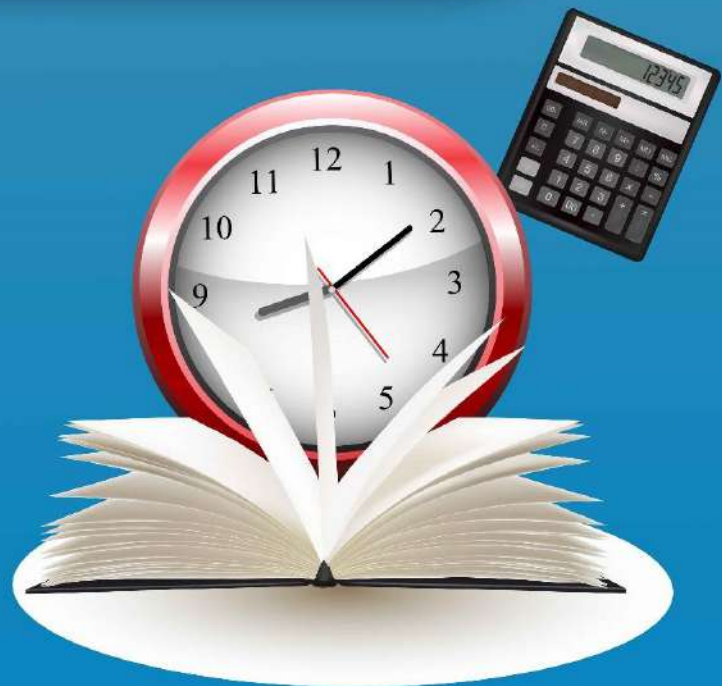


Kankor Widget

ابزار کانکور

جدیدترین تکنالوژی آموزشی در سطح کشور

بیست و یک نکته در مورد مدیریت زمان



بیست و یک نکته در مورد مدیریت زمان

هیچگاه از اینکه وقت کافی برای انجام کارها، درس خواندن، و تمام فعالیت های برای پیشرفت زندگی ندارید شکایت نکنید. شما همان تعداد ساعت در روز را در اختیار دارید و همان تعداد ساعت را در روز افراد موفق مانند: پاستور، البرت انیشتین، دکتر میرزا خانی و دهها پروفیسور های دیگر داشته اند.

تفاوت در روش، و نحوه ی مدیریت زمان است که باعث افزایش یا کاهش کارایی افراد می شود، درین مقاله می خواهم که تا روش ها و رویکرد های متفاوت تری را برای شما در میان بگذاریم. رویکرد های که دورن مایه آن کار و تفکر هوشمندانه است. مدیریت زمان به معنی تجمع کارهای زیاد برای انجام در یک روز نیست بلکه به معنی ساده سازی چگونگی انجام کار، نحوه ی انجام سریع همراه با کاهش استرس است. و چند تا از راهکارهای را برای شما پیشنهاد می کنم که مسیر پیشرفت بهبود زندگی و تغییر در روش تحصیلی تان را بهتر و برای انجام آن خیلی با دقت عمل کنید.

اول: نخست کار های مهم را انجام دهید.

این قانون، قانون طلایی مدیریت زمان است، هر روز دو یا سه کار را که اهمیت بیشتری برای تکمیل شدن دارند را انتخاب کنید و سعی کنید تا قبل از امور دیگر به آنها بپردازید.

زمان که کار های مهم مورد نظر تان را انجام داده اید، و روزی موفق داشتید در چنین شرایط شما امکان این را دارید تا به امور دیگر بپردازید یا اگر وقت و حوصله ندارید آنها را به روز بعد موکول کنید چرا که امور ضروری آن روز را انجام داده اید. چنین روشی استرس و دغه دغه های ذهنی شما را نیز تا حد قابل توجهی کاهش می دهد زیرا رعایت این روش هیچگاه کار های مهم تان که جزو دغه دغه های اصلی روزانه تان است باقی نخواهد ماند.

دوم: نه گفتن را یاد بگیرید.

