

چکیده

مقاله حاضر، به بررسی مدیریت زمان و نحوه بهره‌گیری از آن، در آموزش کشاورزی می‌پردازد. ابتدا درباره اهمیت و ضرورت پرداختن به این مسأله و همچنین بعضی نگرشها نسبت به زمان بحث شده، سپس با طبقه بندی شخصیت افراد، نقش شخصیت در استفاده صحیح از زمان بررسی شده است. مقاله، تأکید دارد که افراد درون‌گرا و حس‌گرایی که براساس تعقل تصمیم‌گیری نمایند و همچنین، انسانهای نظم‌گرا، مدیریت زمان را به نحو احسن انجام می‌دهند. نظریه استاد نیز، در همین رابطه بیان می‌دارد که افرادی که اعمال خود را به عوامل درونی (توانایی فردی و مقدار تلاش) نسبت می‌دهند، در مقایسه با افرادی که اعمال خود را به عوامل بیرونی (دشواری و آسانی کار و شانس) نسبت می‌دهند، در مدیریت زمان موفق‌تر خواهند بود. سرانجام ضمن ارایه بعضی اصول کنترل وقت، نقش مدیریت زمان در آموزش کشاورزی و تأثیر یاددهی مدیریت زمان بر اعمال انسانها بیان شده، و برای عملی کردن هرچه بیشتر مدیریت زمان، پیشنهادهای عملی برای مدیران و مروجان کشاورزی ارایه شده است.

مقدمه

از میان رشته‌های متعدد مدیریت، که امروزه درجهان مطرح هستند، مدیریت اطلاعات، مدیریت بهره‌وری از زمان و مدیریت منابع انسانی برای ایجاد زمینه مناسب جهت همکاری گروهی، از ارزش خاصی برخوردار می‌باشند. در این بین، مسأله زمان از دیرباز، به عنوان یکی از بزرگترین معماهای جوامع انسانی مطرح بوده و هر کس از آن، تفسیری داشته است. ولی به رغم برداشتهای متفاوت، سرعت در بهره‌وری از ابزار، منابع مادی و تکنولوژی به عنوان یکی از عوامل مهم پیشرفت و ترقی قلمداد می‌شود.

اهمیت و تعریف زمان

مدیریت زمان

و بهره‌گیری از آن در آموزش کشاورزی

■ کوروش رضایی مقدم

آرمان بخشی جهرمی

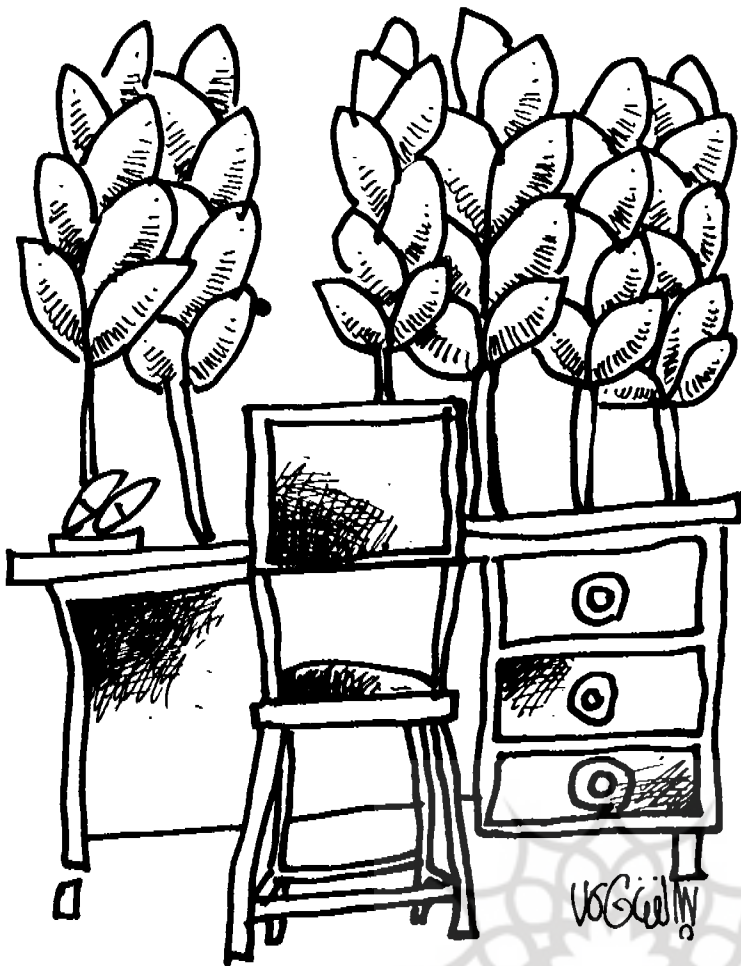
دانشجویان کارشناسی ارشد ترویج و آموزش کشاورزی دانشگاه شیراز

