

زمان تعیین کننده

مهندس آرین پناهپور

عضو گروه پژوهشی مدیریت حرفه‌ای



به اموری است که انجام نمی‌شود. نه اموری که انجام می‌شود. بگردیم دنبال آن چیزها که از چشم ما پنهان شده همان عامل حداقل را پیدا کنیم چون تعیین کننده است. همین غفلت‌های ما مانع حرکت ما است. غفلت اول این است که روز خود را بدون برنامه آغاز کنیم، در این حالت اگر برنامه‌ای نداشته باشیم به بلندترین صدا پاسخ می‌دهیم. تمام کار ما پاسخگویی به درخواست‌های دیگران می‌شود. هر کسی ما را در محیط کار می‌بیند و از ما سوالی و درخواستی دارد و بدان پاسخ می‌دهیم. فالانی بیا در این مورد صحبت کنیم، چند دقیقه‌ای دقت داری ۱۰۰۰۰ این یک اصلی است که اگر مدیریت زمان خود خلایه‌ای داشته باشیم سایرین این خلایه را پر می‌کنند و اگر زیاد دروازه را باز کنیم که دیگر تمام وقت ما را می‌گیرند. در این حالت ما بسیار کاری نمی‌کنیم اما کارهای مفیدی را که باید انجام بدهیم را انجام نمی‌دهیم، کارهای تلنبار می‌شود.

مدیریت زمان سریعتر انجام دادن کارها نیست انجام امور درست است، یعنی انجام آنچه که باید انجام شود و از آن غفلت نشود. البته این توضیح را باید دید که پاسخ دهی به نیاز دیگران نباید به زیر سوال برود بلکه باید این موضوع نیز بر اساس یک روال مدت مدیریتی انجام شود چه بسا در هنگام پاسخ دهی به سوالات به دلیل تشویش و نگرانی از معطل بودن کار اصلی به نیاز مطرح شده نیاز درست پاسخ ندهیم. این از تبعات بی برنامه‌گیری روزانه اما نکته دوم به هم خوردن تعادل زندگی است یعنی از موضوعات غفلت می‌کنیم که باعث می‌شود تعادل ما در زندگی بهم بخورد بالاخره مسائلی چون سلامتی، خانواده، امور مالی، امور فکری، ذهنی و اجتماعی و بطور کل معنویات وجود دارند. ما به طور روز چه سازمان مشخصی را به تک تک این موارد تشخیص نمی‌دهیم. حد پایان روز وقتی یک دوره از کار خود می‌کنیم دچار اضطراب و تشویش می‌شویم و با خود می‌گوییم که‌ای بابا تما زندگی شده ... در هر صورت گویا ما زمانی می‌توانیم زندگی متعادلی داشته باشیم که برای هر یک از این موارد برنامه زمانبندی شده‌ای را تخصیص دهیم. اصل لیبینگ اینجاست هم صدق می‌کند مثال همان بشکه‌های چوبی است که اگر یکی از چوبها از بقیه کوتاهتر باشد آب در بشکه در همان سطح چوب کوتاهتر جمع می‌شود نه به اندازه حجم بشکه. اگر ما مراقب سلامتی خود نباشیم چگونه می‌توانیم خانواده و تعامل اجتماعی خویش را راهبرد کنیم. اگر مسائل مالی خود را حل نکنیم چگونه می‌توانیم در فرآیند حرفه‌ای

در زیست شناسی اصل جالبی وجود دارد که به آن اصل تعیین کننده بودن عامل حداقل یا "لیبیک" می‌گویند. در این اصل که عامل حداقل می‌تواند در بیولوژی موجود زنده تعیین کننده باشد فرضاً در مورد رشد یک گیاه چه بسا تمام مواد غذایی را فراهم کرده باشیم (ماکروالمانها) و شرایط اقلیمی نیز مساعد باشد (ماکرومیکروکلیم) ولی کمی از نظر ترکیبات روی گیاه در مضیقه باشد آنوقت شما با کمال تعجب تنش را در رشد گیاه مشاهده خواهید کرد. مدیریت هم وضع به همین منوال است چه بسا ما خیلی از اصول مدیریت مثل شیوه‌های سازماندهی، گردش اطلاعات، منابع و ساختار را رعایت کنیم ولی به دلیل نادیده گرفتن پاره‌ای از نکات در مویده مدیریتی خویش دچار چالش‌هایی شویم که خسارت‌های سنگینی به سازمان تحت مدیریت ما وارد کند. یکی از اینها مدیریت زمان است یعنی یک مدیر ممکن است در مدیریت زمان به چه پارامترهایی دقت نکند تا دچار مشکل شود.