انجام تعهدات زمانی می تواند به ما بیاموزد که چگونه از پس درگیری های مختلف و فشرده کاری بر آییم و مدیریت زمان را یاد بگیریم. چنین دست آورد می تواند تحولی بزرگ در زندگی به وجود آورد.

روش کار به این صورت است که شما باید در صورت امکان برخی امور را به تعویق بیندازید و حتی به برخی فرصت ها و درخواست ها جواب منفی دهید.

هدف اصلی این است که شما فقط تعهداتی را بپذیرید که از عهده ی انجام آن بر می آید و در مدت زمان مقرر می توانید آن را به نحو احسن به انجام برسانید.

سوم: حداقل ۷ تا ۸ ساعت بخوابید

برخی افراد خیال می کنند که با کاهش زمان خواب شان می توانند کارهای بیشتری انجام دهند و بهره وری خود را افزایش دهند؛ چنین روشی نه تنها باعث بهره وری بیشتر نمی شود بلکه تمرکز را تا حد زیادی کاهش می دهد و کیفیت زندگی فرد را پایین می آورد. مطالعات نشان می دهد که اکثر افراد برای داشتن عملکرد بهینه ی مغزی و بدنی نیاز به ۷ تا ۸ ساعت خواب روزانه دارند. اگر در خواب روزانه چنین زمان بندی را رعایت کنید پس از مدتی نتایج آن را خواهید دید؛ بنابراین هیچگاه خواب و تاثیر آن را در زندگی دست کم نگیرید.

چهارم : تمام حواس‌تان را به کاری که انجام می‌دهید متمرکز کنید.

تمام پنجره های ویندوز را ببندید و تلفن خود را در جایی دور از چشم و به حالت بی صدا قرار دهید. تا حد امکان سعی کنید مکانی دنج و بی سرو صدا برای کارتان پیدا کنید یا اگر مانند خود من جزو افرادی هستید که گوش دادن به موسیقی ملایم در انجام کارها کمک تان می‌کند؛ می‌توانید از موسیقی‌های کلاسیک یا صدای طبیعت در حین انجام کار بهره بگیرید.

سعی کنید تا به کاری که انجام می‌دهید متمرکز شوید و خود را در آن غرق کنید و به چیز دیگری فکر نکنید.

پنجم : انجام کارها را به تعویق نیندازید.

تقریباً همه‌ی ما از به تعویق انداختن کارهایمان رنج می‌بریم و همیشه در ذهن مان برای کارهای عقب مانده برنامه ریزی می‌کنیم ولی در نهایت کاری انجام نمی‌دهیم. جمله‌ی معروف "از شنبه فلان کار را انجام خواهم داد" نیز اشاره به همین مشکل دارد.

راه حل این مشکل انجام سریع کارهای به تعویق افتاده است به بیان دیگر در انجام کارها سعی کنید تعلل نکنید و بلافاصله شروع به انجام آن نمایید. چنین رویه‌ای در انجام کارها باعث می‌شود که شما استرس کمتری داشته باشید و کارهای‌تان به سرعت پیش برود. رمز موفقیت در این روش، مصمم بودن و پایداری در انجام و به پایان رساندن کارهاست.

ششم : اجازه ندهید که جزئیات کم اهمیت سرعت و انگیزه‌ی شما را کاهش دهد.

اغلب اوقات به دلیل توجه بیش از اندازه به جزئیات، مدت زمان انجام پروژه ها افزایش قابل توجهی می‌یابد. کمال‌گرایی در عین داشتن مزایای مختلف باعث می‌شود که پروژه های شما با تاخیر مواجه شوند.

راهکاری که در این راستا وجود دارد تکمیل پروژه و توجه به جزئیات پس از اتمام کار است. برای نیل به این منظور بهتر است کارهای اصلی و عمده‌ی پروژه را به طور کامل انجام دهیم و سپس وارد جزئیات کار و دقت در ویژگی‌ها و بهبود مشکلات جزئی شویم.

هفتم : وظایف مهم و کلیدی را در خود تبدیل به عادت نمایید.