بارها شنیده‌ایم که مردم به ما می‌گویند: «این کار را در وقت آزادت انجام بده». اما در واقع، زمانی به عنوان وقت آزاد وجود ندارد و هر زمان، ارزش خاص خود را دارد. به دلیل تغییرات پرشتابی که در زمان ما رخ می‌دهد، وقت از ارزش و اهمیت خاصی برخوردار شده است. به طوری که امروزه، کشورهای متری و در حال توسعه را براساس کندی و تندگی تغییرات با یکدیگر مقایسه می‌کنند (۱، ص ۲۱). اینک زمانی است که رقابت در عرصه‌های مختلفی چون کیفیت، تنوع، هزینه و زمان صورت می‌گیرد و «بعد زمان» به یک مسأله استراتژیک تبدیل شده است.

امروزه، به مدد ارتباطات نزدیک جهانی و سرعت انتقال اطلاعات، ارزشها در مقاطع کوتاه زمانی ارزیابی می‌شود و توفیق از آن کسانی است که سرعت عمل بیشتری برخوردار بوده‌اند. وجه مشترک تمام این سرعتها، عامل زمان یا وقت است. به فرموده امام صادق (ع): «من استوی یوماه فهو مغبون». باید هر روز نسبت به روز قبل بهتر شده باشیم. مدیریت زمان را می‌توان به حساب آوردن هر دقیقه، حذف کارهای غیرضروری و پرداختن به ماهیت اصلی کار دانست (۲، ص ۲۰) البته در هر جامعه، از «زمان» برداشتهای خاصی

امروزه، از سوی متخصصین فن، مباحث بسیاری برای افزایش کیفیت و بهره‌وری وقت، مطرح می‌گردد، ولی هنوز چنان که باید، به مهمترین نکته یعنی آموزش مدیریت زمان (برای جلوگیری از اتلاف منابع، انرژی و افزایش کیفیت آنها) توجه کافی نمی‌شود. بنابراین، لازم است با حداکثر توان و نگرستن به جنبه‌های مختلف، برای جلوگیری از اتلاف این منبع عظیم، ارزشمند و ناپایدار، تدابیر صحیحی اتخاذ شود.

از آنجا که استفاده از زمان فقط برای یک ریشه علمی خاص و با یک گروه مشخص مطرح نیست، در آموزش کشاورزی نیز، برای افزایش بهره‌وری و اعمال رهبری صحیح‌تر، ناگزیر به به کارگیری آن هستیم. در این راستا، توجه به شخصیت افراد، نحوه ارتباط آنها با محیط و نگرش نسبت به موفقیتها و شکستهایشان تأثیر انکارناپذیری بر این آموزش دارد. در این مقاله، ضمن معرفی زمان و اهمیت آن و همچنین بعضی نگرشهای متداول در مورد زمان، اصول کنترل وقت با مدنظر قرار دادن شخصیت افراد، بیان شده و در پایان، توصیه‌هایی برای آموزش کشاورزی ذکر شده است.



وجود دارد، ولی کلاً معنای حقیقی زمان، غیرقابل درک است و آنچه را که وقت می‌نامیم، در حقیقت وقتی است که در اختیار داریم (با توجه به حرکت وضعی و انتقالی زمین). به گفته ژان ماتریکون: «زمان هم آشنا ترین و هم گیج‌کننده‌ترین مفاهیم است» (ص ۱۸).

