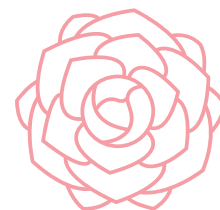


راهنمای مهارت مدیریت زمان

Time Management Skill





مهارت مدیریت زمان چیست؟

آیا تا به حال از عبارت « وقت کافی برای انجام کارهایم ندارم.» یا «ای کاش یک شبانه روز ساعات بیشتری داشت.» استفاده کرده‌اید؟

درست است، یک مادر و پدر شاغل، مدیر یا یک کارآفرین پرمشغله، دانش‌آموز یا هر فرد دیگری که در این دنیای پرهیاهو باشید، باز هم برای انجام وظایف و کارهای تان گاهی زمان کم می‌آورید، اما در صورتی که همه افراد به یک میزان ساعت در شبانه روز دارند، چرا فقط برخی افراد زمان کافی برای رسیدگی به کارها و وظایف‌شان دارند؟ پاسخ به کارگیری مهارت مدیریت زمان است!



مدیریت زمان؛ توانایی افراد برای استفاده موثر از زمان، بهره‌وری بالا و انجام دادن نه تنها وظایف روزانه، بلکه پرداختن به اهداف بزرگ‌تر زندگی فردی است. مدیریت زمان واقعی فراتر از ایجاد یک برنامه‌ریزی روزانه یا نوشتن لیست کارهایی است که به نظر طولانی‌تر می‌شود نه کوتاه‌تر. مهارت‌های مدیریت زمان شامل توانایی تعیین اهداف، تمرکز، سازماندهی، اولویت‌بندی، برقراری ارتباط و تفویض اختیار است.

در نهایت، پاسخ به این سوال که «مهارت مدیریت زمان چیست؟ به عوامل و شرایط خارجی بستگی ندارد، بلکه به وضعیت شخصی شما بستگی دارد.

در واقع مدیریت بهینه زمان، پیشبرد فرآیندی است که در آن آگاهانه برنامه‌ریزی می‌کنید تا به بهترین شکل به اهداف‌تان برسید. مدیریت زمان نیاز به سازماندهی استراتژیک وظایف‌تان برای به حداکثر رساندن بهره‌وری دارد و به معنای سازماندهی منظم زمان و اولویت‌بندی فعالیت‌هایی است که شما را به بهترین شکل به سمت اهداف‌تان سوق می‌دهد و ارزش‌های‌تان را در اولویت قرار می‌دهد.

در این کتابچه به معرفی برخی از تکنیک‌های مهارت مدیریت زمان و راهکارهایی اجرایی برای برنامه‌ریزی، اولویت‌بندی کارها و مدیریت بهینه زمان پرداخته‌ایم.



تکنیک‌های کاربردی برای مهارت مدیریت زمان

برای استفاده بهینه از زمان و دست یافتن به سبک متعادل زندگی‌تان، باید تغییر ذهنی در نحوه تفکر‌تان در مورد مدیریت زمان ایجاد کنید. یادتان باشد زمان منبعی نیست که خارج از کنترل شما باشد. با به‌کارگیری و اجرای تکنیک‌های زیر می‌توانید از زمان‌تان به صورت موثر و بهینه استفاده نمایید.



اهداف تان را شناسایی کنید

مهارت مدیریت زمان با یک اصل اساسی شروع می شود: شناسایی اهداف بلندمدت و کوتاه مدت. اگر بخواهید در شغل تان درجه یک باشید یا در زندگی اشتیاق و شور بیشتری پیدا کنید یا اینکه برای سلامت جسم و ذهن تان زمان بیشتری صرف کنید باید بدانید، نیازمند هدف گذاری کوتاه مدت، بلندمدت و یادگیری مهارت های مدیریت زمان هستید. برنامه ریزی و مدیریت زمان برای اهداف مهم زندگی تان نه تنها به شما کمک می کند که به موفقیت برسید، بلکه حس رضایت از زندگی و خودتان را که از دستیابی به اهداف حاصل شده است، حفظ می کند. غالباً عدم مدیریت زمان باعث می گردد تعادل بین کار و زندگی از بین برود، اما تعیین اهداف تان می تواند به شما کمک کند تا به سمت راه حل و مسیر واقعی یعنی یکپارچگی و یک سبک متعادل زندگی حرکت کنید.



