

اصول دستیابی به مدیریت زمان

ابوالفضل فیروزمنش

روانشناس بالینی، مرکز مشاوره دانشگاه علم و فرهنگ

تابستان ۱۳۹۹



دانشگاه علم و فرهنگ
معاونت دانشجویی و فرهنگی

زندگی مدرن امروزی علت بسیاری از حواس پرتی ها و عدم تمرکز انسان است؛ بنابراین باعث می شود بسیار راحت در اثر فعالیت های بی اهمیت، زمان خود را از دست دهیم. دیدن برنامه های تلویزیونی که محتوای مفیدی ندارند، ساعت ها حرف زدن و استفاده از تلفن همراه، فکر کردن به چیزهای بیهوده و صرف وقت و انرژی برای انجام کارهای غیر ضروری و غیر مفید چه تأثیری بر زندگی شما خواهد داشت و آیا شما را به اهدافتان نزدیک می کند؟

شما برای اینکه به آنچه از زندگی می خواهید برسید، نیاز به زمان دارید. اگر برای رسیدن به آرزوهای خود منتظر زمان طلایی و وقت اضافه بمانید، بازی زندگی را باخته اید. از طریق مدیریت زمان به طور مناسب، می توانید زمان طلایی برای رسیدن به آرزوهایتان را خلق کنید، نه اینکه منتظر آن بمانید و با برنامه ریزی دقیق زمان بیشتری برای انجام کارها در اختیار خواهید داشت.

مدیریت زمان به شما کمک می کند میزان زیادی از انرژی عاطفی و ذهنی خود را صرف آنچه دیگران در مورد شما فکر می کنند یا می گویند، نکنید، از حواس پرتی ها دوری کنید و از مسیر مستقیم اهداف خود خارج نشوید. هنگامی که بر زمان خود کنترل مؤثری داشته باشید، می توانید بیشتر بیاموزید و تجارب بیشتری بدست آورید. به عنوان مثال دانشجویانی که کنترل مناسبی بر زمان خود دارند، زودتر فارغ التحصیل می شوند، زودتر وارد بازار کار می شوند و با استفاده از این مهارت، فرصت بیشتری برای تجربه و آموختن چیزهای مختلف در کار خود خواهند داشت.



از مهم ترین راه های دست یابی به نظم، تقسیم وقت است.

تنظیم وقت، افزون بر آن که باعث پدید آمدن نظم است، سبب می شود انسان از اوقات فراغت نیز به خوبی بهره مند گردد و برای همه اوقات خود برنامه ریزی کند و از فرصت ها بهره جوید.

* برای تنظیم زمان خود، در آغاز باید بدانید که وقتتان صرف چه فعالیت هایی می شود.

* برای این کار می توانید دفترچه ای تهیه کرده و به مدت یک هفته فعالیت های روزانه خود را در آن یادداشت کنید.

* با مرور این دفترچه می توانید فعالیت های ضروری، فعالیت های غیر ضروری و فعالیت هایی که باعث اتلاف وقتتان می شوند را از هم تشخیص داده و با حذف فعالیت های نامطلوب، زمان بیشتری را به فعالیت های سودمند و مفید اختصاص دهید.

* به علاوه، سعی کنید هیچ گاه کارهایتان را تا آخرین فرصت اعلام شده به تعویق نیندازید.

شروع از کجا و چگونه؟

گام اول: مدیریت زمان خود را با ایده‌ال‌گرایی آغاز کنید.

