

تکنیک های مدیریت زمان

تکنیک های مدیریت زمان ، مدیریت زمان به انگلیسی (Time management): عمل یا فرایند طراحی به کارگیری کنترل آگاهانه بر روی زمانی است که صرف فعالیت‌های مشخص می‌شود، به خصوص به منظور افزایش اثر بخشی، کارایی یا باروری می‌شود.

در طول تاریخ، زمان و ابعاد مختلف آن، مورد توجه انواع تمدن‌ها بوده و امروزه این توجه بیش از پیش وجود دارد. به گونه‌ای که فن اوری‌های نو، محیطی فراهم آورده‌اند که تقریباً در کوتاه مدت می‌توان به اطلاعات بی‌شماری دسترسی پیدا کرده و کارها را بسیار سریع تر و آسان تر از پیش انجام داد. با این وجود، تمایل سرعت عمل در انجام کارها روز به روز بیشتر می‌شود؛ لذا با چنین تمایلی این احساس در افراد به وجود می‌آید که از زمان عقب مانده نمی‌توان طور مؤثر بهره‌مند شد؛ و سیر تاریخی نشان داده‌است که ضعف در مدیریت زمان، یک مسئله قدیمی است. مسئله‌ای که فناوری آن را به وجود نیاورده و قادر به حل آن نمی‌باشد. در شرایطی که ابزار بیشتری برای مدیریت زمان در اختیار داریم و فرایندهای اداری، کمتر دستخوش کاغذ و ملزومات غیر لازم قرار می‌گیرد، مدیریت ضعف زمان را نمی‌توان پنهان نمود و اثر بخشی بیشتری مورد نیاز است. زیرا چه برای موفقیت شخصی و چه در زندگی حرفه‌ای نیازمند بکارگیری راهبردهای مدیریت زمان می‌باشیم. این راهبردها برای استفاده بهینه از وقت تنظیم شده و به عنوان روشهایی برای پایش و کنترل زمان به کار می‌رود.



برخی نتایج حاصل از شیوه‌های مختلف مدیریت زمان عبارتند از:

- آماده‌سازی برای برنامه‌ریزی آگاهانه
- یادآوری در انجام امور
- سامان بخشیدن به افکار و فعالیت‌ها
- انجام امور در زمان تعیین شده

- ایجاد انگیزه لازم برای انجام کار
- متمرکز ساختن توجه فرد به اولویت‌ها
- جلوگیری از اتلاف وقت و امور غیر ضروری
- سرعت در پیشرفت و ارتقاء عملکرد شخصی
- کاهش فشار روزانه و در نتیجه افزایش سلامت روان
- افزایش سازماندهی



راهکارهای مدیریت زمان

نکته دیگر در راستای مدیریت زمان، این است که فرد بایستی ارزش زمان را درک کند و اجزای زمان را به خوبی بشناسد. به دنبال شناسایی زمان به راهبردهای عملی‌تر دست بزند که در این میان، موارد زیر حائز اهمیت می‌باشند:

- نوشتن و تفکیک کردن کارها
- اولویت بندی کارها
- تقسیم‌بندی و تفکیک زمان انجام کارها
- تعیین مدت زمان مشخص برای هر کار

شما تا چه اندازه برای وقت خود ارزش قائلید؟ آیا از برنامه زمانی مشخصی برای به انجام رسانیدن کارهای خود پیروی می کنید؟ یک عامل بسیار مهم در هر موفقیتی برنامه ریزی صحیح و پیروی از یک برنامه زمانی مشخص برای نیل به اهداف مطلوب می باشد. اکنون برای آنکه قادر باشید از وقت خود به نحو احسن استفاده کنید.



تکنیک های مدیریت زمان

- ۱- همواره فعالیتها و تکالیف روز بعد خود را از شب قبل برنامه ریزی کنید و کارهایی که باید به انجام رسانید را روی کاغذ یادداشت کنید.
- ۲- سپس فهرست تکالیف و کارهای خود را اولویت بندی کرده و برای هر کدام از آنها ضرب العجل اجرایی منظور کنید.
- ۳- همیشه کارهایی دشوار و پر دغدغه تر را زودتر از بقیه و یا در هنگامی که در بهترین شرایط جسمی و روحی میباشید انجام دهید. کارهای سبکتر را در هنگام خستگی نیز میتوان به انجام رساند.
- ۴- امور با اهمیت اما ناخوشایند را به تعویق نیندازید. هیچ گاه کارها با به تعویق انداختن خوشایند تر نمی گردند.
- ۵- هرگاه شروع به انجام کاری کردید سعی کنید بدون وقفه آن را به پایان رسانید.
- ۶- مابین فعالیتها برای خود وقت استراحت نیز در نظر بگیرید.

۷- مکالمات تلفنی خود را نیز از پیش برنامه ریزی کنید: سخنانی که میخواهید بیان کنید و یا اطلاعاتی که میخواهید کسب کنید را روی کاغذ یادداشت کنید.

۸- همواره خود انگیخته باشید و با پشتکار کارهای خود را به پایان رسانده و مقهور موانع نگردید.

۹- در هر زمان که تصور کردید کاری که در حال انجام آن میباشید عبث، بی فایده و غیر سازنده میباشد به محض دریافت دست از آن بکشید.