

# هفتاد و همنود مه مه در بارهٔ مدیریت زمان برای مادران و پدران

دکتر احمد به پژوه

چند سؤال

- شما نسبت به زمان چه نگرشی دارید؟
- آیا از وقت خود به خوبی استفاده می‌کنید؟
- آیا می‌دانید که چگونه زمان خود را تنظیم کنید؟
- آیا با فنون مدیریت زمان آشنایی دارید؟
- آیا روش‌های صرفه‌جویی در زمان را می‌دانید؟
- آیا اصولاً به برنامه‌ریزی و مدیریت زمان اعتقاد دارید؟
- آیا نگرش افراد نسبت به پدیدهٔ زمان با تحصیلات آنان ارتباط دارد؟
- آیا وقت‌شناسی والدین با موفقیت آنان در ادارهٔ خانواده ارتباط دارد؟
- آیا شما به عنوان مادر وظایف خود را به موقع انجام می‌دهید؟
- آیا شما به عنوان پدر به موقع در منزل حضور پیدا می‌کنید؟
- چند سال از عمر شما می‌گذرد؟
- چند سال از ازدواج و زندگی مشترک شما می‌گذرد؟
- آیا از عمر گذشته و زندگی خانوادگی‌تان احساس رضایت می‌کنید؟



اوصیکم بتقوی الله و نظم امرکم

حضرت علی (ع)

همه ما ضرب المثل معروف "وقت طلاست" را بارها شنیده و بازگو کرده ایم. آیا واقعاً برای شما طلا ارزشمندتر است یا وقت؟ کدام یک در اختیار شماست؟ کدام یک باز یافتنی و قابل کنترل است؟ به نظر می رسد زمان، با ارزش ترین سرمایه ای است که در اختیار هر پدر و مادری قرار دارد. شما نسبت به زمان چه نگرشی دارید؟

هر کس در شبانه روز، بیست و چهار ساعت یا یک هزار و چهار صد و چهل دقیقه در اختیار دارد، چطور می شود که برخی از افراد به خوبی از زمان خود استفاده می کنند و بعضی می گویند: "وقت ندارم" یا "وقت کم می آورم"؟ هم چنین چگونه است که برای برخی از افراد زمان به سرعت می گذرد و برای گروهی از انسان ها به کندی طی می شود؟

نخستین مانعی که در مسیر موفقیت افراد و خانواده ها وجود دارد، نگرش و باورهای نادرست آن ها نسبت به زمان است. اغلب افراد تصور می کنند که زمان در اختیار آن ها نیست و نمی توانند آن را به طور فیزیکی جابه جا یا انبار کنند!

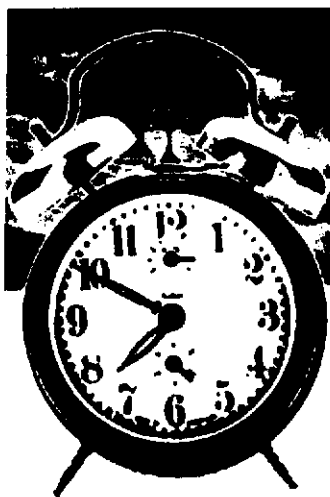
بدیهی است که زمان، پدیده ای است لغزنده، فزاینده، غیر محسوس و ناپایدار. زمان، سرمایه ای بی شکل و بی وزن است که باید آن را حس کنید و به دام بیندازید. از این رو، ضرورت دارد نگرش و برداشت خود را نسبت به زمان تغییر دهید و بدانید که زمان، سرمایه ای است محدود، اما دست یافتنی و مهار کردنی. درست همان طور که استفاده از یک یخچال یا یک فریزر به طور منظم و با برنامه بر کارایی آن

می افزاید، اداره زمان هم زندگی و عمر ما را پربارتر و اثربخش تر می کند. در حقیقت هر ساعت و هر روز یک ظرف زمانی است که باید آن را احساس کنید و با برنامه آن را پر کنید. هنگامی که برداشت و نگاه شما این گونه باشد که زمان حد و مرزی دارد (عمر مفید)، در نتیجه با زمان برخورد متفاوتی خواهید داشت، ظرف هایی را که در اختیار دارید حساب شده پر می کنید و در انجام امور اولویت قایل می شوید. اگر تصور می کنید کاری را در زمان بیکاری انجام دهید، به خاطر داشته باشید که آن زمان هیچ گاه نخواهد رسید و چیزی به نام "زمان بیکاری" وجود ندارد. برای هر زمان، کاری وجود دارد که باید برای آن برنامه ریزی



کرد.

یکی از کلیدهای موفقیت در مدیریت خانه و خانواده و به قول قدیمی ها "تدبیر منزل"،



مدیریت زمان در خانواده به استعداد خارق‌العاده‌ای نیاز ندارد، بلکه مجموعه دانش‌ها و مهارت‌هایی است که پدران و مادران می‌توانند آن‌ها را یاد بگیرند و به کار بندند.

