

مدیریت زمان :

استفاده مؤثر و اثربخش از زمان ضرورتی اجتناب ناپذیر برای موفقیت در عرصه کار و زندگی است. مدیریت زمان شامل مجموعه‌ای از مهارت‌ها برای کنترل کردن و استفاده بهتر از زمان است. این مقاله به تشریح مفاهیم و اصول مدیریت زمان پرداخته و فنون و ابزارهای را برای مدیریت زمان در محیط زندگی و کار ارائه می‌کند.

راه‌های مختلفی برای بیان درک ما از زمان وجود دارد. برای قرن‌ها مردم از حرکت ماه، ساعت آفتابی، اذان، زنگ کلیسا برای تنظیم برنامه زمانی روزانه خود استفاده کردند تا اینکه در قرن دوازدهم راهبان کاتولیک ساعت‌هایی را برای تنظیم فعالیت‌های خود ساختند.

در طول تاریخ تمدن‌ها به زمان و ابعاد آن توجه داشته‌اند و این توجه در این دوران نیز وجود دارد و عباراتی مانند جوامع امروزی جوامعی هستند که در آنها تعداد ساعات کافی در طول روز «وقت طلاست» گویای این توجه است وجود ندارد. فناوری‌های نو محیطی فراهم آورده‌اند که تقریباً در مدت زمان کم می‌توان به خیلی از اطلاعات دسترسی پیدا کرد و خیلی کارها را سریعتر و آسانتر انجام داد اما تمایل به سریعتر انجام دادن کارها و بیشتر کار انجام دادن روز به روز بیشتر می‌شود.

این رویکرد که همواره با بشر همراه بوده است این احساس را برای او به وجود آورده است که از زمان عقب می‌ماند و نمی‌تواند از آن به صورت مؤثر بهره‌گیرد. تاریخ به ما می‌گوید که مدیریت ضعیف زمان یک مسئله قدیمی است، مسئله‌ای است که فناوری آن را به وجود نیآورده است و آن را نمی‌تواند حل کند. در شرایطی که ابزار بیشتری برای مدیریت زمان در اختیار داریم و فرایندهای اداری، کمتر در پیچ و تاب تشریفات اداری و کاغذ بازی گم می‌شوند، مدیریت ضعیف زمان را کمتر می‌توان مخفی کرد. مدیریت زمان موضوعی است که همه ما، چه در زندگی شخصی و چه در زندگی حرفه‌ای، نیاز داریم با آن روبرو شویم تا در زندگی موفق شویم.

در ادامه در مورد وجوه مختلف مدیریت زمان صحبت می‌کنیم. ابتدا نگاهی به اصول عمومی مدیریت زمان خواهیم داشت. توجه به این اصول کمک می‌کند که درک بهتری از مفهوم مدیریت زمان داشته باشیم و پیشنهادهایی ارائه می‌کند که می‌توانید آنها را در حوزه‌های مدیریت زمان در زندگی خود به کار ببرید. پس از ارائه رهنمودهای عمومی، به حوزه‌های مدیریت زمان به صورت دقیق‌تر خواهیم پرداخت. ابتدا راجع به مدیریت زمان در زندگی شخصی می‌پردازیم و سپس مدیریت زمان را در حوزه کسب و کار مدنظر قرار می‌دهیم.

اصول عمومی مدیریت زمان

مدیریت زمان مجموعه‌ای از مهارت‌هاست که شما را در استفاده مؤثر از زمان کمک می‌کنند. رهنمودهای عمومی وجود دارند که می‌توانند برای مدیریت زمان در حوزه‌های متفاوت مانند خانه، مدرسه و کار استفاده شوند. در این بخش،

برخی از این رهنمودها را شرح می‌دهیم. ابتدا دلایل استفاده نکردن مردم از مدیریت زمان و مزایای حاصل از مدیریت زمان را مورد بررسی قرار می‌دهیم.

احتمالاً روشن‌ترین دلیل عدم استفاده از مدیریت زمان این است که مردم نمی‌دانند مدیریت زمان چیست. دلیل دوم سستی و تنبلی است؛ بعضی از مردم فاقد هدف و انگیزش لازم برای برنامه‌ریزی مؤثر هستند. گروه سومی که از مدیریت زمان استفاده نمی‌کنند آنهایی هستند که دوست دارند تحت فشار و تنگی وقت (دقیقه نود) و شرایط بحران کار کنند.

