

به نام خدا

مدیریت زمان

مدیریت موفقیت آمیز زمان به معنی انجام چیزی است که برای شما بسیار اهمیت دارد وقتی آنچه را در واقع می خواهید انجام نمی دهید، چه بسا احساس سردرگمی، عدول و ناکامی کنید. افراد بسیاری می کوشند از فنون مدیریت زمان، که برای دیگران مفید و موثر است، بهره گیرند. ولی به سبب عدم توفیق در اجرای آن مایوس می شوند. غالباً این یأس به این دلیل رخ می دهد که آن ها مهم ترین اهداف و فنونی را که برای دستیابی به آن هدف وجود دارد، نمی شناسند. مدیریت موثر زمان بر مبنای اولویت بخشی مناسب، باید فنونی را شامل شود.

افسانه هایی درباره مدیریت زمان

پیش از آن که به فنون خاص مدیریت زمان بپردازیم اجازه دهید، برخی افسانه های شایع را که به مدیریت زمان ناکارآمد می انجامد و به ویژه تلاش های شما را در تعیین و تبعیت از اولویت ها ناکام می گذراند، بشناسیم:

افسانه: زندگی من کاملاً به وسیله رویدادهای خارجی کنترل می شود.

واقعیت: شما بر خیلی از وجوه زندگی خود کنترل دارید ولی این شما و تنها شما هستید که مسئول اعمال کنترل می باشید. پیش از آن که دست به انتخابی بزنید ببینید بر چه چیزی کنترل دارید و بر چه چیز کنترل ندارید. آینده را پیش بینی کنید و درخواست های بیرونی را که باید با آن ها رو به رو شوید، وضوح بخشید. با این کارها،

تعیین آن چه باید انجام گیرد و این که چه وقت انجام شود صرف نظر از نوع درخواست، آسان تر است.

افسانه: من باید انتظارات همه را برآورده سازم.

واقعیت: نیاز و درخواست های دیگران ممکن است برای شما و شیوه زندگی شما نامناسب باشند. چه بسا وقت زیادی از شما را تلف کنند، بسیار سؤال برانگیز باشند یا اساساً دست نیافتنی. چنین خواسته هایی ممکن است با اولویت هایی که شما برای خود قائلید، هماهنگ و هم جهت نباشند. اگر سعی کنید انتظارات دیگران را برآورده سازید، آن گاه ممکن است از نیازهای خودتان باز بمانید. ابتدا نیازهای خود را روشن سازید، آن گاه ببینید دیگران از شما چه انتظاری دارند.

افسانه: من نباید هیچ محدودیتی داشته باشم.

واقعیت: همه ما با محدودیت هایی مواجه هستیم. عدم تصدیق این نکته ممکن است انتظارات شما را کمال گرایانه سازد. افراد کمال گرا مخصوصاً مستعد مسامحه و طفره رفتن هستند؛ چون کمالی که به دنبال آن هستند، دست نیافتنی است. برای مثال، هیچ مقاله ای نیست که از هر نظر کامل باشد. پیامد فوری التفات به مقاله ناقص، اضطراب حاد و کوتاه مدت است؛ ولی پیامد بلند مدت مسامحه کاری و طفره رفتن یعنی ایجاد مشکلات، از دست دادن تحصیلات و شغل و گرفتار تردید نسبت به خود شدن، از اضطراب حاد و کوتاه مدت معمولاً مخرب تر است.

فنون خاص

گر چه اهمیت دارد شما با سبک خودتان به مدیریت زمان و کار دست یابید، فنون زیر می تواند در این زمینه به شما کمک کند.

نخست به اموری که باعث افزایش توفیق شما می شود، توجه کنید:

مفیدترین آهنگ زیست شناختی خود را انتخاب کنید. اوقاتی از روز را که سطح انرژی شما در بالاترین حد است شناسایی کنید و مهم ترین کارهای خود را در آن اوقات انجام دهید. برای مثال، اگر شما صبح ها بهتر کار می کنید برنامه مطالعه خود را فقط به بعد از ظهر موکول نکنید.

محیط کار مطلوبی برای خود فراهم سازید.