تصور کنید هیچ محدودیتی برای تحقق خواسته‌هایتان و آنچه می‌خواهید باشید، داشته باشید و انجام دهید، وجود ندارد. تصور کنید که زمان و پول لازم، همه دوستان و رابطه‌ها و تحصیلات و تجارب لازم برای تحقق اهداف تعیین شده را در اختیار دارید. فرض کنید می‌توانید چوبی جادویی را تکان داده و در هر چهار حوزه کلیدی زندگی، کاملاً موفق شوید. اگر زندگی شما در این حوزه‌ها از هر نظر کامل بود، چه شکلی داشت؟

۱. درآمد: می‌خواهید امسال، سال آینده و پنج سال دیگر درآمد شما چقدر باشد؟

۲. خانواده: دوست دارید سبک زندگی خود و خانواده‌تان چگونه باشد؟

۳. سلامتی: اگر از هر نظر سالم باشید، چه فرقی با امروزتان دارید؟

۴. ارزش خالص: مایلید در طول زندگی کاری خود چه مقدار پول پس‌انداز کنید؟

بعد از پاسخ به سوالات بالا، دورنما و رسالت زندگی خود را یافته اید و بعد از آن به هدفگذاری باید بپردازید.

گام دوم) : دست به قلم شوید.

همین الان و در کمتر از ۳۰ ثانیه، سه هدف مهم زندگی خود را بنویسید. سریعاً این کار را انجام دهید. نحوه عکس‌العمل شما به این «روش سریع نوشتن فهرست سه هدف»، تصویر دقیقی از خواسته‌های شما در زندگی به دست می‌دهد.

گام سوم) : دقیق تر شوید.

باید اهدافتان را بر مبنای رسالتی که در گام اول برای خود متصور هستید، با جزئیات بیشتری بنویسید. آن‌ها باید واضح، مشخص، با جزئیات دقیق و قابل اندازه‌گیری باشند. باید اهدافتان را طوری بنویسید، انگار اولویت آن‌ها را مشخص کرده‌اید تا کارخانه‌ای با شرایط عالی آن‌ها را بسازد. در هر مورد، توضیحات شفاف و جزئی ارائه کنید. تنها ۳ درصد افراد بالغ، اهداف خود را می‌نویسند و سایرین برای آن ۳ درصد کار می‌کنند.

ذهن ناخودآگاه شما از مهلت‌ها به عنوان «سیستم فشار» برای هدایت خودآگاه و ناخودآگاه شما برای دستیابی به اهداف تعیین شده استفاده می‌کند. اگر هدفتان بزرگ است، ریزمهلت‌هایی تعیین کنید. اگر می‌خواهید به استقلال مالی دست یابید، می‌توانید هدفی ۱۰ تا ۲۰ ساله برای خود در نظر بگیرید و سپس هر سال، آن را به اهداف کوچکتری تقسیم کنید، به این ترتیب، می‌فهمید که سالانه چه مقدار پول برای پس‌انداز و سرمایه‌گذاری در اختیار دارید. اگر به دلایلی در موعد مقرر به اهداف خود نرسیدید، مهلت جدیدی برای خود تعیین کنید. هیچ هدف غیرمنطقی وجود ندارد، این مهلت‌ها هستند که غیرمنطقی هستند.

گام چهارم) : روی نگرش خود کار کنید.

چرا قبل از این به اهداف خود نرسیده‌اید؟ تئوری محدودیت‌ها می‌گوید: همیشه عامل محدودکننده یا محدودیتی وجود دارد که سرعت دستیابی به اهداف را تعیین می‌کند. محدودیت شما چیست؟

قانون ۸۰/۲۰ در مورد محدودیت‌ها صدق می‌کند. ۸۰ درصد دلایلی که شما را از دستیابی به اهدافتان باز می‌دارد، درون خودتان است و عبارتند از: کمبود مهارت‌ها، کیفیت یا دانش. تنها ۲۰ درصد دلایلی که شما را از دستیابی به اهدافتان باز می‌دارد، در محیط خارج است. همیشه از خودتان شروع کنید.

گام پنجم): دانش و مهارت‌هایی که برای دستیابی به اهدافتان نیاز دارید را مشخص کنید.