ممکن است در شرایطی استفاده نکردن از مدیریت زمان توجیه‌پذیر باشد اما مزایای استفاده موفق از مدیریت زمان هر مدیریت زمان کمک می‌کند که تعیین کنید کدام یک از کارهایی که انجام .گونه دلیل یا توجیه را رد می‌کند می‌دهید مهمترین هستند. این عمل به شما این امکان را می‌دهد به برخی فعالیتها اولویت زیادی دهید و برخی از فعالیتها را حذف کنید. همچنین مدیریت زمان به شما کمک می‌کند که از طریق حذف مزاحمتها و فعالیت‌های غیرضروری، مدت زمانی که واقعاً کار می‌کنید را افزایش دهید. یکی از وجوه رضایت بخش مدیریت زمان کاهش استرس در زندگی است. کاهش سطح استرس موجب بهبود سلامت روحی و جسمی می‌شود.

چگونه وقت خود را می‌گذرانید؟

وقتی تصمیم گرفتید که از استراتژی‌های مدیریت زمان استفاده کنید، از همان زمان باید شروع کنید. اولین قدم تحلیل و بررسی روشی است که در حال حاضر از وقت خود استفاده می‌کنید. این کار نباید از طریق حافظه انجام ممکن است شما اکثریت زمانهای بیکاری خود را به یاد نیاورید یا قادر نباشید زمانهایی را که صرف مکالمات .شود طولانی می‌کنید دقیقاً بیاد آورید. برای ثبت نحوه گذراندن وقت می‌توانید از یک دفتر یادداشت، دفتر گزارش فعالیت یا یک دفتر برنامه‌ریزی با بخش‌های تفکیک شده به ساعت برای ردیابی فعالیتها استفاده کنید. نه تنها آنچه که در طول روز انجام می‌دهید بلکه احساس خود (خسته، پرانرژی، عصبانی، بی‌حال و ...) را ثبت کنید. هر وقت که فعالیت خود را تغییر می‌دهید، نوع فعالیت و زمان شروع آن را ثبت کنید.

پس از ثبت فعالیتها برای چندین روز، یادداشتها آماده برای تحلیل هستند. خیلی از فعالیت‌های ثبت شده در گزارش به صورت بارز دیده می‌شوند چرا که وقت زیادی صرف آنها شده است. دیگر حوزه مهم در یادداشتها، فعالیت‌های غیرضروری است که در طول روز انجام داده‌اید. وقتی این فعالیتها به صورت جداگانه دیده شوند خیلی زمان‌بر نیستند اما وقتی دسته‌بندی شوند، زمان کل آنها ممکن است قابل ملاحظه باشد. تحلیل فعالیتهایتان که در گزارش ثبت شده‌اند در قدم بعدی، یعنی اولویت‌بندی فعالیتها، به شما کمک خواهد کرد.

اولویت‌بندی فعالیتها

اولویت‌بندی یکی از مهمترین قدم‌های مدیریت زمان است. این عمل کمک می‌کند که موارد زمان‌بر که نه اوقات خوشی را ترتیب می‌دهند و نه کمک می‌کنند که به اهداف خود دست یابید را حذف کنید. این مرحله بیشترین تغییر

در جهت افزایش زمان را به دنبال دارد. با تصمیم‌گیری در خصوص فعالیت‌هایی که باید انجام دهید و فعالیت‌هایی را که باید حذف کنید اولویت‌بندی را آغاز کنید.