نویسنده‌ای را در نظر بگیرید که مدام در حال نوشتن است و نوشتن امری منظم و همیشگی برای او به شمار می‌رود. به عنوان مثال تکمیل و بروز رسانی مقالات و رسیدگی به کارهای دانشجویان و تهیه و ارسال متون مختلف و مکاتبات اداری جزئی از کارهای روزمره‌ی این فرد به شمار می‌رود. شاید به لحاظ کمی، حجم نوشتن این فرد همانند بسیاری افراد دیگر باشد اما به دلیل ماهیت منظم و همیشگی، این کار برای او قابل کنترل‌تر است زیرا نوشتن برای او تبدیل به یک عادت شده است. چنین روالی به ندرت به هم می‌خورد زیرا این کار در ذهن او تبدیل به عادت شده است. عادت کردن به امور مهم و کلیدی باعث می‌شود تا از انجام آن‌ها لذت ببریم.

هشتم : در خصوص وقتی که صرف تلویزیون و اینترنت و بازی های کمپیوتری می‌کنید واقع بین باشید.

صرف وقت زیاد برای مرور پیام‌های تویتری و چک کردن شبکه‌های اجتماعی و تماشای تلویزیون و فیلم می‌تواند موجب افت شدید کارایی روزانه‌ی فرد گردد.

بهتر است در خصوص صرف وقت برای فعالیت های مذکور دقت بیشتری به خرج دهید و هر فعالیتی که وقت بیشتری از شما می‌گیرد را کاهش دهید.

نهم : برای تکمیل و اتمام کارهای‌تان محدودیت زمانی قرار دهید.

سعی کنید تفکر اشتباه "این کار را شروع می‌کنم و تاجایی ادامه می‌دهم که تمام شود" را با "این کار را تا سه ساعت تمام می‌کنم" جایگزین نمایید.

محدودیت زمانی در انجام کارها علاوه بر افزایش کارایی موجب تمرکز بیشتر افراد می‌شود حتی اگر در نهایت مجبور شوید تا بازه‌ی زمانی اتمام کار را افزایش دهید.

دهم: ما بین کارهایتان مدت زمانی را برای تجدید قوا در نظر بگیرید
وقتی پس از اتمام کاری بلافاصله و با عجله کار دیگری را شروع کنید؛ احتمال اینکه به طور کامل و درست از پس آن برآیید، کاهش می‌یابد زیرا در این حالت انگیزه و تمرکز شما برای انجام کار جدید کم است.

فراهم کردن فرصتی برای استراحت و تجدید قوا در بین کارها و پروژه‌ها باعث می‌شود تا مغزتان یک نفس راحت بکشد. برای داشتن نتیجه‌ی مطلوب تر می‌توانید در این فرصت به پیاده روی بروید، مدیتیشن انجام دهید یا به انجام تمرینات رها سازی ذهن بپردازید.

یازدهم: هیچگاه به کل لیست بلند بالای کارهایی که باید انجام دهید، فکر نکنید.
راحت‌ترین راهی که می‌تواند اراده‌ی شما را متزلزل کند، فکر کردن به لیست بلند بالای کارهایی است که باید انجام دهید. به یاد داشته باشید که چنین کاری هیچ تاثیر مثبتی در انجام امور ندارد و کاری از پیش نمی‌برد.
بهترین راه برای کسب نتیجه‌ی مطلوب، اولویت بندی کارها و تمرکز بر انجام ترتیبی کارها است.
دوازدهم: شیوه‌ی زندگی سالم را رعایت کنید.

مطالعات متعدد نشان از ارتباط مستقیم کارایی بالا با شیوه‌ی زندگی سالم دارد. شیوه‌ی زندگی سالم شامل رعایت نکات مهم مانند خواب کافی، ورزش و تغذیه سالم می‌باشد که باعث افزایش سطح انرژی می‌شود. چنین رویکردی تاثیر مثبت بر کارایی ذهن دارد و موجب تمرکز بیشتر و راحت تر در انجام امور می‌شود.

سیزدهم: کمتر کار کنید!

