

## مدیریت زمان کلید موفقیت مدیران

غلامرضا اسکندری<sup>۱</sup> - کریم اسکندری<sup>۲</sup>

### چکیده

امروزه متخصصان و دست اندرکاران بحث جدیدی را تحت عنوان مدیریت زمان مطرح می‌کنند. زمان، تنها منبعی است که به تمام انسان‌ها به شکل مساوی داده می‌شود، اما استفاده از آن سرنوشت زندگی شخصی و حرفه‌ای همه‌ی انسان‌ها را که به نحوی از این منبع بی‌نظیر استفاده می‌کنند، تحت تأثیر قرار می‌دهد. در این نگرش جدید متخصصان معتقدند که یکی از شروط لازم برای موفقیت مدیران، اعمال مدیریت زمان است.

مدیران برای موفق شدن در عرصه کار و زندگی ناگزیر از استفاده بهینه از زمان هستند و این کار، ضرورتی اجتناب‌ناپذیر برای مدیران است. موفقیت در مدیریت زمان وابسته به تشخیص کارهای مهم است. بنابراین مدیریت زمان یکی از مهمترین مهارت‌هایی است که نقش کلیدی در موفقیت مدیران دارد. در این مقاله سعی شده است به مفهوم زمان و راه‌کارهایی برای مدیریت بهینه زمان اشاره شود.

واژگان کلیدی: زمان<sup>۲</sup>، مدیریت زمان<sup>۴</sup>

۱- دانشجوی کارشناسی ارشد مدیریت دولتی دانشگاه آزاد اسلامی واحد بناب

۲- عضو باشگاه پژوهشگران جوان دانشگاه آزاد اسلامی واحد بناب، مدرس دانشگاه پیام نور

3- time

4- time management

## ۱- مقدمه

هدفی است. نمی توانید آن را کرایه کنید. بخرید و یا اجاره دهید (جهان دیده کاظم پور، ۱۳۸۴، ۱).

زمان ارزشمندترین سرمایه موجود نزد هر فرد، گروه و سازمان است که با دیگر سرمایه ها به هیچ عنوان قابل مقایسه نیست. اینک به نظر می رسد تنها سرمایه در اختیار انسان، زمان است و بس. زیرا تولید پول، ماشین و فناوری و حتی انسان وابسته به صرف وقت و تامین زمان است و تنها سرمایه غیرقابل خریداری و غیرقابل تولید، زمان است (مشایخی، ۱۳۸۲، ۱).

علت این که بسیاری از ما در زندگی روزانه احساس تشویش و نگرانی می کنیم این است که کارهای زیادی برای انجام دادن در مدت زمان کوتاهی داریم. درگیر شدن با کارها و غرق

در فعالیت های مختلف منجر به اضطراب در فرد می شود. بنابراین مدیریت زمان لازم و ضروری است. برای این که ما توازن در برنامه هایمان داشته باشیم نیاز داریم تا زمان خود را سازماندهی کنیم. بدون داشتن مهارت مدیریت زمانها از برنامه ها عقب خواهیم بود و در نتیجه این احساس به ما دست خواهد داد که ما وقت کافی نداریم (UWSP, 2001, p.1).

تاریخ به ما می گوید که مدیریت ضعیف زمان یک مسئله قدیمی است، مسئله ای است که فناوری آن را به وجود نیاورده است و آن را نمی تواند حل کند. در شرایطی که ابزار بیشتری برای مدیریت زمان در اختیار داریم و فرایندهای اداری، کمتر در پیچ و تاب تشریفات اداری و کاغذ بازی گم می شوند، مدیریت ضعیف زمان را کمتر می توان مخفی کرد. مدیریت زمان موضوعی است که همه ما، چه در زندگی شخصی و چه در زندگی حرفه ای، نیاز داریم با آن روبرو شویم تا در زندگی موفق شویم (www.harakat.com).

## ۲- مفهوم مدیریت زمان و موفقیت

مقصود از مدیریت زمان، مدیریت بر زمان نیست، بلکه مقصود، مدیریت بهینه برنامه ها و فعالیت هایی است که در بستر زمان صورت می پذیرد. بر این اساس با فراگیری آموزه های مدیریت زمان به مدیریت شخصی در ارتباط با زندگی فردی و سازمان دست می یابیم. بنابراین رویکرد، «زمان» عاملی است با قابلیت انعطاف نامحدود برای دسته بندی بهینه فعالیت ها که می تواند در خدمت افزایش توانمندی انسان قرار گیرد.

اینک به خاطر بیاورید که چند بار در طول زندگی احساس کمبود وقت نموده و آرزو کرده اید که ای کاش در هر روز بجای ۲۴ ساعت، ۴۸ ساعت وقت می داشتید؟ حال، اگر به شما بگویند آرزوی شما برآورده شده، چه احساسی خواهید داشت؟ کلید تحقق این آرزوی شما در آموزه های علم مدیریت زمان می باشد! این علم به شما می آموزد که چگونه می توانید بخشی

