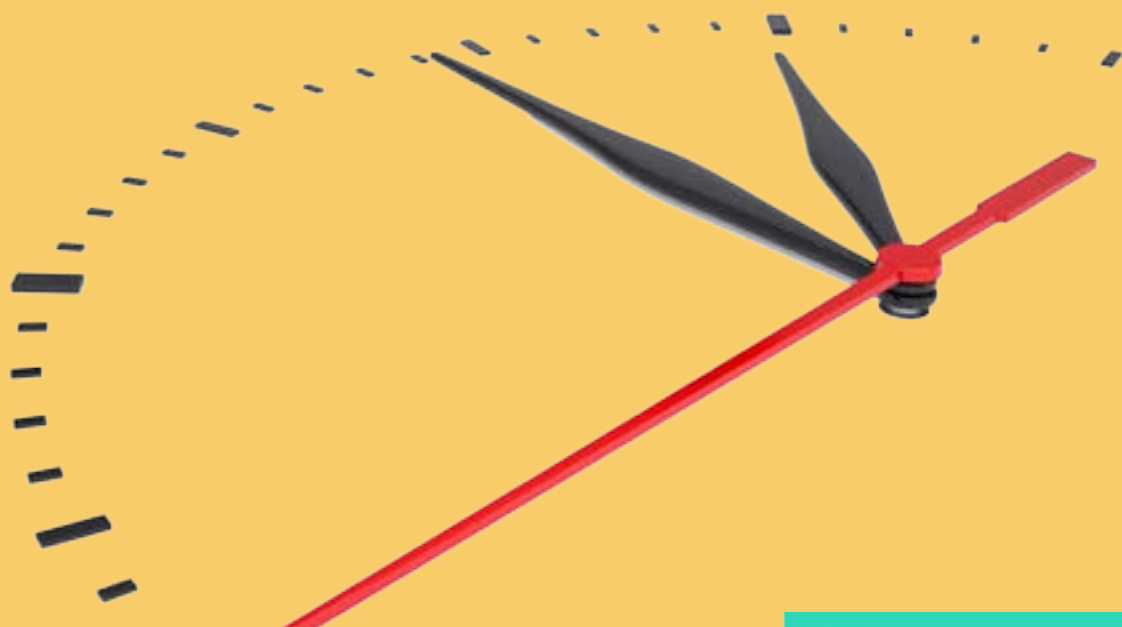


مدیریت زمان در ۱۰ دقیقه

چگونه به کارهایمان سر و سامان دهیم ؟

شاهین شاکری



همه ما به یک اندازه وقت داریم.

پس چرا بعضی ها به کارهایشان که می رسند، هیچ، وقت هم اضافه می آورند و بعضی ها همیشه از کمبود وقت می نالند ؟

علتش را شاید بتوان با تکنیک های مدیریت زمان توضیح داد.
آدمهای موفق بلدند چگونه از وقتشان بهترین استفاده را ببرند.

پس چرا ما مثل آنها نباشیم ؟

سلام. وقت شما بخیر.

من شاهین شاکری هستم و می خواهم در مورد مدیریت زمان با شما صحبت کنم.

منظورم از «مدیریت زمان در ۱۰ دقیقه» این است که یک خلاصه کاربردی درباره مدیریت زمان را در ۱۰ دقیقه با شما در میان بگذارم.

ولی مسلماً اجرای این موارد در ۱۰ دقیقه عملی نیست ... مدیریت زمان باید در سبک زندگی ما جاری شود.

باید همیشه به خودمان و رفتارمان توجه کنیم و با تمرین تکنیک های مدیریت زمان، این مهارت را در خودمان تقویت کنیم.



این کتاب الکترونیکی رایگان می باشد و
انتشار رایگان آن نیز بلامانع است.

فهرست مطالب

- تعریف خلاصه ای از مدیریت زمان
- مدیریت انرژی
- اولین قدم برای مدیریت زمان
- سارقان زمان
- اولویت بندی
- سیستم
- تفویض اختیار



مدیریت زمان چی هست ؟

قبل از شروع بهتر است ببینیم مدیریت زمان چه چیزی هست و چه چیزی نیست ؟



(۱) چه چیزی نیست ؟

- یک نرم افزار خاص
- انجام همه کارها در کمترین زمان ممکن
- انجام همه کارها توسط خودمان
- سرعت !

