



مدیریت زمان به اقتضای زمان

محمدعلی جلیل پور

۳. عاداتی بد را شناسایی کنید.

عاداتی بدی را که باعث تلف شدن زمان، خراب شدن هدف‌ها و متوقف شدن موفقیتها می‌شود، شناسایی کنید. بعد تک‌تک بروی آنها کار کرده، به طور سیستماتیک آنها را از زندگی خود حذف کنید. به یاد داشته باشید که راحت‌ترین راه برای حذف عاداتی بد جایگزین کردن با عاداتی خوب است.

۴. به انجام دادن کارها در نهایت کمال، پای بند نباشید.

برخی از کارها، نیازمند بهترین و بالاترین تلاش نیست. فرستادن پست الکترونیکی به همکاران، نباید بیش از چند دقیقه زمان بگیرد. یاد بگیرید که میان کارهایی که لازم است در حد عالی انجام شوند و کارهایی که فقط باید انجام شوند، تفاوت بگذارید.

۵. از انجام کارهایی که فقط وقت را پر می‌کنند، پرهیزید.

وقتی که شما فهرستی از فعالیت‌های مهم برای انجام دادن دارید، مراقب باشید که با انجام فعالیت‌هایی که پرکننده وقت هستند، از فعالیت‌هایتان باز نمانید. کارهایی همانند سازمان‌دهی قفسه کتاب و یا بایگانی کاغذها را می‌توان تا زمانی که فعالیت‌های اولویت‌دار انجام نشده‌اند عقب انداخت.

۶. در تله کارایی نیفتید

کارایی، لزوماً به معنای بهره‌ور بودن نیست. از اینکه فعالیتهایی با کارایی بالا انجام دهید، در صورتی که اصلاً نباید آنها را انجام دهید، پرهیزید. فقط برای اینکه شما مشغول باشید و کاری را انجام دهید به این معنا نیست که واقعا کار معنی دار و پراهمیتی را انجام می‌دهید.

۷. از ظرفه رفتن و تعویق کارها برای افزایش بهره‌وری، بهره بگیرید.

ظرفه رفتن الزاماً چیز بدی نیست در این راستا که شما آن را برای تأخیر انداختن کارهایی که اولویت پایینی دارند، اصلاً نباید انجام شوند بکار ببرید. یعنی: آن‌قدر منتظر شوید تا کار به اندازه‌ای مهم شود که شایستگی اختصاص وقت را پیدا کند.

۸. از قانون ۲۰/۸۰ استفاده کنید.

این قانون می‌گوید که ۲۰ درصد فعالیت‌های شما ۸۰ درصد ارزش را ایجاد می‌کند. برخی از فعالیتها، مقدار بسیار بیشتری از بازگشت زمان و انرژی که شما برای آن کار مصرف می‌کنید، دارد. بنابراین با اولویت‌بندی، وقت خود را روی فعالیتهایی با بازدهی بالا متمرکز کنید.

۹. از چرخه انرژی خود بهره ببرید.

همه ما، زمانهایی را در روز احساس بهره‌ور بودن و زمانهایی را نیز احساس گرانجانی و تنبلی می‌کنیم. از این وضعیت کم و زیاد شدن انرژی باید استفاده مناسب کرد. یعنی امور چالشی و پیچیده را در مواقعی که انرژی بالایی داریم و امور با اولویت پایین، عادی و غیر چالشی را، در سایر زمانها انجام دهیم.

تاکنون مطالب بسیاری درباره مدیریت زمان، اهمیت و روشهای آن منتشر شده است. ولی همان‌گونه که زمان در ذات خود حرکت و تغییر را پنهان می‌دارد، روشهای مدیریت بر آن نیز به اقتضای گذشت زمان تغییر می‌کنند. در ادامه ۱۷ اصل در مدیریت زمان را از نظر می‌گذرانیم:

۱. کارهایتان را یادداشت کنید.

۲. فهرست کارها را اولویت بندی کنید

۳. برای هفته خود برنامه ریزی کنید.