مخصوصاً مهارت‌هایی که برای قرار گرفتن در میان ۱۰ نفر برتر حوزه کاری خود لازم دارید را مشخص کنید. ضعیف‌ترین مهارت کلیدی شما، بیشترین درآمد و موفقیت را برایتان به‌همراه دارد. با کار کردن بر مهارتی که بیشتر از سایر مهارت‌ها باعث عقب افتادن شما شده است، پیشرفت بیشتری خواهید داشت. کدام مهارت در صورت بهتر شدن، بیشترین کمک را در دستیابی به مهم‌ترین هدف به شما خواهد کرد؟ این مهارت هر چه هست، آن را بنویسید، برنامه‌ای طراحی کنید و هر روز روی آن کار کنید.

گام ششم): برای رسیدن به اهداف تعیین شده برنامه ریزی کنید.

فهرست خود را از ابتدای شروع کار تا دستیابی به هدف، در قالب مجموعه‌ای از گام‌ها سازماندهی کنید.

* پیشاپیش برای هر روز، هفته و ماه برنامه‌ریزی کنید.

* در ابتدای هر ماه برای آن ماه برنامه‌ریزی کنید.

* آخر هر هفته برای هفته بعد برنامه‌ریزی کنید.

* هر روز عصر برای روز بعد برنامه‌ریزی کنید.

هرچه در برنامه‌ریزی فعالیت‌ها دقیق‌تر و جزئی‌نگرتر باشید، کارهای بیشتری را در زمان کمتری به انجام می‌رسانید. قانون این است که هر یک دقیقه‌ای که صرف برنامه‌ریزی می‌شود، باعث صرفه‌جویی ۱۰ دقیقه‌ای در فعالیت‌های اجرایی می‌شود. بدین معنی که با برنامه‌ریزی پیشاپیش روزها، هفته‌ها و ماه‌ها، ۱۰۰۰ درصد بازگشت سرمایه زمانی دارید.

گام هفتم): تمرکز عمیق لازمه رسیدن به موفقیت است.

وقتی مهم‌ترین وظیفه خود را مشخص کردید، صرفاً بر همان وظیفه تمرکز کنید تا آن را ۱۰۰ درصد به انجام برسانید. توانایی شما برای انتخاب مهم‌ترین وظیفه و کار روی آن بدون انحراف یا حواس‌پرتی، کیفیت و کمیت خروجی و بهره‌وری را دو یا سه برابر می‌کند. انجام یک کار در زمان واحد، یکی از قدرتمندترین تکنیک‌های مدیریت در همه دوران‌هاست و بدین معنی است که وقتی کاری را آغاز می‌کنید، از هر نوع حواس‌پرتی اجتناب کرده و آنقدر به آن کار می‌پردازید تا کار تمام شود. وقتی به انجام کامل کارها عادت کردید، دو، سه و حتی پنج برابر سایر افراد درآمد کسب می‌کنید.

سخن آخر:

وقتی از زمانتان به درستی استفاده می کنید، حجم بیشتری از کارها را می توانید انجام دهید و کیفیت کارهایتان ارتقا می یابد. از سطح بالای عزت نفس و مناعت طبع بهره خواهید برد. استفاده از روش های مدیریت زمان، تاثیر مثبتی روی شخصیت و روابط شما دارد، کیفیت زندگی تان بیشتر بر اساس کیفیت مدیریت زمان تعیین می شود، هر چه در مدیریت و برنامه ریزی دقایق و ساعات روز که بلوک های زندگی تان را تشکیل می دهند، موثرتر و بهتر عمل کنید، بیشتر خود را دوست داشته و به خود احترام خواهید گذاشت و تمام جنبه های زندگی درونی و بیرونی شما بهبود خواهند یافت. لذا اگر در مدیریت زمان زندگی خود دچار مشکلاتی هستید، می توانید از مشاوره و روانشناسی فردی برای تنظیم سبک زندگی خود استفاده کنید. حرفه ای زندگی کنید و یادتان باشد خوب زندگی کردن آموختنی است.

* راه های ارتباط با معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه علم و فرهنگ:

 [Usc_elmofarhang](#)

 [Usc_sca](#)

 [Student.usc.ac.ir](#)