

راهنمایی جهت مدیریت بهتر وقت

وقت چگونه صرف می شود	تعیین هدف	طرح ریزی برای فعالیت	تعیین اولویت ها	به حداقل رسانیدن وقفه ها
کنترل وقت جلسات	ایجاد ارتباطات مؤثر	نظم بخشیدن به محیط کاری	مطالعه انتخابی	استفاده از برنامه ریز

اگر معمولا جمله « من وقت انجام این کار را ندارم » را بکار می‌برید یا کارهایتان را به دلیل نداشتن وقت ، به تعویق می‌اندازید ، یک لحظه صبر کنید و سپس با نظارت بیشتری روی وقتتان ، دوباره برنامه‌های خود را از سر گیرید . در این جا چند شیوه مؤثر ، جهت مدیریت وقت مطرح شده است.

□ پیدا کنید وقتتان چگونه می گذرد ؟

اگر مایل به استفاده بهتر از اوقات خود هستید؛ ابتدا باید دقیقا بدانید که در حال حاضر وقت خود را چگونه سپری می کنید . به همه فعالیت‌هایی که به طور معمول در هر روز کاری دارید، ببیندیشید:

قرار ملاقات‌های، سرپرستی افراد، حضور در جلسات، مرور یا نوشتن طرح‌های پیشنهادی، تصمیم‌گیری‌ها، تکمیل طرح‌ها، تماس تلفنی، تهیه گزارش، سفرها، مطالعه نشریات و....

همچنین، لازم است راجع به اوقاتی که هر روز به دلیل مسائلی مانند امور پیش‌بینی نشده، مزاحمت‌های مکرر، تأخیرها، برنامه‌ریزی‌های نادرست، بحران مدیریت، هدر می‌روند ، نیز ببیندیشید.

یک روش مناسب به منظور مشخص کردن اوقات از دست رفته و جلوگیری از آن، تهیه دفتر یادداشت یا سررسید و ثبت فعالیت‌های روزانه‌تان به مدت یک یا دو هفته در آن است. سپس مندرجات مشروح در دفترتان را تحلیل و الگویی را که نمایانگر نوع فعالیت‌های روزانه شماست ، پیدا کنید.

آنگاه کلیه جزئیاتی که شامل اجرای یک کار یا طرح می‌باشد و یا کلیه مشکلات و مزاحمت‌های موجود را ردیابی کنید.

این کار را چند ماه انجام دهید و یاد داشت‌های خود را برای یافتن الگوهای تکراری نظیر مزاحمت‌ها و اختلال‌های مکرر یا عادت‌های غیرخلاق، مطالعه کنید. سپس راه‌هایی جهت حذف و یا رفع آنها پیدا کنید.

عملکردهای روزانه خود را که آشکارا در یادداشت‌های خود آورده‌اید ، با آنچه تصمیم به انجام آن داشته‌اید، مقایسه کنید. این روش به راستی شما را هشیار خواهد کرد و نشان خواهد داد ، به چه میزان موقعیتها را به دیگران واگذار می‌کنید و برنامه زمانبندی شما تحت فرمان دیگران و رویدادها «ونه شما» قرار دارد.

□ تعیین هدف

نکته کلیدی در مدیریت وقت، داشتن اهداف تعریف شده و روشن است. آنها را بنویسید و مشخص سازید . یک‌بار اهداف خود را بر اساس اولویت‌هایتان تنظیم کنید، وقت مشخصی را به آنها اختصاص دهید و نیز کلیه فعالیت‌های لازم برای تحقق اهداف را یادداشت کنید .

جهت آسان‌تر شدن کار خود، زمان لازم را برای انجام هر هدف در کنار آن یادداشت کنید آنگاه اهداف خود را به سه طبقه تقسیم نمائید:

- اهداف روزمره، که عبارتست از: مدیریت وقت و شامل تخصیص وقت معین جهت برنامه‌ریزی روزمره، مشخص ساختن آخرین فرصت برای هر کاری و وقت شناس بودن است.
- اهداف تحصیلی، (شغلی)، یا اهداف دراز مدت که شما و مدیریت تعیین کرده‌اید. یکی از روش‌های خوب جهت نگه داشتن حساب چنین هدفی آن است که مشخص کنید که حرفه شما ، از شما چه می‌خواهد و سپس فعالیت‌های کاری خود را در ریز یک طبقه‌بندی کلی (فعالیت‌هایی نظیر: بازاریابی، حراج، موارد مالی و اجرایی) فهرست کنید.
- اهداف شخصی یا فعالیت‌ها و تعهدهای خارج از محدوده فعالیت‌های کاری شما . تنظیم وقت جهت انجام این دسته از کارها بسیار مهم است.

