مدیریت زمان(6)

پدید آورنده : حسین سیّدی ، صفحه 40

فصل هشتم

شناخت سارقان زمان

در یک تقسیم بندی کلی، دزدان وقت به دو دسته تقسیم می شوند:

1. عوامل خارجی (تماس های تلفنی، ملاقات کنندگان سرزده، سایر مزاحمت ها و...)

2. عوامل داخلی (یا خود ساخته: فقدان نظم مشخص، شلوغی میز، عدم تمایل به واگذاری کارها به دیگران، کار امروز را به فردا افکندن، فقدان تصمیم گیری مؤثر).

اکثر ما تمایل داریم در بیان نقش عوامل خارجی وقت کُشی، اغراق کنیم و از آن ها به عنوان عذرهای قانع کننده استفاده نماییم. جدول زیر نگرشی واقع بینانه به شما می دهد تا درصد تأثیر آن ها را به عنوان سارق زمان دریابید.

تجزیه و تحلیل اتلاف وقت (دزدی وقت)

1ـ بدترین اتلاف وقتتان را توصیف کنید

2ـ چرا و چطور بد می باشد؟

چند ساعت روز را شما برای آن صرف می کنید؟.......... ساعت/ روز

چند ساعت روز را شما بایستی برای آن صرف می کردید؟.......... ساعت/ روز

میزان اثر بخشی تان را در استفاده از آن زمان تخمین بزنید.......... % تأثیر

راندمانتان را در استفاده از آن زمان تخمین بزنید.......... % راندمان

3ـ در صفحه بعد می توانید بسیاری از دلایلی را که در اتلاف وقت شما مؤثر است، فهرست کنید. آیا نیاز دارید که تجزیه

بیشتری به منظور مشخص کردن دلایل انجام دهید؟

4ـ حالا راه حل های اتلاف وقت را جستجو کنید. خلاقانه فکر کنید. هر راه حلی را لیست کنید، حتی اگر بی ربط باشد. از یک

دوست خصوصی یا همکار بخواهید تا به شما کمک کند.

5ـ هدفی را برای خودتان قرار دهید

با توجه به زمان مصرفی تان، چقدر دوست دارید اتلاف وقتتان را کاهش دهید؟..... ساعت/ روز

شما دوست دارید که کارایی و اثر بخشی تان چه مقدار باشد؟..... % اثربخشی

..... % کارایی

6ـ زمان تعهد

حالا خودتان را به هدفی متعهد کنید که فکر می کنید دستیابی به آن در طی 30 روز آینده واقع گرایانه است:

هدف من:···

دو یا سه راه حل را که بیشترین احتمال برای تحقق هدف دارند، برگزینید و با آن ها کار کنید.

راه حل 1:···

راه حل 2:···

راه حل 3:···

اگر در 30 روز به هدفتان رسیدید، اتلاف وقتتان را تجزیه کنید.

7ـ تعقیب کنید

اگر نه، چرا نه؟ چه چیز راهتان را مسدود کرده؟ چه راه حل های اضافی را می توانسته اید برای تحقق هدفتان یا حل بهتر مشکلات به کار برید؟ مجدداً با یک دوست یا همکار صحبت کنید تا از نظرات آن ها درباره راه حل هایی که شما نتوانسته اید بیابید، استفاده کنید.

راه حل ها عوامل

 داخلی

 خارجی

بعد از این که به مدت یک هفته جدول زمانی خود را پر کردید. حد گام بعدی بررسی و تحلیل دقیق آن است. آماده باشید تا نتایج غیر منتظره باشد! احتمالاً متحیر می شوید. کسانی که این جدول را تکمیل کرده اند، پس از بررسی می گویند:

ـ چهار ساعت از روز را در جلسه گذراندم!

ـ من خیلی بیشتر از آنچه فکر می کردم وقت تلف کردم! من تقریباً به طور متوسط در هر تماس تلفن، بیست دقیقه صحبت کردم. فکر می کنم 5 دقیقه حرف زدم.

ـ نمی توانم باور کنم، در روز یک ساعت برای آسانسور صرف کرده باشم.

پس برای بهبود مدیریت زمان خود، زمانی را که برای هر کاری صرف می کنید، یادداشت کنید.

عوامل زیر، وقت و پول شما را بر باد می دهند:

1ـ دست رد به سینه هیچ کس نزدن

در شرایط زیر باید درخواست ها را رد کنید، مگر این که دلایل قانع کننده ای برای پذیرفتن آن ها داشته باشید:

الف: زمانی که خواسته «نامعقول» باشد

کسانی که از کمبود اعتماد به نفس رنج می برند، اغلب با هر خواسته غیرمنطقی موافقت می کنند؛ زیرا می ترسند با رد کردن آن درخواست، دیگر آن ها را دوست نداشته باشند.