(۲) چه چیزی هست ؟

- برنامه ریزی و هدف گذاری و تعیین اولویت ها
- انضباط شخصی
- انجام کارها بصورت موثر و نه با شتاب

تعریف خلاصه مدیریت زمان :

برنامه ریزی درست
برای انجام کار درست
توسط فرد مناسب
+ پیگیری منظم

نتیجه مدیریت زمان



- انجام کارهای بهتر و بیشتر در زمانی کمتر
- رهایی از استرس و رسیدن به آرامش
- رضایت بیشتر در کار و زندگی

مدیریت زمان یا انرژی؟

بعضی ها معتقدند که به جای زمان، باید انرژی خودمان را مدیریت بکنیم و علت اینکه ما کارهایمان را خوب و به موقع انجام نمی دهیم، نداشتن انرژی است؛

احتمالاً شما هم روزهایی را به خاطر دارید که یک برنامه ریزی خوب برای انجام کارهایتان انجام داده بودید ولی حس و حال انجام کارها را نداشته اید !

ما ۴ نوع انرژی داریم که برای سرحال بودن و داشتن بهترین راندمان کاری، باید هر چهار نوع این انرژی ها در حد مطلوبی تامین و شارژ باشند :

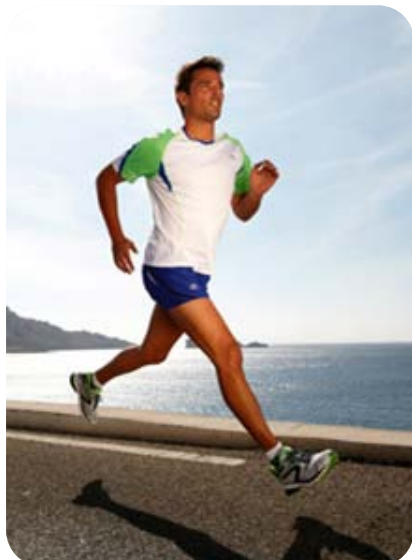
- (۱) انرژی فیزیکی (بدن)
- (۲) انرژی فکری (ذهن)
- (۳) انرژی روحی (روح)
- (۴) انرژی احساسی (احساسات)

چهار منبع انرژی



تامین انرژی فیزیکی

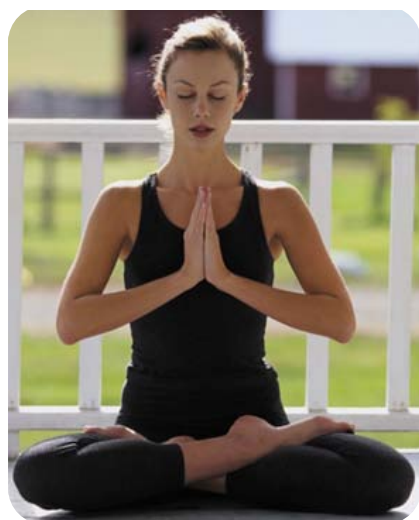
راه های تامین و تقویت این نوع انرژی :



- ورزش منظم
- تنفس درست
- نوشیدن آب کافی
- خوردن صبحانه مفید و مقوی
- خوردن غذاهای سالم و مفید
- داشتن خواب کافی و به اندازه

تامین انرژی فکری

راه های تامین و تقویت این نوع انرژی :



- عدم مصرف دخانیات ، کافئین ، الکل و ...
- کنترل وزن
- تغذیه سالم
- مصرف امگا ۳ و ویتامین D
- خواب و استراحت کافی
- یادگیری (و استفاده از مغز)
- خوش بینی

تامین انرژی روحی



راه های تامین و تقویت این نوع انرژی :

- داشتن امید و برنامه و هدف
- داشتن چشم انداز
- داشتن ارزش های اخلاقی و پایبندی به آنها
- توجه به معنویات
- کمک کردن به دیگران بدون توقع
- لذت بردن از طبیعت

باور به اینکه : من مفید و ارزشمند هستم .