۴. یاد بگیرید که نه بگویید.

۵. از اینکه کارهای زیادی انجام دهید، پرهیز کنید.

۶. کارهایتان را دسته بندی کنید.

۷. متناسب با انرژی خود برنامه ریزی داشته باشید.

۸. الگو داشته باشید.

۹. محیط کار خود را ساماندهی کنید.

۱۰. به اندازه کافی بخوابید و تفریح داشته باشید.

بعد از بیان این ده اصل به بیان اصول می‌پردازیم که به نسبت نوتر هستند و شما را در صرفه جویی در زمان یاری می‌کنند.

۱. درباره مسائلی که باعث می‌شوند تا شما برنامه و فعالیتهای زمانبندی شده خود را رها سازید فکر کنیم.

یک ایده بسیار خوب این است که شما به طور مرتب چگونگی سیری کردن زمانهایتان را ارزیابی کنید. در برخی موارد بهترین کار این است که کاری را که چندان فایده‌ای برای شما ندارد متوقف کرده و به کارهایی که ارزش بیشتری دارند، بپردازید (توجه کنید که چه چیزی را رها می‌کنید تا فعالیت‌های فعلی خود را نگه دارید و انجام دهید):

۲. از روش بهره‌وری شخصی استفاده کنید

به کارگیری روش بهره‌وری شخصی می‌تواند شما را در پیگیری کارهایی که لازم است، انجام دهید؛ سازمان‌دهی و اولویت‌بندی کارها و نیز توسعه برنامه‌های مناسب که بتوانید آن را تکمیل کنید، یاری کند.

خروج از بحران

احمد شیرانی
shiraniahmad@yahoo.com

زمانی که وضعیت در یک سلول اجتماعی، از حالت نرم و معمول خود، خارج شود و یا تغییراتی به شدت تمام رخ دهد، گفته می‌شود: **شرایط بحرانی به وجود آمده است**، و ادامه آن ممکن است تا آنجا پیش برود که همه چیز را نابود کرده، از سر راه خود بر دارد؛ و یا شرایط به وجود آمدن رفرم و یا اصلاحاتی را فراهم سازد. اما چرا این وضعیت به وجود می‌آید؟ آیا به طور کلی وقوع این شرایط، برای جامعه و بشریت مفید است یا نه؟

در این گفتار به مباحثی پرداخته می‌شود که دریابیم در رویارویی با شرایط بحرانی چه باید کرد؟ و چگونه باید آن را کنترل کرد، تا شیرازه کارها از هم گسسته نشود و برای آموختن چگونگی برخورد با بحران، فراهای دوازده گانه زیر، مورد بررسی قرار می‌گیرد.

فراز اول: پذیرش اشتباهها

یک طرف بروز بحران، حرکت‌های نادرست و تصمیمها و انجام عملیات اشتباه است. معمولاً یک طرف عامل بروز بحران، تصمیمهای نادرست مدیران، و یا رهبران است. بنابراین آنها باید بپذیرند که در اثر عملکردشان، آن شرایط برای واحدشان رخ داده است.

فراز دوم: رد طرح ثنوری توطئه

انسانهای کوچک و حقیر، نه تنها همیشه خود را به دور از هر اشتباهی می‌دانند، بلکه گناه بروز بحران را به گردن دیگران می‌اندازند و همواره دشمنانی را برای خود، به وجود می‌آورند. بنابراین آنان همواره در این اندیشه‌اند، که دیگران، تمام تلاش خود را در به شکست کشاندن آنها به کار برده اند آیا به راستی این باور، موجب سلب مسئولیت از ایشان می‌شود؟

درست است که در بروز بحران، شرایط بیرونی نیز تاثیر گذارند، ولی شرایط درونی تعیین کننده اند و مدیران خردگرا می‌توانند، با دوری گزیدن از تئوری نادرست توطئه، راه برون‌رفت از بحران را سریعتر طی کنند.