■ اهمیت پرداختن به مدیریت زمان

از آنجا که زمان، خود را با کسی تطبیق نمی‌دهد، این ما هستیم، که باید خود را با آن مطابقت دهیم. در دنیای امروز، فقط داشتن دانش و سرمایه برای کسب موفقیت در کار کافی نیست، بلکه، یکی از عوامل مؤثر در راه کسب موفقیت، صحیح از «زمان» یا «وقت» می‌باشد، که در فرهنگ مدیریت به مفهوم عام، به «مدیریت زمان» موسوم است. متأسفانه اصول این مدیریت، به دلیل کم‌توجهی محافل و مراکز علمی و آموزشی در ایران، چندان شناخته شده نیست (ص ۲۳)، مثلاً می‌شنویم که به یمن برخورداری کشور ژاپن از بانک اطلاعات ترافیکی نیرومند، سالانه تنها ۳/۵ دقیقه تأخیر در شبکه سراسری مترو (قطار زیر زمینی) این کشور رخ می‌دهد، اما در همین زمان، شهروندان تهرانی، ۱/۷ میلیارد ساعت از عمر عزیز خود را در راه‌بندانها به هدر می‌دهند (ص ۱۶ و ۱۷) و همچنین می‌خوانیم که طبق ارزیابی به عمل آمده در صنایع کشورهای مختلف، کار مفید هر فرد در هفته در کره ۷۲-۵۴ در ژاپن ۶۰-۴۹، در امریکا ۴۰-۳۶ ساعت در هفته است، در حالی که، این رقم در ایران فقط ۹-۶ ساعت در هفته می‌باشد (ص ۳۰). این اختلال، ما را به این نکته متوجه می‌کند که بهوش باشیم و در مورد نحوه صرف وقت، هشیارانه‌تر برخورد نماییم.

ولی آنچه بیش از همه مورد نیاز است، استفاده مؤثر از مقدار زمانی است که در دسترس می‌باشد. برای این امر، برنامه‌ریزی (Planning) و سازماندهی (Organization) کافی، مورد نیاز است (ص ۹۴ و ۹۳). در غیر این صورت، زمان بیشتری به هدر می‌رود.

پس مقدار زمان در اختیار ما، قابل کنترل نیست و ما فقط می‌توانیم، نحوه استفاده از آن را کنترل نماییم. لذا، ارزشمندی مبحث مدیریت زمان، فقط به دلیل کنترل وقت نیست، بلکه به علت آن است که از این اوقات بدست آمده، می‌توان برای بهبود زندگی استفاده کرد.

■ نگرشهای مختلف نسبت به زمان

در جوامع سنتی همچون جامعه ما، که برخوردار از تغییرات نازلی هستند، زمان معمولاً یک منبع کمیاب و نادر نیست. زندگی در این جوامع، به‌طور نسبی برخوردار از دستپاچگی و همراه با عجله نیست و همچنین، درجه مورد انتظار به موقع و سروقت بودن، بستگی به روابط اجتماعی دارد. بنابراین توجه و فشار کمتری بر مفهوم «به موقع بودن» وجود دارد. مفهوم زمان به عنوان یک منبع کمیاب، همراه با توسعه اقتصادی است که خود را نشان می‌دهد (ص ۱۰).

در اوایل دهه ۸۰، امریکاییها به نظام سنتی تولید براساس برنامه‌ریزی مواد تکیه داشتند. در این نگرش، نظامهای موجود در یک واحد، جدای از هم عمل می‌کرد و ارتباط و یکپارچگی میان آنها در نظر گرفته نمی‌شد. نظام سنتی برنامه‌ریزی مواد، نقطه آغازی شد، برای راهبرد رأس زمان (Just in Time)، که هدف اصلی آن، بیش از هر چیز دیگر، حذف اتلاف کاری و جلوگیری از انجام فعالیتهای فاقد ارزش و افزایش همزمان کیفیت و بهره‌وری است (ص ۸۷). راهبرد رأس زمان، هر اقدامی را که به افزایش محصول نمی‌انجامد، «زاید می‌داند» و در حذف آن می‌کوشد و براین عقیده استوار است، که سادگی روشهای تولید و فرایندها، نه تنها بهره‌وری را ارتقا می‌دهد، بلکه بر کیفیت و مرغوبیت محصول نیز می‌افزاید. این راهبرد، بر چند اصل استوار است، از جمله (ص ۸۷): ریشه کن کردن زواید و جلوگیری از اتلاف کاری، بهبود دایمی کیفیت، تولید به اندازه نیاز، مشارکت کارکنان در بهبود کیفیت تولید و تأکید بر برنامه‌ریزی بلند مدت.

نگرش سیستمی به مسایل و این اجزا و ارتباط آنها با یکدیگر در یک «کل»، سبب می‌شود، که عملکرد «کل»، به مراتب بهتر از جمع

به‌طور کلی، برای تدوین هر برنامه، باید به پنج عنصر: منابع سرمایه‌ای، مادی (فیزیکی)، انسانی، اطلاعاتی و زمان، توجه داشت (ص ۷، ۳۰) که در این میان، «زمان» خصوصیات منحصر به فردی دارد: محدود است، هر کاری شود بر مقدار آن افزوده نمی‌شود، تنها منبعی است، که به محض دستیابی به آن، می‌باید مصرف شود و آهنگ مصرف آن هم ثابت است. بعضی محققین، در نوشته‌های خود برای افزایش اوقات آموزش از نظر کمی (ساعت، روز یا سال)، پیشنهادهایی کرده‌اند،

عملکرد آن اجزا باشد. در ژاپن، با نگرشی بلندمدت، کلان و منظم به مسایل، سبب شده‌اند که اهمیت و نقش زمان و اداره آن بیش از پیش برای سازمانها و مردم مدنظر باشد (ص ۴، ۷۵).