چیزهایی را که در محیط کار خود نیاز دارید، فراهم آورید. باید محیط کار در تمرکز حواس و آسایش شما مزاحمت ایجاد نکند. لازم است به منظور تعیین بهترین محیط کار، دست به بررسی هایی بزنید. برای مثال، برخی کارها در محیط ساکت بهتر انجام می گیرند؛ در حالی که انجام برخی دیگر در محیطی که در پس زمینه صوتی آن موسیقی پخش می شود. برخی کارها در شلوغی و در هم و برهمی بهتر انجام می گیرند، در حالی که برخی دیگر نیاز به یک میز یا تابلوی تمیز دارد؛ برخی کارها در محلی که تنها مختص مطالعه است به بهترین وجه انجام می گیرند، در حالی که برخی دیگر روی میز آشپزخانه انجام می گیرد و غیره. ببینید کدام کارها از همه برای شما بهتر است.

از زمان کار خود حفاظت کنید: با گفتن "نه" به فعالیت ها، درخواست ها، اشخاص یا هر چیزی که باعث انقطاع برنامه کاری شما شود، از وقت کار خود حفاظت کنید. قطع برنامه مشکلاتی دو سویه ایجاد می کند: ابتدا خود انقطاع و دوم انتظار انقطاع های بیشتر. هر دوی این مشکلات به کارآیی شما به نحو قابل ملاحظه ای آسیب وارد می کنند. برخی انقطاع ها با توجه به نکات زیر قابل پیشگیری است:

- محیط کار خود را به گونه ای تنظیم کنید که پشت شما به جریان آمد و شد باشد.
- در اتاق خود را ببندید و هر گاه خواستید آن را باز کنید.
- محلی مانند کتابخانه یا دفتری را بیابید که دوستان نتوانند شما را بیابند.
- تلفن خود را قطع کنید یا روی ماشین پاسخگو بگذارید. به تلفن ها زمانی پاسخ دهید که برای شما مناسب تر است؛ احتمالاً زمانی که در طول مطالعه به خود استراحتی می دهید.

دوم، چیزهایی که مایلید انجام دهید اولویت بندی کنید.

گام اول: نظری کلی به هر چیزی که می خواهید انجام دهید، بیاندازید. با تعیین چارچوب زمانی که دوست دارید کار در آن صورت گیرد، شروع کنید (یک نیمسال تحصیلی، یک ماه، یک هفته، یک روز)، برای مثال برای هفته ای که در پیش دارید پنج هدف در نظر بگیرید: مطالعه برای امتحان روز شنبه، وقت بیشتری را به دوستی دادن که مورد بی توجهی شما قرار گرفته، سه بار ورزش کردن هر بار به مدت نیم یا یک ساعت، خریدن لباس در روز چهارشنبه و تماشای یک سریال تلویزیونی. توجه کنید که

اهداف فقط تکالیف درسی و تحصیلی را شامل نمی شوند؛ بلکه فعالیت های شخصی و اجتماعی را هم در بر می گیرند.

هر یک از اهداف را روی یک کارت مشخص و مجزا بنویسید.

گام دوم: اهداف را بر حسب اولویت ها سازمان دهی کنید. روان شناسان استفاده

از جدول زیر و اندیشیدن در باب اولویت ها را بر حسب دو بعد اضطرار و اهمیت

پیشنهاد می کنند. ابتدا مشخص کنید اهداف چقدر اضطراری هستند و آن ها را بر پایه دو

قطب اضطراری و غیراضطراری تقسیم کنید. با توجه به مثال فوق می توان گفت که

مطالعه برای امتحان و خرید لباس در قیاس تخصیص وقت به دوست یا ورزش کردن،

اضطراری تر می باشند، چون آن ها موعد مقرر دارند که ممکن است سر برسد.

اضطراری

		بالا	پایین
اهمیت	بالا	۱	۲
	پایین	۳	۴

سپس موضوعات اضطراری را بر حسب قطب بندی مهم و غیر مهم تقسیم بندی

کنید. همچنین موضوعات غیر اضطراری را بر حسب مهم و غیر مهم تقسیم کنید. در مثال

فوق، مطالعه برای امتحان هم اضطراری و هم مهم است و در خانه (۱) جای می گیرد.

خرید لباس در خانه (۳) یعنی خانه اضطراری و غیر مهم جا می گیرد. از سه هدف غیر

اضطراری ، قرار ملاقات با دوست و ورزش کردن مهم اند. آن دو را در خانه (۲) جای

می‌دهیم. سرانجام تماشای سریال تلویزیونی هم غیر اضطراری و هم غیر مهم می‌باشد و در خانه (۴) قرار می‌گیرد.

