

مدیریت زمان



مدیریت زمان چیست؟

مدیریت زمان فرآیند برنامه‌ریزی و کنترل میزان زمانی است که برای فعالیت خاصی صرف می‌شود. مدیریت زمان خوب به فرد را قادر می‌سازد تا در مدت زمان کوتاه‌تری، کارهای بیشتری را انجام دهد. همچنین باعث کاهش استرس و منجر به موفقیت شغلی می‌شود.

مزایای مدیریت زمان

مدیریت زمان مزایای زیادی دارد و توانایی مدیریت موثر زمان مهم است. مدیریت خوب زمان منجر به بهبود کارایی و بهره‌وری، استرس کمتر و موفقیت بیشتر در زندگی می‌شود. در اینجا برخی از مزایای مدیریت موثر زمان آورده شده است:

۱. کاهش استرس

ایجاد و پیروی از یک برنامه کاری، اضطراب را کاهش می‌دهد. همانطور که موارد موجود در لیست «کارهای» خود را بررسی می‌کنید، می‌توانید شاهد پیشرفت ملموس خود باشید. این به شما کمک می‌کند تا برای انجام کارها دچار استرس و نگرانی نشوید.

۲. در اختیار داشتن زمان بیشتر

یک مدیریت زمان خوب به شما این امکان را می‌دهد تا زمان بیشتری در زندگی روزمره در اختیار داشته باشید. افرادی که می‌توانند زمان را به طور موثر مدیریت کنند، از داشتن زمان بیشتری برای صرف سرگرمی‌ها یا سایر فعالیت‌های شخصی لذت می‌برند.

۳. فرصت های بیشتر

مدیریت زمان به خوبی منجر به فرصت های بیشتر و اتلاف زمان کمتر برای فعالیت های بی اهمیت می شود. مهارت های خوب مدیریت زمان، یک ویژگی کلیدی است که کارفرمایان به دنبال آن هستند. توانایی اولویت بندی و زمان بندی کار برای هر سازمانی بسیار مطلوب است.

۴. توانایی تحقق اهداف

افرادی که مدیریت زمان را خوب انجام می دهند، به نحو مطلوب تری توانایی تحقق اهداف و مقاصد خود را دارند. آن ها این کار را در مدت زمان کوتاه تری انجام می دهند.

مدیریت موثر زمان

پس از در نظر گرفتن مزایای مدیریت زمان، بیایید به چند روش برای مدیریت موثر زمان نگاه کنیم:

۱. اهداف را به درستی تعیین کنید

اهدافی را تعیین کنید که قابل دستیابی و اندازه گیری باشند. هنگام تعیین اهداف از روش SMART استفاده کنید. در اصل، مطمئن شوید که اهدافی که تعیین می کنید خاص، قابل اندازه گیری، قابل دستیابی، مرتبط و به موقع هستند.

۲. عاقلانه اولویت بندی کنید

وظایف را بر اساس اهمیت و فوریت اولویت بندی کنید. به عنوان مثال، به وظایف روزانه خود نگاه کنید و تعیین کنید که عبارتند از:

مهم و فوری: این کارها را فوراً انجام دهید.

مهم اما فوری نیست: تصمیم بگیرید که چه زمانی این وظایف را انجام دهید.

فوری اما مهم نیست: در صورت امکان این وظایف را محول کنید.

فوری و مهم نیست: این موارد را کنار بگذارید تا بعداً انجام دهید.

۳. محدودیت زمانی برای تکمیل یک کار تعیین کنید

تعیین محدودیت های زمانی برای تکمیل وظایف به شما کمک می کند تمرکز و کارایی بیشتری داشته باشید. تصمیم گیری در مورد زمان مورد نیاز برای هر کار نیز می تواند به شما کمک کند تا مشکلات احتمالی را قبل از بروز آن ها تشخیص دهید. به این ترتیب می توانید برای مقابله با آن ها برنامه ریزی کنید.