این تاکتیک توسط یکی از وبلاگ نویسان مورد علاقه‌ی من به نام لئو بابوتا توصیه می‌شود. در حقیقت کمتر کارکردن به معنی انجام کارهای واقعا مهم است. عجله نکنید. بر روی کاری که باید انجام دهید دقت کنید و تمرکزتان را حول امور مرتبط با آن قرار دهید. انجام تعداد کار محدود ولی مهم از انجام کارهای زیادی که قریب به اتفاق آنها ارزش زیادی ندارند، نتیجه بیشتری به دنبال خواهد داشت.

چهاردهم: از تعطیلات آخر هفته تا می‌توانید لذت ببرید.

یکی از الگوهای رفتاری مورد علاقه‌ی من تصویری از پدر خانواده است که کارهای روزمره‌اش را رها کرده و می‌گوید: امروز جمعه اس؛ برویم گردش!

جمله‌ی فوق شاید کمی مضحک به نظر برسد ولی اتخاذ چنین رویه‌ای و استفاده از وقفه‌های کاری آخر هفته و لذت بردن از آن باعث می‌شود تا حجم کاری زیاد در طول هفته برای مان قابل تحمل‌تر گردد. با کمی مدیریت حتی می‌توان در طول هفته نیز زمان‌هایی را برای فعالیت‌های مختلف تفریحی اختصاص داد.

پانزدهم: یک سیستم سازمان دهی امور برای خود ایجاد کنید.

عملکرد سازماندهی شده تاثیر قابل توجهی در صرفه جویی زمانی دارد. شاید در نگاه اول پیاده سازی یک سیستم سازماندهی امری پیچیده و دشوار به نظر برسد ولی با پیاده سازی تدریجی چنین سیستمی شاهد کارایی باور نکردنی در انجام امور خواهید بود. نکته‌ی مهمی که در این راستا وجود دارد رعایت همیشگی قوانین سازماندهی است به عبارت دیگر سعی کنید به صورت پیوسته

مستندات مربوطه را بروز نگهدارید و از اینکه همه‌ی کارها و امور را مدنظر قرار دهید، اطمینان حاصل کنید. نکته‌ی مفید دیگر در بهبود سیستم سازمان دهی، پیاده سازی ساده‌ی آن است به طوری که حفظ و بروزرسانی و کار با آن راحت باشد. شانزدهم : زمان های بیکاری تان را پر کنید.

ما معمولاً در طول روز زمان‌های تلف شده‌ی زیادی داریم که در این مدت هیچ کاری انجام نمی‌دهیم. اتاق انتظار پزشکان، انتظار برای اتمام جلسه‌ی مسئولان یا سالن انتظار فرودگاه یا مترو جاهایی هستند باعث اتلاف زمان ما می‌شوند. سعی کنید برخی کارهای تان را در چنین زمان‌هایی انجام دهید؛ به عنوان مثال در این زمان‌ها مقالات و کتاب‌هایی را که در دست مطالعه دارید را مرور و مطالعه کنید یا مکاتبات کاری و شخصی خود را در چنین زمان‌هایی انجام دهید. چنین رویه‌ای باعث می‌شود که کارایی شما افزایش قابل ملاحظه‌ای یابد.

هفدهم : در اتاق تان را قفل کنید!

گاهی تنها راهی که برای اتمام کاری وجود دارد این است که خودتان را در اتاقی حبس کرده و ارتباط خود را با بیرون قطع کنید تا دور از هر مزاحمتی بتوانید روی موضوع کاری تان تمرکز نمایید.

هجدهم : روی برنامه‌ی کاری تان متعهد باشید.

شاید تذکر این نکته به گوش شما تکراری باشد ولی به دلیل اهمیت آن و مشکلاتی که با عدم رعایت آن در کارایی فرد به وجود می‌آید، در اینجا به آن اشاره می‌کنیم.

سعی کنید تا می‌توانید بر روی برنامه‌ی کاری تان متعهد باشید. داشتن روحیه تعهدگرایانه، مصمم بودن، پیگیر بودن و داشتن عملکرد حرفه‌ای در انجام پروژه‌ها می‌تواند در این راستا شما را یاری دهد.

