

مدیریت زمان

موفقیت در مدیریت زمان باعث می‌شود آنچه برایتان مهم است به انجام برسد. هنگامی که چیزی را واقعاً می‌خواهید و انجام ندهید، ممکن است احساس سردرگمی و ناکامی کنید. بسیاری از افراد سعی می‌کنند از تکنیک‌های مدیریت زمان که برای دیگران کاربرد دارد استفاده کنند، اما ناامید می‌شوند. اغلب به این دلیل که آن‌ها اهداف را مشخص نمی‌کنند و تکنیک‌های مربوط به آن اهداف را بکار نمی‌گیرند. مدیریت زمان مؤثر باید شامل روش‌های اولویت‌بندی خوب باشد.

افسانه‌هایی درباره مدیریت زمان

قبل از بررسی روش‌های خاص مدیریت زمان، چندین افسانه رایج را در نظر بگیرید که باعث ضعف در مدیریت زمان می‌شوند، خصوصاً اینکه تلاش‌های شما برای مشخص کردن و پیگیری اولویت‌هایتان را به تحلیل می‌برند.

افسانه: زندگی من به‌طور کامل توسط رویدادهای بیرونی کنترل می‌شود.

حقیقت: شما می‌توانید کنترل زیادی بر جنبه‌های زندگی‌تان داشته باشید؛ اما فقط شما مسئول ایجاد این کنترل هستید. یاد بگیرید قبل از اینکه دست به انتخاب بزنید و چیزهای را که می‌توانید یا نمی‌توانید کنترل کنید، شناسایی کنید. آینده را پیش‌بینی کنید و درخواست‌های بیرونی را که با آن مواجه می‌شوید، مشخص کنید. از این به بعد، با وجود این درخواست‌ها، تعیین اینکه در چه زمانی چه کاری را می‌توانید انجام دهید آسان‌تر است.

افسانه: من باید انتظارات همه را برآورده کنم.

حقیقت: نیازها و خواسته‌های دیگران ممکن است برای شما و سبک زندگی‌تان نامناسب باشد. آن‌ها شاید اولویتی متفاوت از اولویت‌های شما داشته باشند. با تلاش برای برآورده کردن انتظارات دیگران، ممکن است خودتان و نیازهایتان را دست‌کم بگیرید. ابتدا نیاز خودتان را مشخص کنید و سپس انتظارات دیگران را در نظر بگیرید.

افسانه: من نباید محدودیتی داشته باشم.

حقیقت: همه ما محدودیتی‌هایی داریم. نادیده گرفتن این مورد سبب می‌شود که انتظارات کمال‌گرایانه از خودتان داشته باشید. کمال‌گرایی خصوصاً با اهمال‌کاری همراه است زیرا کمال‌گرایی انتظارات را غیرممکن می‌سازد. برای مثال، هیچ مقاله‌ای





- تا به حال به هیچ وجه کامل نبوده است. پیامد آنی تکمیل یک مقاله ناقص اضطراب حاد کوتاه مدت است، اما پیامد طولانی مدت اهمال کاری، مانند ناراحتی، افت تحصیلی و شغلی، شک و تردید دائم به خود، معمولاً مخرب تر است.

تکنیک‌های خاص

در حالی که مهم است روش شخصی برای مدیریت زمان و کارتان داشته باشید، در نظر بگیرید که تکنیک‌های زیر چگونه می‌توانند به شما کمک کنند.

- ✓ **ابتدا،** مواردی که به شما کمک می‌کنند را در نظر بگیرید، مثلاً:

از چرخه‌های زیستی خود که برایتان مزیت دارد استفاده کنید. زمان‌هایی در روز را شناسایی کنید که انرژی شما در بالاترین سطح است و مهم‌ترین کار را در آن زمان انجام دهید. برای مثال، اگر صبح عملکرد بهتری دارید، تمام برنامه‌ها را برای غروب نچینید.

محیط کار خود را بهینه کنید. چیزهایی را که در محل کار نیاز دارید نگه دارید و اطمینان حاصل کنید که محیط فیزیکی باعث تمرکز و راحتی شما می‌شود. ممکن است نیاز داشته باشید برای تعیین محیط کاری مناسب دست به امتحان بزنید. به عنوان مثال، برخی در محیطی ساکت بهتر کار می‌کنند، در حالی که دیگران در محیطی که موسیقی پخش شود کارکرد بهتری دارند، برخی در محیطی نامرتب کار می‌کنند، در حالی که دیگران نیاز به یک میز مرتب دارند، برخی بهترین کارکرد را در مکانی که صرفاً برای مطالعه اختصاص داده شده دارند در حالی که برخی دیگر در آشپزخانه کارایی خوبی دارند و غیره. محیط مناسب خود را پیدا کنید.

