید، نیز مهم است که آن را خوب انجام دهید. در تعیین اینکه چه کارهایی را انجام دهید و چه کارهایی را تفویض کنید، شناخت نقاط قوت و ضعف شما حیاتی است. تلاش نکنید مسئولیت‌هایی بیش از آنچه می‌توانید به صورت معقول انجام دهید را به عهده بگیرید. بعد از تعیین کارهایی که از آنها لذت

می‌برید و آنها را خوب انجام می‌دهید، شما آماده هستید که فعالیت‌های غیرضروری در زندگی خود را دور بریزید. تمام منابع موجود خود را پیدا کنید و فعالیت‌هایی را که بیش از توان خود می‌دانید تفویض کنید. بعد از اینکه فهرست کارهای روزانه را به میزان قابل قبولی از مسئولیت‌ها کاهش دادید، زمان برنامه‌ریزی فرا می‌رسد.

۲-۲- برنامه‌ریزی

برنامه‌ریزی در زندگی شخصی و حرفه‌ای متفاوت از هم انجام می‌شوند. در برنامه‌ریزی شخصی، برنامه‌ریزی از طریق هدفگذاری و ترسیم مسیر دستیابی به اهداف انجام می‌شود. در برنامه‌ریزی حرفه‌ای، برنامه‌ریزی پروژه‌محور است. برنامه‌ریزی پروژه باید از طریق نرم‌افزارهای برنامه‌ریزی رسمی انجام شود.

روش برنامه‌ریزی مناسب خود را انتخاب کنید. از هر روش مانند انتخاب اهداف، برنامه‌ریزی رسمی یا غیر رسمی که استفاده کنید چند نکته مهم را باید به خاطر بسپارید. ابتدا انتظارات خود را برآورد کنید. به یاد داشته باشید تعداد ساعات محدودی در یک روز وجود دارد. سعی نکنید به نتایجی ماوراً قابلیت‌های خود دست یابید.

دوم، مدت زمانی را صرف خود کنید. برای اینکه به حداکثر عملکرد دست یابید به زمان خواب و استراحت کافی نیاز دارید. اقدام به این عمل سخت‌تر از تصمیم گرفتن برای انجام آن است. هنگام برنامه‌ریزی شما می‌پندارید که به هیچ استراحتی نیاز ندارید یا می‌توانید فقط چهار ساعت در روز بخوابید. کار مداوم بدون استراحت سطح استرس را افزایش داده و سطح عملکرد را کاهش می‌دهد.

۲-۴- نکات سودمند برای بهبود کیفیت وقت

۲-۴-۱- از مزاحمت‌ها جلوگیری کنید.

همواره پذیرای بازدیدکنندگان نباشید. بازدیدکنندگان می‌توانند موجب به هم‌ریختگی شوند که در نهایت منجر به کاهش بهره‌وری می‌شود. با بستن در اتاق یا حذف ارتباط بصری می‌توانید به بازدیدکننده بفهمانید که شما مشغول هستید. هر روشی که به کار می‌برید به خاطر بسپارید که نباید هر بازدیدی را بپذیرید.

راه دیگر برای کاهش مزاحمت‌ها جواب ندادن به تلفن است. تماس‌های تلفنی می‌توانند خیلی وقت‌گیر باشند. تماس‌های تلفنی قطار افکار را از حرکت باز می‌دارند. تماس‌های تلفنی ممکن است شما را متعهد به انجام کارهایی کنند که آمادگی آنها را ندارید. از خاموش کردن زنگ تلفن نترسید. وقتی کارتان تمام شد پیغام‌های دریافتی را چک کنید.

۲-۴-۲- کنترل کنید

کارهایی را که نیاز دارید انجام دهید می‌دانید. این کار را در فهرست کارها یادداشت کنید. کارهای فهرست را اولویت‌بندی کنید. با انجام این عمل، شما می‌توانید روز خود را کنترل کنید. شما ابزاری دارید که می‌توانید از کارهای غیرضروری جلوگیری کنید یا کارهای جدید را اولویت‌بندی کنید. پیروی از این رهنمودها این تضمین را به دنبال دارد که شما ابتدا مهمترین فعالیت‌ها را انجام می‌دهید. همچنین شما می‌دانید که چه فعالیت‌هایی را انجام نداده‌اید و می‌توانید آنها را به فهرست کارهای فردا اضافه کنید.