تامین انرژی احساسی



راه های تامین و تقویت این نوع انرژی :

- انجام کارهای دوست داشتنی و لذت بخش
- زیبا سازی محیط کار و زندگی
- گوش دادن به آهنگ مورد علاقه
- ساز زدن ، نقاشی کردن، ...
- خواندن یک کتاب دوست داشتنی
- نگهداری از گلستان
- تماس با یک دوست خوب
- خوردن چای و گپ زدن با همکاران
- نوشتن خاطرات روزانه
- مرتب کردن اتاق کار

جمع بندی مدیریت انرژی

با تقویت این ۴ نوع منبع انرژی، ما بهتر می توانیم کار کنیم و راندمان بالاتری هم خواهیم داشت. و هر چه این منابع انرژی، بصورت متوازن شارژ شوند، بهتر است. پس اگر فقط به فکر یکی دو تا از آنها هستید، مطمئن باشید که به اندازه کافی مفید نخواهد بود.

لطفاً کمی به خودتان رحم کنید !

برای بهتر کار کردن، اول باید کمی به خودتان برسید و بعد به سراغ کارها بروید.

اولین قدم مدیریت زمان

آگاهی و شناخت از خودمان + وضعیت موجود

گفتیم که یکی از تفاوت های آدمهای موفق و ناموفق، استفاده درست از زمان است.

اما برای استفاده درست از زمان، باید بدانیم که :

ما اصلاً می خواهیم با وقتمان چه کاری انجام دهیم؟؟

برای مدیریت زمان بهتر، باید یک شناخت از خودمان، وضعیتی که الان در آن هستیم، نحوه کارکردنمان و موقعیتی که می خواهیم به آن برسیم، بدست آوریم.

شناخت من :

- ۱ - موقعیتی که الان در آن قرار دارم.
- ۲ - اهدافی که می خواهم به آنها برسم.
- ۳ - نحوه کار و فعالیت روزانه ام.

برای ۲ بخش اول، باید با مباحث مربوط به هدف گذاری آشنا باشیم و بتوانیم هدف های درستی را برای خودمان انتخاب کنیم.

و برای قسمت سوم، باید رفتارمان را طی چند روز کنترل کنیم تا چیزهای جالبی را از نحوه کار کردنمان متوجه شویم !

الف) هدف

- خیلی از افراد فکر می کنند هدف دارند ولی یا هدفی ندارند و یا تصور می کنند که هدف دارند. و در واقع در حد آرزویی بیش نیست!
- نوشتن اهداف کار زیاد سختی نیست ولی فکر کردن و در عین حال صادق بودن در مورد شخصیت و توانایی هایمان کمی سخت است ...
- پیشنهاد میکنم کمی وقت بگذارید و اهدافتان را بنویسید.
- اهداف خوب و درست، باید ۵ ویژگی اصلی را داشته باشند :
- **Specific** •
دقیق و مشخص
- **Measurable** •
قابل اندازه گیری
- **Achievable** •
دست یافتنی
- **Reality** •
واقع گرایانه
- **Timely** •
زمان دار

مخفف : SMART

(ب) آگاهی از نحوه انجام فعالیت ها

برای شناخت وضعیت و نحوه کار کردن، باید کارهای روزانه ای که انجام می دهیم و همینطور زمانی را که به آنها اختصاص می دهیم، ثبت کنیم.

مزایای این کار :

- بدست آوردن زمانی که برای هر کار صرف می کنیم.
- طبقه بندی و مشخص کردن نوع کارهایی که انجام دادیم.
- پیدا کردن فعالیت هایی که وقت بیشتری می گیرند.
- پیدا کردن سارقین زمان
- شناخت زمان های موثر

پیشنهاد روش کار :

برای ثبت کارها می توان هم از یک دفترچه یادداشت استفاده کرد و هم از نرم افزارهایی مانند word یا Notepad.

حداقل یک هفته را به این کار اختصاص دهید و همه کارهایی که انجام می دهید و همینطور زمانی را که برای هر کار صرف می کنید ثبت کنید.