باور و دیدگاه‌تان را تغییر دهید

مهارت مدیریت زمان فقط مربوط و محدود به کنترل زمان نیست، بلکه در مورد کل طرز فکر و دیدگاه‌های شما هستند. شما باید دیدگاه خود را تغییر دهید، باورهایی را که مانع شما در مسیر می‌شوند را کنار بگذارید و متعهد شوید که سبک متعادلی را برای خود داشته باشید.

اگر همیشه فکر می‌کردید که «ساعت‌های کافی در روز وجود ندارد»؛ باور خواهید کرد که هرگز نمی‌توانید به اهداف‌تان برسید چون زمان کافی ندارید. اگر همیشه احساس بی‌نظمی و آشفتگی کرده‌اید، باور خواهید کرد برنامه‌های‌تان با آشفتگی بسیار پیش می‌رود. باورهای محدودکننده بسیاری وجود دارند که می‌توانند شما را عقب نگه دارند که همه آن‌ها نتیجه یکسانی نیز دارند؛ اینکه شما قبل از شروع شکست خورده‌اید! اما زمانی که داستانی قدرتمند از توانایی خود در چگونگی بهبود مهارت مدیریت زمان در ذهن‌تان می‌سازید، احساس اعتماد به نفس را که فقط از داشتن یک باور عمیق به خودتان القا می‌شود، تجربه خواهید کرد.



بر نتیجه کارها تمرکز کنید

یکی از مهارت‌های مدیریت زمان این است که با روش «برنامه‌ریزی سریع» مشخص کنید پس از انجام کارها واقعا چه چیزی به عنوان نتیجه تلاش‌تان در انتظار شماست؟ دلایل و انگیزه‌تان برای انجام این کار چیست؟ سپس اهداف نهایی خود را با اقدامات‌تان هماهنگ کنید. اگر کارهایی که باید انجام دهید با ارزش‌های اصلی شما همسو نباشد، هرگز زمانی برای انجام آن‌ها پیدا نخواهید کرد. این روش به شما توصیه می‌کند به جای فکر کردن به سختی‌های مسیر، به لذت رسیدن به مقصد فکر کنید! درست مانند سربازانی که در زمان جنگ، با فکر ملاقات مجدد خانواده به راه خود ادامه می‌دادند. ما می‌توانیم با استفاده از تکنیک‌های مدیریت زمان مؤثر به جای عقب‌نشینی در زمانی که یک کار چالش‌برانگیز و سخت می‌شود، بر آن غلبه کنیم و رفتار خود را تغییر دهیم.



اهداف را کوچک و خرد کنید

اهداف کوچک تری ایجاد کنید، که به نتیجه نهایی دلخواه شما می‌رسند. خوب است بدانید بیشتر استرس شما زمانی که حجم کاریتان بالاست، به این دلیل است که همزمان به چیزهای زیادی فکر می‌کنید.

اگر با حجم کاری زیاد و فشرده روبرو هستید، به یاد داشته باشید که می‌توانید با تقسیم کردن وظایف مرتبط به گروه‌های کوچک‌تر، فهرست کاری بهتری ایجاد کنید تا مدیریت و رسیدگی به آن‌ها آسان‌تر باشد. به این ترتیب، می‌توانید مراحل را که برای رسیدن به هدف خود باید بردارید، بهتر تجسم و شناسایی کنید.

این تکنیک به شما کمک می‌کند تمرکزتان را به سمت آنچه مهم‌تر است هدایت کنید.



بر اساس ارزش‌های تان اولویت‌بندی کنید

چگونه انرژی و زمان تان را برنامه‌ریزی می‌کنید تا به نتایج موردنظر تان برسید؟ چگونه می‌دانید که آیا در جهت ارزش‌های اصلی تان قدم برمی‌دارید؟

سعی کنید ممیزی ارزش‌های اصلی تان را انجام دهید، طوری که فعالیت‌های خود را به مدت دو هفته پیگیری کنید، توجه داشته باشید که اقدامات شما با کدام یک از ارزش‌های تان مرتبط است و بررسی کنید چگونه به اهداف خود در زندگی نزدیک‌تر می‌شوید.