انسان ها برای رسیدن به مراتب بالا در حال تلاشند تا به آنچه که در ذهن می پروراند دست یابند و این چیزی است که کسی بر آن چشم نمی بندد و می توان آن را موفقیت نام نهاد. نقطه قابل توجه این است، موفقیت تابع متغیرهای متعددی است و در این میان متغیر زمان نقش اساسی و اصلی را ایفا می کند و اگر به خوبی و با تدبیر و درایت مدیریت نشود، موفقیتی در پیش نخواهد بود. علاوه بر مسئله موفقیت، انسان ها در هر شغلی و انجام هر کاری، حتی ناچیز اعم از مدیریتی و اجرایی از منابع متعددی بهره می گیرند و تمامی منابع اهمیت دارند و در هر کاری منبعی بر منابع دیگری

برتری دارد ولی منبعی که همه ما در آن اشتراک داریم، زمان است و حصیصه برجسته این منبع، زود هدر رفتن آن است و در این ویژگی با هیچ منبعی دیگر قابل قیاس نیست پس در می یابیم اهمیت زمان چیزی فراتر از آن است که ما فکر می کنیم. بنابراین توصیه می شود در استفاده از زمان به دقت و با ظرافت عمل کنیم تا بتوانیم به نحو احسن از زمان در دسترس بهره مند شویم.

## ۲- اهمیت و ضرورت مدیریت زمان

در محدوده کره زمین، جایی که به دلیل راحتی کاربرد، عملاً در زندگی خود به جای فیزیک نسبیت، از فیزیک نیوتنی استفاده می کنیم، نمی توانیم از زمان پیشی بگیریم یا لااقل تاکنون نتوانسته ایم. در زندگی ما وقت زیادی تلف می شود. زمانی را که می توانیم برای انجام کارهای مفید صرف نموده و بازده زندگی خود را بیشتر کنیم. شاید اندیشیدن به مفهوم تسلط بر زمان یا مدیریت زمان در نظر بعضی محال و غیرعملی جلوه کند، اما صادقانه بیندیشیم که علیرغم مشکلاتی که در حال حاضر با آنها دست به گریبان هستیم، تمایل هر یک از ما به انجام دادن کارها به روشی بهینه، با مسأله مدیریت وقت و زمان ارتباط مستقیم دارد. همچنین بعدی از ابعاد بهره وری، مسأله بهره وری زمان انجام کارها، استفاده صحیح از زمان و زندگی کردن با نگرش صرفه جویانه به زمان است. در درجه اول باید به خاطر بیاوریم که زمان یک منبع قابل توجه و حیاتی است، یا به عبارت دیگر وقت طلاست. نیازهای ما، نژاد، سطح اجتماعی، جنس و سن ما یا هر گونه وجه تمایز دیگرمان، هر چه باشد برای هر یک از ما، زمان یک عامل اساسی و مهم و محدود کننده در رسیدن و دستیابی به هر

از اوقات خود را آزاد کنید. دقیقاً مثل موقعی که با کمبود فضا مواجهیم و با یک مدیریت صحیح نسبت به لوازم و اشیاء به فضایی باز دست می‌یابیم! یعنی همان عملی که در شرکت‌های بزرگ موجب میلیونها دلار صرفه جویی و سود می‌شود.

یکی از مهمترین مسایل انسان در هر شرایطی، هر سن و سالی و با هر مذهب و اعتقادی، مسئله «موفقیت» می‌باشد. تمام دانشمندان و محققان نیز در تلاشند تا انسان را در موضوعات مختلف یاری رسانند تا بتواند مسایل مختلف خود را حل کند. تازه خودشان نیز در این تلاش علمی و تحقیقی به دنبال کسب موفقیت هستند. اولین نکته‌ای که باید در این خصوص توجه کنیم این است که موفقیت تابع فرآیند است؛ (Process of Success) و ما باید ارکان این فرآیند را در یک تحقیق جامع و گسترده در زندگی شخصی و سازمانی خود به دست آوریم. نکته دوم به تعریف موفقیت مربوط می‌شود؛ «موفقیت عبارت است از نیل رضایتمندانه به اهداف از پیش تعیین شده در زمان معین». بر اساس این تعریف، اگر در زندگی خود هدفی نداشته باشیم، موفقیتی هم نخواهیم داشت (رجحان، ۱۳۸۲، ۱). کنترل زمان و مدیریت بر آن یعنی به اختیار درآوردن بازه زمانی تأثیرگذار بر یک تصمیم و جداکردن آن بازه از قطار زمان، به نحوی که گذر زمان بر آن تصمیم بی‌اثر شود. لحظه‌ای که ما توانایی آن را داشته باشیم که تصمیمات مناسبی اتخاذ یا انتخاب کنیم که گذر زمان بر اجرای آنها بی‌تأثیر باشد؛ دیگر زمان در کنترل ما خواهد بود و مدیریت زمان معنا خواهد داشت. بیهوده دیگر سخن، مدیریت زمان را می‌توان این گونه تعریف کرد: تثبیت عامل زمان در تصمیم‌گیری‌های آگاهانه. اگرچه اتخاذ یا انتخاب تصمیمی که به طور مطلق تأثیر زمان را بر آن تصمیم از بین ببرد تقریباً غیرممکن است اما می‌توان بازه‌های زمانی متنوعی را ایجاد کرد، در کنترل گرفت و بر آن مدیریت کرد. به عنوان مثال، اگر یک مدیر باتوجه به طول دوره رشد عمر محصول تولیدی؛ درصدد تولید همان محصول با محصول جدیدی با قابلیت‌های بهتر برآید و منحصر به فردی کالای خود را حفظ کند تأثیرگذاری زمان بر محصول خویش را برای مدتی از بین برده است (دردوی، ۱۳۸۳، ۲).