در این مقاله سعی شده است که به اختصار هفتاد رهنمود مهم و کاربردی دربارهٔ مدیریت موفقیت‌آمیز زمان برای مادران و پدران عزیز به عنوان مدیران و برنامه‌ریزان نهاد مقدس خانواده ارائه شود. اگر چه باید اعتراف کرد که در شیوه و سبک زندگی و نحوهٔ استفاده از زمان، تفاوت فرهنگی و فردی وجود دارد و هیچ‌گاه نمی‌توان نسخهٔ واحد و یکسانی تجویز کرد. در هر حال شایسته است تأکید شود که مدیریت بهتر زمان، به شما امکان بهتر زیستن و رضایت درونی می‌دهد.

رهنمود اول - بدانید که لازمهٔ مدیریت بهتر زمان، تعیین هدف‌های اصلی زندگی فردی و خانوادگی است. لذا توصیه می‌شود هدف‌هایتان را به طور مشخص بنویسید. در ضمن مدیریت زمان نیاز به برنامه‌ریزی، نظم و

داشتن دانش و مهارت لازم در زمینهٔ استفادهٔ بهینه از زمان است. مدیریت زمان عبارت است از آگاهی به علم و فن و هنر استفادهٔ بهینه از زمان و انجام کارها و امور به طور اثربخش و به‌موقع. مدیریت زمان یعنی به حداکثر رساندن کارایی فرد، بالا بردن میزان انرژی و امید به زندگی و کاهش فشارهای روانی. هم‌چنین برنامه‌ریزی زمان یعنی فراهم کردن نقشه و طرحی مناسب و دقیق برای رسیدن به هدف‌های مورد نظر و از قبل تعیین شده و پاسخ‌گویی به نیازهای همه جانبهٔ خود، همسر و اعضای خانواده.

همهٔ ما، پدران و مادران، چه در خانه و چه در محل کار، نیاز داریم وقت خود را تنظیم کنیم و زمان در اختیارمان را اداره نماییم. بی‌شک مدیریت موفقیت‌آمیز زمان تأثیر قابل ملاحظه‌ای بر کمیت و کیفیت زندگی ما خواهد داشت. خانوادهٔ موفق، خانواده‌ای است که وقت خود را تنظیم کند و از زمان خود حداکثر حسن استفاده را به عمل آورد. خانوادهٔ موفق هم‌چنین از اوقات فراغت خود لذت بیشتری می‌برد.

ما در حال حاضر در دنیایی پیچیده و پرشتاب زندگی می‌کنیم، دنیایی پر از امکانات و فرصت‌های گوناگون. آن‌گاه که به مهارت‌های مناسب در مدیریت زمان در خانواده دست پیدا می‌کنید، به جای این که مقهور زمان شوید، از آن به سود خود، همسر و اعضای خانواده‌تان استفاده می‌کنید. وقتی رهنمودها و توصیه‌هایی را که در این مقاله آمده‌اند، به کار می‌برید، ادارهٔ زمان را به دست می‌گیرید و در نتیجه از زندگی‌تان لذت می‌برید و آن را با طراوت و شاد و اثر بخش می‌سازید. توجه داشته باشید که

انضباط دارد.

می تواند برنامه زندگی شخصی و خانوادگی شما را برهم بزند.

رهنمود نهم - بدانید که هر انسانی با محدودیت هایی روبه روست و هیچ کس کامل نیست. بنابراین از خود و همسران انتظارهای کمال طلبانه افراطی نداشته باشید. به طور معمول افراد کمال طلب مستعد مسامحه، به تعویق انداختن و اتلاف وقت اند. میل به کمال طلبی افراطی امکان دارد ناشی از ترس از انتقاد، تحقیر، دآوری سخت گیرانه و میل به تأیید و تحسین شدن باشد. اگر می خواهید بر کمال طلبی افراطی خود غلبه کنید، توصیه می شود برنامه خود را در زمان معینی شروع و در زمان مشخصی به پایان برسانید و برای کارهای خود "ضرب الاجل" تعیین کنید. بدیهی است اگر "ضرب الاجل" نباشد، نویسندگان برای ابد می نویسند و دوباره نویسی می کنند!!

رهنمود دهم - بدانید برای این که بتوانید اوقات خود را از قبل بهتر برنامه ریزی کنید، ضرورت دارد به نیازهای خود، همسر و اعضای خانواده تان در برنامه ریزی زمانی توجه کنید.

رهنمود یازدهم - سعی کنید برخی از باورهای نادرست درباره مدیریت ناکارآمد زمان را در ذهن خود از بین ببرید، مانند این که: هیچ چیز در اختیار من یا ما نیست و همه امور توسط رویدادهای خارجی مهار (کنترل) می شوند.

رهنمود دوازدهم - سعی کنید در گذشته نمانید و توقف نکنید، بلکه افق های روشن آینده را ترسیم و پیش بینی نمایید.