بدین ترتیب، مشخص می شود که چه نوع کارهایی را بیشتر انجام می دهید. چه زمانی را برای هر کار اختصاص می دهید و آیا این میزان زمان، مناسب است یا خیر ؟ و

کم رنگ ترین جوهرها از بهترین حافظه ها ماندگار تر هستند.

سارقان زمان



شناسایی سارقان زمان :

وقتی کارهایمان را ثبت کنیم، متوجه می شویم که بعضی کارهای بی فایده و یا ناخواسته، زمان زیادی را از ما گرفته اند و بهره وری ما را کم کرده اند. به این کارهای کم ارزش، سارقان زمان می گویند.

وظیفه ما اینست که این دزدان زمان را شناسایی کنیم و بعد برای مقابله با آنها برنامه ریزی کنیم. پیشنهاد می کنم جدولی مانند جدول زیر درست کنید و سارقان زمانتان را دستگیر کنید !

دزد زمان شما	توضیح مشکل	تصمیم شما
تلفن	در بین کارها، حواسم را پرت می کند	واگذار کردن به همکاران خاموش کردن موبایل ...
جلسه		
مزاحمت همکاران		
بی برنامه گی		
تلویزیون		
ایمیل		

شناسایی سارقان زمان :

ممکن است وقتی کارهایتان را مرور کردید، با مواردی که در زیر آمده است مواجه شوید. باید بتوانیم برای به دام انداختن و حذف این دزدان از زندگی روزمره، برنامه ریزی کنیم.

- شبکه های اجتماعی و رسانه های ارتباطی جدید
- * فیس بوک / توییتر / کلوپ / وایبر / تلگرام / لاین / واتس آپ / ...
- ایمیل
- بازی های کامپیوتری یا موبایلی
- جلسات
- بی نظمی و گم کردن وسایل
- فکر کردن به کارهای تکراری
- روزنامه ها و مجلات
- رفت و آمدهای بی مورد + ترافیک



مقابله با سارقان زمان :

قبلاً در مورد برخورد با این سارقان زمان، مطالبی را منتشر کرده ام که پیشنهاد میکنم نگاهی به آنها بیندازید :

ده نکته برای خلاص شدن از دست ایمیل‌های نخوانده

هفت نکته مدیریت زمان در برخورد با ایمیلها (فایل صوتی)

چند نکته برای مدیریت زمان در وایبر (فایل صوتی)

بعضی از رفت و آمدهای ما هم بابت جلسات کاری و یا دوره های آموزشی است. در حالی که می توان خیلی از جلسات را بصورت تلفنی یا اینترنتی برگزار کرد و همینطور از کلاسهای اینترنتی بهره برد. من همیشه در حین رانندگی از فایل‌های صوتی آموزشی استفاده می کنم.

پیشنهاد می کنم سری هم به آدرس زیر بزنید ...

شاید بخواهید دوره های مرتبط با مدیریت (مانند مدیریت زمان، شبکه سازی، بازاریابی و) را بصورت اینترنتی بگذرانید :

دوره های آموزشی اینترنتی

مزیت دیگر این دوره ها اینست که در هر زمانی که شما بتوانید، می توانید از دوره های آموزشی استفاده کنید.

اولویت بندی



تا اینجا، ما کارهایمان را ثبت کردیم، دزدان زمان را شناسایی کردیم و برای به دام انداختن آنها برنامه ریزی کردیم. مرحله بعد اینست که از بین کارهای با ارزشی که برای انجام داریم، یک لیست تهیه کنیم و بعد آن ها را اولویت بندی کنیم.

برای اولویت بندی، باید مهمترین کار را در اولین اولویت قرار داد. ولی معمولاً ما کارهایی که ساده یا کوتاه هستند را اول انجام می دهیم.

چند روش برای اولویت بندی کارها وجود دارد که با هم آنها را مرور می کنیم.

اصل پارتو (۸۰/۲۰)

- طبق این اصل، ۲۰ درصد کارهای ما ۸۰ درصد نتایج را حاصل میکند. پس بهتر است ۲۰ درصد موثر را شناسایی کنیم و فقط به آنها بپردازیم.