۲-۴-۳- بر بهره‌ور بودن تأکید کنید نه مشغول بودن

تمرکز بر بهره‌وری کیفیت کار و عملکرد را افزایش می‌دهد. تهیه یک فهرست اولویت‌بندی شده از کارها به شما کمک می‌کند که بهره‌ور باشید. تمرکز بر انجام مهمترین کارها در ابتدا، به شما کمک می‌کند که کار بیشتری انجام دهید و آنها را سر وقت انجام دهید.

۲-۴-۴- سرعت خود را تنظیم کنید

مهم است که خود را برای میزان ساعاتی که کار می‌کنید تنظیم کنید. از خود بپرسید که با سرعتی که کار می‌کنید می‌توانید ادامه دهید. خود را با تعداد ساعات زیاد کار خسته نکنید. مدیریت مؤثر زمان باید این امکان را فراهم آورد که بتوانید کارهای مورد نیاز را انجام دهید بدون اینکه نیاز باشد تعداد ساعات زیادی را در دوره زمانی بزرگتر مشغول باشید.

۲- مدیریت زمان شخصی

مدیریت زمان شخصی بخش قابل ملاحظه‌ای از زمان روزانه را صرف می‌کند. مهارت‌های مدیریت زمان شخصی در عمل دارای اشکالاتی هستند. اولویت‌بندی اهداف شخصی می‌تواند خیلی مشکل باشد زیرا باید نسبت به فعالیت‌های اولویت‌دار، در دسته دوم از اهمیت قرار گیرند. این بخش به شما کمک می‌کند که اهداف شخصی خود را اولویت‌بندی کنید بطوری که در برنامه شما قرار گیرند. شما روش «فقط بگو نه» را یاد می‌گیرید که به شما در سبک کردن زمان‌بندی کمک می‌کند. این بخش همچنین چگونگی ایجاد وقت برای فرزندان و دیگر افراد مهم برای شما را مورد بررسی قرار می‌دهد.

۲-۱- فقط بگو «نه»

در زندگی شخصی خود معمولاً با گفتن کلمه «نه» مشکل داریم. این موضوع موجب بیشتر تناقضات در وقت ما می‌شود. به خاطر اکراه طبیعی در گفتن نه، اغلب احساس تعهد نسبت به دوستان و خانواده خود داریم. آموزش به خود در استفاده از ابزار ارزشمند نه گفتن در تشخیص اهمیت اولویت‌های شخصی ضروری است.

چندین روش برای نه گفتن به صورت غیرمستقیم وجود دارد بطوری که دوستان و خانواده خود را نرنجانید. یک ذهن خلاق معمولاً قادر خواهد بود از شرایطی که با اولویت موجود وی تناقض دارند خلاصی یابد. اما عذر و بهانه همیشه ضروری نیست. اشکالی ندارد که با افراد رو راست بود و واقعیت را گفت. به افرادی که تقاضای اختصاص وقت را از شما دارند بگویید که شما مسئولیت‌هایی به عهده دارید که امکان برآوردن تقاضای آنها را فراهم نمی‌آورد. شما متعجب خواهید شد که می‌بینید که به چه سادگی روش مستقیم پذیرفته می‌شود.

۲-۲- اهداف شخصی

۲-۲-۱- هدفگذاری کنید

وقتی بتوانید به صورت مؤثرتر «نه» بگویید، وقت بیشتری برای تخصیص در دستیابی به اهداف شخصی خود دارید. اهداف، حوزه خیلی مهمی از مدیریت زمان شخصی هستند. اهداف به ما کمک می‌کنند که از طریق ایجاد کار برای ما و اجازه تمرکز بر تلاش‌هایمان، زندگی خود را سازماندهی کنیم. هنگام هدفگذاری خیلی مهم است آنها را واقعی و قابل دستیابی تعریف کنیم. با تنظیم اهداف از پیش، به خود اجازه می‌دهید که یک مسیر استراتژیک به سمت دستیابی به اهداف را برنامه‌ریزی کنید.