رهنمود سیزدهم - سعی کنید این

رهنمود دوم - بدانید که تحقق هر هدف و برنامه ای نیازمند زمان مناسب خود است و به تدریج صورت می گیرد.

رهنمود سوم - بدانید که تحقق هر هدف و برنامه ای نیازمند انجام چندین فعالیت کوچک تر است.

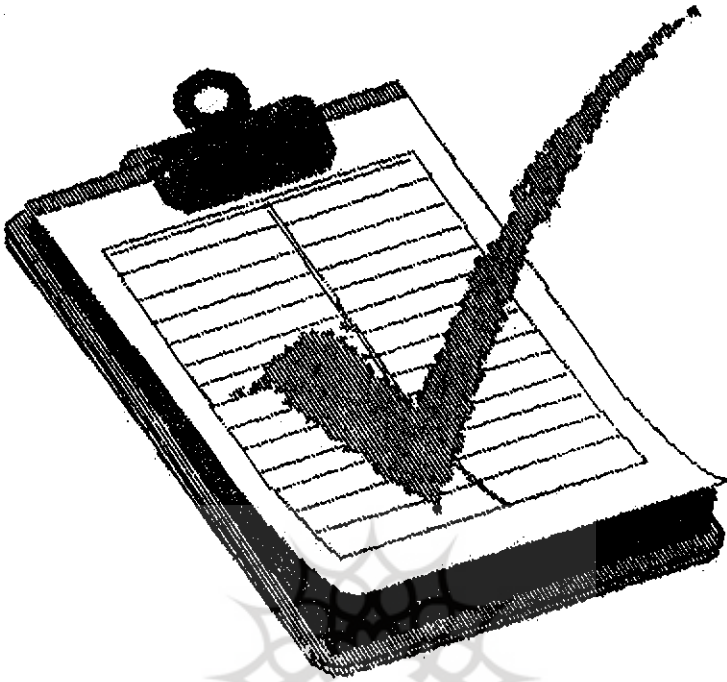
رهنمود چهارم - بدانید که بدون داشتن هدف های قابل وصول و مشخص، شما نمی توانید درباره مدیریت زمان خود، یعنی این که چگونه، کجا، چرا، کی و... تصمیم بگیرید. هم چنین بدون داشتن هدف های معین و مشخص تعیین فهرستی از اولویت های زمانی غیر ممکن است.

رهنمود پنجم - بدانید که برنامه های زمانی در خانواده، تا حدودی به برنامه های زمانی یکایک اعضای خانواده بستگی دارد.

رهنمود ششم - بدانید که ظرفیت و توان هر کس متفاوت است (تفاوت های فردی)، بنابراین متناسب با توان و ظرفیت خود و اعضای خانواده تان برنامه ریزی کنید و انتظار داشته باشید.

رهنمود هفتم - بدانید که اولویت ها در یک دوره زمانی (برای مثال در یک ماه یا یک فصل خاص) تغییر پذیرند، لذا ضرورت دارد در هر دوره زمانی، اولویت ها را بازنگری کنید و تغییر دهید.

رهنمود هشتم - بدانید که شما نمی توانید و نباید همه انتظارات دیگران را برآورده سازید و زندگی شخصی و خانوادگی تان را براساس خواست های دیگران تنظیم و هم آهنگ نمایید. بدیهی است کمک کردن به دیگران لذت بخش است، اما اگر این کار از حد تعادل خارج شود



پروردگار، زمانی برای تأمین معاش و هزینه زندگی و زمانی برای واداشتن نفس به لذت هایی که حلال و مایه زیبایی است (نهج البلاغه، حکمت ۳۹۰).

رهنمود شانزدهم - سعی کنید انجام کارها و مسئولیت ها را در خانه میان همسر و اعضای خانواده تان تقسیم کنید و آن ها را در انجام دادن بخشی از کارها و امور مشارکت دهید. بدیهی است وقتی اعضای خانواده در اداره خانه و امور آن مشارکت کنند، به هم نزدیک تر می شوند و در ضمن از وارد شدن فشار به پدر یا مادر کاسته می گردد.

رهنمود هفدهم - سعی کنید در تعیین اولویت ها و انجام کارهای فوری و مهم مربوط به امر خانه و خانواده، با همسر و اعضای خانواده تان مشورت نمایید.

نگرش و باور را در ذهن خود ایجاد کنید که شما مسئول زندگی و اعمال شخصی و خانوادگی خود هستید و بر خیلی از امور زندگی تسلط دارید و از فکر قالبی "امان از حرف مردم!" پرهیز کنید.

رهنمود چهاردهم - سعی کنید در درجه نخست نیازهای خود و خانواده تان را شناسایی کنید و انتظارات همسر و اعضای خانواده تان را مد نظر قرار دهید و آن گاه به نیازها و خواست های دیگران توجه کنید.