بعد از اینکه چندین هفته پیشرفت کارهای تان را یادداشت کردید، نگاهی به نحوه گذراندن وقت خود بیندازید. کارهایی را که به ارزش‌ها و اهداف اصلی شما مرتبط نیست حذف یا جایگزین کنید، مثلاً چک کردن مکرر شبکه‌های اجتماعی را با کاری که برای رسیدن به هدف اصلی تان به شما کمک می‌کند جایگزین کنید. پس از چندین هفته تمرین، متوجه خواهید شد که کارهای وقت‌گیر و غیرمفید را حذف کرده‌اید و چیزی از دست نداده‌اید.



اهداف اسمارت تعیین کنید

بهترین اهداف، اهداف SMART هستند. اهدافی که جزئی، قابل اندازه‌گیری، قابل دستیابی، واقع بینانه و در یک چارچوب زمانی تثبیت شده‌اند. تعیین اهداف اسمارت یعنی اینکه بتوانید ایده‌های تان را اصلاح کنید، تلاش‌های تان را متمرکز کنید و از زمان و منابع تان استفاده مؤثری کنید و شانس خود را برای دستیابی به آنچه در زندگی می‌خواهید، افزایش دهید. به عنوان مثال به جای اینکه به خودتان بگویید می‌خواهید امسال وزن کم کنید، یک هدف شفاف تعیین کنید مثلاً یک کیلو در هفته یا پنج کیلو در ماه هدف اصلی تان است. در رسیدن به اهداف تان واقع بین بودن را فراموش نکنید. اگر به خودتان بگویید در بازه یک ماه می‌خواهم از یک مدیر میانی به مدیرعامل شرکت تبدیل شوم، این هدف غیرواقعی به نظر می‌آید.

SMART : Specific, Measurable, Assignable, Realistic, Time-related.



مهارت قاطعیت را تمرین کنید

احتمالاً این موقعیت را تجربه کرده‌اید که با تردید و نارضایتی به درخواستی «بله» گفته‌اید و بعداً از آن پشیمان شده‌اید یا علیرغم اینکه وقت نداشتید، کاری را به سختی انجام دادید که باعث عقب ماندن از برنامه‌های دیگر شما شده است.

با قطعیت نه گفتن در وهله اول باعث صرفه جویی در زمان شخصی شما می‌شود تا بتوانید روی اهدافی که برای تان مهم‌تر هستند تمرکز کنید. می‌توانید با حذف عوامل حواس‌پرتی، قاطعیت را در رفتار و گفتار خود تمرین کنید به عنوان مثال یک اعلان «در حال حاضر مشغول هستم» در حساب‌های کاربری خود قرار دهید و یادتان باشد زمان شما متعلق به شماست، بنابراین کنترل فضای کاری و زمان خود را در دست بگیرید تا بتوانید بهره‌وری بیشتری داشته باشید. اگرچه اغلب فکر می‌کنیم قاطعیت به معنای پرخاشگری یا بی‌توجهی به دیگران است اما خوب است بدانید، یکی از سالم‌ترین تکنیک‌های ارتباط موثر است؛ زیرا به شما امکان می‌دهد به نظرات دیگران گوش دهید و به آن‌ها احترام بگذارید و در عین حال بر اولویت‌های خود پایدار بمانید. یادگیری اینکه چگونه قاطعانه رفتار کنید و نه بگویید، یکی از بهترین تکنیک‌های مهارت‌های مدیریت زمان است.



پاسخ‌های تان را بررسی کنید

یکی از بهترین راه‌ها برای بهبود مهارت‌های مدیریت زمان این است که مکث کنید و فوراً پاسخ ندهید، سپس در مورد آن موضوع فکر کنید. مخصوصاً اگر با «نه» گفتن مشکل دارید یا برای تان سخت است این تکنیک به شما کمک خواهد کرد. غالباً زمانی که از ما درخواست انجام کاری می‌شود، فوراً بدون فکر و بررسی شرایط مان قبول می‌کنیم و پس از آن در تعهدی قرار گرفته‌ایم که باید به آن پایبند بمانیم.