اهدافی تعریف کنید که به سادگی قابل دستیابی باشند. وقتی به اهداف تعریف شده رسیدید، برای هدفی که مشکل‌تر است اقدام کنید. این فرایند را ادامه دهید تا اینجا که احساس کنید که اهداف شما نه آسان و نه دور از دسترس هستند. این فرایند کند است اما به شما کمک می‌کند که یاد بگیرید چگونه به صورت موفقیت‌آمیز به اهداف خود دست یابید. نباید انتظار داشته باشید که تمام انتظاراتتان یک شبه برآورده شوند چرا که یک فرایند تدریجی است.

۲-۲-۲- اهداف خود را اولویت‌بندی کنید

وقتي اهداف خود را تنظيم كرديد، بايد آنها را اولويت‌بندي كنيد. وقت گذاشتن و اولويت‌بندي اهداف در مديريت زمان شخصي مؤثر حياتي است. خيلي از ما از اين مرحله مي‌پریم اگر چه دوباره مجبور مي‌شویم كه برگردیم.

اهداف را به صورت روشن تعريف كنيد و مشخص كنيد كه آنها چه هستند و چه اهميتي دارند. اهدافي كه اهميت كم دارند مي‌توانند به تعويق بيفتند. اجازه دهيد اقلامي كه به توجه بيشتر نياز دارند ابتدا انجام شوند. شما مي‌توانيد يك فهرست از كارهايي كه بايد انجام دهيد تهيه كنيد و به هر يك از اقلام به نسبت اهميت عددي اختصاص دهيد يا اينكه فهرستي از اهداف اولويت‌بندي شده تهيه كنيد. پيتر دراكر مي‌گويد كه «انجام دادن كارهاي درست مهمتر از انجام درست كارهاست».

اقتصاددان ايتاليائي، ويلفردو پارتو، قانوني در اولويت‌بندي دارد. قانون پارتو مي‌گويد كه تقريباً ۸۰ درصد نتيجه مورد نظر از بيست درصد تلاش‌هايي حاصل مي‌شود كه انجام مي‌دهيم. براي اينكه كارهاي خود را به صورت مؤثر اولويت‌بندي كنيد، بايد بيست درصد مهم را جدا كنيد. وقتي كارهاي مهم تعيين شدند شما مي‌توانيد بر اقداماتي تمرکز كنيد كه بيشترين نتيجه مورد نظر را حاصل مي‌كنند. هنگام تحليل چگونگي گذراندن اوقات خود (بخش ۱-۲) متوجه خواهيد شد كه خيلي از اوقات شما صرف كارهاي كوچك و ناچيز مي‌شود. به همين دليل توان شما صرف حوزه‌هاي اصلي و حياتي كه نيازمند تلاش بيشتر هستند نمي‌شود. قانون پارتو را براي اولويت‌بندي به كار بريد و خواهيد ديد كه زمان و اهداف تحقق يافته شما بيشتر خواهند شد.

۲-۲-۲-۲ تعلل

وقتي زمان مناسب صرف هدفگذاري و اولويت‌بندي كرديد، مي‌توانيد كارهاي مورد نياز هر روز را تعيين كنيد. اگر كارها را در زمان موعّد آنها انجام ندهيد غير مؤثر عمل كرده‌ايد. تعلل چيزي است كه اكثر ما با آن درگير هستيم. اغلب نمي‌توانيم به كل نتيجه مورد نظر دست يابيم زيرا به خاطر تعلل استرس به ما چيره مي‌شود.

با تعداد زيادي از كارهاي انباشته شده بر روي هم، سخت است كه در انجام كارها تعلل نكنيم؛ خصوصاً براي كارهاي بزرگتر كه به زمان بيشتر از آنچه كه شما داريد نياز دارند. وقتي با كار بزرگي روبرو مي‌شويد آن را به بخش‌هاي كوچكتر تقسيم كنيد. تقسيم كار به كارهاي كوچكتر اين امكان را فراهم مي‌آورد كه اجزاء كوچكتر را بدون اضطراب انجام دهيم. بزودي در خواهيد يافت كه با انجام كارهاي تقسيم شده، كل كار بزرگ انجام شده است.