برای تصمیم‌گیری در خصوص فعالیت‌هایی که باید انجام دهید، فعالیت‌هایی را تعیین کنید که از آنها لذت می‌برید و آنها را خوب انجام می‌دهید. خیلی مهم است که هم از نظر حرفه‌ای و هم از نظر شخصی از کاری که انجام می‌دهید لذت ببرید. در گزارش خود کارهایی که از آنها لذت می‌برید و کارهایی که برای شما خوشایند نیستند را مشخص کنید. اکثریت روز شما باید صرف کارهایی شود که از انجام آنها لذت می‌برید. در حالی که مهم است از انجام یک کار لذت ببرید، نیز مهم است که آن را خوب انجام دهید. در تعیین اینکه چه کارهایی را انجام دهید و چه کارهایی را تفویض کنید، شناخت نقاط قوت و ضعف شما حیاتی است. تلاش نکنید مسئولیت‌هایی بیش از آنچه می‌توانید به صورت معقول انجام دهید را به عهده بگیرید. بعد از تعیین کارهایی که از آنها لذت می‌برید و آنها را خوب انجام می‌دهید، شما آماده هستید که فعالیت‌های غیرضروری در زندگی خود را دور بریزید. تمام منابع موجود خود را پیدا کنید و فعالیت‌هایی را که بیش از توان خود می‌دانید تفویض کنید. بعد از اینکه فهرست کارهای روزانه را به میزان قابل قبولی از مسئولیت‌ها کاهش دادید، زمان برنامه‌ریزی فرا می‌رسد.

برنامه‌ریزی

برنامه‌ریزی در زندگی شخصی و حرفه‌ای متفاوت از هم انجام می‌شوند. در برنامه‌ریزی شخصی، برنامه‌ریزی از طریق هدفگذاری و ترسیم مسیر دستیابی به اهداف انجام می‌شود. در برنامه‌ریزی حرفه‌ای، برنامه‌ریزی پروژه‌محور است. برنامه‌ریزی پروژه باید از طریق نرم‌افزارهای برنامه‌ریزی رسمی انجام شود. روش برنامه‌ریزی مناسب خود را انتخاب کنید. از هر روش مانند انتخاب اهداف، برنامه‌ریزی رسمی یا غیر رسمی که استفاده کنید چند نکته مهم را باید به خاطر بسپارید. ابتدا انتظارات خود را برآورد کنید. به یاد داشته باشید تعداد ساعات محدودی در یک روز وجود دارد. سعی نکنید به نتایجی ماوراً قابلیت‌های خود دست یابید. دوم، مدت زمانی را صرف خود کنید. برای اینکه به حداکثر عملکرد دست یابید به زمان خواب و استراحت کافی نیاز دارید. اقدام به این عمل سخت‌تر از تصمیم گرفتن برای انجام آن است. هنگام برنامه‌ریزی شما می‌پندارید که به هیچ استراحتی نیاز ندارید یا می‌توانید فقط چهار ساعت در روز بخوابید. کار مداوم بدون استراحت سطح استرس را افزایش داده و سطح عملکرد را کاهش می‌دهد.

نکات سودمند برای بهبود کیفیت وقت

از مزاحمت‌ها جلوگیری کنید.

همواره پذیرای بازدیدکنندگان نباشید. بازدیدکنندگان می‌توانند موجب به هم‌ریختگی شوند که در نهایت منجر به کاهش بهره‌وری می‌شود. با بستن در اتاق یا حذف ارتباط بصری می‌توانید به بازدیدکننده بفهمانید که شما مشغول هستید. هر روشی که به کار می‌برید به خاطر بسپارید که نباید هر بازدیدی را بپذیرید.

راه دیگر برای کاهش مزاحمت‌ها جواب ندادن به تلفن است. تماس‌های تلفنی می‌توانند خیلی وقت‌گیر باشند. تماس‌های تلفنی قطار افکار را از حرکت بازمی‌دارند. تماس‌های تلفنی ممکن است شما را متعهد به انجام کارهایی کنند که آمادگی آنها را ندارید. از خاموش کردن زنگ تلفن نترسید. وقتی کارتان تمام شد پیغام‌های دریافتی را چک کنید.

کنترل کنید

کارهایی را که نیاز دارید انجام دهید می‌دانید. این کار را در فهرست کارها یادداشت کنید. کارهای فهرست را اولویت‌بندی کنید. با انجام این عمل، شما می‌توانید روز خود را کنترل کنید. شما ابزاری دارید که می‌توانید از کارهای غیرضروری جلوگیری کنید یا کارهای جدید را اولویت‌بندی کنید. پیروی از این رهنمودها این تضمین را به دنبال دارد که شما ابتدا مهمترین فعالیتها را انجام می‌دهید. همچنین شما می‌دانید که چه فعالیت‌هایی را انجام نداده‌اید و می‌توانید آنها را به فهرست کارهای فردا اضافه کنید.