■ نقش شخصیت

شخصیت فرد در جهت دادن به استفاده صحیح از زمان، نقش مهمی ایفا می‌کند. روانشناسان در یک طبقه‌بندی جامع، شخصیت افراد را براساس ۴ عامل مورد بررسی قرار می‌دهند و بیان می‌کنند: افراد از نظر نحوه ارتباط با محیط، یا درون‌گرا هستند یا بیرون‌گرا، از نظر کسب اطلاعات به دو منبع حواس و شهود و از نظر تجزیه و تحلیل و تصمیم‌گیری به فکر و مغز (یا قلب و عاطفه) وابسته‌اند و در هنگام اجرای تصمیمات یا نظم‌گرا هستند یا انعطاف‌پذیر.

افراد درون‌گرایی که حس‌گرا نیز باشند و براساس تعقل (نه عاطفه) تصمیم‌گیری نمایند، در بهره‌وری از زمان، موفق‌تر از افراد بیرون‌گرا (در مقابل انعطاف‌پذیران) از کنترل زندگی و کار با برنامه لذت می‌برند و از اینکه کارها را در جای خود به موقع انجام می‌دهند، گرچه، ممکن است در نظر دیگران، اشخاصی یک دنده و متوقع به حساب آیند، اما افرادی هستند که مدیریت و زمان را به نحو احسن انجام می‌دهند و احتمال کمتری دارد که کار امروز را به فردا انداخته یا اینکه در حین انجام کارهای اصلی به کارهای فرعی و بی‌ارزش یا اتلاف وقت روی آورند.

طبق نظریه اسناد (Attribution Theory)، افراد، شکستها و موفقیت‌های خود را به ۴ عامل اصلی: توانایی فردی، مقدار تلاش، دشواری و آسانی کار و شانس نسبت می‌دهند (ص ۲۵۱ و ۲۵۲) (ص ۱۳، ۵۵۱). دو عامل اول، به عوامل درونی فرد و دو عامل دیگر، به محیط خارج فرد مربوط می‌شوند.

افرادی که خود را قادر به کنترل وقت و دارای استعداد برنامه‌ریزی دانسته و بهره‌وری صحیح از وقت را ناشی از تلاش مداوم خود می‌دانند و همچنین اعتقاد کمتری به عوامل بیرونی دارند، به‌طور مسلم، انسانهایی با اعتماد به نفس‌تر و مدیر و مدبرتر می‌باشند. به گفته اسپکتور (Spector): این افراد در کارها موفق‌تر هستند،

زیرا که اعتقاد بیشتری به رابطه بین تلاش و نتایج آن دارند (ص ۱۱، ۴۸۸).

از طرف دیگر، مجریان و مدیرانی که موفقیت در جنبه‌های مختلف زندگی، از جمله: فایق آمدن بر معضل اتلاف وقت را به قدرت و توانایی شخصی نسبت می‌دهند، انتظار دارند که در آینده نیز موفق شوند، زیرا موفقیت خود را به عواملی باثبات (استعداد و توانایی) نسبت داده‌اند نه به عامل تغییرپذیر و موقتی (خوش‌شانسی) (ص ۱۳، ۵۵۷). مسلماً فرد پس از نسبت دادن موفقیت‌ها به خود، احساس رضایت بیشتری می‌کند و تصور می‌کند، نتایج واقعی کارش را که ثمرهٔ عواملی درون فردی بوده، بدست آورده است. به همین ترتیب، نسبت دادن عدم کنترل زمان به هر کدام از عوامل فوق، قابل بحث است. فردی که خود را ناتوان برای کنترل زمان و برنامه‌ریزی صحیح می‌داند، در برابر مشکلات، تلاش اندکی از خود نشان می‌دهد، اعتماد به نفس پایین‌تری دارد و احتمالاً در کارهای دیگر نیز ناموفق‌تر از افراد گروه اول است. مدیرانی که کنترل زمان و بهره‌وری از وقت را یک کار سخت و دشوار می‌دانند، دارای یک خودپنداری منفی (Negative self-concept) هستند (ص ۳، ۴۸۹) و نمی‌توان در آینده از آنها انتظار موفقیت داشت. زیرا، عدم کنترل زمان را به یک عامل باثبات و بیرونی (دشواری کار)، نسبت می‌دهند، پس هیچ‌گونه رابطه علت و معلولی بین رفتار و نتایج آن احساس نمی‌کنند و از این جهت، برای پیامدهای منفی ناشی از رفتار خود، قبول مسؤلیت نمی‌کنند و برای پیشرفت در زندگی، باور لازم را ندارند (ص ۳، ۵۰۵).