۲-۲-۳-۴ مزاحمت كمال‌گرايي

وقتي هدفگذاري و اولويت‌بندي كرديد، بايد از چندين مسئله فرعي كه بروز مي‌كنند جلوگیری كنيد. يكي از اين مسائل تمايل شخص به كمال‌گرا بودن است. اين نوع رويکرد مي‌تواند تأثير زيادي بر مديريت زمان شخصي داشته باشد. توجه غير ضروري به جزئيات باعث مي‌شود كه ديگر كارها را به تاخير بياندايد. ناتواني در پاداش دادن به خودمان براي كارهايي كه انجام داده‌ايم مسئله ديگري است كه با آن روبرو هستيم. وقتي كاري را انجام داديد، شما بايد به خود پاداش دهيد. پاداش دادن به خود راهي براي ايجاد تعادل بين كار و تفريح است. اگر بتوانيم ياد بگيريم كه بين كار و تفريح تعادلي برقرار كنيم زندگي سالم‌تر و شادتر خواهد داشت.

۲-۲-۵-۵ وقت گذاشتن براي همسر

زندگي شخصي شامل چندين حوزه متفاوت است كه بايد در نظر بگيريم. يكي از اين حوزه‌ها وقتي است كه با همسر خود مي‌گذرانيم. اين وجهي حياتي از مديريت زمان شخصي ماست زيرا خيلي از احساسات ما آن را ديكته مي‌كنند. افرادي كه وقت كافي براي همسرانشان تخصيص نمي‌دهند به خاطر دلایلي روابط خود را پرتنش درمي‌يابند كه

می‌شد از آنها جلوگیری کرد. اغلب همسر خود را در انتهای فهرست اولویت قرار می‌دهیم زیرا عادت کرده‌ایم فرض کنیم که به دلیل برنامه فشرده کاری، همسر ما عذر ما را می‌پذیرد.

چندین روش برای افزایش مدت زمان بودن با همسر وجود دارد. اگر مدت زمان کافی با همسران نیستید زمانهایی را برای تنها بودن با وی تخصیص دهید و با هم برای تماشای فیلم یا صرف شام بیرون بروید. روش دیگر رفتن به خرید با یکدیگر است.

۲-۶- کارهای مربوط به خانه

هر خانه تعداد زیادی کارهای متفاوت دارد که باید انجام شوند. این مسئولیت‌ها می‌توانند بار زیادی بر ما وارد کنند اگر برنامه‌ریزی نشوند. با تعداد بسیاری از اولویت‌ها در زندگی پیچیده امروزی، بیشتر مردم نمی‌توانند وقت اضافه برای انجام کارهای خانه پیدا کنند. از آنجایی که خود نمی‌توانید همه این کارها را انجام دهید، اگر امکان داشته باشد آنها را به فرزندان تفویض کنید.

۲-۷- وقت گذاشتن برای فرزندان

همه قبول دارند که قرارداد فرزندان در اولویت‌های بالا همیشه ساده نیست. فرزندان وقت قابل ملاحظه‌ای از شما می‌گیرند و لازم است که دیگر اولویت‌ها را همراه با این موضوع برنامه‌ریزی کنید.

می‌توانیم وقت خود را با فرزندان بگذرانیم در حالیکه به اتفاق آنها کارهای خانه را انجام می‌دهیم. بچه‌ها از مسئولیت لذت می‌برند و قادرند که برخی کارهای خانه را انجام دهند. خیلی از مسئولیت‌های داخل و خارج از خانه وجود دارد که شما به عنوان یک خانواده می‌توانید آنها را با هم انجام دهید در حالی که با هم هستید. انجام برخی از کارهای خانه توسط فرزندان، استرس شما را کاهش می‌دهد. تفویض مسئولیت به فرزندان در سنین کودکی برای آنها سودمند است و مهارت‌های مدیریتی آنها را برای سال‌های بعد افزایش می‌دهد.

نقش شما به عنوان یکی از والدین فرزندان، فشار روحی و جسمی در مراقبت از آنها را به دنبال دارد. شما باید به اتفاق فرزندان به گونه‌ای برنامه‌ریزی کنید که این زمانها به حداقل برسند. شما می‌توانید به فرزندان خود توضیح دهید که باید کارها و برنامه‌هایی را انجام دهید و انجام ندادن آنها باعث می‌شود که به اهداف خود نرسید. فرزندان خیلی اهمیت دارند ولی باید به حجم دیگر کارها و مسئولیت‌ها توجه داشته باشید.