از زمان خود محافظت کنید. از زمان خود با «نه» گفتن به وقفه‌های زمانی مختلف، فعالیت‌ها، درخواست‌ها یا اشخاص محافظت کنید. وقفه‌های زمانی یک مشکل دوجبه‌ای هستند: خود وقفه و احتمال وقفه‌های بیشتر. هر دو کارایی شما را به میزان قابل توجهی کاهش می‌دهند.

از برخی از وقفه‌ها با مدنظر قرار دادن موارد زیر می‌توان اجتناب کرد:

- محل کار خود را مرتب کنید طوری که رفت آمد شما راحت باشد.

• در اتاقتان را ببندید، در صورت تمایل آن را باز کنید.

• مکانی خاص مانند یک کتابخانه را پیدا کرده و از آن استفاده کنید یا جایی که دوستانتان نتوانند شما را پیدا کنند.

• از تلفن همراه دوری کنید یا یک برنامه پاسخگو روی آن نصب کنید. در زمانی مناسب‌تر یا هنگامی که استراحت می‌کنید، تماس تلفنی برقرار کنید.

✓ **دوم،** کارهایی را که می‌خواهید انجام دهید اولویت‌بندی کنید.

مرحله اول: یک مرور کلی بر تمام کارهایی در دست اقدام داشته باشید. با تعیین چارچوب زمانی (ترم، یک ماه، یک هفته، یک روز) شروع به کار کنید. برای مثال چند هدف برای هفته تعیین کنید، مثلاً مطالعه برای امتحان در روز جمعه، اختصاص زمان بیشتر برای دیدار با دوستی که مدت‌هاست او را ندیده‌اید، رفتن به بازار یا ورزش کردن، توجه داشته باشید که اهداف نه فقط مسئولیت‌های دانشگاهی بلکه فعالیت‌های شخصی و اجتماعی را نیز در برگیرند. هر یک از اهداف خود را روی یک برگه جداگانه بنویسید.

مرحله دوم: اهداف خود را با توجه به اولویت‌شان سازمان‌دهی کنید. استفن کوی (۱۹۸۹)^۱ پیشنهاد می‌کند که از جدول زیر استفاده کرده و اولویت در کار را با توجه به دو بعد فوریت و اهمیت در نظر بگیرید. نخست، هر یک از اهداف فوری را مشخص کنید و برگه‌های اهداف فوری و غیر فوری را از هم جدا کنید. به عنوان مثال، مطالعه برای امتحان و رفتن به بازار ممکن است فوری‌تر از دیدار با دوست یا ورزش کردن باشد زیرا مهلت زمانی مشخصی دارند. سپس کارهای فوری مهم را از کارهای فوری کم‌اهمیت مجزا کنید و به همین ترتیب نیز کارهای غیر فوری را به مهم و غیر مهم تقسیم کنید. سپس به جدول زیر مراجعه کنید. به عنوان مثال، مطالعه برای امتحان هم فوری و هم مهم است که در قسمت اول جدول قرار می‌گیرد، رفتن به بازار فوری و غیر مهم است که در قسمت سوم جدول قرار می‌گیرد، دیدار با دوست کاری مهم و غیر فوری است که در قسمت دوم جدول قرار می‌گیرد و در نهایت ورزش کردن در حال حاضر کاری غیر ضروری و غیر فوری است که در قسمت چهارم جدول قرار می‌گیرد.

کارهای من		فوریت	
	بالا	پایین	
اهمیت	بالا	مطالعه برای امتحان ۱	دیدار با دوست ۲
	پایین	رفتن به چهارشنبه‌بازار لباس ۳	ورزش کردن ۴

با قرار دادن اهداف خود در هریک از این قسمت‌ها احساس خوبی از اولویت‌بندی کارها خواهید داشت و در نتیجه وقت و انرژی خود را با توجه به آن‌ها صرف خواهید کرد.