■ اصول کنترل وقت

تمامی مشکلات مربوط به اداره کردن زمان، راه‌حلهای ساده‌ای دارند. اما در اینجا، مشکل اصلی عبارت است از: عادت دادن خود به کاربرد آنها در عمل. چرا که، تمام قواعد مربوط به مدیریت زمان، در عمل در تضاد با قوانین مرتبط با طبیعت انسانی (مانند منیت و تمایل به آزادی) هستند. در زیر، برخی اصول کلی برای کنترل وقت بیان می‌شود:

- اولین قدم در کنترل بهتر زمان، تجزیه و تحلیل فردی در بارهٔ نحوهٔ صرف وقت یا زمان است (ص ۲، ۲۱).

شناخت اهداف و فعالیتها و داشتن هدفهای مشخص و صحیح، مثل: ثبت برنامه روزانه، یادداشت فعالیت‌های خود با ذکر ساعت شروع و خاتمه، ارزیابی روزانه و ...

تعیین اولویتها و برنامه‌ریزی. برنامه‌ریزی فعالیتها با در نظر گرفتن نظام اولویت بندی، یک نکته کلیدی برای بهینه‌سازی استفاده از زمان است (ص ۱۲، ۱۴). اولویت بندی یعنی، ارجحیتی که انجام یک فعالیت در مقابل سایر فعالیتها برای دستیابی به اهداف اصلی دارد. یکی از بزرگترین مشکلات، بی‌توجهی به مفهوم اولویت است. چهار گروه اولویت کارها، عبارتند از: الف) کارهای مهم و فوری ب) کارهای مهم و غیرفوری ج) کارهای فوری و غیرمهم د) کارهای غیرمهم و غیرفوری. اکثر افراد در تشخیص بین کار مهم و فوری دچار مشکل می‌شوند. در اینجا، قانون پارکینسون قابل ذکر است که:

افرادی که بیکارند، از همه پرمشغله‌تر هستند. آنها هیچ وقت فرصت کافی برای انجام کارها ندارند. اکثر کارهای آنها به تعویق می‌افتد. محیط بهم ریخته و کارهای معوق بیشتر از همه چیز، آنها را متأثر می‌نماید. (ص ۱، ۳۲). پس از اولویت بندی، فرد پیش‌بینی می‌کند که کار مشخصی را در زمان معینی و تحت شرایط خاصی به انجام برساند.

استفاده از جدول زمانی، استخراج اطلاعات، تجزیه و تحلیل آن و چگونگی دستیابی به نتایج مطلوب.

پیدا کردن استاندارد و الگو برای استفاده از زمان با توجه به تیپ شخصی هر فرد. همان‌طور که توضیح داده شد، این الگو با توجه به شرایط، خصوصیات و اهداف هر فرد متفاوت است. حتی الگوی یک فرد در دو مقطع کاری مختلف نیز با هم متفاوت است. سازماندهی بین فعالیت‌های شخصی و گروهی برای رسیدن به تعادل. شناسایی و از بین بردن عوامل اتلاف وقت.

■ مدیریت زمان و آموزش کشاورزی

بارها و بارها از زبان کشاورزان و دامداران، توزیع بذر بعد از فصل کاشت، آرایه واکسیناسیون

بی‌موقع و بعد از مرگ طیور... را شنیده و به آن عادت کرده‌ایم. چه عاداتی زشت‌تر از عادت به بی‌برنامه‌گی و بی‌توجهی به زمان. باید به خود آمد، مفهوم زمان (به خصوص در کشاورزی) را درک نمود و از نو برنامه‌ریزی کرد.

استفاده صحیح از زمان، مبحثی نیست که فقط برای یک رشته علمی خاص یا یک گروه مشخص مطرح باشد. بلکه، آموزش کشاورزی و آموزشگران آن نیز، برای افزایش بهره‌وری و اعمال رهبری صحیح‌تر، ناگزیر به به‌کارگیری آن هستند. با توجه به ویژگی‌هایی که از زمان، برشمردیم، شاید، اولین نکته قابل توجه در این مورد، نگرش دست‌اندرکاران کشاورزی نسبت به زمان است: آیا برای وقت ارزش قایل هستیم؟ آیا به مفهوم بهره‌وری از زمان اعتقاد داریم؟ آیا براین باور هستیم که استفاده از وقت نوعی برنامه‌ریزی اقتصادی است؟ و آیا...