با گنجاندن اهداف خود در هر یک از چهار خانه، شما می‌توانید به درک بهتری از موضوع اولویت بندی دست یابید و دقت و انرژی خود را بهتر توزیع کنید. نکته ای که کمتر به آن توجه می‌شود این است که افراد دارای مدیریت ناکارآمد زمان، انرژی کمی به فعالیت های خانه (۲) اختصاص می‌دهند (برای مثال، به تاخیر افتادن مقاله پژوهشی) و یا وقت و انرژی بسیاری به فعالیت های خانه (۳) و (۴) تخصیص می‌دهند.

یک توصیه اضافی مربوط به گام دوم: ممکن است این احساس را داشته باشید که تمایز بین اهداف اضطراری از غیر اضطراری آسان تر از تمایز مهم از غیر مهم است. اگر چنین احساسی داشتید می‌توانید ”یک گام میانی“ بردارید. بدین منظور می‌توانید اهداف را در سه طبقه ”الف“، ”ب“، ”ج“ جای دهید.

طبقه ”الف“ را برای مواردی در نظر بگیرید که برای شما از اهمیت زیادی برخوردارند. طبقه ”ب“ را به اهدافی با درجه متوسط اهمیت اختصاص دهید و طبقه ”ج“ را برای اهدافی در نظر بگیرید که اهمیت کمتری دارند. با توجه به دو طبقه ”الف“ و ”ج“، یعنی دو کرانه پیوستار، موضوعات دارای اهمیت را می‌توانید آسان تر طبقه بندی کنید، به عبارتی بر حسب درجه نزدیکی هر یک از موضوعات طبقه ”ب“ به مواد طبقه ”الف“ یا ”ج“ آن ها را از نو طبقه بندی کنید. اینک شما می‌توانید نتایج به دست آمده را در خانه‌های جدول فوق قرار دهید. اگر متوجه شدید که ماده خاصی از طبقه ”ب“ به واقع از لحاظ اهمیت در میانه قرار دارد، در خواهید یافت که وقت و انرژی ایی در حد متوسط

باید بدان اختصاص دهید. چنین نیست که همه وظایف دارای ارزش انجام دادن، به خوبی هم انجام گیرند. آن چه مهم است این است که وقت و انرژی خود را به اولویت های خود تخصیص دهید و از غرق شدن در وظایف دارای اولویت پایین اجتناب ورزید.

گام سوم: برنامه ای برای انجام اهداف اولویت بندی شده خود بریزید.

به ویژه اهدافی که در خانه های ۱ و ۲ قرار می گیرند.

یک جدول زمانی بلند مدت تدوین کنید: اهداف و مواعدهای مقرر تحصیلی را شناسایی کنید (برای مثال: تاریخ امتحانات، تاریخ ارائه مقالات و غیره) و زمانی مشخص برای اهداف تعیین کنید. سپس گام هایی را که برای رسیدن به این اهداف لازم است، مشخص کنید. اهداف بزرگتر را به یک سری واحدهای کوچکتر تقسیم کنید. آن گاه یک جدول زمانی منطقی برای انجام هدف های خود تنظیم کنید.

هر روز وظایف شخصی را یادآوری کنید: فعالیت های معینی هستند که اگر از آن ها غفلت شود تعادل زندگی را بر هم می زنند و به انجام وظایف دارای اولویت بالا لطمه وارد می کنند (از جمله این فعالیت ها عبارتند از خوابیدن، خوردن، رابطه برقرار کردن، ورزش کردن، شست و شو و غیره). حتماً آن ها را در برنامه ریزی خود بگنجانید.

هر روز هفته را به گونه ای برنامه ریزی کنید که جدول زمانی پایان یابد: هر هفته و همچنین هر روز هفته را یک زیر مقوله قابل برنامه ریزی در نظر بگیرید. هر روز و هر هفته، جدول زمانی خود را مرور کنید. موارد غیر منتظره جدید را در آن وارد کنید و برنامه های خود را بر طبق آن سازمان دهید. برای مثال، رفع اشکال کامپیوتر را در زمان

اضافی برنامه در نظر بگیرید و یا برنامه پیشین را حک و اصلاح کنید. همواره در برنامه ریزی اهداف دارای اولویت بالا را مد نظر داشته باشید.

گام چهارم: از برنامه ریزی پروپیمان پرهیز کنید.

به نظر می رسد، این توصیه با دستورالعملهای قبلی ناسازگار است، ولی مقصود این است که از سازماندهی سنگین و بیش از حد پرهیز کنید. از یک نقطه خاص فراتر رفتن و انباشتن فنون ممکن است به جای حل مسایل قبلی، مشکلات زمانی اضافی ایجاد کند.

عباس بخشی پوررودسری

کارشناس مرکز مشاوره دانشگاه تهران