اختصاص اوقاتی برای تفریح و بازی، به برخورداری از زندگی سالم و متعادل کمک می‌کند، گذراندن وقت با خانواده و دوستان تخصیص وقتی برای ورزش روزانه، پرداختن به علاقمندی‌های شخصی یا سرگرمی‌ها در صورتی در برنامه‌زمان‌بندی شما می‌گنجد که به خوبی طراحی شده باشد.

□ یاد بگیرید چگونه برای فعالیتهای خود طرح ریزی کنید:

تنظیم اهداف و طرح‌ریزی آنها توأمان پیش می‌روند. با فهرست کردن همه گامهای لازم جهت تحقق اهداف خود، اقدام به عملی ساختن آنها نمائید و خود را در یک موقعیت زمان‌بندی شده لازم الاجرا، قرار دهید.

همیشه به این نکته توجه داشته باشید که: برنامه‌ریزی از قبل تعیین شده، مانع عملکرد ضعیف می‌شود.

اگر در پایان هر روز، تنها ۱۵ دقیقه را به برنامه‌ریزی روز بعد خود اختصاص دهید، قطعاً برای آن روز، یک ساعت ذخیره خواهید کرد و نیز صرف یک ساعت جهت برنامه‌ریزی در یک طرح، شما را به اندازه ۸ ساعت هنگام اجرا، به جلو خواهد راند.

برنامه‌ریزی به شما کمک خواهد کرد، روی مسایل خود تمرکز داشته باشید و در واقع به کارهایی که در دست دارید، متصل شوید. یادتان باشد، به هنگام برنامه‌ریزی واقع‌بین باشید. بیش از توانائی خود، هدف گذاری نکنید، و وقوع پیشامدهای احتمالی را نیز پیش بینی کنید.

□ به فعالیتهای خود اولویت ببخشید.

به هنگام اولویت دادن به هدف‌ها، اهداف زندگی شخصی خود را به همان اندازه اهداف تحصیلی و شغلی خود در نظر بگیرید.

برخی موضوعات ضروری هستند اما در واقع مهم نیستند (مثلاً، پاسخگویی به تلفن رئیس انجمن)، پاره‌ای بسیار مهم‌اند، اما ضروری نیستند (مثلاً شروع به کار روی نمایشی که باید ماه بعد ارائه دهید) و بالاخره مواردی که بی‌نهایت مهم و ضروری هستند. (خریدن یک هدیه برای تولد فردی که برای شما مهم است). وقتی یک طرح مهم در دست دارید، موعدی را برای انجام آن کار نزد خود، تعیین کنید. برای آن وقت تعیین شده ارزش قائل شوید و به همان اندازه‌ای که به قراردادهای دیگر تان بها می‌دهید، به آن توجه کنید. همیشه به خاطر داشته باشید، میزان توانایی شما در به انجام رسانیدن امور، حتی با یک قاعده طلایی نیز قابل تغییر نمی‌باشد.

وقتی یک طرح وسیع و گسترده در دست دارید، آن را به کارهای قابل اجرای محدودتری تقسیم کنید. این عمل از تعلل در امور و احساس سرخوردگی جلوگیری خواهد کرد.

با فهرست کردن آن کارها در یک جدول زمان‌بندی شده دقیق، اهداف خود را به یک نقشه اجرایی تبدیل نمائید. اگر احساس کردید تعداد کارهای فهرست شده برای یک روز زیاد هستند و به نظر شما، نمودار صحیحی از کارها نیستند، آنها را به روزهای دیگر انتقال دهید. موعد مقرر هر یک از کارهایی را که فهرست کرده‌اید، مشخص کنید و جهت پیگیری منظم وظایف محوله‌تان، در کنار آنها یادداشت کوتاهی بنویسید.

تا آنجا که ممکن است، فعالیت‌های مشابه را در کنار هم قرار دهید، زیرا به طرز شگفت‌آوری سبب صرفه جویی در وقت شما خواهند شد.

به وجود آوردن «فهرست بایدها» غالباً جهت تعیین اولویت کارهایتان در برخی از انواع سیستم‌ها مفید خواهد بود.

□ وقفه‌ها و گسیختگی‌ها را به حداقل برسانید

اگر بحران مدیریت وقت زیادی از شما می‌گیرد، آن را کنترل کنید و با اندیشیدن در لابه‌لای برنامه‌ها، مخصوصاً مواردی که به دیگران اختصاص داده‌اید، از وقوع آن جلوگیری کنید. شما به همراه تمام افرادی که سهمی در به انجام رسانیدن کاری شرکت دارید، برنامه‌ای را طرح ریزی کنید. اگر کارهایی را انجام می‌دهید که همگی مربوط به پاسخگویی و حل مشکلات افرادی باشد که وظایفشان را شما مشخص کرده‌اید؛ وقتی برایتان باقی نمی‌ماند.