بر بهره‌ور بودن تأکید کنید نه مشغول بودن

تمرکز بر بهره‌وری کیفیت کار و عملکرد را افزایش می‌دهد. تهیه یک فهرست اولویت‌بندی شده از کارها به شما کمک می‌کند که بهره‌ور باشید. تمرکز بر انجام مهمترین کارها در ابتدا، به شما کمک می‌کند که کار بیشتری انجام دهید و آنها را سر وقت انجام دهید.

سرعت خود را تنظیم کنید

مهم است که خود را برای میزان ساعاتی که کار می‌کنید تنظیم کنید. از خود بپرسید که با سرعتی که کار می‌کنید می‌توانید ادامه دهید. خود را با تعداد ساعات زیاد کار خسته نکنید. مدیریت مؤثر زمان باید این امکان را فراهم آورد که بتوانید کارهای مورد نیاز را انجام دهید بدون اینکه نیاز باشد تعداد ساعات زیادی را در دوره زمانی بزرگتر مشغول باشید.

مدیریت زمان شخصی

مهارتهای مدیریت زمان شخصی در عمل. مدیریت زمان شخصی بخش قابل ملاحظه‌ای از زمان روزانه را صرف می‌کند دارای اشکالاتی هستند. اولویت‌بندی اهداف شخصی می‌تواند خیلی مشکل باشد زیرا باید نسبت به فعالیت‌های اولویت‌دار، در دسته دوم از اهمیت قرار گیرند. این بخش به شما کمک می‌کند که اهداف شخصی خود را اولویت‌بندی کنید بطوری که در برنامه شما قرار گیرند. شما روش «فقط بگو نه» را یاد می‌گیرید که به شما در سبک کردن زمان‌بندی کمک می‌کند. این بخش همچنین چگونگی ایجاد وقت برای فرزندان و دیگر افراد مهم برای شما را مورد بررسی قرار می‌دهد.

فقط بگو نه"

در زندگی شخصی خود معمولاً با گفتن کلمه «نه» مشکل داریم. این موضوع موجب بیشتر تناقضات در وقت ما می‌شود. به خاطر اکراه طبیعی در گفتن نه، اغلب احساس تعهد نسبت به دوستان و خانواده خود داریم. آموزش به خود در استفاده از ابزار ارزشمند نه گفتن در تشخیص اهمیت اولویت‌های شخصی ضروری است. چندین روش برای نه گفتن به صورت غیرمستقیم وجود دارد بطوری که دوستان و خانواده خود را نرنجانید. یک ذهن خلاق معمولاً قادر خواهد بود از شرایطی که با اولویت موجود وی تناقض دارند خلاصی یابد. اما عذر و بهانه همیشه ضروری نیست. اشکالی ندارد که با افراد رو راست بود و واقعیت را گفت. به افرادی که تقاضای اختصاص وقت را از شما دارند بگویید که شما مسئولیت‌هایی به عهده دارید که امکان برآوردن تقاضای آنها را فراهم نمی‌آورد. شما متعجب خواهید شد که می‌بینید که به چه سادگی روش مستقیم پذیرفته می‌شود.

اهداف شخصی

هدفگذاری کنید

وقتی بتوانید به صورت مؤثرتر «نه» بگویید، وقت بیشتری برای تخصیص در دست‌یابی به اهداف شخصی خود دارید. اهداف، حوزه خیلی مهمی از مدیریت زمان شخصی هستند. اهداف به ما کمک می‌کنند که از طریق ایجاد کار برای ما و اجازه تمرکز بر تلاش‌هایمان، زندگی خود را سازماندهی کنیم. هنگام هدفگذاری خیلی مهم است آنها را واقعی و قابل دستیابی تعریف کنیم. با تنظیم اهداف از پیش، به خود اجازه می‌دهید که یک مسیر استراتژیک به سمت دستیابی به اهداف را برنامه‌ریزی کنید.