ممکن است در شرایطی استفاده نکردن از مدیریت زمان توجیه‌پذیر باشد اما مزایای استفاده موفق از مدیریت زمان هر گونه دلیل یا توجیه را رد می‌کند. مدیریت زمان کمک می‌کند که تعیین کنید کدام یک از کارهایی که انجام می‌دهید مهمترین هستند.

#### ۴- مزایای استفاده از مدیریت زمان

- با مدیریت زمان تعیین می‌کنید که کدام یک از کارهایی که انجام می‌دهید مهمتر است این عمل کمک می‌کند به برخی از فعالیت‌ها اولویت زیادی داده و برخی از فعالیت‌ها را حذف کنید  
- مدیریت زمان کمک می‌کند که از طریق حذف مزاحمت‌ها و فعالیت‌های غیر ضروری مدت زمانی را که واقعاً کار می‌کنیم افزایش دهیم  
- مدیریت زمان موجب کاهش استرس شده و همین امر موجب بهبود سلامت روحی و جسمی می‌شود (www.study1000.com)

#### ۵- دلایل استفاده نکردن مردم از مدیریت زمان

احتمالاً روشن‌ترین دلیل عدم استفاده از مدیریت زمان این است که مردم نمی‌دانند مدیریت زمان چیست. دلیل دوم سستی و تنبلی است؛ بعضی از مردم فاقد هدف و انگیز لازم برای برنامه‌ریزی مؤثر هستند. گروه سومی که از مدیریت زمان استفاده نمی‌کنند آنها هستند که دوست دارند تحت فشار و تنگی وقت (دقیقه نود) و شرایط بحران کار کنند.  
ممکن است در شرایطی استفاده نکردن از مدیریت زمان توجیه‌پذیر باشد اما مزایای استفاده موفق از مدیریت زمان هر گونه دلیل یا توجیه را رد می‌کند. مدیریت زمان کمک می‌کند که تعیین کنید کدام یک از کارهایی که انجام می‌دهید مهمتر هستند. این عمل به شما این امکان را می‌دهد به برخی فعالیت‌ها اولویت زیادی دهید و برخی از فعالیت‌ها را حذف کنید. همچنین مدیریت زمان به شما کمک می‌کند که از طریق حذف مزاحمت‌ها و فعالیت‌های غیر ضروری، مدت زمانی که واقعاً کار می‌کنید را افزایش دهید. یکی از وجوه رضایت بخش مدیریت زمان کاهش استرس در زندگی است.

کاهش سطح استرس موجب بهبود سلامت روحی و جسمی می‌شود (www.harakat.com).

## ۶- مدیریت زمان به عنوان یک ضرورت برای موفقیت مدیران

محیط کسب و کار امروز را می‌توان با رقابت شدید و سخت آن توصیف کرد. در هر ثانیه از روز اختراعات جدیدی صورت می‌پذیرد و روش‌های سنتی، طول عمر کوتاه‌تری پیدا می‌کنند. خبر تازه امروز، یک خبر قدیمی در فردا محسوب می‌شود و کسانی که با تغییرات پیش نروند عقب خواهند ماند. مدیران باید از تمام منابع موجود خود استفاده کنند تا با زمان پیش رود. بزرگترین مانع موفقیت در این بازار، زمان است. با ساعات نامحدود روزانه مدیران می‌توانند سرعت کار را به اندازه رضایت‌بخش پایین بیاورند. متأسفانه زمان چیزی است که بشر نمی‌تواند آن را کنترل کند. به خاطر این شرایط غیرقابل کنترل، مدیران باید با زمان کار کنند. درک محدودیت‌های حاصل از زمان و منافع مدیریت زمان کمک می‌کند با زمان کار کند نه اینکه در مقابل آن قرار گیرد.

روشی که مدیران با اتکاء به آن از زمان خود استفاده می‌کنند، تعیین‌کننده موفقیت آنهاست. با این حال، فلسفه مدیریت زمان از فردی به فرد دیگر متفاوت است و مدیریت زمان برای انسان‌ها باید بگونه‌ای باشد که با کارشان مطابقت داشته باشد. بنابراین مدیران برای رسیدن به موفقیت در محیط کسب و کار باید رهنمودهای زیر مورد توجه قرار دهند:

- هر چیز کوچکی را بنویسید
- اطلاعات خود را منسجم و یکپارچه در دفتر یادداشت خود بنویسید
- برنامه ریزی زمان را منسجم انجام دهید
- از همان زمان کم، استفاده کنید
- زمان آزادی برای خود نگه دارید
- کار درست را در زمان درست انجام دهید
- قبل از ترک دفتر فهرست کارهای فردا را مرور کنید
- ساعات اوج کاری خود را پیدا کنید
- از جلسات حداکثر استفاده را ببرید
- به صورت مؤثر تفویض کنید
- میز خود را مرتب کنید
- روش‌ها را مناسب خود تطبیق دهید

توجه به این نکته مهم است که رهنمودهای ارائه شده در بالا کلی هستند. این رهنمودها نقطه شروعی برای توسعه سیستم مدیریت زمان است. برای مدیریت موفق زمان، باید یک سیستم مدیریت زمان مناسب خود طراحی کنید (امیدوار، ۱۳۸۴:۶).