یک اشتباه این است که عده‌ای تصور می‌کنند که برای انجام کارها به صورت موفقیت آمیز باید تلاش خود را دائم افزایش دهند، اما لزوماً این طور نیست. مثال جالبی که در این مورد وجود دارد مثال مسابقات اسبدوانی است همیشه اسب اول دو برابر اسب دوم جایزه بدن تلقی می‌گیرد اما اینطور نیست که اسب اول دو برابر اسب دوم دویده باشد یا فاصله با آن داشته باشد بلکه فقط چند قدم جلوتر بوده. در مورد کارهای روزانه نیز یک مدیر باید به این نکته باریک توجه کند که برای افزایش موفقیت لازم نیست دو برابر تلاش کند بلکه لازم است چند قدمی جلوتر از موقعیت فلی اش باشد. بهتر است ما همیشه یک پسوند «تر» به کارهای خوب امروزمان اضافه کنیم تا فردایی بهتر داشته باشیم. در مدیریت زمان بخش عمده نابسامانی‌ها مربوط

مواجه هستند و بدین دلیل در حلول شب نمی‌توانند خواب راحتی داشته باشند اگر ما برای روز خود برنامه ریزی کنیم و بر طبق یک برنامه نه سخت حتی منعطف کار کنیم ضمن اینکه کار را با کیفیت بهتر انجام می‌دهیم این رضایت باعث می‌شود که تحت فشار کمتری باشیم و در نتیجه خواب راحتتری در آن شب داشته باشیم. و نکته آخر که منظور آخر، آخرین در این مقاله عدم توجه به دقت ناهار است. اغلب اوقات ما به زمان ناهار توجه نمی‌کنیم و این زمان ویژه را به انجام کارهای خود اختصاص می‌دهیم، به این امید که بتوانیم کار بیشتری انجام دهیم. طبق بررسی‌های این کار نتیجه عکس دارد. در واقع پس از اتمام کاری به مدت چند ساعت بازده ما پایین می‌آید. دقت کنیم که چه می‌خوریم و چگونه می‌خوریم. باید کار را در حین غذا خوردن تعطیل کنیم و فقط با دقت بخوریم و خوب بخوریم، خوب خوردن به معنای حجیم خوردن یا پرتجمل خوردن نیست بلکه روشهای صحیح تغذیه را بکار گیریم روشهایی درونی و بیرونی روشهایی که باعث طول عمر می‌شود مثلاً زمان ناهار حتی اگر ۱۵ دقیقه باشد باعث می‌شود که انرژی ما ذخیره شود تا بتوانیم وظایف بعد از ظهر خود را بهتر انجام دهیم در این حالت احتمال اینکه تعدادی از کارهای سنگین را به تعویق بیندازیم کاهش می‌یابد و همین موضوع باعث می‌شود. که در بلندمدت بازده افزایش قابل توجهی پیدا کند.

مان دچار وقفه نشویم و در نهایت برای سوالات اساسی زندگی مان چه پاسخی یافته‌ایم؟ نکته سوم کار کردن در انگاره‌های شغلی نابسامان است به عبارتی ساده تر، نشستن پشت میز بهم ریخته و یا محل کار شلوغ در تحقیقات آمده است افرادی که میز کارشان بهم ریخته است به طور متوسط یک و نیم ساعت در روز (هفت و نیم ساعت در هفته) را صرف جستجو بر روی میز کاری خود می‌کنند و این یک و نیم ساعت پیوسته نیست، یک دقیقه اینجا و یک دقیقه جای دیگر. حکایت چکه آبهای شیرهای دستشویی و ظرفشویی مملکت ماست که به نظر نمی‌آید اما در پایان روز حجم لیتر آب از دست رفته قابل توجه است. میز کار مدیران قابل بسیار تمیز است. نباید اینطور قلمداد شود که کارمندان میز آنها را تمیز می‌کنند. بلکه اگر به سابقه کاری این افراد توجه شود، چه بسا همیشه مرتب و منظم بوده‌اند و همین امر باعث شده است که بتوانند روی کار خود متمرکز شوند. در هر صورت یک توصیه دیگر نیز وجود دارد که وسایل شغلی خود را در مکانهای مشترک قرار ندهیم یا یک میز مشترک نداشته باشیم فرضاً میزی که دیگران پشت آن زیاد می‌نشینند چون دچار مشکل خواهیم شد. نکته دیگر که در مقوله مدیریت زمان موثر است اما نادیده انگاشته می‌شود کمبود خواب است. تحقیقات نشان می‌دهد که ۷۵ درصد ما معمولاً در حلول روز از خستگی شکایت داریم. ولی جالبه که ساعت خواب کم نیست پس مشکل کجاست؟ مشکل آنجاست که کیفیت خواب مناسب نیست. یعنی در حلول روز افراد با فشار عصبی زیادی