به هر حال، باید بدانیم که حذف کارهای فاقد ارزش، تصمیم‌گیری بخردانه و عمق دید، رموز اولیه موفقیت هستند. البته موارد فوق، تا حدودی به ویژگی‌های افرادی که درگیر آموزش کشاورزی هستند، برمی‌گردد. انتخاب صحیح آموزشگران، برنامه‌ریزان و مجریان مسایل کشاورزی، از شروط اساسی برای بهبود وضعیت مدیریت زمان است. مروج نظم‌گرایی که براساس ویژگی درونی خود (نه به زور و اجبار) با برنامه‌ریزی و دقت زیاد کار می‌کند، براساس منطق و عقل، کنترل زندگی را در دست می‌گیرد و با عزت نفس و اعتماد گام برمی‌دارد و به طور مسلم، وظایف محوله را با مدیریتی صحیح و به نحو احسن انجام خواهد داد. زارعی که با تصمیمی بخردانه و با حساب برای آینده طرح‌ریزی می‌کند و زمان مناسب فعالیت‌های مختلف را به طور دقیق در ذهن مورد پردازش قرار می‌دهد، باید انتظار موفقیت هم داشته باشد. نکته بسیار مهم این مقوله، تأثیر آموزش بر این نوع فعالیتها و اعمال مدیریتهاست. یعنی؛ انسانها را می‌توان تغییر داد. لذا استفاده صحیح از زمان و برنامه‌ریزی بهتر را، می‌توان آموزش داد. ممکن است که، مفهوم واژه برنامه‌ریزی را بدانیم، اما در ترویج و آموزش، در عملیات زراعی، در مدیریت مزرعه و... به کار نگیریم یا شاید فراموش کرده‌ایم، که باید به کار گیریم. آموزشهای بدو خدمت و ضمن خدمت، فرصتی مناسب برای انتقال ایده‌ها

و رهیافتهای جدید برنامه‌ریزی و مدیریت زمان به این مخاطبین است.

محیط روانی نیز در موفقیت و شکست ما در استفاده از زمان، عاملی مهم به شمار می‌رود. باید یاد بگیریم و در عمل تجربه کنیم که مقهور طبیعت و عوامل بیرونی نیستیم. باید محیط و عوامل بیرونی مزاحم را به کنترل درآورده، ضمن خنثی نمودن تأثیر آنها، با بینشی صحیح، جایگزینی مناسب برای فعالیت‌های خود داشته باشیم. به عنوان مثال، اگر قرار است که کلاسی در مورد نحوه شخم برای رانندگان تراکتور برپا شود، باید از همین زمان، عواملی مانند: احتمال بارندگی و خرابی ماشین‌آلات را در نظر گرفت تا در صورت وقوع ناخواسته آنها، در برنامه‌ریزی ما خللی وارد نشود و اثر منفی عوامل محیطی کاهش یابد یا از بین برود. در این مورد خاص، مثلاً: می‌توان با تهیه فیلم آموزشی از قبل، اطمینان داشت که در صورت بروز شرایط نامساعد جوی، رانندگان و دیگر افراد دست‌اندرکار این برنامه، دچار اتلاف وقت نخواهند شد. اگر نتوانیم در شرایط مشابه، چنین جایگزین‌هایی داشته باشیم، کم‌کم به خود القا می‌کنیم که بدشانس هستیم اسناد به عامل بیرونی و ناستوار) یا این‌که توانایی مواجه شدن با مشکلات را نداریم. با تکرار این وضعیت (یعنی اگر عدم کنترل وقت را به عدم توانایی خود در کنترل زمان یا بدشانسی نسبت دهیم) بی‌تفاوتی و رکود به سراغمان خواهد آمد و کنترل وقت را کاری نشدنی به حساب خواهیم آورد. در اینجا است که روزبه روز از قدرت رهبری ما کاسته می‌شود و اعتماد به نفس ما تحلیل می‌رود. نتایج چنین محیط روانی منفی، بی‌نظمی و خارج از کنترل قرار گرفتن برنامه است. برای عملی کردن هرچه بیشتر مدیریت زمان، پیشنهادهای عملی زیر می‌تواند، راه‌گشای مدیران و مروجان کشاورزی باشد:

- بعد از انجام هر کاری، دو لیست تهیه نمایید، یکی شامل کارهای صحیحی که انجام داده‌اید و دیگری دربرگیرنده کارهای غلط. این کار سبب صرفه‌جویی در انرژی و زمان در دفعات بعد می‌شود.
- فعالیت‌های خود را براساس روز و هفته برنامه‌ریزی کنید.
- وقتی کاری را شروع کردید، آن را تمام کنید.

