بیست قدم در مدیریت موفق زمان

اجلی، پرویز

مدیریت بر وقت،مدیریت بر کار و مدیریت بر خود سه‏ امر لاینفک و تجزیه‏ناپذیر هستند و می‏توان به جرأت‏ گفت که مدیریت زمان در واقع همان مدیریت بر خود است.بنابراین هر فردی باید نگرشی سیستماتیک برای‏ کنترل وقت خود داشته باشد.

بدین‏منظور بخشی از کتاب«بر وقت خود،بر کار خود و بر خود مدیریت کنید»\*تحت عنوان«بیست قدم در مدیریت موفق زمان»ترجمه شده و در اختیار علاقمندان‏ قرار می‏گیرد.

1-اهداف خود را مشخص کنید و آنها را بصورت مکتوب‏ درآورید و سپس اولویت‏بندی کنید،باید اطمینان حاصل‏ کنید که آنچه را می‏خواهید بدست خواهید آورد.

2-تلاش خود را روی اهداف متمرکز کنید،مهمترین‏ فعالیتهای شما باید در جهت کمک به حصول اهداف باشد.

3-هرروز،حداقل یک هدف اصلی را انتخاب و به آن‏ دست یازید.

4-برای خود یک جدول زمانی تنظیم و چگونگی استفاده‏ از وقت خود را تجزیه و تحلیل کنید.

5-هر کاری که انجام می‏دهید را براساس اهداف خود مورد تجزیه و تحلیل قرار دهید و ببینید که چه می‏کنید،چه‏ وقت و چرا آن را انجام می‏دهید.

6-سعی کنید حداقل یکی از عاملان اتلاف وقت را از زندگی خود حذف کنید.

7-برای وقت خود طرح‏ریزی و هرهفته طرحی را تهیه‏ کنید و از خود بپرسید که تا پایان هفته چه کاری را باید انجام دهید و به چه چیزهایی برای دستیابی به نتایج نیاز دارید.

8-فهرستی از کارهایی که باید انجام شود را هرروز تهیه‏ کنید و مطمئن شوید که این فهرست حاوی اهداف، اولویت‏ها و زمانبندی تخمینی است.

9-وقت خود را هرروز طوری تنظیم کنید که از انجام‏ مهمترین کارها مطمئن شوید و به خاطر داشته باشید که‏ کارهای برنامه‏ریزی‏شده شانس بیشتری برای انجام‏ دارند.

10-مطمئن شوید که نخستین ساعت روز کاری شما مفید واقع شوید.

11-برای هر کاری که می‏خواهید انجام دهید،محدودیت‏ زمانی قرار دهید.

12-صرف وقت لازم برای انجام کار بطور صحیح،در نخستین اقدام،ضروری است،زیرا دیگر زمان بیشتری‏ برای انجام مجدد آن تلف نخواهد شد.

13-بحرانهای مکرر را از زندگی خود دور کنید.به دنبال‏ دلیل اشتباهات در انجام کار باشید.

14-سعی کنید برای کارهای مهم خود مدت یک ساعت‏ در روز در نظر بگیرید.

15-عادت کنید کاری را که شروع کرده‏اید به اتمام‏ برسانید.از این شاخه به آن شاخه نروید.

16-بر سهل‏انگاری و مسامحه‏کاری غلبه کنید.

17-مدیریت بهترین زمان را به‏عنوان عادت روزانه خود قرار دهید.اهداف خود را تنظیم،اولویت‏ها را مشخص و برای وقت خود طرح‏ریزی و برنامه‏ریزی کنید.براساس‏ برنامه خود عمل کنید و در برابر وسوسه انجام کارهای‏ بی‏برنامه مقاومت کنید فعالیت‏های خود را مرور کنید.

18-هیچگاه وقت خود را(در جایی که می‏توانید صرف‏ کارهای مهمتر کنید)برای کارهای کم‏اهمیت‏تر تلف نکنید.

19-زمان مشخصی را برای اندیشیدن،تفکر و زندگی‏ شخصی قرار دهید.

20-یک فلسفه شخصی از مقوله زمان برای خود داشته‏ باشید،به‏عنوان مثال:زمان برای شما چه معنایی و چگونه با زندگی شما ارتباط دارد.