## ۷- برداشتن گامهایی برای مدیریت بهتر زمان

- زمان خود را به صورت منطقی و عقلایی برنامه ریزی کنید  
- هدفهای خود را پایه ریزی کنید در این صورت شما خواهید دانست چه هدفی پیش رو دارید و می‌خواهید چه چیزی را بدست آورید

- هدفهای خود را مکرراً به روز کنید
- هدفهای خود را اولویت بندی کنید
- فعالیتهایی را که برای رسیدن به اهداف ضروری است را مشخص و معلوم کنید
- موانعی که مانع رسیدن به هدف می‌شوند را شناسایی کنید
- فعالیتهای خود را برنامه ریزی کنید
- فعالیت‌هایی که اجباری هستند را حذف کنید تا زمان برای انجام فعالیت‌های دیگر آزاد شود. زیرا حذف فعالیت‌های اجباری باعث کاهش اضطراب و نگرانی می‌شود
- لیست فعالیت‌های روزانه را بر حسب اولویت تهیه کنید
- به کار بردن کلمه (( نه )) را یاد بگیرید
- مکان و زمان مشخصی را برای ملاقات با افراد انتخاب کنید. زیرا در اینصورت مردم در زمان و مکان مشخصی شما را ملاقات خواهند کرد و باعث مزاحمت و عدم تمرکز شما نخواهد بود
- تفویض کردن را یاد بگیرید
- همیشه این سوال را در ذهن داشته باشید، بهترین استفاده از زمان من در این لحظه برای رسیدن به هدف چیست...؟

## ۸- نتیجه گیری

با توجه به این که زمان در حوزه فعالیت مدیران بعنوان یکی از مهمترین پارامترها محسوب می‌شود. با گذشت زمان، پیشرفت‌های صورت گرفته در محیط کسب و کار، در بسیاری از نقاط جهان در حال تأثیرگذاری بر اکثر بخش‌های کسب و کار، جامعه و دولت است. تغییراتی که فناوریها و تکنولوژیها در جوانب گوناگون زندگی بشر پدید آورده است مدیون اندیشمندانی است که با مدیریت به موقع و استفاده بهینه از وقت و زمان، در فرصت‌های طلایی خود توانسته‌اند به پیشرفت‌های چشم‌گیری دست یابند. نگاه نوین به مسائل مدیریتی ایجاب می‌کند که مدیران به سادگی از کنار نقش تأثیر گذار مدیریت زمان در حوزه فعالیت خود در محیط کسب و کار عبور نکنند. ضرب‌المثل قدیمی «وقت طلاست» همچنان می‌بایست در ذهن همه مردم، بخصوص مدیران ارشد سازمانی همواره آنان را به استفاده بهینه از زمان یاری رساند. فراموش نکنیم که اگر از زمان نتوانیم بخوبی در امور جاری خود و کسب و کارمان استفاده کنیم، فاصله‌مان با کشورهای پیشرفته روز به روز بیشتر شده و جبران این فاصله خود مستلزم صرف زمان و هزینه بیشتری است.

## منابع

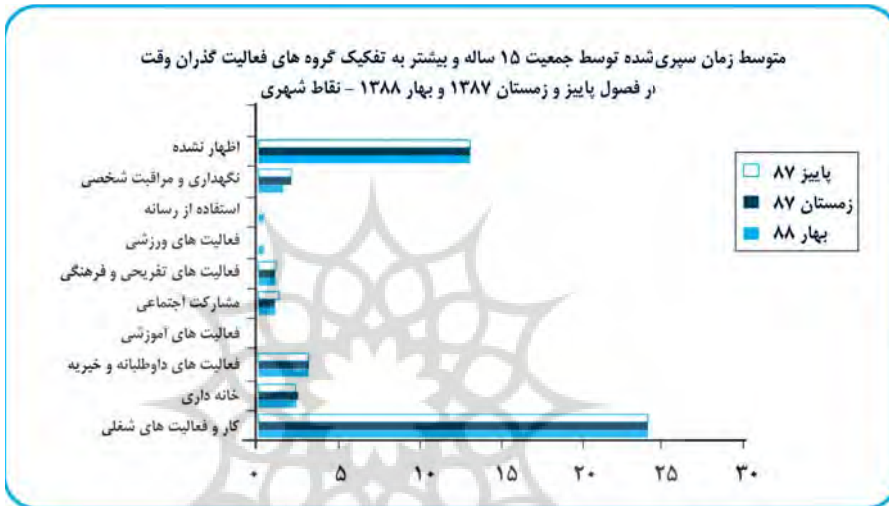
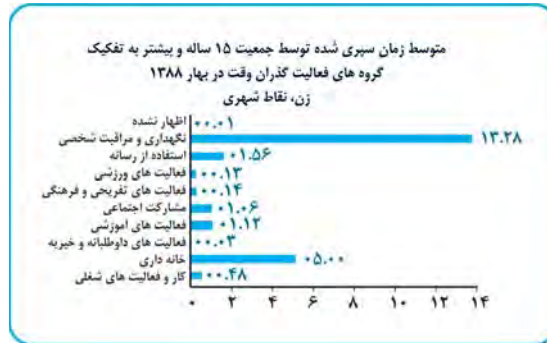
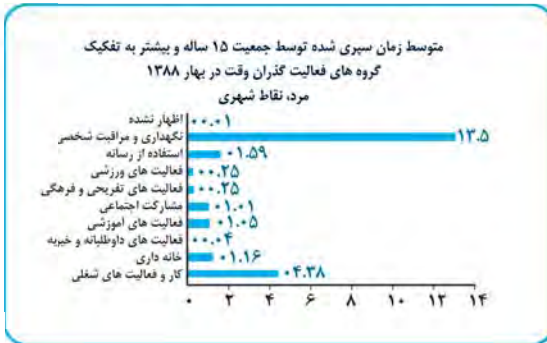
۱. امیدوار، مجید ۱۳۸۴، مدیریت زمان، سایت (www.mgtsolution.com).
۲. درودی، عبدالرسول، ۱۳۸۳، دریچه ای برای مدیریت زمان، تدبیر، شماره ۱۵۴، سال پانزدهم.
۳. رجحان، سعید، ۱۳۸۲، مدیریت زمان؛ وقت هر چه باشد طلا نیست، دو ماهنامه خبری-اطلاع رسانی، سال هشتم، شماره ۴۵-۴۶.
۴. جهان دیده کاظم پور، مهرداد، ۱۳۸۴، مدیریت زمان، روزنامه همشهری، ۱۸ آبان ماه.
۵. مشایخی، محمدتقی، ۱۳۸۲، سرمایه، زمان، انسان، تدبیر، شماره ۱۳۴، سال چهاردهم.
۶. سایت (www.study1000.com).
7. Adiina Glickman, Time management, center for teaching and learning, Sweet hall, Stanford university (650) 723-8676
8. Time Management, Texas University Henderson Hall 845-4470 ext.180, SCS.TAMU.EDU.
9. UWSP,2001, the staff of the UWSP office of student health promotion.