رهنمود پانزدهم - سعی کنید با برنامه ریزی زمانی، اوقات خود را به طور متنوع تقسیم کنید و از اتلاف وقت در خانواده جلوگیری نمایید. حضرت علی (ع) در این باره فرموده است: مؤمن باید شبانه روز خود را به سه قسمت تقسیم کند: زمانی برای نیایش و عبادت

رفتن به پارک یا بازدید از اقوام، ساعت ۱۹ مراجعت به منزل و خوردن شام و نظایر آن.  
 رهنمود بیست و سوم - سعی کنید در فهرست تهیه شده، کارهای مشابه را گروه‌بندی کنید، برای مثال تماس‌های تلفنی، خریده‌های کوچک، ملاقات‌ها و نظایر آن.

رهنمود بیست و چهارم - سعی کنید در پایان هر روز کنار کارهای انجام شده، علامت بزنید.

رهنمود بیست و پنجم - سعی کنید عادت‌های نادرست خود درباره استفاده از زمان را تغییر دهید، مانند به تأخیر انداختن کارها و انجام دادن کارها در آخرین دقیقه. برخی از افراد از شکست یا به اتمام رساندن یک کار می‌ترسند و در این باره مشکل دارند.

رهنمود بیست و ششم - سعی کنید روزانه، برای دقایقی از اعضای خانواده جدا شوید و در خلوت درباره امور جدی و اولویت‌های مهم فکر کنید.

رهنمود بیست و هفتم - سعی کنید شماره تلفن و نشانی اشخاص را در دفتر خاصی ثبت کنید و کارت مشخصات افراد را در آلبوم مخصوصی نگهداری نمایید.

رهنمود بیست و هشتم - سعی کنید به مقدار کافی زمان‌هایی را برای استراحت، غذا خوردن و آشامیدن در نظر بگیرید.

رهنمود بیست و نهم - سعی کنید حتی الامکان از زندگی شخصی، خانوادگی و شغلی خودتان لذت ببرید و یادتان باشد که ما فقط یک بار به دنیا می‌آییم!

رهنمود سی‌ام - سعی کنید برای رسیدگی به امور زندگی خانوادگی، امور تربیتی فرزندان و امور تحصیلی آنان وقت کافی اختصاص دهید و

رهنمود هجدهم - سعی کنید برای تنظیم کارها و امور خانواده از یک دفتر یادداشت، تقویم (دیواری یا رومیزی) یا سررسید یا در صورت امکان از دفتر یادداشت الکترونیکی استفاده کنید.

رهنمود نوزدهم - سعی کنید از نوآوری و تنوع استقبال نمایید و از تغییر و تغیر دادن ترسید. شما می‌توانید در برنامه‌های شخصی و خانوادگی‌تان به تدریج قدم‌های کوتاه بردارید تا خود و اعضای خانواده‌تان به تغییر عادت کنید.

رهنمود بیستم - سعی کنید کاری را که برای امروز در نظر گرفته‌اید، همین امروز انجام دهید و "کار امروز را به فردا نیفکنید." هم‌چنین انجام دادن کارها را به دقیقه آخر (دقیقه نود!) واگذار مکنید. برای مثال، پرداخت قبض‌های آب، برق و تلفن به بانک.

رهنمود بیست و یکم - سعی کنید از گپ زدن بی‌هدف و طولانی اجتناب کنید و از مطرح کردن سؤال‌های تکراری، بی‌هدف و غیرضروری پرهیز نمایید.

رهنمود بیست و دوم - سعی کنید فهرستی از کارهای کوچک و بزرگ خود و خانواده‌تان تهیه کنید و زمان شروع و خاتمه تقریبی انجام هر کار را واقع بینانه تعیین نمایید و کنار آن بنویسید و به آن عمل کنید. وقتی که از ما درباره زمان لازم برای انجام یک کار معین سؤال می‌شود، معمولاً بدون تفکر و از روی عادت جواب می‌دهیم: "دو سه دقیقه!" در حالی که باید دقیقاً زمان انجام دادن هر کار را تخمین بزنیم و پیش‌بینی کنیم. برای مثال، ۷ تا ۸ صبح برای دوش گرفتن و خوردن صبحانه، ۸ تا ۹ صبح برای خرید کردن، ۹ تا ۱۱ صبح برای

در این زمینه فعالانه برخورد کنید.