برآورد شده است که به طور متوسط در هر ساعت ۶ بار در کار مدیران وقفه ایجاد می‌شود. هر زمانی که تمرکز شما از بین رود، باید وقتی صرف شود تا مجدداً تمرکز خود را به دست آورید. آیا این اتلاف وقت نیست؟ هرگاه به علل این

وقفه‌ها و مدت زمان از دست رفته پی بردید؛ می‌توانید از این وقفه‌ها جلوگیری کنید همه وقفه‌ها و تداخل‌ها اتلاف وقت نمی‌کنند. شما می‌توانید آن‌ها را به جلسات سودمند تبدیل سازید. وقتی همکارانتان در مورد موضوعی که نیاز به رسیدگی دارد، وقفه‌ای در کارتان ایجاد می‌کنند، از آنها بخواهید، بعداً مراجعه کنند یا موضوعی را در یکی از جلسات معمول مطرح کنید و یا از آن‌ها بخواهید در عوض طرح مشکلات، راه‌حل‌هایی را پیشنهاد دهند:

اگر صندوق پستی صوتی شما انباشته از پیام‌های مختلف افراد و واحدهای کاری است، درست مانند وظایف معمول خود، بنا بر درجه اهمیت اولویت‌بندی کنید.

□ کنترل وقت در جلسات

مقدار زیادی از وقت ارزشمند شما، صرف حضور در جلساتی می‌شود که معمولاً برای همه حضار سودمند نیست. پیش از اعلام حضور و در جلسه بعدی از خود بپرسید آیا واقعا باید در آن جلسه حاضر شوید.

اگر شما، خود برگزار کننده جلسه هستید، می‌توانید روش‌های متعددی به کار بندید تا وقت خود را در جلسه‌ای سودمند برای همگان صرف نمائید. اولین و مهمترین مسئله، داشتن یک دستور جلسه تعریف شده می‌باشد به منظور هدایت جلسه، از دستور جلسه مطلع شوید و گام‌های اجرایی آن را فهرست کنید. اگر دستور جلسه را قبل از آغاز جلسه بین شرکت کنندگان توزیع کنید همه آنها برای حضور آماده‌تر و مشارکت جویانه‌تر مهیا می‌شوند. در مورد مدت زمان جلسه و نه فقط زمان شروع آن، تصمیم‌گیری کنید. این امر سبب می‌شود که همه افراد فقط به دستور جلسه بپردازند.

اگر محدودیت زمان دارید، جلسات سرپایی داشته باشید. در کمال تعجب خواهید دید، که اینگونه جلسات بسیار ثمربخش خواهند بود.

۷- مهارتهای ارتباطی خود را توسعه دهید

افرادی را که با شما کار می‌کنند، نسبت به برخی از برنامه‌هایتان آگاه سازید. اگر چنین نکنید، احتمالاً آنها سبب وقفه‌های غیرمعمول در کارتان خواهند شد و برای تصمیم‌گیریها، کسب اطلاعات یا کمک رسانی دائماً به شما مراجعه می‌کنند. اگر درحال گرفتن اطلاعات، فرستادن یا گرفتن پیام، هستید، ۱۰٪ مطمئن شوید که این ارتباطات صحیح فهمیده شده‌اند. ارتباطات می‌تواند روند «بده» «بستان» باشد. در مورد آگاهی‌هایی که قصد دارید به دیگران انتقال دهید، تصمیم‌گیری کنید و نیز رویه‌ای اتخاذ کنید که دیگران توانایی به دست آوردن اطلاعات مورد نیاز خود را از شما داشته باشند.

□ راهبردهایی برای انتقال پیام به دیگران

۱- یادداشت خلاصه‌ای از جلسات و تصمیمات اتخاذ شده (یک صفحه یا کمتر)

۲- خلاصه گزارشی از وضعیت یا نتایج (ابتدا خلاصه اجرایی و سپس ارائه‌ای دقیق و شفاف از آن)

۳- E-Mail ابزاری مؤثر جهت توزیع اطلاعات است، پس از آن سوء استفاده نمائید.

۴- پست صوتی، در مواقعی که ارتباط به موقع و مؤثر ضرورت دارد، به کار می‌آید. ارتباط نوشتاری را در صورت نیاز به ثبت همیشگی پی‌گیری کنید.