یک نکته اضافی برای مرحله دوم: درحالی‌که تمایز قائل شدن بین اهداف فوری و غیر فوری آسان است، ممکن است تمایز بین اهداف مهم و غیر مهم سخت‌تر باشد. اگر چنین است از رویکردی که توسط آلن لکین^۲ (۱۹۸۹) پیشنهاد شده استفاده کنید. در این رویکرد شما می‌توانید دسته‌بندی A, B, C را برای هر هدف اختصاص دهید. A برای اهداف مهم‌تر، B برای اهداف بااهمیت متوسط و C برای اهداف کم‌اهمیت‌تر. پس از شناسایی اهداف در دو حد انتهایی یعنی A و C، اکنون یافتن اهداف در حد متوسط یعنی B آسان‌تر است و A و هم C را طبقه‌بندی مجدد کنید. سپس می‌توانید آن‌ها را در بخش‌های مناسب جدول بالا قرار دهید. درنهایت، اگر بعضی از موارد B واقعاً اهمیتی میانه دارند ممکن است سطوح انرژی و زمان متوسطی را به آن‌ها اختصاص دهید. (هر کاری که ارزش انجام دادن دارد ارزش آن را دارد که به نحوه احسن انجام شود). به‌طور کلی، نکته‌ای که وجود دارد این است که زمان و انرژی خود را با توجه به اولویت‌هایتان صرف کنید و از انجام کارهایی با اولویت پایین اجتناب کنید.

✓ **سوم**، بر اساس اولویت‌هایتان * بخصوص در مورد بخش اول و دوم جدول * برنامه‌ریزی کنید.

یک برنامه‌ریزی بلندمدت داشته باشید: اهداف تحصیلی و مهلت زمانی مربوط به آن‌ها را (مانند، تاریخ امتحان، تاریخ ارائه مقالات و...) مشخص کنید و برای اهداف غیر تحصیلی خود نیز زمان مشخصی را در نظر بگیرید. سپس، مراحل موردنیاز برای دستیابی به این اهداف را مشخص کنید. فعالیت‌های بزرگ‌تر را به بخش‌های کوچک‌تر تقسیم کنید. سپس، زمان‌بندی معقولی را برای انجام اهداف نظر بگیرید.

برنامه‌ریزی روزانه شخصی داشته باشید: اگر امورات خاصی نادیده گرفته شوند زندگی‌تان را از حالت تعادل خارج می‌کنند و تلاش‌هایتان را برای دستیابی به اهداف با اولویت بالا به تحلیل می‌برند (اموراتی مانند؛ خوابیدن، خوردن، دیدار با دوستان، ورزش کردن، شستن لباس‌ها و...). آن‌ها را در برنامه‌ریزی خود قرار دهید.

برای هرروز و هر هفته برنامه‌ریزی کنید: برای هر هفته و به‌طور مشابه برای هرروز هفته نیز برنامه‌ریزی کنید. هرروز و هر هفته را بازمینی کنید. موارد جدید و غیرمنتظره را در نظر بگیرید؛ برنامه‌های خود را بر اساس آن‌ها تنظیم کنید. (نکته: برای اینکه سرخورده نشوید، احتمال موارد غیره منتظره را داشته باشید؛ مانند خرابی کامپیوتر. درحالی‌که به اهداف با اولویت بالا توجه دارید برای زمان‌های اضافی برنامه داشته باشید و برای سازگاری با آن آماده‌باشید).

✓ **چهارم**، از برنامه‌ریزی بیش‌ازحد اجتناب کنید!

این نکته ممکن است در تناقض با گفته‌های قبلی باشد، اما منظور ما این است: از سازمان‌دهی بیش‌ازحد کارها اجتناب کنید. اضافه نمودن موارد بیشتر، به‌سادگی می‌تواند مشکلاتی را به‌جای حل مشکلات قبلی ایجاد کند.

در مرکز مشاوره چندین بروشور خودیاری بخصوص، مانند مدیریت استرس، غلبه بر اهمال‌کاری و کمال‌گرایی وجود دارد که می‌توانند کمک‌کننده باشند، مرکز مشاوره، مشاوره‌های فردی و ارجاع به مراکز دیگر را انجام می‌دهد. برای اطلاعات بیشتر و تنظیم وقت ملاقات با شماره‌های..... تماس بگیرید. همه جلسات محرمانه هستند و بابت آن هزینه‌ای پرداخت نمی‌کنید.