**رهنمود سی و یکم - سعی کنید روز خود را با خوردن صبحانه کامل و بدون شتابزدگی در کنار اعضای خانواده شروع کنید.**

**رهنمود سی و دوم - سعی کنید برای انجام یک کار، رفتن به محل کار یا ملاقات با کسی، وقت کافی در نظر بگیرید و طوری برنامه‌ریزی کنید که زودتر از زمان مورد نظر به مقصدتان برسید. برای مثال، من کاملاً می‌دانم که برای رسیدن به محل کار یا پختن شام چقدر وقت لازم است.**

**رهنمود سی و سوم - سعی کنید از تلفن، استفاده مؤثر و مناسب به عمل آورید. برای مثال، برخی از امور را به صورت تلفنی انجام دهید. قبل از رفتن به محلی یا ملاقات با کسی، از طریق تلفن نشانی کامل محل مورد نظر را بگیرید یا از حضور فرد اطمینان پیدا کنید.**

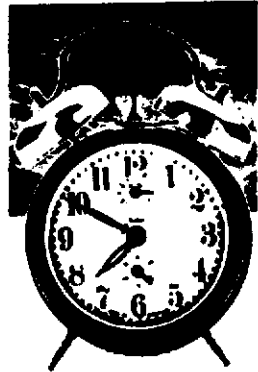
**رهنمود سی و چهارم - سعی کنید فهرستی از افرادی که باید تلفنی با آنها تماس بگیرید، به ترتیب اولویت تهیه کنید و در زمان مشخصی، تماس‌های تلفنی خود را یک باره انجام دهید و هدف هر یک از تماس‌ها را مشخص نمایید.**

**رهنمود سی و پنجم - سعی کنید تماس‌های تلفنی فوری خود را سریع انجام دهید و آن را به تأخیر نیندازید.**

**رهنمود سی و ششم - سعی کنید به دیگران بگویید که چه زمانی می‌توانند با شما تلفنی تماس بگیرند، زیرا ممکن است زمانی که آمادگی ندارید، کسی به شما تلفن بزند و وقت شما را بگیرد یا در کارتان وقفه ایجاد کند، مانند زمانی که شما در آشپزخانه مشغول پختن غذا هستید.**

**رهنمود سی و هفتم - سعی کنید با گفتن**





رهنمود **چهل و دوم** - سعی کنید به غیر از کاری که در دست اقدام دارید، کار دیگری را شروع نکنید. برخی از افراد با ریختن انواع کارها به سرشان، می خواهند از انجام یک کار ناخوشایند فاصله بگیرند و فرار کنند.

رهنمود **چهل و سوم** - سعی کنید ساعت دیواری را در محلی نصب کنید که همه اعضای خانواده بتوانند آن را ببینند.

رهنمود **چهل و چهارم** - سعی کنید چیدمان وسایل منزل به گونه‌ای باشد که از هدر رفتن وقت پیش‌گیری شود و با صرف کم‌ترین زمان به آن‌ها دسترسی پیدا کنید.

رهنمود **چهل و پنجم** - سعی کنید برنامه مهمانی رفتن و مهمان پذیرفتن خانواده شما منظم و از روی برنامه خاصی باشد و از مهمانی رفتن و مهمان پذیرفتن اتفاقی و بدون برنامه خودداری کنید.

رهنمود **چهل و ششم** - سعی کنید در برنامه‌ریزی زمانی در خانواده، نیازها و اولویت‌های اعضای دیگر را نیز در نظر بگیرید و بدانید که وقت آن‌ها به اندازه وقت شما ارزش دارد. برای مثال، به خودتان بگویید: "هر اندازه سرم شلوغ باشد، برای خواندن کتاب برای بچه‌ها در شب یا بازی با آن‌ها وقت دارم."

رهنمود **چهل و هفتم** - سعی کنید به بررسی و ارزیابی عملکرد اوقات زندگی خود بپردازید و ملاحظه کنید چه مقدار زمان به کارهای غیر ضروری و چه میزان به امور ضروری اختصاص داده‌اید. توجه داشته باشید وقتی کارهایتان از زمانتان بیش‌تر است، می‌توانید به پاک‌سازی و حذف بعضی از کارها بپردازید یا انجام برخی از کارها را به همسر یا فرزندان خود تفویض کنید.

عبارت‌هایی مانند: "قبل از خداحافظی، آیا مطلب دیگری برای گفتن باقی مانده است؟" یا "امیدوارم بعداً بیش‌تر در این باره صحبت کنیم"، مکالمه‌های تلفنی خود را مؤدبانه خاتمه دهید.

رهنمود **سی و هشتم** - سعی کنید از مکالمات تلفنی بی‌هدف و طولانی خودداری نمایید. گاهی ممکن است هنگام گفت‌وگوی تلفنی با افراد مورد علاقه، زمان را فراموش کنید. بنابراین توصیه می‌شود از قبل، مدت زمان مکالمه را برای خودتان مشخص کنید و زمان پیش‌بینی شده را رعایت نمایید.

رهنمود **سی و نهم** - سعی کنید هر چیزی را سرجایش بگذارید تا هنگام نیاز به سهولت و به سرعت آن را پیدا کنید.

رهنمود **چهل** - سعی کنید هر روز محیط کار یا زندگی‌تان را مرتب کنید و اتاق خود را به‌طور آشفته رها نکنید.

رهنمود **چهل و یکم** - سعی کنید وسایل و اشیایی را که کم‌تر مورد نیازند، در محل خاصی یا در انباری قرار دهید و وسایلی را که به آن‌ها نیاز ندارید، دور بریزید یا به افراد نیازمند بدهید.