## خلاصه‌ای از یافته‌های طرح آمارگیری گذران وقت در نقاط شهری ( بهار ۱۳۸۸ )

براساس نتایج این طرح در بین افراد ۱۵ ساله و بیشتر بعد از فعالیت نگهداری و مراقبت شخصی، متوسط بیشترین زمان صرف شده در شبانه روز مربوط به گروه فعالیت خانه داری، کار و فعالیت‌های شغلی و استفاده از رسانه‌های جمعی و متوسط کمترین زمان صرف شده مربوط به گروه فعالیت داوطلبانه و خیریه بوده است.

متوسط زمان سپری شده توسط جمعیت ۱۵ ساله و بیشتر به تفکیک فعالیت‌های گذران وقت بر حسب جنس در  
نقاط شهری - بهار ۱۳۸۸

گروه‌های فعالیت	متوسط ساعات هر فعالیت		
	مرد و زن	مرد	زن
کل	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰
کار و فعالیت‌های شغلی	۰۲:۴۱	۰۴:۳۸	۰۰:۴۸
خانه داری	۰۳:۱۰	۰۱:۱۶	۰۵:۰۰
فعالیت‌های داوطلبانه خیریه	۰۰:۰۳	۰۰:۰۴	۰۰:۰۳
فعالیت‌های آموزشی و فراگیری	۰۱:۰۹	۰۱:۰۵	۰۱:۱۲
مشارکت اجتماعی	۰۱:۰۳	۰۱:۰۱	۰۱:۰۶
فعالیت‌های تاریخی و فرهنگی	۰۱:۱۹	۰۰:۲۵	۰۰:۱۴
فعالیت‌های ورزشی	۰۰:۱۹	۰۰:۲۵	۰۰:۱۴
استفاده از رسانه‌های جمعی	۰۱:۵۸	۰۱:۵۹	۰۱:۵۶
نگهداری و مراقبت شخصی	۱۳:۱۷	۱۳:۰۵	۱۳:۲۸
اظهار نشده	۰۰:۰۱	۰۰:۰۱	۰۰:۰۱

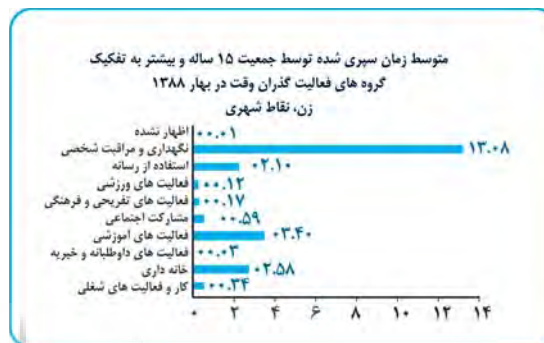
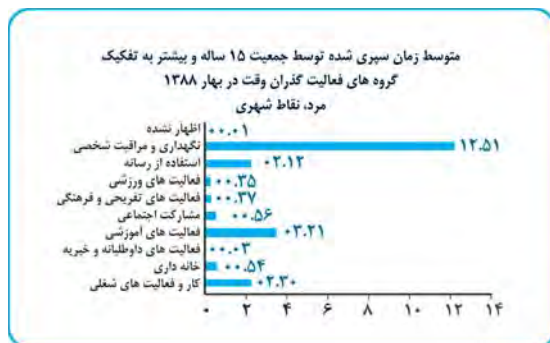


در بین افراد ۱۵-۲۴ ساله بعد از فعالیت نگهداری و مراقبت شخصی، متوسط بیشترین زمان صرف شده در شبانه روز مربوط به گروه فعالیت های آموزشی و فراگیری و پس از آن استفاده از رسانه های جمعی و متوسط کمترین زمان صرف شده مربوط به گروه فعالیت داوطلبانه و خیریه بوده است.