نزددهم : کارهای مشابه را دسته بندی کنید.

روزی را تصور کنید که دو تمرین برنامه نویسی، تکمیل نگارش سه مقاله و تماشای دو ویدئوی آموزشی را در برنامه‌ی کاری دارید. قبل از شروع به انجام آن‌ها با هر ترتیب دلخواه، ابتدا کارهای مشابه را دسته بندی کرده و هر گروه را به صورت متوالی انجام دهید. وظایف مختلف نیاز به تفکر متفاوتی دارند؛ بنابراین اجازه دهید ذهن تان سیر ثابت خود را در خصوص کارهای مشابه ادامه دهد. تعویض غیرضروری راستای فکری به دلیل انجام کارها با ترتیب مختلف باعث کاهش قابل توجه کارایی می‌شود. بیستم : زمانی را برای کسب آرامش در نظر بگیرید.

دنیای امروز پر از پیچیدگی‌هاست؛ چنین دنیایی به دلیل ماهیت تغییر سریع و سرعت زیاد، امکان داشتن زمانی برای آرامش را از بسیاری مردم سلب کرده است؛ بنابراین ضرورت داشتن تمریناتی که باعث کسب آرامش می‌شود، دو چندان است.

در زندگی زمانی را برای کسب آرامش و سکون و کاهش اضطراب در نظر بگیرید. پس از مدتی و با کمی تمرین خواهید دید که دلیلی برای اضطراب و عجله در کارها وجود ندارد. داشتن ذهن آرام باعث می‌شود که شما از انجام کارها لذت بیشتری ببرید.

بیست و یکم : امور غیر ضروری را کنار بگذارید.

زندگی ما پر است از کارهای زاید و اضافی که با شناسایی و حذف آن‌ها می‌توان تا حد زیادی زمان بدست بیاوریم. کمی به امور روزانه ای که انجام می‌دهید دقت کنید؛ حتماً شما نیز موارد زیادی از آن‌ها را پیدا خواهید کرد که باعث کاهش کارایی شما می‌شوند.

آخرین و مهم‌ترین نکته

نکته‌ی آخری که لازم است تا توجه ویژه‌ای به آن شود و به همین دلیل در آخر و جدای از نکات دیگر به آن اشاره شده است. این رویه مهمترین نکته ی این مقاله است.

هدف اصلی در زندگی، لذت بردن است، کار همیشه هست !

مشغله‌ی کاری روزانه به قدری ما را گرفتار خود کرده است که از یاد برده‌ایم تا از آنچه انجام می‌دهیم لذت ببریم. حتی وقتی که با نگاه و تفکر هوشمندانه به کارها می‌نگریم قصد داریم هر چه زودتر آن‌ها را به اتمام برسانیم و به فکر لذت بردن از انجام کارها نیستیم. نکته‌ی مهم این است که ابتدا فکر کنید چطور می‌توانم از کارهایی که انجام می‌دهم لذت ببرم. چنین تفکری باعث می‌شود که از طول مسیر زندگی خود لذت بیشتری ببرید.

در حقیقت هدف اصلی اتخاذ روش و نقشه‌ی راهی است که با پیگیری آن شما بتوانید تعهدات و وظایف روزانه‌ی خود را فارغ از پیچیدگی‌هایی که دارند با خوشحالی و لذت بیشتری انجام دهید.

چنین گفته‌ای شاید به نظر رویایی بیاید اما در دنیای امروزی بیش از هر زمان دیگری امکان پذیر و قابل پیاده سازی است. کنجکاو بودن و پذیرش فرصت‌ها و خودشناسی و توجه به احساسات شما را در این مسیر یاری می‌کند.

رعایت نکات فوق تاثیر شگفت انگیزی بر کیفیت زندگی شخصی و کاری شما خواهد داشت. آیا تا کنون تجربه‌ای از رعایت نکات فوق داشته‌اید؟ به نظر شما رعایت چه نکات دیگری می‌تواند باعث افزایش کارایی در زندگی شود؟ دیدگاه خود را با دیگران به اشتراک بگذارید.