

مدیریت زمان چیست؟

چرا باید زمان خود را مدیریت کنید؟

چرا به نظر می‌رسد هیچ‌گاه زمان کافی برای انجام کارهایم ندارم؟ آیا این سؤال را زیاد از خود می‌پرسید؟ اگر پاسخ مثبت است، به احتمال زیاد مشغله‌ی بسیاری دارید:

کارهای روزمره و پروژه‌های بزرگی که رئیس‌تان بر عهده‌ی شما گذاشته است؛ همچنین مهارت‌های جدیدی که می‌خواهید بیاموزید، و اهداف بزرگتری که می‌خواهید به آنها دست یابید.

• در واقع مجموعه‌ی گسترده‌ای از وظایف، مسئولیت‌ها، پروژه‌ها و مهلت‌های زمانی را به صورت همزمان مدیریت می‌کنید.

راه چاره حجم کار بالا

در حجم بالای کار غرق شده‌اید و نمی‌دانید که می‌توان تمامی آنها را با موفقیت به انجام رساند یا خیر. کارها بسیار زیاد و زمان بسیار کم است. اما در نهایت در یک هفته‌ی کاری به همین میزان، زمان وجود دارد. زمان محدود و پیشرفت آهسته در کار، می‌تواند طاقت فرسا باشد. گاهی نمی‌توانید همه‌ی کارها را انجام دهید و از مهلت زمانی تعیین شده برای کارتان فراتر می‌روید یا پروژه‌ای را در نیمه راه می‌کنید. چاره‌ی دیگری ندارید؛ این طور نیست؟ خیر؛ چه تازه، وارد دنیای کار شده و چه فردی باتجربه باشید که با مسئله‌های قدیمی در زمینه‌ی مدیریت زمان روبه‌رو است، می‌توانید:

(۱) اولویت بندی کنید،

(۲) برنامه ریزی داشته باشید،

(۳) کارآمدتر شوید،

(۴) زمان بندی‌های خود را با اهداف‌تان تطبیق دهید.



نکته‌ای قابل توجه درباره‌ی مدیریت زمان

لازم نیست استعداد خارق‌العاده‌ای در دی‌ان‌ای شما وجود داشته باشد، زیرا مدیریت زمان مهارتی است که می‌توانید آن را بیاموزید و پیوسته از طریق تمرین بهبود بخشید. تنها باید **قاعده مند** عمل کنید.

رویکردی کلی برای مدیریت زمان وجود ندارد؛ چرا که همه ی ما زمان بندی‌ها، مسئولیت‌ها، و شخصیت‌های متفاوتی داریم. اما در این زمینه، برخی اقدامات بهترین‌ها هستند.

چگونه به مهارت مدیریت زمان برسیم؟

- ارزیابی کنید که در حال حاضر زمان خود را چگونه می‌گذرانید، و اتلاف وقت‌های پنهان در روزتان را
- کشف کنید.
- اهداف خود را تبیین کنید تا بتوانید مطمئن شوید در مسیر دستیابی به آنها کار می‌کنید.
- زمان خود را از نو تقسیم بندی کرده تا بتوانید کار و اهدافی را که برای شما و سازمانتان اهمیت دارند
- اولویت بندی کنید.
- بر موانع رایجی که شما را از کاری که باید انجام دهید باز می‌دارند، غلبه کنید.



علل کمبود زمان

پیش از اینکه به فکر مدیریت زمان و حل کردن مشکل کمبود زمان خود باشیم، باید تشخیص دهیم که چرا دچار کمبود زمان شده‌ایم.

رایج‌ترین علت‌های کمبود زمان عبارتند از:

- (۱) رویاهای بزرگ و هدف گذاری غیرواقعی
- (۲) ضعف در مهارت تصمیم گیری و اولویت بندی
- (۳) ضعف در تفویض اختیار
- (۴) کمال طلبی
- (۵) ضعف در مهارت حل مسئله
- (۶) مشکل اهمال کاری

۷) ضعف در نه گفتن

۸) ضعف در مدیریت انرژی

نتیجه

وقتی مدیریت زمان را به خوبی بیاموزید، درمی یابید ارزش یادگیری را داشته است. به این ترتیب زمان و انرژی لازم برای متمرکز شدن بر مهارت‌ها، وظایف، و پروژه‌هایی که بیشترین اهمیت را برای شما، رئیس، و یا سازمانتان دارند خواهید داشت. پس سعی کنید این مهارت را به خوبی و درستی دریابید.

سینجمان