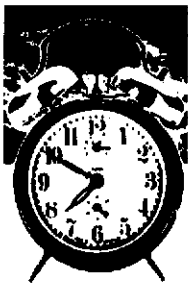


هدف‌های زندگی شخصی و خانوادگی تان برنامه‌ریزی زمان‌بندی خود را تنظیم کنید.

رهنمود پنجاه و دوم - سعی کنید برای انجام هر کاری، زمان کافی و مناسب برای آن تخمین بزنید و در نظر بگیرید و بیش از حد نیاز، زمان صرف انجام کاری نکنید. برای مثال، برای تهیه هدیه‌ی هروسی از قبل تصمیم بگیرید و برای نظافت و گردگیری خانه، روز مشخصی را تعیین کنید.

رهنمود پنجاه و سوم - سعی کنید برنامه‌ریزی زمانی منظم و کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خانواده‌ی خود داشته باشید. برای مثال برای تهیه‌ی مسکن، برای ادامه‌ی تحصیل و نظایر آن.

رهنمود پنجاه و چهارم - سعی کنید زمان‌هایی را به شناسایی موانع و عوامل بازدارنده‌ی استفاده‌ی بهینه از زمان اختصاص دهید و برای رفع آن‌ها به فکر کردن بپردازید. این کار را می‌توانید در پایان هر روز یا در پایان هر هفته انجام دهید. بدیهی است برخی از موانع مرئی و برخی نامرئی‌اند. هم‌چنین آگاه باشید که بعضی از موانع تحت کنترل ما قرار دارند و تعدادی از موانع در اختیار ما نیستند. بنابراین شما اجازه ندارید خود را سرزنش کنید و به طور غیرواقعی به خودتان "زور" بگویید و فشار آورید و در نتیجه احساس گناه کنید.



رهنمود چهل و هشتم - سعی کنید برنامه‌ریزی زمانی متنوعی داشته باشید و انرژی و زمان خود را بهتر توزیع کنید. برای مثال، بخشی از زمان خود را صرف مطالعه و خواندن روزنامه کنید، قسمتی را برای خرید کردن، ورزش کردن و مدتی را برای ملاقات با اقوام و آشنایان اختصاص دهید.

رهنمود چهل و نهم - سعی کنید برای تهیه مواد و وسایل مورد نیاز خانه قبلاً فهرستی تهیه کنید و بدون هدف برای خرید کردن از خانه خارج نشوید.

رهنمود پنجاهم - سعی کنید کارهای عقب‌افتاده را بررسی کنید و با برنامه‌ریزی زمانی به ترتیب اولویت کارهایی را که باید



انجام شوند، فهرست کنید. بدیهی است همه‌ی ما در مورد زمان انجام دادن و چگونه انجام دادن کارها، دارای ترجیحاتی هستیم. برای مثال، کار مستقل، در مقابل کار دسته جمعی، ورزش کردن به تنهایی یا ورزش کردن با دیگران، مطالعه در صبح یا هنگام شب.

رهنمود پنجاه و یکم - سعی کنید با خودتان صادق باشید و ببینید از خودتان چه می‌خواهید، از انجام چه کارهایی لذت می‌برید و از چه کارهایی خوشتان نمی‌آید. با توجه به

کارهای خود را در آن ساعت‌ها انجام دهید. برای مثال، توصیه می‌شود صبح‌های زود مطالعه و عصرها ورزش کنید.

رهنمود شصت و دوم - سعی کنید برای حفظ تمرکز حواس خود، محیط کار مطلوبی فراهم کنید و عوامل مزاحم را از میدان دید خود دور کنید. برای مثال میز خود را در محلی دور از رفت و آمد و صدای تلویزیون قرار دهید.

رهنمود شصت و سوم - سعی کنید با گفتن "نه" به درخواست‌ها و تقاضاهای دیگران، برنامه‌ی زمان‌بندی خود را دچار وقفه یا قطع نکنید و از برنامه‌ی زمانی خود حفاظت نمایید. برای مثال، برای نپذیرفتن دعوت به شرکت در یک مهمانی، بگویید: "متشکرم که به فکر من یا ما بوده‌اید، خیلی دوست داشتم در این برنامه شرکت کنم، اما متأسفانه نمی‌توانم."

رهنمود شصت و چهارم - سعی کنید کارهایی را که می‌خواهید انجام دهید، برحسب اولویت‌ها و میزان اضطرار و اهمیت، سازمان‌دهی نمایید. برای مثال انجام یک کار (ثبت‌نام فرزند در مدرسه) بر کار دیگر (تماشای سریال تلویزیونی) اولویت دارد یا رسیدگی به امری مهم است، اما انجام دادن امر دیگری مهم‌تر است.