۲-۸- مدیریت میز کار

آخرین و مهمترین وجه مدیریت زمان شخصی که مورد بحث قرار می‌گیرد مدیریت امور دفتری شخصی است. میز کار مهمترین چیزی است که همواره باید روزآمد نگاه داشته شود. برای موفق بودن، این موضوع باید جزو اولویت‌های بالای شما قرار گیرد. بدین منظور ابتدا باید میز خود را سازماندهی کنید. با داشتن یک میز مرتب و تمیز شما می‌توانید بهتر کارهای انجام نشده خود را پیدا کنید. وقتی کاغذهای شما مرتب شده باشند می‌توانید کارهای مربوط به آنها را به بخش‌های کوچکتر تقسیم کرده و جداگانه هریک را انجام دهید. روشی که اتاق کار خود را براساس نیازها ترتیب می‌دهید کلید خبره شدن در انجام کارهایتان است. حتی اگر نیازهای شما در پایین‌ترین حد لازم باشند، اقلام خاصی وجود دارند که به موفقیت شما کمک می‌کنند. اول باید بدانید که به چه مقدار فضا برای بایگانی و ذخیره احتیاج دارید. نباید اسناد و مدارک را روی هم بر روی میز انباشته کنید چرا که باعث می‌شود نتوانید به کارهای مالی و دفتری خود در زمان لازم بپردازید. از میزهای دارای چند کشو و فایل‌های بایگانی می‌توانید استفاده کنید.

متخصصین اعتقاد دارند که باید از يك صندلي مناسب استفاده کرد. نوع صندلي انتخابي باید بگونه‌اي باشد که به شکل مناسب در آن جاي گيريد. يك صندلي خوب طراحی شده باید قابلیت تنظیم داشته باشد بگونه‌اي که با اندام شما تطابق يابد و این امکان را فراهم آورد که هنگام کار کردن موقعیت راحتی داشته باشید. پس از تنظیم، باید پشت شما را نگه دارد و فشار وارده بر شانه‌ها، گردن و دستها را کاهش دهد. مطمئناً در این شرایط شما بهتر مي‌توانيد بر کار خود تمرکز کنید.

بیشتر ما به میزان روشنائي اطراف خود توجه نمی‌کنیم. روشنائي مناسب، کارايي را بالا می‌برد. سطح متفاوتي از روشنائي برای کارهاي متفاوت لازم است. هنگام خواندن مدارك و نامه‌ها نور باید به قدر کافي باشد تا به چشمان خود فشار وارد نکنید. اما هنگام کار با کامپیوتر نور باید به قدری باشد که انعکاس‌ها و درخشندگي‌ها به حداقل برسند.

ابزار غیر فني زیادی وجود دارند که مي‌توانيد در زندگي شخصي از آنها استفاده کنید. از يك تقويم دیواري با جدول‌بندی درشت استفاده کنید. بدین شکل مي‌توانيد کل روزهاي ماه را ببینید. حتماً دفترچه تلفن داشته باشید. از نرم‌افزارهاي کامپیوتری نیز مي‌توانيد استفاده کنید.

۴- مدیریت زمان و کسب و کار

محیط کسب و کار امروز را مي‌توان با رقابت شدید و سخت آن توصیف کرد. در هر ثانیه از روز اختراعات جدیدی صورت می‌پذیرد و روش‌هاي سنتي، طول عمر کوتاه‌تری پیدا می‌کنند. خبر تازه امروز، يك خبر قدیمی در فردا محسوب می‌شود و کسانی که با تغییرات پیش روند عقب خواهند ماند. شما باید از تمام منابع موجود خود استفاده کنید تا با زمان پیش روید.

بزرگترین مانع موفقیت در این بازار، زمان است. با ساعات نامحدود روزانه می‌توانستیم سرعت کار را به اندازه رضایت‌بخش پایین بیاوریم. متأسفانه زمان چیزی است که بشر نمی‌تواند آن را کنترل کند. به خاطر این شرایط غیرقابل کنترل، باید با زمان کار کنیم. درك محدودیت‌هاي حاصل از زمان و منافع مدیریت زمان کمک می‌کند با زمان کار کنیم نه اینکه در مقابل آن قرار گیریم.