قورت دادن قورباغه ها

- اشاره به اینکه سخت ترین و مهمترین کار را در اول لیست قرار دهیم.

ماتریس استفان کاوی

- تقسیم کارها به ۴ بخش :

مهم و فوری / مهم و غیرفوری / غیرمهم و فوری / غیرمهم و غیرفوری
و انتخاب کارها از این ماتریس.

ویلفردو فدریکو داماسو پارتو (به ایتالیایی: Vilfredo Federico Damaso Pareto) (۱۸۴۸-۱۹۲۳) جامعه‌شناس، اقتصاددان، مهندس و فیلسوف ایتالیایی بود.

اصل، نارتو در اقتصاد و مفهوم نارآوری پارتو به نام او است.

سیستم



بعد از ثبت کارها، شناسایی سارقان زمان، اولویت بندی کارهای مهم، نوبت به انجام کارها می رسد. راستش این روزها آنقدر سر همه ما شلوغ است که نمی توانیم برای یادآوری زمان انجام کارها به حافظه مان اکتفا کنیم. پس بهتر است از یک سیستم برای کمک به یادآوری کارها در زمان مشخص و انجام بهینه آنها، کمک بگیرید.

تفویض اختیار



یک نکته مهم در مورد آدمهای موفق اینست که آنها همه کارهای مهم را خودشان انجام نمی دهند و خیلی از کارها را به افراد شایسته ای میسپارند که انجام دهند. به این کار تفویض اختیار می گویند. چیزی که خیلی از افراد با آن مشکل دارند ولی برای مدیریت بهتر زمان، حتماً به آن نیاز خواهیم داشت. و البته برای این کار، نیاز به آموزش و برنامه ریزی می باشد.

چرا تفویض اختیار کنیم ؟

- رها شدن از کارهایی که دیگران می توانند انجام دهند و پرداختن به کارهای مهم تر
- پیدا کردن وقت برای تفکر بیشتر و بهتر
- پرورش منابع انسانی / ایجاد سازمانی کارآمدتر و کار محور
- ایجاد تعادل کاری در سازمان / ایجاد حس مفید بودن / رضایت شغلی بیشتر

جمع بندی

خب ... قرارمان این بود که در ۱۰ دقیقه در مورد مدیریت زمان مطالب مهمی را با هم مرور کنیم. امیدواریم به این هدف رسیده باشیم. ولی برای مدیریت زمان به مطالبی بیشتر از این خلاصه کتاب نیاز هست و چون در ۱۰ دقیقه امکان بیان نبوده، از آنها صرف نظر شد. اگر علاقمند هستید که اطلاعات بیشتری در مورد مدیریت زمان و سیستم مناسب برای انجام کارها به دست بیاورید، پیشنهاد میکنم در دوره اینترنتی مدیریت زمان شرکت نمایید (اطلاعات بیشتر)

لیست مطالبی که در این دوره گفته می شود :

- چرا کاری را شروع نمی کنیم ؟
- برنامه ریزی بد، ترس، استرس، شرایط روحی و جسمی (بیوریتم)، اعتماد به نفس، نداشتن انرژی (مدیریت انرژی)
- سه گام مدیریت زمان
- آگاهی ، برنامه ریزی و اجرا
- اهداف اسمارت
- نوشتن کارهای روزانه
- پنج مرحله تکنیک GTD
- جمع آوری، پردازش، سازماندهی، مرور، انجام
- اثر زایگاریک و نوشتن مشغولیت های ذهنی
- مفهوم مدیر و کارمند
- ابزار های یادآوری (Trello)
- اولویت بندی (قانون ۲۰-۸۰ / قورباغه ها / ماتریس استفان کاوی و ...)
- تفویض اختیار، قانون پارکینسون، مدیریت میمون ها، سه نوع ارتباط
- دزدان زمان (ایمیل و ترافیک)
- انجام موثرتر و سریعتر کارها
- مدل ۴گانه انتخاب کار

ممنون از وقتی که گذاشتید
و امیدوارم بتوانید زمانتان را به بهترین شکل ممکن، مدیریت کنید.

شاهین شاکری