رهنمود شصت و پنجم - سعی کنید از دفع الوقت کردن، اهمال کاری و به تأخیر انداختن کارها، اجتناب کنید و تمام کارهای نیمه تمام را انجام دهید. از خودتان صادقانه و صمیمانه سؤال کنید: چرا این کار را انجام می‌دهم؟ اگر انجام این کار را به تأخیر اندازم، چه اتفاقی می‌افتد؟ آیا من دچار ترس از شکست و شک و دودلی نشده‌ام؟ اگر خواندن کتابی را شروع کرده و نیمه‌تمام رها کرده‌اید، همین امروز به

رهنمود پنجاه و پنجم - سعی کنید همواره به موقع به خانه برگردید، به موقع در کنار اعضای خانواده شام بخورید، به موقع و به قدر کافی بخوابید و به موقع از خواب بیدار شوید. رهنمود پنجاه و ششم - سعی کنید همواره به موقع سرکار خود حاضر شوید و ساعت‌های مشخصی را به کار خارج از خانه اختصاص دهید.

رهنمود پنجاه و هفتم - سعی کنید برای فردا و فرداهای خود و خانواده‌ی خود برنامه‌ی زمانی داشته باشید. بدون شک در عصر و زمان کنونی شایسته نیست بگوییم: "چو فردا بیاید، فکر فردا کنیم!"

رهنمود پنجاه و هشتم - سعی کنید برای اوقات فراغت خود و ایام پایان هفته برنامه‌ریزی داشته باشید و به قدر کافی استراحت کنید و به امور تفریحی بپردازید. از تعطیلی و استراحت هراس نداشته باشید و احساس گناه نکنید.

رهنمود پنجاه و نهم - سعی کنید برای ایام مرخصی سالانه خانواده‌ی خود برنامه‌ریزی زمانی داشته باشید.

رهنمود شصتم - سعی کنید در طول سال، یک یا دو بار از مرخصی کوتاه استفاده کنید و با همسر و اعضای خانواده‌تان به مسافرت‌های کوتاه بروید. توصیه می‌شود وسایل و اشیایی را که باید همراه خود ببرید، فهرست کنید. برای مثال شناسنامه، بلیت، دارو، دوربین عکاسی، دفتر تلفن، پول به قدر کافی، چتر، دفترچه بیمه، وسایل ورزشی، وسایل بازی و نظایر آن.

رهنمود شصت و یکم - سعی کنید ساعت‌هایی را که از نظر زیست‌شناختی و روان‌شناختی میزان انرژی شما در بالاترین سطح قرار دارد، شناسایی کنید و مهم‌ترین

رهنمود شصت و نهم - سعی کنید با توجه به شرایط جدید و نیازهای خود و همسر و اعضای خانواده‌تان در برنامه‌ریزی زندگی خود انعطاف‌پذیر باشید و تجدید نظر کنید. اگرچه توصیه می‌شود تا حد امکان برنامه‌ای را که تنظیم کرده‌اید، رعایت نمایید.

رهنمود هفتادم - به عنوان آخرین توصیه سعی کنید برنامه زمان بندی خود را اجرا کنید و پیشرفت‌ها و موفقیت‌های خود را به خودتان تبریک بگویید و به خودتان پاداش بدهید. بدیهی است هر برنامه زمانی هر قدر هم خوب تنظیم شده باشد، اگر اجرا نشود و لباس عمل به آن نبوشانید، هیچ حاصل و نتیجه‌ای برای شما در برنخواهد داشت. در همه حال باید از خداوند بزرگ توفیق عمل بخواهیم.

خواندن آن ادامه دهید و آن را تمام کنید. رهنمود شصت و ششم - سعی کنید بخشی از اوقات فراغت خود و اعضای خانواده‌تان را به ورزش کردن اختصاص دهید و به تماشای موزه‌ها یا گنجینه‌ها بروید.

رهنمود شصت و هفتم - سعی کنید محیط کار و زندگی‌تان مرتب و سازمان یافته باشد، تا در صورت نیاز به نامه‌ای، وسیله‌ای یا چیزی، زمان فراوان و انرژی زیادی از بین نرود.

رهنمود شصت و هشتم - سعی کنید در اولین فرصت نسبت به تعمیر وسایل ضروری خانه، مانند ماشین لباس شویی و جاروبرقی اقدام کنید. بدیهی است دفع‌الوقت و به تأخیر انداختن این گونه امور موجب کاهش کارایی شما و همسران می‌شود.

