

نگاهی دیگر به مدیریت زمان

ترجمه از : حسن قربانی و حسن خسروی

مقدمه :

بسیاری از افراد ادعا می کنند که وقت شان به هدر نمی رود و ابراز می دارند که،
من خیلی سازماندهی شده کار می کنم - می دانم کجا می روم - می دانم چکار
می کنم و ... اگر شما واقعاً و صادقانه جزء این دسته از افراد هستید باید بگوییم که
در گروه اقلیتی جای گرفته اید.

خیلی از مردم نسبت به روزهای بدون بهره وری (بی حاصل) خود بی تفاوت
هستند درحالیکه همگی مایل هستیم کارهای بسیاری را در یک روز انجام دهیم،
ولی معلوم نیست کارهایمان چقدر ارزش داشته و بر چه اساسی الویت بندی شده
اند و چقدر وقت باید صرف آنها کنیم. مثلاً گاه برای گرفتن یک جواب یا ارسال یک
نامه یا درخواست کالا از انبار، بیش از اهمیت موضوع مورد نظر به پیگیری،
تعارفات و حاشیه پردازی مشغول می شویم، همچنین در بسیاری از جلسات
مسایل جنبی نظیر سیاست، تجارت، خانواده، اوضاع اجتماعی، اخبار سازمانی و
... بیشتر از موضوع یا دستور جلسه مورد بررسی و تبادل نظر قرار گیرد.

مقوله مدیریت زمان سالهاست که ذهن افراد و صاحب نظران رشته های مختلف را
به خود مشغول کرده و تاکنون دوره های آموزشی و سمینارهای بسیاری در این
ارتباط برگزار شده است. اما آیا واقعاً توانسته ایم بر زمان احاطه پیدا نموده و
آنرا در کنترل خود داشته باشیم.

حقیقت آن است که ما باید خودمان را اداره کنیم نه زمان را. چرا که زمان اساساً
اداره شدنی نیست و خواه ناخواه زمان می آید و می گذرد و این ما هستیم که
بایستی از این مرکب به خوبی استفاده نمائیم.

به یک تعبیر مدیریت زمان در واقع همان
مدیریت بر خویشتن است و جالب است
و آن این موضوع که آیا شما با ارباب رجوع
سرو کار دارید یا خیر؟
بدانید مهارتهایی که ما برای اداره کردن
دیگران نیازمندیم، همان مهارتهایی است که
برای اداره کردن خود نیازمندیم مانند توانایی
و مهارت در برنامه ریزی - تفویض اختیار -
سازماندهی - رهبری و کنترل
شناخت صحیح و به موقع عواملی که وقت ما
را هدر می دهند خیلی مهم است زیرا بدین
ترتیب راه درمان بیماری اتلاف وقت را کوتاه
خواهیم کرد. بد نیست این سوال را مطرح
کنیم که وقت روزانه شما صرف چه کارهایی
می شود ؟ فرقی نمی کند دارای چه موقعیت
شغلی و کاری هستید فقط کافی است لحظاتی
روزهای گذشته و امروز خود را مرور کنید.
شاید قبل از اینکه به پاسخ شما پردازیم بهتر
است در یک مورد، تکلیف خود را روشن کنیم
و آن این موضوع که آیا شما با ارباب رجوع
سرو کار دارید یا خیر؟
اگر شما ارباب رجوع ندارید دو حالت دارد :
۱- یا مدیر هستید، اختیارات و کارها را
تفویض کرده‌اید.
۲- یا اینکه ماهیت شغل شما به گونه ای است
که با ارباب رجوع سروکار ندارید. از طرح این
سوالها دو هدف را دنبال می کردیم :
الف - ذکر این نکته که میان صرف وقت برای
کسی که ارباب رجوع دارد و کسی که با
ارباب رجوع سرو کار ندارد خیلی متفاوت و
فاصله است.
به عبارت دیگر افرادی که با ارباب رجوع سر
و کار دارند، وقتشان طوری دیگر صرف می
شود که مطلب مهمی است و در تجزیه و
تحلیلهای مربوط به مدیریت زمان اغلب دیده
شده که مورد غفلت قرار گرفته است.

- ب - ذکر این نکته که شما باید اختیارات و کارهای خود را به دیگران تفویض کنید.
- خوب! برگردیم برسر سوال قبلی مان واقعاً وقت شما در طول روز صرف چه کارهایی می‌شود؟
- شاید پاسخهای شما بر حسب فراوانی و اهمیت اینگونه باشد:
- ۱- دیدن کارتا بل نامه ها
 - ۲- جلسات و تماسهای تلفنی
 - ۳- بررسی پرونده ها و تهیه پیش نویس نامه ها یا اخبار و اطلاعات لازم
 - ۴- بازرسی و سرکشی به قسمتها
 - ۵- ماموریتهای اداری
 - ۶- انجام امور شخصی
 - ۷- ارتباطات غیر رسمی و حضور در غذا خوری و امثالهم
- ۲- تماسها و مکالمات زیاد تلفنی
- ۳- جلسات بسیار (درون سازمانی و برون سازمانی)
- ۴- قبول و یا تحمیل بیش از حد مسئولیت و کار
- ۵- آشفتگی و بی نظمی فردی و عدم تمرکز فکری
- ۶- نداشتن کارکنان و همکاران شایسته و کارآمد
- ۷- مسافرتها و ماموریتهای متعدد اداری
- ۸- امور شخصی و گرفتاریهای خانوادگی
- ۹- عدم برنامه ریزی مناسب
- ۱۰- کار امروز را به فردا افکندن
- همانگونه که مشاهده می شود موضوع « عدم تفویض اختیار» شاید به عنوان مهمترین عامل اتلاف وقت بویژه برای مدیران محسوب و عنوان گردیده است.
- به راستی چرا شما بخشی از اختیارات خود را به دیگران واگذار نمی کنید؟ بد نیست در این
- شناسایی عوامل موثر در اتلاف وقت بطور اجمال می توان عوامل موثر در اتلاف وقت را به قرار زیر برشمرد:
- ۱- عدم تفویض اختیار