□ راهبردهایی برای دریافت پیام از دیگران

۱- Intranet با استفاده از Interanet، جدول زمان بندی، فهرست کارها، گزارش وضعیت، فهرست قطعات، اطلاعات روزانه را انتقال دهید. هر چیزی که به خاطر آن، دیگران با شما تماس می‌گیرند، به آسانی قابل دسترس هستند و آنها خود قادر به یافتن آن خواهند بود. احتمالاً، رفتار دیگران نیازمند تغییر است.

۲- یادداشت‌های Lotus وسیله دیگری است، جهت تقسیم اطلاعات در بین مردم یا گروه

□ محیط کاری خود را مرتب سازید

میز کاری به هم‌ریخته، سهم بالایی در اتلاف وقت دارد. به نظر پیش پا افتاده می‌آید، ولی بسیاری از مردم جهت یافتن بخشی از اطلاعات ضروری و اساسی، در لابه‌لای کاغذهایشان، وقت زیادی را صرف می‌نمایند. تا زمانی که بیشتر وقت انسان صرف دوباره کاری‌ها، دوباره منظم ساختن‌های پرونده‌ها و صفحات کاغذ شود، در مجموع نفعی برای طرح مورد نظر در بر نخواهد داشت.

فقط یک بار عادت جمع و جور کردن اوراق را درونی کنید. وقتی برای اولین بار کاغذهایی را بر می‌دارید قراری با خود بگذارید. اگر دارای اهمیت نیست به دورش اندازید. اگر مهم است آن را بخوانید و پاسخ دهید. اگر بعدها به آن نیاز دارید، آن را در پرونده ای قرار دهید. بی نظمی و شلوغی را از میز کار خود دور سازید تا قادر باشید روی کارهایتان به آسانی تمرکز داشته باشید. میز خود را در پایان هر روز تمیز و مرتب سازید. با این روش، شروع تازه ای برای صبح روز بعد مهیا خواهید کرد، آنگاه وقت صرفه جویی شده را جهت برنامه ریزی روزتان صرف کنید.

□ در مطالعات خود انتخابگر داشته باشید

غالباً اطلاعات ضروری از طریق مطالعه مکاتبات، یادداشت‌های اختصاری، نشریات تجاری و گزارش‌ها، حاصل می‌شود. اگر چه مطالعه، بخش اصلی به روز نمودن اطلاعات فرد، در اقصا نقاط جهان است، لزوماً بخش قابل توجهی از وقت را به خود اختصاص خواهد داد. غالباً خواندن در شمار فهرست اولویت‌های شما نبوده و در عوض، در فهرست مواردی است که به تعویق می‌افتند. همانند چیزهای دیگر، بخشی از مواد مطالعاتی خود را در عوض خواندن و مطالعه مستقیم، به همکارانتان واگذار کنید که آنها هم بتوانند از این اطلاعات سودی بدست آورند. از آنها بخواهید مطالب مشخص و خلاصه شده‌ای در اختیارتان قرار دهند، همچنین وقت خود را تنها به جذب اطلاعات مهم و ضروری اختصاص دهید. همچنین می‌توانید از روش تند خوانی بهره ببرید. این روش صرفه جویی در وقت سبب مطالعه بیشتر و درک مطلب بهتری می‌گردد.

با روی آوردن به مطالعات اصولی و منظم وقت کمتری را صرف مطالعه خواهید کرد. اولویت‌هایتان را به هنگام مطالعه مشخص کنید. زمان‌بندی دقیقی برای مطالعه خود داشته باشید تا ظرف یک جلسه آن را به پایان برسانید.

□ استفاده از یک برنامه ریز

اگر بین استعدادهای بالقوه و عملکردتان شکافی ایجاد شده است مدیریت بهتر در وقت می‌تواند چاره زندگی شما باشد. یافتن روشی که به شما کمک کند، تا انرژی خود را در جهت استفاده بیهیبه از وقت به کار بیندازید، بسیار مهم است. احتمالاً وسیله مذکور یا کاغذی است، یا یک وسیله نرم افزاری و یا ترکیبی از این دو. اگر شما به طور مرتب از آن استفاده کنید، دفترچه زمان‌بندی شده ارزشمندترین ابزارتان خواهد شد. این وسیله، برنامه ریزی را آسانتر می‌سازد و شما را در اولویت بخشیدن‌ها، اجرای کارهای مهم، ثبت آنچه را که مایل در به خاطر سپردنش هستید، یاری می‌کند و بالاخره راهنمای شما بسوی هدف‌هایتان می‌باشد.

مریم نوری زاده

مترجم :