در این موقعیت بهتر است به جای اینکه فوراً پاسخ دهید که بعداً پیشیمان شوید، اعلام کنید که باید کمی در مورد آن فکر کنید. سعی کنید شرایط و درخواست‌ها را بررسی کنید و فوراً قبول نکنید و متعهد نشوید.

بهتر است زمان بگذارید و مطمئن شوید که فقط به کارهایی متعهد می‌شوید که با اولویت‌های دیگر شما در تناقض نیست. اگر کاری به شما درخواست شد که با ارزش‌ها و اهداف تان مطابقت ندارد، جسورانه رفتار کنید و مودبانه آن را رد کنید. با انجام این اقدامات در پایان یک ماه ارزیابی کنید: چقدر در زمان تان صرفه جویی کردید؟ احساس رضایت بیشتری نسبت به خودتان دارید؟



مهارت مسئولیت پذیری را تمرین کنید

اگر خود را فردی مسئول و متعهد ندانید، مهارت مدیریت زمان برای شما ارزشی نخواهد داشت. فرض کنید که می خواهید رابطه تان را با شریک زندگی خود تقویت کنید و تصمیم می گیرید یک ساعت از روزتان به او توجهی را که شایسته آن است، نشان دهید، اما همزمان که آنجا نشسته اید، تلفن تان زنگ می خورد. در آن لحظه چه کار می کنید؟ پیشنهاد می کنیم به جای پاسخ به تلفن، به نتیجه هدفمند خود متعهد بمانید، با متمرکز ماندن روی هدف نهایی خود به نتیجه ای دست خواهید یافت که بیشتر با ارزش های اصلی شما همسو و مرتبط است.

قانون ۲۰ دقیقه را به کار بگیرید

ذهن خود را آماده کنید؛ به خودتان بگویید که قرار است روی هدف مهمی تمرکز کنید. برای انجام آن کار آماده شوید و زنگ هشدار موبایل را برای ۲۰ دقیقه تنظیم کنید. شروع کنید و تمرکزتان را روی آن کار بگذارید. هنگامی که زنگ هشدار به صدا درمی آید، تصمیم بگیرید که می خواهید کار را کنار بگذارید یا آن را تمام کنید. کمی استراحت کنید، سپس به آن کار برگردید. این روند را تا پایان کار تکرار کنید. کار کردن با قانون ۲۰ دقیقه ای به شما کمک می کند تا روی هر کاری متعهد و متمرکز بمانید. با گذشت زمان، می توانید به تنهایی و بدون کمک تایمر این قانون را رعایت کنید.



خودمراقبتی را تمرین کنید

موفق‌ترین افراد جهان اهمیت مراقبت از خود را می‌دانند. نکته این است که گاهی اوقات بهترین کاری که می‌توانید انجام دهید این است که به مغز و ذهن خود استراحت دهید. چه به تعطیلات هاوایی بروید و چه در هنگام ناهار در محوطه بیرون محل کارتان قدم بزنید، استراحت و دور بودن از فعالیت‌های روزمره به شما فرصتی برای تنظیم مجدد می‌دهد و باعث می‌شود، خلاقیت و تمرکزتان افزایش یابد و منجر به حل بهتر مشکلات شود. زمانی که برنامه‌های ما فشرده‌تر می‌شود، طبیعی است که اضطراب‌مان به‌طور سرسام‌آوری بالا رود. وقتی دائماً در حرکت و جنب و جوش هستید، مغز شما در حالت هوشیاری و استرس بالا قرار می‌گیرد، مهارت‌های مدیریت زمان به شما این امکان را می‌دهد که اوقات فراغت داشته باشید، سطح استرس خود را پایین بیاورید و به خود استراحت دهید. یادتان باشد مهارت‌های مدیریت زمان مؤثر در قلب یک زندگی شادتر و با رضایت بیشتر قرار دارند، زیرا می‌توانید تمرکز کنید و به نتایجی دست یابید که اشتیاق شما را برمی‌انگیزد.