- قسمت مهمترین دلایلی را که برای عدم تفویض اختیار بر شمرده است را ذکر نماییم :
- ۱- کارکنان هنوز کار بسیاری برای انجام دادن دارند و واگذاری و تفویض اختیار بیشتر به آنها معقولانه نیست.
- ۲- کارکنان توان انجام دادن برخی کارها را ندارند فلذا نمی توان اختیاری به آنها تفویض کرد.
- ۳- کارکنان نمی خواهند به آنها تفویض اختیار شود.
- ۴- فرد مناسبی نیست که کارها و اختیارات به او واگذار شود.
- ۵- قدرت و جسارت لازم در تفویض اختیار وجود ندارد.
- ۶- مدیران ترجیح می دهند برای حفظ شان و شخصیت خود از تفویض اختیار پرهیز نمایند.
- ۷- ممکن است تفویض اختیار نشانگر ضعف مدیر در سازمان تلقی شود.
- اگر شما به عنوان خواننده این نوشتار، مدیر هستید ببینید که واقعاً کدام مورد یا موارد از هفت گزینه بالا شامل شما هم می شود بعد کمی تامل کنید که چرا در چنین وضعیتی بسر می برید؟
- خوب! جای دارد که به یک موضوع مهم دیگر اشاره کنیم که نوعاً خیلی وقت ما را هدر می دهد :
- تماسهای تلفنی خارج از برنامه و ملاقاتهای بدون هماهنگی بهتر است طرف خود را طوری مقید و هدایت کنید که در کوتاهترین زمان مکالمه یا ملاقات حرف خود را بزند و برود. شاید این تجویز در وهله اول سخت باشد ولی می تواند در وقت شما صرفه جویی ایجاد نماید، چون درغیر اینصورت برای اینکه محبوب همه باشید ناگزیر هستید که کاملاً در اختیار درد دلها، مشکلات، درخواستها، غیبتها و ... این و آن باشید و از انجام کارهای ضروری باز بمانید.
- یک چیز دیگری که معمولاً کارکنان را رنج می دهد و ممکن است خود آنها خیلی متوجه نباشند که بر روی اتلاف وقت آنان چه تاثیر مهمی دارد، موضوع شلوغ بودن و به هم ریختگی میز کار است.

آیا از آن قبیل افرادی هستید که دوست دارند
میز شلوغ و پرکاری ! ؟ داشته باشند یا نه
سعی می کنید هر پرونده، نامه، و یا هر
ارجاعی را به موقع و به نوبت و ترتیب اهمیت
کنار دست خود قرار دهید و به آن رسیدگی
نمایید.

خوب ! حالا به نظر می رسد که دریچه ای
دیگر به روی ما باز شده تا نسبت به زمان
(وقت) طور دیگری نگاه کنیم و با بکار گیری
مجموعه موارد مطرح شده بتوانیم از زمان
حداکثر استفاده و بهره را ببریم، چرا که زمان
منتظر ما نمی ماند.

این هم نکته بسیار با اهمیتی است که علاوه بر
وقت، اعصاب و روان شما را هم تحت تاثیر
قرار می دهد.

یک راهنمای کلیدی :

برای آنکه بر زمان در اختیار، احاطه داشته و
بتوانیم آنرا مدیریت کنیم باید هدف گذاری
مناسبی داشته باشیم. یعنی اینکه برای هر روز
کاری خود اهدافی را ترسیم نماییم. از سوی
دیگر برای هدف گذاری بایستی ۵ قاعده را در
نظر بگیریم :

- ۱- هدف باید روشن و مشخص باشد.
- ۲- هدف باید قابل اندازه گیری باشد.
- ۳- هدف باید واقع بینانه باشد.
- ۴- هدف باید قابل دسترسی باشد.
- ۵- هدف باید محدود ی زمانی
معینی داشته باشد.

نتیجه گیری :

- ۱- ببینید که از زمان چه می خواهید (چه انتظاری دارید)؟
- ۲- عواملی که وقت شما را هدر می دهند شناسایی و دسته بندی کنید. سپس چاره ای برای برطرف کردن آنها بیابید.
- ۳- فعالیتهای روزانه خود را اولویت بندی کنید. داشتن یک مسئول دفتر یا منشی فهیم، دورانديش و پر انرژی در این زمینه شما را به خوبی یاری خواهد کرد.
- ۴- به موضوع تفویض اختیار جداً توجه کنید.
- ۵- هر از گاه به میز خود نگاه کنید و آشفتگی آنرا برطرف نمایید.
- ۶- شفاف و قاطع باشید و با عوامل اتلاف وقت با حسن تدبیر برخورد کنید.
- ۷- از مرکب زمان به عنوان وسیله ای برای موفقیت و رشد و اثر بخشی هر چه بیشتر استفاده کنید نه اینکه در دام آن گرفتار شده و دچار بی نظمی و آشفتگی گردید.

شفاف و قاطع باشید و با عوامل اتلاف وقت با حسن تدبیر
برخورد کنید.

منبع:

- اینترنت : Tsuccess@dircon.uk Email