اهدافی تعریف کنید که به سادگی قابل دستیابی باشند. وقتی به اهداف تعریف شده رسیدید، برای هدفی که مشکل‌تر است اقدام کنید. این فرایند را ادامه دهید تا اینجا که احساس کنید که اهداف شما نه آسان و نه دور از دسترس هستند. این فرایند کند است اما به شما کمک می‌کند که یاد بگیرید چگونه به صورت موفقیت‌آمیز به اهداف خود دست یابید. نباید انتظار داشته باشید که تمام انتظاراتان یک شبه برآورده شوند چرا که یک فرایند تدریجی است.

اهداف خود را اولویت‌بندی کنید

وقتی اهداف خود را تنظیم کردید، باید آنها را اولویت‌بندی کنید. وقت گذاشتن و اولویت‌بندی اهداف در مدیریت زمان شخصی مؤثر حیاتی است. خیلی از ما از این مرحله می‌پریم اگر چه دوباره مجبور می‌شویم که برگردیم. اهداف را به صورت روشن تعریف کنید و مشخص کنید که آنها چه هستند و چه اهمیتی دارند. اهدافی که اهمیت کم دارند می‌توانند به تعویق بیافتند. اجازه دهید اقلامی که به توجه بیشتر نیاز دارند ابتدا انجام شوند. شما می‌توانید یک فهرست از کارهایی که باید انجام دهید تهیه کنید و به هر یک از اقلام به نسبت اهمیت عددی اختصاص دهید یا اینکه فهرستی از اهداف اولویت‌بندی شده تهیه کنید. پیتراک می‌گوید که انجام دادن کارهای درست مهمتر از انجام درست کارهاست.

اقتصاددان ایتالیایی، ویلفردو پارتو، قانونی در اولویت‌بندی دارد. قانون پارتو می‌گوید که تقریباً ۸۰ درصد نتیجه مورد نظر از بیست درصد تلاش‌هایی حاصل می‌شود که انجام می‌دهیم. برای اینکه کارهای خود را به صورت مؤثر اولویت‌بندی کنید، باید بیست درصد مهم را جدا کنید. وقتی کارهای مهم تعیین شدند شما می‌توانید بر اقداماتی تمرکز کنید که بیشترین نتیجه مورد نظر را حاصل می‌کنند. هنگام تحلیل چگونگی گذراندن اوقات خود (بخش ۲-۱) متوجه خواهید شد که خیلی از اوقات شما صرف کارهای کوچک و ناچیز می‌شود. به همین دلیل توان شما صرف حوزه‌های اصلی و حیاتی که نیازمند تلاش بیشتر هستند نمی‌شود. قانون پارتو را برای اولویت‌بندی به کار برید و خواهید دید که زمان و اهداف تحقق یافته شما بیشتر خواهند شد.

تعلل

وقتی زمان مناسب صرف هدفگذاری و اولویت‌بندی کردید، می‌توانید کارهای مورد نیاز هر روز را تعیین کنید. اگر کارها را در زمان موعود آنها انجام ندهید غیر مؤثر عمل کرده‌اید. تعلل چیزی است که اکثر ما با آن درگیر هستیم اغلب نمی‌توانیم به کل نتیجه مورد نظر دست یابیم زیرا به خاطر تعلل استرس به ما چیره می‌شود. با تعداد زیادی از کارهای انباشته شده بر روی هم، سخت است که در انجام کارها تعلل نکنیم؛ خصوصاً برای کارهای بزرگتر که به زمان بیشتر از آنچه که شما دارید نیاز دارند. تقسیم کار به کارهای کوچکتر این امکان. وقتی با کار بزرگی روبرو می‌شوید آن را به بخش‌های کوچکتر تقسیم کنید را فراهم می‌آورد که اجزاء کوچکتر را بدون اضطراب انجام دهیم. بزودی در خواهید یافت که با انجام کارهای تقسیم شده، کل کار بزرگ انجام شده است.