در انجام فعالیت‌های روزمره مرتب و منظم باشید

برای برخی از ما، آشفتگی می‌تواند هم حواس‌پرتی زیاد و هم افسردگی ایجاد کند. مرتب کردن و نظم‌دهی به امور می‌تواند عزت نفس و انگیزه را بهبود بخشد. همچنین اگر فضای کاری شما مرتب باشد و وظایف و امور خود را به روز نگه دارید، راحت‌تر از همه چیز مطلع خواهید شد.

فهرستی از کارهای تان تهیه کنید

یادداشت و فهرست کردن کارها چه به صورت الکترونیکی و چه کاغذی، راه خوبی برای به خاطر سپردن کارهایی هستند که باید انجام دهید و در یک نگاه آنچه را که فراموش کرده‌اید مشاهده می‌کنید. کارهای مهم را فهرست کنید و زمانی که برخی از کارهای تان انجام شد آن‌ها را از لیست خود حذف کنید.



لحظات طلایی خود را شناسایی کنید

همه ما اوقاتی از روز داریم که بهتر کار می‌کنیم و بهره‌وری بیشتری داریم در نتیجه بهتر است، کارهای سخت را برای آن مواقع برنامه‌ریزی کنیم. گزینه مفید دیگر این است که فهرستی از کارهای کوچک مهم اما غیرفوری داشته باشید که می‌توان در زمان‌های کوتاه مثلاً بین جلسات انجام داد.

علت به تعویق انداختن کارهای تان را بررسی کنید

اگر کاری واقعاً فوری و مهم است، آن را انجام دهید، اگر متوجه شدید که برای انجام ندادن کاری بهانه می‌آورید، سعی کنید بررسی کنید، چرا این کارها را به تعویق می‌اندازید.

ممکن است در مورد اینکه آیا اصلاً باید این کارها را انجام دهید یا خیر شک داشته باشید، یا شاید نگران عواقب اخلاقی آن کار هستید و فکر نمی‌کنید انجام آن کار بهترین گزینه باشد. در این مواقع بهتر است در مورد علت تعویق و تمایل به انجام کارها با همکاران یا مدیرتان، اگر در محل کار هستید یا خانواده و دوستان تان صحبت کنید و بررسی کنید آیا جایگزین یا راه حلی برای این موضوع وجود دارد.



آرام باشید و همه چیز را در چشم انداز کلی نگه دارید

شاید مهم ترین چیزی که باید به خاطر بسپارید این است که آرام و متمرکز بمانید. احساس غرق شدن در وظایف می تواند بسیار استرس زا باشد. یادتان باشد اگر نتوانید طبق برنامه ریزی تان پیش بروید انجام آخرین کاری که باید انجام می دادید را به فردا موکول کنید، دنیا به پایان نخواهد رسید، مخصوصاً اگر به طور معقول و دقیقی اولویت بندی کرده باشید.

به یاد داشته باشید مرخصی گرفتن در محل کار و یک شب زود به خانه رفتن، طوری که برای فردا پرانرژی و آماده باشید، می تواند گزینه بسیار بهتری نسبت به انجام یک کار ضرب الاجلی یا غیرفوری و کم اهمیت باشد. خوب است، لحظه ای مکث کنید و زندگی و اولویت های تان را در یک چشم انداز کلی قرار دهید، آنگاه ممکن است با بررسی دورنمای زندگی تان، متوجه شوید که دیدگاه تان کاملاً تغییر می کند.



تفویض اختیار کنید

آیا می‌خواهید بهترین و کارآمدترین نسخه ممکن خود باشید؟ برون‌سپاری وظایف یک مهارت حیاتی است که کارآفرینان و مدیران موفق از آن کمک می‌گیرند. وقتی می‌توانید وظایف را به دیگران محول کنید و خودتان نظارت کنید، حتماً آن را انجام دهید. این‌طور فکر کنید که اگر بیش از حد بر انجام یک لیست طولانی از کارهای کوچک روزمره متمرکز شوید، نمی‌توانید روی اهداف بزرگ‌تر و ارزش‌های اصلی خودتان تمرکز کنید. با تفویض اختیار شما به رشد خود کمک می‌کنید زیرا به خودتان فضایی می‌دهید تا جدیدترین، چالش‌برانگیزترین کارها را خودتان انجام دهید.