متوسط زمان سپری شده توسط جوانان ۱۵-۲۴ ساله و بیشتر به تفکیک فعالیت های گذران وقت بر حسب جنس نقاط شهری - بهار ۱۳۸۸

گروه های فعالیت	متوسط ساعات هر فعالیت		
	مرد	زن	مرد و زن
کل	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰
کار و فعالیت های شغلی	۰۲:۳۰	۰۰:۳۴	۰۱:۳۲
خانه داری	۰۰:۵۴	۰۲:۵۸	۰۱:۵۶
فعالیت های داوطلبانه خیریه	۰۰:۰۳	۰۰:۰۳	۰۰:۰۳
فعالیت های آموزشی و فراگیری	۰۳:۲۱	۰۳:۴۰	۰۳:۳۰
مشارکت اجتماعی	۰۰:۵۶	۰۰:۵۹	۰۰:۵۷
فعالیت های تاریخی و فرهنگی	۰۰:۳۷	۰۰:۱۷	۰۰:۲۷

فعالیت‌های ورزشی	۰۰:۲۳	۰۰:۳۵	۰۰:۱۲
استفاده از رسانه‌های جمعی	۰۲:۱۱	۰۲:۱۲	۰۲:۱۰
نگهداری و مراقبت شخصی	۱۲:۵۹	۱۲:۵۱	۱۳:۰۸
اظهار نشده	۰۰:۰۱	۰۰:۰۱	۰۰:۰۱



در بین شاغلان بعد از فعالیت نگهداری و مراقبت شخصی متوسط بیشترین زمان صرف شده در شبانه روز مربوط به کار و فعالیت‌های شغلی و کمترین زمان مربوط به فعالیت‌های داوطلبانه و خیریه بوده است.

برای جمعیت بیکار بعد از فعالیت نگهداری و مراقبت شخصی استفاده از رسانه‌های جمعی بیشترین و فعالیت‌های داوطلبانه و خیریه کمترین زمان را به خود اختصاص داده است.

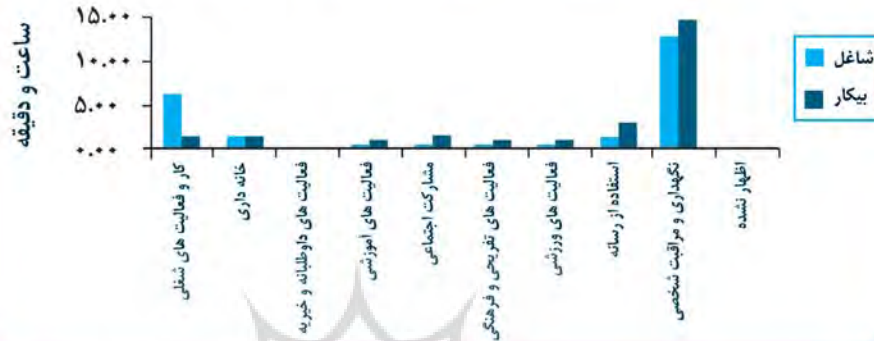
در بین هر کدام از طبقات جمعیت غیرفعال اقتصادی متوسط زمان صرف شده مربوط به فعالیت نگهداری و مراقبت شخصی است. همچنین در بین افراد غیرفعال بعد از فعالیت مذکور، خانه داران به طور متوسط بیشترین زمان خود را صرف فعالیت‌های خانه داری، محصلان صرف فعالیت‌های آموزشی و فراگیری و افراد دارای درآمد بدون کار صرف فعالیت خانه داری می نمایند.

### متوسط زمان سپری شده توسط جمعیت ۱۵ ساله و بیشتر بر حسب گروه‌های فعالیت‌های گذران وقت در یک شبانه روز به تفکیک وضع فعالیت‌های اقتصادی در نقاط شهری - بهار ۱۳۸۸

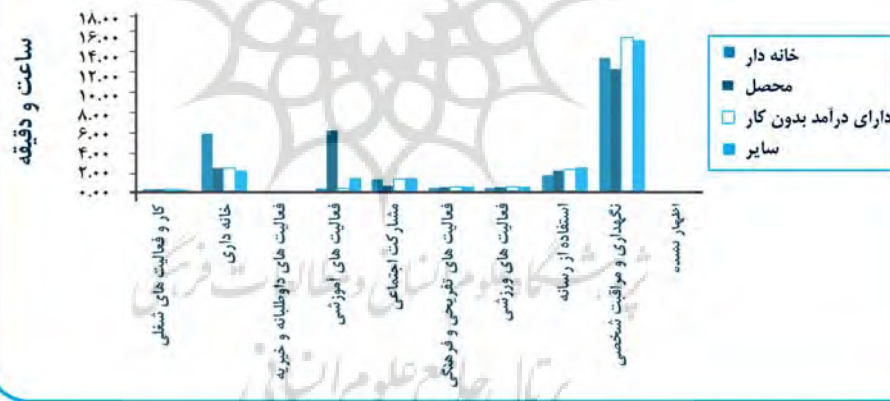
گروه‌های فعالیت	کل	فعال از نظر اقتصادی	غیر فعال از نظر اقتصادی	کل
کل	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰
کار و فعالیت‌های شغلی	۰۲:۴۱	۰۶:۴۷	۰۰:۲۳	۰۰:۱۲
خانه داری	۰۳:۱۰	۰۱:۳۲	۰۶:۱۴	۰۲:۲۸
فعالیت‌های داوطلبانه خیریه	۰۰:۰۳	۰۰:۰۵	۰۰:۰۲	۰۰:۰۴
فعالیت‌های آموزشی و فراگیری	۰۱:۰۹	۰۰:۱۱	۰۶:۰۸	۰۱:۱۸
مشارکت اجتماعی	۰۱:۰۳	۰۰:۵۶	۰۱:۱۱	۰۱:۰۳
فعالیت‌های تاریخی و فرهنگی	۰۰:۱۹	۰۰:۱۴	۰۰:۱۱	۰۰:۲۷
فعالیت‌های ورزشی	۰۰:۱۹	۰۰:۱۴	۰۰:۱۱	۰۰:۳۸
استفاده از رسانه‌های جمعی	۰۱:۵۸	۰۱:۳۷	۰۲:۵۸	۰۲:۳۸
نگهداری و مراقبت شخصی	۱۳:۱۷	۱۲:۳۳	۱۴:۱۷	۱۵:۱۱
اظهار نشده	۰۰:۰۱	۰۰:۰۱	۰۰:۰۱	۰۰:۰۲