مزا حمت کمال‌گرایی

وقتی هدفگذاری و اولویت‌بندی کردید، باید از چندین مسئله فرعی که بروز می‌کنند جلوگیری کنید. یکی از این نوع رویکرد می‌تواند تأثیر زیادی بر مدیریت زمان شخصی داشته. مسائل تمایل شخص به کمال‌گرا بودن است ناتوانی در پاداش دادن به. باشد. توجه غیر ضروری به جزئیات باعث می‌شود که دیگر کارها را به تأخیر بیندازید خودمان برای کارهایی که انجام داده‌ایم مسئله دیگری است که با آن روبرو هستیم. وقتی کاری را انجام دادید، شما باید به خود پاداش دهید. پاداش دادن به خود راهی برای ایجاد تعادل بین کار و تفریح است. اگر بتوانیم یاد بگیریم که بین کار و تفریح تعادلی برقرار کنیم زندگی سالم‌تر و شادتری خواهیم داشت.

مدیریت میز کار

آخرین و مهمترین وجه مدیریت زمان شخصی که مورد بحث قرار می‌گیرد مدیریت امور دفتری شخصی است. میز کار مهمترین چیزی است که همواره باید روزآمد نگاه داشته شود. برای موفق بودن، این موضوع باید جزو اولویت‌های بالای شما قرار گیرد. بدین منظور ابتدا باید میز خود را سازماندهی کنید. با داشتن یک میز مرتب و تمیز شما می‌توانید بهتر

کارهای انجام نشده خود را پیدا کنید. وقتی کاغذهای شما مرتب شده باشند می‌توانید کارهای مربوط به آنها را به بخش‌های کوچکتر تقسیم کرده و جداگانه هریک را انجام دهید.

روشی که اتاق کار خود را براساس نیازها ترتیب می‌دهید کلید خبره شدن در انجام کارهایتان است. حتی اگر نیازهای شما در پایین‌ترین حد لازم باشند، اقلام خاصی وجود دارند که به موفقیت شما کمک می‌کنند. اول باید بدانید که به چه مقدار فضا برای بایگانی و ذخیره احتیاج دارید. نباید اسناد و مدارک را روی هم بر روی میز انباشته کنید چرا که باعث می‌شود نتوانید به کارهای مالی و دفتری خود در زمان لازم بپردازید. از میزهای دارای چند کشو و فایل‌های بایگانی می‌توانید استفاده کنید.

متخصصین اعتقاد دارند که باید از یک صندلی مناسب استفاده کرد. نوع صندلی انتخابی باید بگونه‌ای باشد که به شکل مناسب در آن جای گیرید. یک صندلی خوب طراحی شده باید قابلیت تنظیم داشته باشد بگونه‌ای که با اندام شما تطابق یابد و این امکان را فراهم آورد که هنگام کار کردن موقعیت راحتی داشته باشید. پس از تنظیم، باید پشت شما را نگه دارد و فشار وارده بر شانه‌ها، گردن و دستها را کاهش دهد. مطمئناً در این شرایط شما بهتر می‌توانید بر کار خود تمرکز کنید.

بیشتر ما به میزان روشنایی اطراف خود توجه نمی‌کنیم. روشنایی مناسب، کارایی را بالا می‌برد. سطح متفاوتی از روشنایی برای کارهای متفاوت لازم است. هنگام خواندن مدارک و نامه‌ها نور باید به قدر کافی باشد تا به چشمان خود فشار وارد نکنید. اما هنگام کار با کامپیوتر نور باید به قدری باشد که انعکاس‌ها و درخشندگی‌ها به حداقل برسند. ابزار غیر فنی زیادی وجود دارند که می‌توانید در زندگی شخصی از آنها استفاده کنید. از یک تقویم دیواری با جدول‌بندی درشت استفاده کنید. بدین شکل می‌توانید کل روزهای ماه را ببینید. حتماً دفترچه تلفن داشته باشید. از نرم‌افزارهای کامپیوتری نیز می‌توانید استفاده کنید.

مدیریت زمان در کار

این رهنمودها مواردی شامل تحلیل روش رهنمودهای کلی که قبلاً گفته شد می‌توانند در محل کار شما به کار روند. گذراندن وقت، اولویت‌بندی فعالیت‌ها و برنامه‌ریزی است.