روشی که شما زمان خود را استفاده می‌کنید تعیین‌کننده موفقیت شماست. با این حال، فلسفه مدیریت زمان از فردی به فرد دیگر متفاوت است و مدیریت زمان برای شما باید بگونه‌اي باشد که با کار شما مطابقت داشته باشد. در این بخش رهنمودهاي ارائه می‌کنیم که به شما در شروع سفر در مدیریت مؤثر زمان کمک خواهند کرد. این رهنمودها را به دقت بخوانید و آنها را بگونه‌اي تطبیق دهید که نیاز شما را برآورده کنند.

۴-۱- مدیریت زمان در کار

رهنمودهاي کلي که قبلاً گفته شد می‌توانند در محل کار شما به کار روند. این رهنمودها مواردی شامل تحلیل روش گذراندن وقت، اولویت‌بندی فعالیت‌ها و برنامه‌ریزی است.

۴-۲- کار درست را در زمان درست انجام دهید

حتی با مدیریت مؤثر زمان هم در خواهید یافت که همیشه نمی‌توان هر کاری را سر وقت انجام داد. اما کارهايی وجود دارند که باید سر وقت انجام شوند و کارهايی نیز هستند که می‌توان به تأخیر انداخت. بر اساس رهنمودهاي عمومی مدیریت زمان، يك فهرست اولویت‌بندی شده از کارها باید تهیه کنید. در سراسر روز کارهايی از فهرست را انجام دهید که بیشترین اولویت را دارند. این کار خیلی ساده است و به يك متدولوژی خاص نیاز ندارد در حالی که خیلی از ما کار درست را در زمان درست انجام نمی‌دهیم. انجام کارها براساس اولویت کمک می‌کند که کارها را خوب مدیریت کنید.

۴-۳- قبل از ترك دفتر فهرست كارهاي فردا را مرور كنيد

فهرست كار را بررسي كنيد و كارهاي انجام نشده را تعيين كنيد. كارهاي انجام شده را پاك كنيد و كارهاي انجام نشده را اولويت بندي كنيد. هنگام اولويت بندي موضوعات اصلي، كارهايي كه قرار است فردا انجام دهيد را مرور كنيد. براي مثال، اگر فاز دوم پروژه در دست را آغاز مي كنيد مستندات تعريف آن فاز را مطالعه كنيد. اين كار باعث مي شود اقداماتي را كه براي فاز دوم بايد انجام دهيد بياد آوريد. اگر با چند نفر كار مي كنيد، با آنها در مورد كار فردا صحبت كنيد و مطمئن شويد كه هريك مي دانند فردا چه كاري بايد انجام دهند.

۴-۴- ساعات اوج كاري خود را پيدا كنيد

با استفاده از رهنمودهاي ارائه شده در بخش ۲، تعيين كنيد كه در ساعات مختلف روز چه احساساتي داريد. اين تمام تحقيقي است كه نياز داريد تا بتوانيد ساعات اوج كاري خود را پيدا كنيد. ساعاتي كه بيشترين انرژی را داشته ايد، انگيزش بالا داشته ايد و تماماً متمرکز به كارتان بوده ايد را بشماريد. اين ساعات زماني هستند كه در آن بايد مشكل ترين كارهايتان را انجام دهيد. از مزايای ساعت اوج كاري استفاده كنيد.

۴-۵- از جلسات حداكثر استفاده را ببريد

براي برگزاري جلسه چهار نکته را بايد در نظر بگيريد. اولين نکته اين است كه جلسه را هنگامی برگزار كنيد موضوع آن اتفاق افتاده باشد. جلسات دوره اي اغلب نياز نيست اما اگر اين زمان را تخصيص دهيد با بحث هاي مختلف پر مي شود. بنابر اين جلسات را براساس نياز تشكيل دهيد نه براساس قاعده. دومين رهنمود براي تشكيل جلسه تنظيم دستور جلسه است. دستور جلسه بايد هدف جلسه و حوزه بحث را نشان دهد. حوزه هاي بحث بايد اولويت بندي شوند. جلسات ساخت يافته افراد را بر موضوع مورد بررسي متمرکز مي كنند. اين كار منجر به جلسات کوتاه تر و پربارتر مي شود. توزيع دستور جلسه در زمان مناسب پيش از تشكيل جلسه، به افراد اين امكان را مي دهد كه خود را براي جلسه آماده كنند. اين اقدامات باعث مي شود كه جلسات شما مؤثرتر و آموزنده تر شوند.