فراز سوم: شناسایی عوامل درونی و بیرونی

در بروز بحران، دو عامل اساسی درونی و بیرونی وجود دارد، بنابراین برای برون رفت از این حالت، باید عوامل درونی و بیرونی را شناخت و به گونه ای جداگانه با آنها برخورد متناسب انجام داد. در غیر این صورت موفقیتی حاصل نمی‌شود، در تولید یک کالا و عرضه آن به بازار، شرایط درونی، جذب در بازار و

۱۰. از افکار واهی و بوج بهره‌یزید.

افکار بوج می‌تواند برنامه‌های خوب پایه‌گذاری شده را از بین ببرد. می‌توان با یادگیری اینکه چگونه از پروژه های خود انتظار واقع بینانه‌ای داشته باشیم از این موضوع بهره‌یز کنیم. ضمناً مطمئن شوید که در برنامه‌هایتان مسائل و خطاهای غیرقابل انتظار را در نظر گرفته‌اید.

۱۱. از نامه‌های الکترونیکی مکانیزه استفاده نکنید.

برخی از نرم‌افزارهای نامه الکترونیکی، شمارشگر زمان دارند، به گونه‌ای که نامه‌های شما را در زمان‌های معینی چک می‌کنند و اعلام رسیدن نامه‌های جدید را اعلام می‌کنند؛ از این برنامه‌ها استفاده نکنید. بررسی نامه‌های الکترونیکی به محض اینکه برای شما ارسال می‌شوند موجب حواس پرتی شما می‌شود و زمان را تلف می‌کند. بسته به نیازتان ۳ تا ۵ بار در روز، در زمان‌های تعریف شده‌ای، نامه‌ها را چک کنید.

۱۲. زمان خود را متوازن کنید.

وقتی شما دسته‌های متفاوتی از فعالیت دارید، با تخصیص هر دسته فعالیت به هر هفته، توازن بهتری برای زمان خود برقرار می‌کنید. برای مثال: یک هفته روی مسائل مالی و مسائل داخل خانه و هفته بعد به آرامش و تفریح خود زمان اختصاص دهید.

۱۳. بایگانی با دسترسی آسان را تجربه کنید.

تلاش برای یافتن پرونده‌هایی که اغلب مورد استفاده قرار می‌گیرند، در بایگانی پیچیده می‌تواند خسته کننده و زمانگیر باشد. به جای بایگانی پراکنده، بایگانی سازمان یافته و با دسترسی سریع داشته باشید. فایل کشودار در میز کار، محل مناسبی برای مواردی است که اغلب مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۱۴. تندخوانی را یاد بگیرید.

تندخوانی مهارت با ارزشی است، به ویژه اگر زمان زیادی از روز را برای خواندن مستندات صرف کنید. برای یادگیری تندخوانی می‌توانید کلاس بروید، برنامه آن را تماشا کنید و یا کتاب‌های مرتبط را بخوانید.

۱۵. از کارهایتان کپی پشتیبان تهیه کنید.

چند وقت یکبار از کارها کپی پشتیبان تهیه می‌کنید؟ شما نمی‌دانید که چه موقع مشکل کامپیوتری خواهید داشت، بنابراین تهیه کپی پشتیبان به صورت دوره‌ای، از استرس‌های بعدی جلوگیری خواهد کرد.

۱۶. برای مدیریت زمان، مانند کودکان، گام به گام عمل کنید.

یادگیری مدیریت زمان هنر است. برای تغییر پایدار، در هر زمان تغییر کوچکی بدهید. به یاد داشته باشید که برای شکل‌گیری عادت جدید دست کم به چند هفته وقت نیاز دارید.

۱۷. فعال باشید.

بدن فعال، شما را به سوی ذهن شاداب و هشیار هدایت می‌کند. داشتن یک ورزش ثابت و مداوم کمک می‌کند تا بدن شما شکل مناسب خود را حفظ کند و توانایی ذهنی شما نیز افزایش یابد. اگر شما برای اینکار وقت زیادی ندارید، روزانه ۱۰ دقیقه ورزش کنید. □