#### معرفی چند منبع مفید:

- نهج البلاغه حضرت علی علیه السلام، ترجمه محمد دشتی، انتشارات مجتبی، قم ۱۳۷۹.
- بلس، ادوانس (بی تا): روان‌شناسی تنبلی، ترجمه مهدی قواچه داغی، انتشارات خاتون، تهران ۱۳۷۰.
- به‌پژوه، احمد: اصول برقراری رابطه انسانی با کودک و نوجوان، چاپ پنجم، نشر رویش (مؤلف)، تهران ۱۳۸۰.
- خاکی، غلامرضا: مدیریت زمان: فنون شناسایی آفات زمان و مکان، انتشارات کوهسار، تهران ۱۳۸۰.
- علی احمدی، علی رضا: ارزیابی کار و زمان: مهندسی کار و مدیریت زمان، دانشگاه علم و صنعت، تهران ۱۳۸۰.
- کرت، سالی: وقت خود را تنظیم کنیم، ترجمه فرهاد رادپور، مرکز تحقیقات و مطالعات و سنجش سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، تهران ۱۳۷۷.
- وایزینگر، هندری (۱۹۸۳): هیچ کس کامل نیست، ترجمه پریچهر معتمد گرجی، انتشارات فیروزه، تهران.
- وزارت علوم، تحقیقات و فناوری: راهنمای خودیاری برای دانشجویان، وزارت علوم تحقیقات و فناوری، دفتر مرکزی مشاوره دانشجویی با همکاری مرکز مشاوره دانشجویی دانشگاه تهران، تهران ۱۳۸۱.
- هیندل، تیم (بی تا): مدیریت زمان. ترجمه شفیع الهی، انتشارات سارگل، تهران ۱۳۸۱.

نیافته‌اند؟ چرا با معلم محبوب و مطلوب همدل نشده‌اند؟ چرا شخصیت آنان از اقتدار عاطفی و منطقی لازم بی‌نصیب مانده است؟ از چه رو آزرده و سرکش شده‌اند؟

معلمان عزیز به نیکی می‌دانند که به احتمال زیاد عده‌ای از شاگردان امروز آن‌ها در کلاس‌های دبستان، راهنمایی و... ممکن است چند سال بعد سر از کانون‌های اصلاح و تربیت و سپس از زندان‌های کشور در بیاورند. پس باید پیش‌گیری کرد، باید تک‌تک بچه‌ها را در آغوش مهر خود پذیرفت، باید برای شخصیت تک‌تک بچه‌ها بیش‌ترین ارزش را قائل شد، باید احساس خودارزشمندی را در وجود ایشان غنی ساخت، باید ریشه‌های فقر عاطفی و ارتباطی را خشکاند، باید از رشد سالم و پویای شخصیت آنان همواره و به‌طور مستمر اطمینان حاصل کرد.

حضور معلمان محبوب، مطلوب و پرجاذبه با بالاترین اقتدار شخصیتی و گرمی‌ترین منزلت اجتماعی در کلاس‌های درس برای رشد مطلوب شخصیت کودکان و نوجوانان و پیش‌گیری اساسی از کژروی‌های اجتماعی، اصلی‌ترین راه چاره است.

بد نیست بدانیم از جمله خاطراتی که بزهکاران نوجوان‌گرفتار در زندان، در خلوت محبس برای یکدیگر نقل می‌کنند، نحوه حضورشان در مدرسه، تجربه‌های ناخوشایند آن‌ها از نوع نگاه، کلام، برخورد و رفتارهای نه چندان مطلوب معلم و ناظم و مدیر در یک موقعیت خاص است که با آه و افسوس از آن سخن می‌گویند. والسلام

افروز

دوست داشتنی‌ترین بزرگسالان برای کودکان، اصلاح‌گردیده، بستر تحول مطلوب شخصیت آن‌ها فراهم شود.

آری، خلاصه کلام این است که ریشه اغلب آسیب‌پذیری‌های اجتماعی و لجام‌گسیختگی‌های فرهنگی نوجوانان و جوانان آسیب‌پذیرفته را می‌توان در عدم بهره‌مندی ایشان از شخصیت متعادل، متعالی و پویا و تجارب ناخوشایندی از فقر عاطفی، احساس کم‌ارزشی و بی‌مقداری، ناکامی‌های مکرر، تهدیدات و تنبیه‌های فراوان، وجود نگرش‌های نامطلوب نسبت به ارزش‌های خانوادگی و هنجارهای اجتماعی و بزرگسالان کم‌توجه‌جست‌وجو کرد.

کودکان و نوجوانان با الگوهای محبوب بزرگسال همانندسازی می‌کنند و از نظر اخلاقی و شخصیتی از آنان تأثیر می‌پذیرند. الگوهای بزرگسالی که خمیرمایه شخصیت آنان آمیزه‌ای از عطوفت، محبت، منطق، استواری و شکیبایی است.

اکثر قریب به اتفاق بزهکاران نوجوان امروز و مجرمان بزرگسال فردا، به‌رغم تعلق به خانواده‌های مختلف، پرورش یافتن با شیوه‌های تربیتی متفاوت و زندگی در محله‌های خاص و همراهی با دوستان بعضاً ناباب، چندین سال در محضر معلمان ما در کلاس‌های مختلف دوره دبستان، راهنمایی و گاهی دبیرستان نشسته‌اند. بنابراین باید فهمید از کدام نگاه بی‌تفاوت دلگیر شده‌اند؟ از کدام کلام خشن رنجیده‌اند؟ از کدام تهدید و تنبیه ناروا به درد آمده‌اند؟ چرا معلم محبوبی