ماتریس اولویت بندی

ماتریس آیزنهاور یکی از محبوب ترین ابزارهای مدیریت زمان به خصوص برای تعیین اولویت های کاری است.

این ماتریس برای اولویت بندی حجم کاری شما کلیدی و مهم است. با این حال، مدیریت زمان چیزی فراتر از اولویت بندی است، می توان گفت توانایی کار موثر با بهره وری بالا است. در واقع مدیریت زمان به عنوان ترکیبی از کارایی و اولویت بندی است، به عبارت دیگر، افرادی که در مهارت مدیریت زمان خوب هستند، علاوه بر اینکه در برنامه ریزی و انجام کارها مهارت دارند، در اولویت بندی و شناسایی کارهایی که مهم و فوری می باشند نیز عالی هستند. در واقع آن ها می توانند به خوبی این کار را انجام دهند، زیرا تفاوت بین کار فوری و مهم را درک می کنند.



تمایز بین کارهای فوری و مهم، کلید اولویت‌بندی زمان و حجم کاری شما در محل کار، خانه و هنگام مطالعه است. این اولویت‌بندی باعث می‌شود، متوجه شوید که ابتدا باید چه کارهایی انجام دهید، و چه کارهایی را می‌توان به تعویق انداخت یا اصلاً انجام نداد. به عنوان مثال، اگر یک کار فوری اما غیرمهم را ترک کنید، ممکن است متوجه شوید که تبدیل به یک کار غیر ضروری شده است. استفاده از ماتریس اولویت می‌تواند به شما کمک کند تا وظایف خود را در دسته‌بندی مناسب سازماندهی کنید. به طور خلاصه، این ابزار با مرتب کردن و تقسیم کردن وظایف‌تان به چهاربخش زیر کار می‌کند:

	فوری	غیر فوری
مهم	همین الان انجام بده	برنامه ریزی کن
کمتر مهم	حواله اش کن به زمانی دیگر	قیدش را بزن



کارهای مهم و فوری (همین الان انجامش بده)

وظایف بسیار فوری و مهم تان در این بخش قرار می‌گیرند که بیشترین اولویت را دارند و باید سریع انجام شوند، به عبارت دیگر باید منابع و زمان خود را پیش از هر چیز، به این کارها تخصیص دهید.

مثال: برگرداندن فرزندتان از مدرسه هم ضروری و هم مهم است، چرا که اگر در زمان دقیق و مناسب آنجا نباشید باعث نگرانی فرزندتان یا بروز اتفاق ناگواری خواهید شد.

کارهای مهم و غیرفوری (برنامه ریزی کن)

اغلب کارهایی که در زندگی ما ارزش واقعی و ماندگار ایجاد می‌کنند، در این دسته قرار می‌گیرند. وظایفی که به اندازه کافی مهم هستند تا در فهرست کاری شما قرار بگیرند، اما فوری نیستند و می‌توانند در زمان دیگری هم انجام شوند.

مثال: به طور مثال اگر امروز ورزش نکنید، برای یادگیری خود وقت نگذارید، اگر زبان دوم یا سوم خود را تقویت نکنید و اگر شبکه‌سازی نکنید، هیچ‌کدام در لحظه، به شما آسیب نمی‌رسانند، اما در بلندمدت، فرصت‌های بسیاری را از شما می‌گیرند و ممکن است بحران‌های متعددی را برای تان ایجاد کنند.



کارهای غیرمهم و فوری (موکول یا واگذار کن)

کارهایی که فوریت دارند، اما خیلی مهم نیستند. دو مورد از بهترین برخوردها با چنین کارهایی، تفویض و زمان بندی مجدد است. اگر بتوانید این کارها را به افراد دیگری واگذار کنید، یا این که زمان شان را جابجا کنید، فرصت بیشتری برای کارهای مهم ایجاد خواهد شد.

مثال: شاید بشود همکار شما به جای شما در یکی از جلسات کاری شرکت کند و گزارش جلسه را برای شما مکتوب کند.