می‌شنویم که به یمن برخورداری کشور ژاپن از بانک اطلاعات ترافیکی نیرومند، سالانه تنها ۳/۵ دقیقه تأخیر در شبکه سراسری مترو (قطار زیر زمینی) این کشور رخ می‌دهد، اما در همین زمان، شهروندان تهرانی، ۱/۷ میلیارد ساعت از عمر عزیز خود را در راه‌بندانها به هدر می‌دهند (۱، ص ۱۶ و ۱۷) و همچنین می‌خوانیم که طبق ارزیابی به عمل آمده در صنایع کشورهای مختلف، کار مفید هر فرد در هفته در کوره ۷۲-۵۴ در ژاپن ۶۰-۴۹، در امریکا ۳۰-۳۶ ساعت در هفته است، در حالی‌که، این رقم در ایران فقط ۹-۶ ساعت در هفته می‌باشد. این اخطار، ما را به این نکته متوجه می‌کند که بهوش باشیم و در مورد نحوه صرف وقت، هشیارانه‌تر برخورد نماییم.

افسرادی که بیکارند، از همه پرمشغله‌تر هستند. آنها هیچ وقت فرصت کافی برای انجام کارها ندارند. اکثر کارهای آنها به تعویق می‌افتد. محیط بهم ریخته و کارهای معوق بیشتر از همه چیز، آنها را متأثر می‌نماید.

استفاده صحیح از زمان، مبحثی نیست که فقط برای یک رشته علمی خاص یا یک گروه مشخص مطرح باشد. بلکه، آموزش کشاورزی و آموزشگران آن نیز، برای افزایش بهره‌وری و اعمال رهبری صحیح‌تر، ناگزیر به به‌کارگیری آن هستند.

- یکی از مهمترین مسایل، تعیین اهداف شخصی و حرفه‌ای است. در سرچند راهی‌ها باید راهی را انتخاب کنیم، که ما را به هدف نزدیکتر سازد.
- بدترین اشتباهی که یک فرد می‌تواند انجام دهد، عدم تصمیم است. هرچند تصمیم‌گیری ساده به نظر می‌رسد، ولی عملی کردن آن دشوار است.
- تفویض اختیار کنید. این کار علاوه بر صرفه‌جویی در زمان، فرصتهایی را هم برای دیگران مهیا می‌سازد، تا از نظر شخصیت و حرفه رشد کنند و دیگران مسؤلیت‌پذیری را بیاموزند.
- گفتن «نه» را یاد بگیرید. نسبت به وقت خودتان دلاویزی (Selfish) باشید و در مواقع لزوم در مقابل درخواستهای دیگران «نه» بگویید. برای این حالت، خود را بیش از حد ضعیف نشان ندهید و بر تلاشهای خود اتکا ننمایید.
- هرگز در گذشته زندگی نکنید. زیرا خیلی سخت است که بخواهید با وجودی که در زمان گذشته زندگی می‌کنید، مدیریت وقت را برای زمان حال اعمال نمایید. اگر در گذشته اشتباهی مرتکب شده‌اید، از آن پند بگیرید.
- چند دقیقه از وقت روزانه را «کاملاً تفکر» نمایید.
- ورزش کنید. تنها موارد بسیار کمی هستند که مقدم‌تر و ارجح‌تر از سلامتی‌اند. مناسب بودن شرایط فیزیکی، توانایی انجام کارها را بیشتر می‌کند.
- یک انسان سالم به‌طور متوسط نیازی به خوابیدن بیشتر از ۴ تا ۶ ساعت در روز را ندارد. تنظیم و ثابت نگه داشتن میزان خواب روزانه، امکان بهره‌وری بهتر زمان برای دیگر کارها را فراهم می‌نماید.

- مشهد: نشر پاز - مؤسسه انتشارات حکیم فردوسی ۱۳۷۴.
- ۴ - «مدیریت زمان و تصمیم‌گیری مناسب» (گزارش سمینار). تدبیر. شماره ۵۱ (۱۳۷۴)، ص ۷۶-۷۴.
- ۵ - معین، عبدالرضا. «مدیریت زمان: گامی مؤثر در افزایش بهره‌وری». ماهنامه ساختمان و نصب. شماره (۱۳۷۴)، ص ۱۴-۹.
- ۶ - معین‌الدینی، پرستو. «استراتژی راس زمان، افزایش همزمان کیفیت و بهره‌وری». تدبیر. شماره ۴۰، (۱۳۷۲) ص ۸۸-۸۶.
- ۷ - مکنزی، آلد. «گریز از دام زمان. ترجمه: محمود اسماعیل‌نیا». تدبیر. شماره ۴۴، (۱۳۷۲) ص ۳۳-۳۰.