متوسط زمان سپری شده توسط جمعیت ۱۵ ساله و بیشتر به تفکیک گروه های فعالیت گذران وقت بر حسب وضع فعالیت اقتصادی نقاط شهری - بهار ۱۳۸۸



متوسط زمان سپری شده توسط جمعیت ۱۵ ساله و بیشتر به تفکیک گروه های فعالیت گذران وقت - نقاط شهری - بهار ۱۳۸۸



در بین افراد با سواد و بیسواد ۱۵ ساله و بیشتر متوسط بیشترین زمان صرف شده در شبانه روز بعد از گروه فعالیت نگهداری و مراقبت شخصی به فعالیت خانه داری و کمترین زمان به فعالیت های داوطلبانه و خیریه اختصاص داشته است. بررسی فعالیت های آموزشی و فراگیری افراد با سواد براساس سطوح تحصیلی حاکی از آن است که افراد دارای تحصیلات لیسانس و پس از آن فوق دیپلم بیشتر از سایرین به فعالیت های آموزشی و فراگیری پرداخته اند. بررسی گروه کار و فعالیت های شغلی در بین افراد با سواد و بی سواد نشان می دهد افراد دارای تحصیلات دکترای تخصصی بیش از سایرین و افراد دارای تحصیلات غیررسمی و سوادآموزی کمتر از سایرین به کار و فعالیت های شغلی پرداخته اند.

متوسط زمان سپری شده توسط جمعیت ۱۵ ساله و بیشتر بر حسب وضع سواد به تفکیک گروه‌های فعالیت‌های گذران وقت در یک شبانه در نقاط شهری - بهار ۱۳۸۸

گروه‌های فعالیت	شماره	با سواد								
		پاسواد	ابتدایی	راهشایی	متوسطه و دیپلم	پیش دانشگاهی	فوق دیپلم	لیسانس	فوق لیسانس و دکترای حرفه‌ای	دکترای تخصصی
کل	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	۲۴:۰۰
کار و فعالیت‌های شغلی	۰۲:۴۱	۰۲:۲۷	۰۳:۰۹	۰۳:۲۶	۰۲:۲۸	۰۲:۰۶	۰۲:۲۶	۰۲:۲۵	۰۲:۳۵	۰۴:۰۵
خانه داری	۰۳:۱۰	۰۳:۰۴	۰۳:۴۱	۰۳:۲۵	۰۲:۵۲	۰۲:۵۱	۰۲:۴۱	۰۲:۲۲	۰۱:۳۱	۰۰:۴۸
فعالیت‌های داوطلبانه و خیریه	۰۰:۰۳	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۰:۰۴	۰۰:۰۲	۰۰:۰۵	۰۰:۰۳	۰۰:۰۳	۰۰:۰۰
فعالیت‌های آموزشی و فراگیری	۰۱:۰۹	۰۱:۱۸	۰۰:۰۷	۰۰:۲۳	۰۱:۴۷	۰۲:۱۹	۰۲:۲۲	۰۲:۲۸	۰۱:۵۶	۰۱:۳۰
مشارکت اجتماعی	۰۱:۰۳	۰۱:۰۲	۰۱:۰۶	۰۱:۰۴	۰۱:۰۰	۰۰:۵۳	۰۰:۵۹	۰۰:۵۶	۰۱:۲۵	۰۱:۵۴
فعالیت‌های تفریحی و فرهنگی	۰۰:۱۹	۰۰:۲۰	۰۰:۱۳	۰۰:۱۵	۰۰:۲۴	۰۰:۲۰	۰۰:۲۹	۰۰:۲۸	۰۰:۲۷	۰۰:۰۵