کارهای غیرمهم و غیرفوری (حذف کن)

کارهایی که نه مهم هستند و نه فوری و قابلیت حذف شدن از فهرست کارها را دارند.

مثال: حضور بیش از حد و بی برنامه ما در فضای آنلاین مثل چک کردن شبکه های اجتماعی یا پیگیری اخبار در زمینه هایی که تأثیر مستقیم روی زندگی و تصمیم های آینده مان ندارند، در این دسته قرار می گیرند.

با اجرا و نظم دهی به ماتریس اولویت می توانید روی آنچه واقعاً مهم است تمرکز کنید و کارهای تان را به جریان بیندازید. در نظر داشته باشید که فوریت و یا اهمیت یک کار مطلق نیست. این شما هستید که می توانید تصمیم بگیرید که واقعاً چه چیزی مهم یا فوری است.



تمرین: ارزیابی سبک زندگی من

الف) با استفاده از ماتریس اولویت، وظایف خود را به صورت روزانه مرور کنید و به سوالات زیر پاسخ دهید.

● کدام یک از کارهای من باید ظرف ۴۸ ساعت آینده انجام شود؟

● آیا این وظایف شامل «کارهای فوری» هستند؟

● از میان کارهای فوری، کدام یک مهم تر هستند؟

● وظایف خود را به ترتیب اهمیت و اولویت فهرست کنید.

● از بین کارهای غیر فوری، کدام یک مهم تر هستند؟

ب) با پیروی از این قوانین، از پاسخ به این سوالات استفاده کنید تا وظایف خود را به کادرهای ماتریس اولویت اختصاص دهید:

● هر کادر نباید بیش از هفت یا هشت وظیفه داشته باشد.

● با کادر «اکنون انجام دهید» شروع کنید.

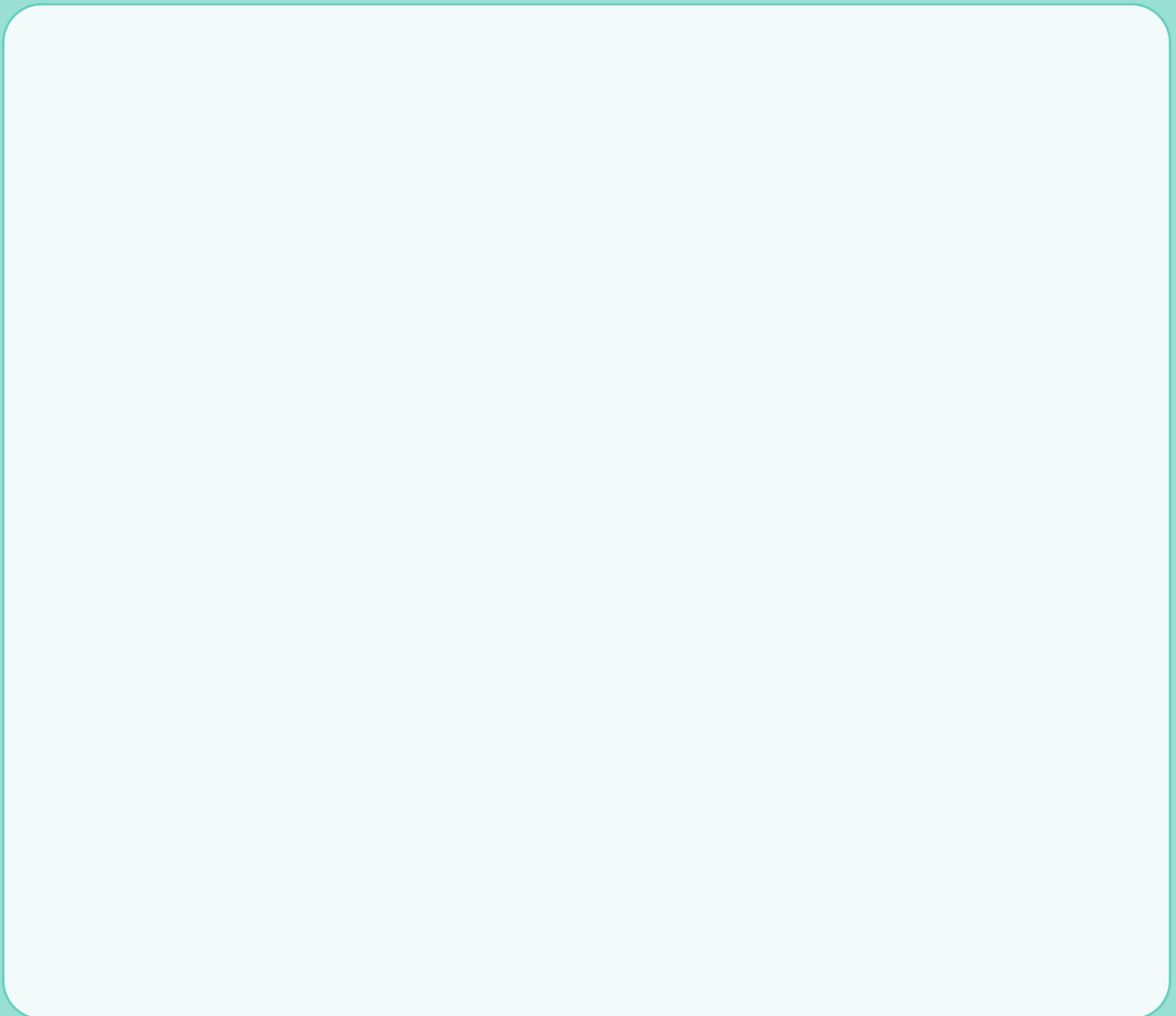
● مهم تر از همه، کارهای فوری یا مهم را فقط به دلیل ناخوشایند بودن به تعویق نیندازید زیرا آنها با به تعویق انداختن وضعیت بهتری نخواهند داشت.