کار درست را در زمان درست انجام دهید

حتی با مدیریت مؤثر زمان هم در خواهید یافت که همیشه نمی‌توان هر کاری را سر وقت انجام داد. اما کارهایی وجود دارند که باید سر وقت انجام شوند و کارهایی نیز هستند که می‌توان به تأخیر انداخت. بر اساس رهنمودهای عمومی مدیریت زمان، یک فهرست اولویت‌بندی شده از کارها باید تهیه کنید. در سراسر روز کارهایی از فهرست را انجام دهید که بیشترین اولویت را دارند. این کار خیلی ساده است و به یک متدولوژی خاص نیاز ندارد در حالی که خیلی از ما کار درست را در زمان درست انجام نمی‌دهیم. انجام کارها براساس اولویت کمک می‌کند که کارها را خوب مدیریت کنید.

به صورت مؤثر تفویض کنید

تفویض زمان بیشتری ایجاد می‌کند. اما این کار همیشه به سادگی قابل انجام نیست. در حقیقت خیلی از افراد با تفویض کارها مشکل دارند. این به چند دلیل رخ می‌دهد. گاهی اوقات توضیح انجام یک کار به فرد دیگر بیش از انجام کار توسط خود طول می‌کشد. اما اگر آینده‌نگر باشید متوجه می‌شوید که اگر یک وقت اضافی صرف کنید می‌توانید در آینده نیز کار مورد نظر را تفویض کنید. دلیل دیگر عدم تفویض کمال‌گرایی است. وقتی تفویض می‌کنید به افراد اجازه می‌دهید که اشتباه کنند. اگر شما تحمل تصحیح اشتباهات را داشته باشید آنگاه افراد بیشتری یاد می‌گیرند که کار مورد تفویض را به صورت مناسب انجام دهند. دلیل آخر عدم تفویض ترس از کاهش قدرت است. این وجه از تفویض چیزی است که همه ما با آن روبرو خواهیم بود. به چیزی که از تفویض بدست می‌آورید فکر کنید نه به چیزی که از دست می‌دهید.

وقتی توانستید بر ترس‌های خود از تفویض کردن غلبه کنید باید یاد بگیرید که چگونه به صورت اثربخش تفویض کنید. ابتدا تعیین کنید که چه چیزی باید تفویض شود. به فهرست اولویت‌بندی شده کارها نگاه کنید. این فهرست در تعیین کارهای نیازمند تفویض کمک می‌کند. سپس افراد توانا و مشتاق انجام کار انتخاب شده برای تفویض را انتخاب کنید. بیاد داشته باشید که کل کار را تفویض کنید. کار و چیزی که مورد انتظار است را توضیح دهید. قدم بعدی این است که اجازه دهید فرد کار را انجام دهد. کار را در زمانهای از پیش تعیین شده مورد بررسی قرار دهید. دائماً بالا سر کار نایستید زیرا این کار فقط عملکرد را کاهش می‌دهد.

میز خود را مرتب کنید

فردی که روی میز شلوغ و درهم برهم کار می‌کند به طور متوسط روزی یک ساعت و نیم دنبال چیزهای خود روی میز می‌گردد. عامل اصلی به هم ریختگی روی میز، کاغذ است. کاغذها باید دسته‌بندی و بایگانی شوند، یا به دیگر همکاران مربوط داده شوند یا دور ریخته شوند. نیازی نیست که انبوهی از کاغذ به مدت نامحدود روی میز باشد. بعد از مرتب کردن روی میز به سراغ کشوها بروید. مرتب کردن میز کافی نیست، هر روز آن را تمیز کنید. مرتب نگهداشتن میز هفت ساعت و نیم به هفته کاری اضافه می‌کند.

روش‌ها را مناسب خود تطبیق دهید

توجه به این نکته مهم است که رهنمودهای ارائه شده در این مقاله کلی هستند. این رهنمودها نقطه شروعی برای توسعه سیستم مدیریت زمان است. برای مدیریت موفق زمان، باید یک سیستم مدیریت زمان مناسب خود طراحی کنید.

علی اکبر خالق پور مشاور دبیرستان امام رضا (۱)