هر گاه خواسته ای آشکارا غیرمنطقی باشد، رد کردن آن نیازی به توضیح یا عذرخواهی ندارد. مصمم، مؤدب و بدون حالت تهاجمی یا دفاعی فقط بگویید: «من نمی توانم این کار را انجام دهم». با اصرار طرفِ مقابل، مجدداً این جمله را تکرار کنید.

ب: زمانی که خواسته، «غیراخلاقی» باشد

اگر یک درخواست برخلاف باورهای دینی یا اخلاقی شماست، حتی اگر با خشم طرف مقابل روبه رو شوید، باید از قبول آن سرباز زنید. خشنودی خداوند، بر خشنودی مردمان برتری دارد. افزون بر این، با قبول این نوع درخواست ها، در خود احساس فشار روحی خواهید کرد.

ج: نه گفتن، زمانی که کاری دارای «اولویت کمتری» است

اگر با این گونه تقاضاها از طرف همکاران یا کارمندانتان روبه رو شدید، می توانید بگویید: «در زمان حاضر، من به این کاری که در دست اقدام دارم، اولویت بیشتری می دهم؛ به خاطر دلایل زیر (دو تا سه دلیل اقامه کنید). بعد از آن قصد انجام این کار را دارم (دو کار دیگری را که اولویت بیشتری دارند، مطرح سازید.)، خوب شما مایلید کدام را کنار بگذارم یا عقب بیندازم تا تقاضای شما را اجرا کنم؟»

د. نه گفتن زمانی که از دانش و تبحر لازم برخوردار نیستید.

ه. نه گفتن، زمانی که «خشمگین» و «ناراحت» هستید.

و. نه گفتن، هنگامی که کارها اصلاً نیازی به اقدام ندارند (زیرا شما را به هدفتان نزدیک نمی سازند).

2ـ مراجعان سرزده

پژوهش های اخیر نشان می دهد که هر هشت دقیقه، یک مدیر با قطع کار مواجه می شود و زمانی که چنین وقفه ای رخ دهد، چندین دقیقه طول خواهید کشید که وی مجدداً به همان تمرکز و بازدهی قبلی در کار خود برسد.

یکی از عوامل ایجاد این وقفه، «مراجعان سرزده» هستند. آنان بی هیچ منظور و مقصود روشنی، با هدف پرچانگی، پرسیدن سؤالات غیرضروری، نصیحت های ناخواسته، خبرهای بی ربط یا پخش آخرین شایعات بی اساس، پیش دیگران می روند. در بسیاری از شرکت ها، حداقل یک نفر پیدا می شود که در هنر تلف کردن وقت دیگران، ید طولانی دارد!

برای شکست دادن چنین غاصبان وقتی که سرزده وارد می شوند، در ابتدا لازم است بدانید که چگونه ترکیب مبلمان اتاق کارتان هم می تواند مهمان ناخوانده را جذب کند یا براند.

روانشناسی ترکیب بندی دفتر کار

اگر برای خود دفتر کاری دارید، ترکیب بندی آن شامل دو منطقه خواهد بود؛ یکی قسمت عمومی و دیگری قسمت خصوصی.

مراجعین در قسمت عمومی پذیرفته می شوند. منطقه خصوصی قلمرو شخصی شماست.

در بررسی ای که توسط دکتر دانکن جوینز در مورد صد و سی دفتر کار انجام گرفته، معلوم شده است که بیشترین ترکیبی که دیده شده، بدین صورت بوده است که فرد شاغل، طوری قرار می گیرد که هم پنجره و هم در را ببیند.

شش استراتژی در مقابله با دیدارهای برنامه ریزی نشده:

1ـ سدهای فیزیکی ایجاد کنید

قسمت ورودی به منطقه شخصی خود را، با اثاثیه کوچک از قبیل میز کوتاه یا حتی سطل زباله مسدود کنید. حتی یک مهمان سرزده مصمم نیز، از کنار کشیدن یک اثاثیه که به عنوان خط حائل باشد، امتناع می ورزد.

2ـ آن ها را به قسمت عمومی عقب برانید

یکی از روش ها این است که بلند شوید و با تظاهر به این که می خواهید سند یا پرونده ای را از محل بایگانی خود بردارید، به قسمت عمومی بروید و همان جا بنشینید.

3ـ از تماس مستقیم چشمی با او بپرهیزید

4ـ هرگز اجازه نشستن به آن ها ندهید

ایستادن شما باعث می شود آن ها نتوانند برای یک گفتگوی طولانی بنشینند و جاخوش کنند.

5ـ با آن ها تا خارج از اتاق، قدم بزنید

به بهانه اینکه می خواهید چیزی خارج از اتاق را نشانشان بدهید:

ـ آیا گل های قشنگی را که در قسمت پذیرش قرار داده اند، دیده اید؟!

ـ آیا پوسترهای جدید راهرو را دیده اید؟!

6ـ دیگران را وادار کنید از قبل، از شما وقت بگیرند