● به کارهای که فوریت کمتری دارند اما مهم هستند، توجه کنید و تصمیم بگیرید که آن‌ها را انجام دهید یا اینکه به شخص دیگری واگذار کنید.

● وظایف فوری اما آسان‌تر و کم‌تر مهم را محول کنید.

● کارهای غیر فوری و غیر مهم را حذف کنید.

● در نهایت، لیست «اکنون انجام دهید» خود را شروع کنید. وقتی آن را تمام کردید، به وظایف برنامه‌ریزی شده بروید.



ج) اگر کارهای بیشتری وجود دارد که می‌توانید در هر بخش آن را تقسیم و مدیریت کنید، زمان آن است که:

حذف کنید

محول کنید

انجام دهید

در پایان پاسخ به این سوال که، چرا باید برای مدیریت زمان وقت بگذاریم بسیار مهم و اساسی است. مدیریت بهینه زمان برای دستیابی به موفقیت همه افراد ضروری است، این موفقیت‌ها در روابط و نقش‌های مختلف در زندگی‌مان نمود پیدا می‌کند. زمان یکی از باارزش‌ترین منابعی است که در اختیار داریم، سرمایه‌گذاری برای یادگیری نحوه مدیریت آن، ضروری و مهم به شمار می‌آید. به یاد داشته باشید تا زمانی که نتوانیم زمان را مدیریت کنیم، هیچ چیز دیگری را نمی‌توانیم مدیریت کنیم.

همان‌طور که در این کتابچه با هم مرور کردیم راهکارها و تکنیک‌های بسیاری برای مدیریت زمان وجود دارد، با این حال ممکن است برخی افراد هنوز ترجیح دهند از یک دفتر یادداشت برای لیست کردن کارهای روزانه خود استفاده کنند، که روش متداول و خوبی برای برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کارها است. در مقابل کسانی هستند که به تکنولوژی علاقه زیادی دارند، خوب است بدانید ابزارهای مختلفی برای برنامه‌ریزی نوین به صورت الکترونیکی وجود دارد، برنامه‌هایی مانند:

Doodle, Calendly, Microsoft Bookings, Google Calendar
می‌توانند به شما کمک کنند تا کارهای‌تان را برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی کنید.



<https://finallyfamilyhomes.org>



<https://www.skillsyouneed.com>

<https://www.telegraph.co.uk>

<https://www.tonyrobbins.com>



راه‌های ارتباطی

  salamatpaad

salamatpaad.com