کار و جامعه

۰۰:۱۴	۰۰:۱۹	۰۰:۱۱	۰۰:۱۸	۰۰:۲۲	۰۰:۲۶	۰۰:۲۴	۰۰:۲۰	۰۰:۱۷	۰۰:۱۷	۰۰:۲۰	۰۰:۱۹	فعالیت‌های ورزشی
۰۱:۴۲	۰۱:۴۷	۰۲:۵۲	۰۲:۲۰	۰۲:۰۳	۰۱:۵۷	۰۲:۱۰	۰۲:۰۲	۰۱:۵۸	۰۱:۵۱	۰۱:۶۰	۰۱:۵۸	استفاده از رسانه‌های جمعی
۱۴:۴۰	۱۴:۰۳	۱۲:۳۳	۱۲:۲۴	۱۲:۳۱	۱۲:۵۶	۱۲:۵۵	۱۳:۰۱	۱۳:۰۷	۱۳:۳۰	۱۳:۰۵	۱۳:۱۷	نگهداری و مراقبت شخصی
۰۰:۰۱	۰۰:۰۱	۰۰:۰۲	۰۰:۰۰	۰۰:۰۱	۰۰:۰۰	۰۰:۰۰	۰۰:۰۱	۰۰:۰۲	۰۰:۰۲	۰۰:۰۱	۰۰:۰۱	اظهار نشده

بررسی شیوه‌ی فعالیت‌های گذران وقت افراد در روزهای تعطیل و غیرتعطیل نشان می‌دهد در روزهای غیرتعطیل کار و فعالیت‌های شغلی و پس از آن فعالیت‌های آموزشی بیش از روزهای تعطیل بوده است و در روزهای تعطیل مشارکت اجتماعی (ارتباطات اجتماعی) و پس از آن استفاده از رسانه‌های جمعی بیش از روزهای غیرتعطیل بوده است.

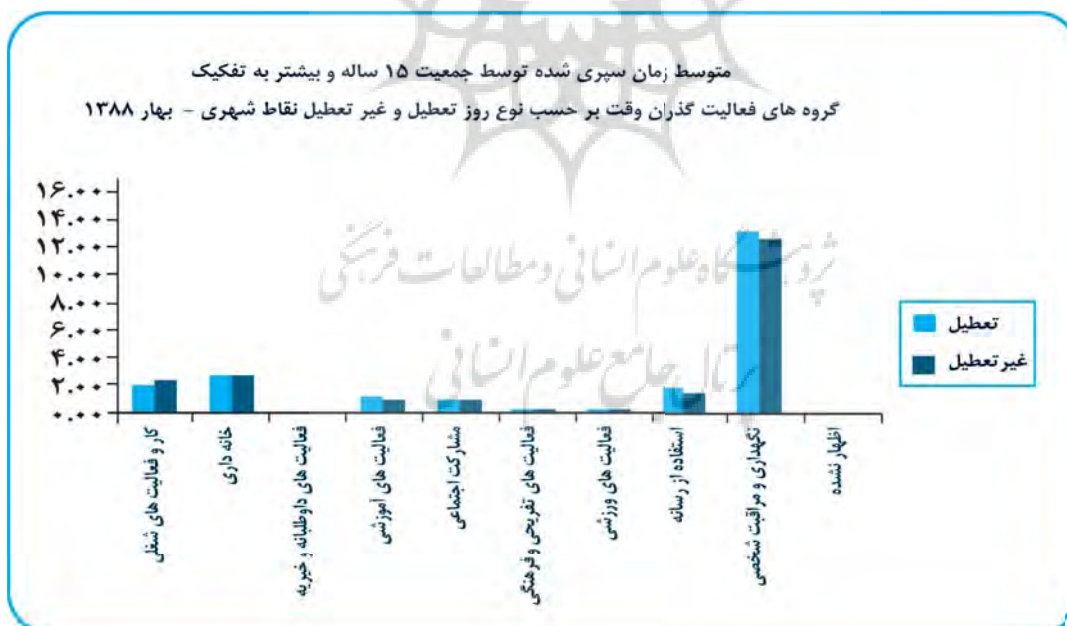
متوسط زمان سپری شده توسط جمعیت ۱۵ ساله و بیشتر به تفکیک

گروه‌های فعالیت گذرن وقت بر حسب وضع فالت اقتصادی نقاط شهری - بهار ۱۳۸۸



متوسط زمان سپری شده توسط جمعیت ۱۵ ساله و بیشتر در یک شبانه روز به تفکیک گروه‌های فعالیت‌های گذران وقت بر حسب نوع روز تعطیل و غیر تعطیل در نقاط شهری - بهار ۱۳۸۸

متوسط ساعات هر فعالیت در یک شبانه روز		گروه‌های فعالیت
غیر تعطیل	تعطیل	
۲۴:۰۰	۲۴:۰۰	کل
۰۲:۵۴	۰۲:۰۰	کار و فعالیت‌های شغلی
۰۳:۱۰	۰۳:۱۱	خانه داری
۰۰:۰۳	۰:۰۴	فعالیت‌های داوطلبانه خیریه
۰۱:۱۴	۰۰:۵۰	فعالیت‌های آموزشی و فراگیری
۰۱:۰۱	۰۱:۱۱	مشارکت اجتماعی
۰۰:۱۸	۰۰:۲۴	فعالیت‌های تاریخی و فرهنگی
۰۰:۱۸	۰۰:۲۲	فعالیت‌های ورزشی
۰۱:۵۶	۰۲:۰۳	استفاده از رسانه‌های جمعی
۱۳:۰۵	۱۳:۵۳	نگهداری و مراقبت شخصی
۰۰:۰۱	۰۰:۰۱	اظهار نشده



کار و جامعه

۱۳۲

مؤسسه اجتماعی، اقتصادی، علمی و فرهنگی