سومين رهنمود براي تشكيل جلسات تنظيم دقيق زمان جلسه است. ساعت تشكيل جلسه تأثير زيادي بر خروجي جلسه خواهد داشت. براي مثال، اگر شما مي دانيد كه افرا دي در جلسه هستند كه تمايل دارند جلسه را پيش از زمان در نظر گرفته شده ادامه دهند، زمان جلسه را براي پيش از نهار يا براي ساعت پاياني روز تنظيم كنيد. اين باعث مي شود افراد انگيزه بيشترى براي تمرکز و توجه داشته باشند. نکته چهارم اين است كه جلسات را در ساعات غير معمول برگزار كنيد اگر با تاخير و كندي روبرو مي شويد.

۴-۶- به صورت مؤثر تفويض كنيد

تفويض زمان بيشترى ايجاد مي كند. اما اين كار هميشه به سادگي قابل انجام نيست. در حقيقت خيلي از افراد با تفويض كارها مشكل دارند. اين به چند دليل رخ مي دهد. گاهي اوقات توضيح انجام يك كار به فرد ديگر بيش از انجام كار توسط خود طول مي كشد. اما اگر آينده نگر باشيد متوجه مي شويد كه اگر يك وقت اضافي صرف كنيد مي توانيد در آينده نيز كار مورد نظر را تفويض كنيد. دليل ديگر عدم تفويض كمال گرايي است. وقتي تفويض مي كنيد به افراد اجازه مي دهيد كه اشتباه كنند. اگر شما تحمل تصحيح اشتباهات را داشته باشيد آنگاه افراد بيشترى ياد مي گيرند كه كار مورد تفويض را به صورت مناسب انجام دهند. دليل آخر عدم تفويض ترس از كاهش قدرت است. اين وجه از تفويض چيزي است كه همه ما با آن روبرو خواهيم بود. به چيزي كه از تفويض بدست مي آوريد فكر كنيد نه به چيزي كه از دست مي دهيد.

وقتي توانستيد بر ترس‌هاي خود از تفويض كردن غلبه كنيد بايد ياد بگيريد كه چگونه به صورت اثربخش تفويض كنيد. ابتدا تعيين كنيد كه چه چيزي بايد تفويض شود. به فهرست اولويت‌بندي شده كارها نگاه كنيد. اين فهرست در تعيين كارهاي نيازمند تفويض كمك مي‌كند. سپس افراد توانا و مشتاق انجام كار انتخاب شده براي تفويض را انتخاب كنيد. بياد داشته باشيد كه كل كار را تفويض كنيد. كار و چيزي كه مورد انتظار است را توضيح دهيد. قدم بعدي اين است كه اجازه دهيد فرد كار را انجام دهد. كار را در زمانهاي از پيش تعيين شده مورد بررسي قرار دهيد. دائماً بالا سر كار نايستيد زيرا اين كار فقط عملکرد را کاهش مي‌دهد.

۴-۷- ميز خود را مرتب كنيد

فردی که روی میز شلوغ و درهم برهم کار می‌کند به طور متوسط روزی يك ساعت و نیم دنبال چیزهای خود روی میز می‌گردد. عامل اصلی به هم ریختگی روی میز، کاغذ است. کاغذها باید دسته‌بندي و بایگاني شوند، یا به دیگر همکاران مربوط داده شوند یا دور ریخته شوند. نیازی نیست که انبوهی از کاغذ به مدت نامحدود روی میز باشد. بعد از مرتب کردن روی میز به سراغ کشوها بروید. مرتب کردن میز کافی نیست، هر روز آن را تمیز کنید. مرتب نگهداشتن میز هفت ساعت و نیم به هفته کاری اضافه می‌کند.

۴-۸- روش‌ها را مناسب خود تطبيق دهید

توجه به این نکته مهم است که رهنمودهای ارائه شده در این مقاله کلی هستند. این رهنمودها نقطه شروعی برای توسعه سیستم مدیریت زمان است. برای مدیریت موفق زمان، باید يك سیستم مدیریت زمان مناسب خود طراحی كنيد.

منبع: مجله راهکار مدیریت

<http://qi-iran.blogfa.com>