به عنوان مثال، فرض کنید برای یک جلسه باید پنج مقاله انتقادی را به موقع بنویسید. با این حال، متوجه می شوید که فقط می توانید چهار مورد از آنها را در مدت زمان باقی مانده قبل از جلسه انجام دهید. اگر از قبل از این واقعیت آگاه شده باشید، ممکن است بتوانید به راحتی نوشتن یکی از نظرات را به شخص دیگری واگذار کنید. با این حال،

اگر از قبل به خود زحمت نداده بودید که وظایف خود را بررسی کنید، ممکن بود تا یک ساعت قبل از جلسه متوجه مشکل زمانی خود نشده باشید. در این شرایط، یافتن کسی که یکی از بررسی‌ها را به او محول کنید، بسیار دشوارتر است، و برای آن‌ها نیز سخت‌تر است که این وظیفه را در روز خود جای دهد.

۴. بین کارها استراحت کنید

هنگامی که بسیاری از کارها را بدون استراحت انجام می‌دهید، حفظ تمرکز و انگیزه سخت‌تر است. بین کارها کمی استراحت کنید تا سرحال شوید. چرت کوتاهی، پیاده روی کوتاه یا مدیتیشن را در نظر بگیرید.

۵. خود را سازماندهی کنید

از تقویم خود برای مدیریت طولانی مدت زمان استفاده کنید. فوریت‌های پروژه‌ها یا کارهایی که بخشی از تکمیل کل پروژه هستند را بنویسید. به این فکر کنید که چه روزهایی برای اختصاص دادن به کارهای خاص بهتر است. برای مثال، ممکن است لازم باشد در روزی که می‌دانید مدیر مالی شرکت در دسترس است، جلسه‌ای برای بحث در مورد جریان نقدی برنامه‌ریزی کنید.

۶. وظایف/فعالیت‌های غیر ضروری را حذف کنید

مهم است که فعالیت‌ها یا وظایف اضافی را حذف کنید. تعیین کنید چه چیزی مهم است و چه چیزی ارزش وقت گذاشتن را دارد. حذف کارها/فعالیت‌های غیر ضروری، زمان بیشتری را برای صرف چیزهای واقعاً مهم آزاد می‌کند.

۷. از قبل برنامه‌ریزی کنید

هر روز را با یک ایده‌ی روشن و از قبل برنامه‌ریزی شده، شروع کنید. در نظر داشته باشید که این عادت را در پایان هر روز کاری، ادامه دهید و لیست «کارهای» خود را برای روز کاری بعدی بنویسید. به این ترتیب می‌توانید صبح روز بعد، به سرعت دست به کار شوید.

پیامدهای مدیریت ضعیف زمان

بیابید عواقب مدیریت ضعیف زمان را نیز در نظر بگیریم.

۱. بهره‌وری ضعیف

ناتوانی در برنامه‌ریزی از قبل و پایبندی به اهداف به معنای بهره‌وری ضعیف است. به عنوان مثال، اگر چندین کار مهم برای تکمیل وجود داشته باشد، یک برنامه موثر این است که وظایف مرتبط را با هم یا به صورت متوالی تکمیل کنید. با این حال، اگر از قبل برنامه‌ریزی نکنید، ممکن است مجبور شوید در انجام کار خود به عقب و جلو بپرید، یا به عقب برگردید. که منجر به کاهش کارایی و بهره‌وری پایین‌تر می‌شود.

۲. اتلاف زمان

مدیریت ضعیف زمان منجر به اتلاف زمان می‌شود. به عنوان مثال، با صحبت با دوستان در شبکه‌های اجتماعی در حین انجام یک تکلیف، حواس خود را پرت می‌کنید و زمان را تلف می‌کنید.

۳. از دست دادن کنترل بر روی زندگی

با ندانستن وظیفه‌ی بعدی، کنترل زندگی خود را از دست می‌دهید. نداشتن کنترل بر روی زندگی می‌تواند منجر به سطوح بالاتر استرس و اضطراب شود.

۴. کیفیت پایین کار

مدیریت ضعیف زمان معمولاً کیفیت کار شما را تحت تأثیر قرار می‌دهد. به عنوان مثال، عجله برای انجام وظایف در آخرین لحظه معمولاً کیفیت را به خطر می‌اندازد.

۵. شهرت در عدم توانایی در به موقع انجام دادن وظایف

اگر مشتریان یا کارفرمای شما نتوانند برای انجام به موقع وظایف روی شما حساب کنند، انتظارات و تصورات آنها از شما تحت تأثیر قرار می‌گیرد. اگر مشتری نتواند برای انجام کاری به موقع به شما تکیه کند، احتمالاً تجارت خود را به جای دیگری خواهند برد.