- 8 - Dillon, R.D. (1981). The world in time management is "organization". The Agricultural Education Magazine, 53(7), 4.
- 9 - Miller, L.E. (1985). A poverty in planning. The Agricultural Education Magazine, 58(1), 3-4.
- 10 - Slavin, R.E. (1986). Educational psychology: theory into practice. New Jersey: Prentice-Hall.
- 11 - Spector, P.E. (1982). Behavior in organizations as a function of employees locus of control. Psychological Bulletin, 91, 482-497.
- 12 - Wehmeyer, B.C. (1981). Improving time management. The Agricultural Education Magazine, 53(7), 14-16.
- 13 - Weiner, B. (1985). An attributional theory of achievement motivation. Psychological Review, 92(4), 548-573.



● بقیه از صفحه ۶۱

- گوشت کوسفند

قیمت گوشت کوسفند درجه ۱ و ۲، دارای رشدی معادل ۲۱ درصد بوده که میزان رشد قیمت آن با مدت مشابه سال ۷۲ برابر بوده است.

- گوشت بز و بزغاله درجه ۱ و ۲

گوشت بز و بزغاله درجه ۱ رشدی معادل ۱۹/۴ درصد بوده و گوشت درجه ۲ دارای رشدی

معادل ۱۹/۸ درصد بوده، ده در مقایسه با مدت مشابه به سال قبل (۱۹/۵، ۱۸/۲)، تقریباً برابر بوده است.

● گوشت گاو

قیمت گوشت درجه ۱ و ۲ نسبت به مدت مشابه سال قبل از رشد پایین تری برخوردار بوده است (۱۹/۱، ۱۷/۹ درصد در مقابل ۲۳ و ۲۴ درصد)

● گوشت گاو میش و شتر

دارای رشد بیشتری نسبت به مدت مشابه در سال قبل بوده است. (۱۵/۳ و ۲۲/۳ درصد در مقابل ۸ و ۱۶ درصد)

مصرف گوشت مرغ به عنوان گوشت سفید که جنبه تغذیه‌ای سالمی از نظر بهداشتی دارد و همچنین، مصرف تخم‌مرغ، مطلوبیت خود را با وجود بالا رفتن قیمت آن نسبت به گوشت قرمز همچنان حفظ کرده است. از طرفی، چون تولید این دو محصول وابستگی به دان مصرفی دارد که به‌طور عمده از خارج کشور وارد می‌شود، به همین جهت، قیمت آن با نوسانات ارزی درگیری مستقیم دارد و تأثیر بالا رفتن قیمت ارز، در قیمت تمام شده آن، قابل مشاهده است.

رشد گوشت مرغ در سال ۷۳، برابر با ۳۹/۸ درصد بوده، در صورتی که در مدت مشابه سال قبل، این رشد ۲۲/۶ درصد بوده است، در مورد تخم‌مرغ، میزان رشد، برابر ۵/۲ درصد بوده که بالاترین میزان رشد را در میان پروتئین‌های حیوانی دارا بوده است.

شیر به عنوان یکی از پر مصرف‌ترین محصولات پروتئینی و روند مصرفی آن، تابع تغییرات قیمتی روزانه و فصلی زیادی است. میزان رشد شیر در سال ۷۳، طبق اطلاعات دریافتی، برابر ۲۵/۶ درصد بوده، در صورتی که در مدت مشابه سال قبل، رشدی برابر ۱۶/۲ درصد داشته و در نتیجه، سایر محصولات لبنی که تابعی از شیر هستند، دارای رشد بالایی بوده‌اند، که در این میان کره بالاترین رشد را داشته است.

● منابع:

- ۱ - ابراهیمی، ع. برنامه‌ریزی وقت: چگونه از وقت خود بهتر استفاده کنیم. تهران: نشر فاران ۱۳۷۳.
- ۲ - رضوانیه، فریدون. «نگاهی به اصول و مبانی مدیریت بر زمان در کار». تدبیر: شماره ۳۸، ۱۳۷۲ ص ۲۳-۲۰.
- ۳ - گیج، نیت ال. و دیوید سی. برلایر. روانشناسی تربیتی. ترجمه: دکتر غلامرضا خوی نژاد و همکاران.