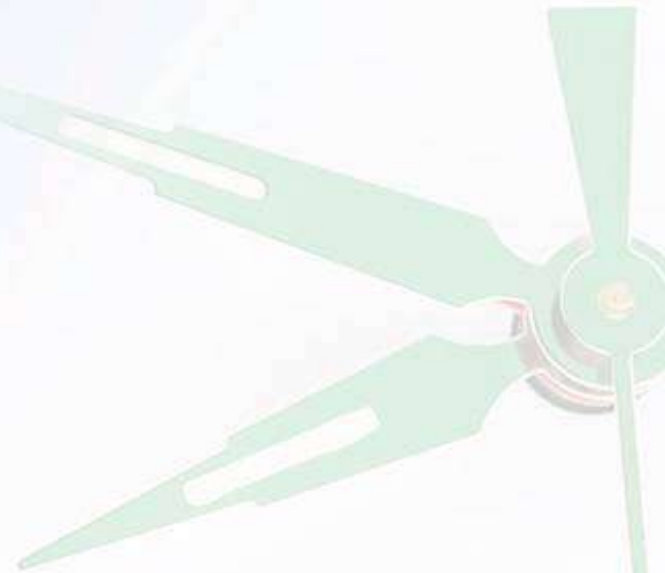
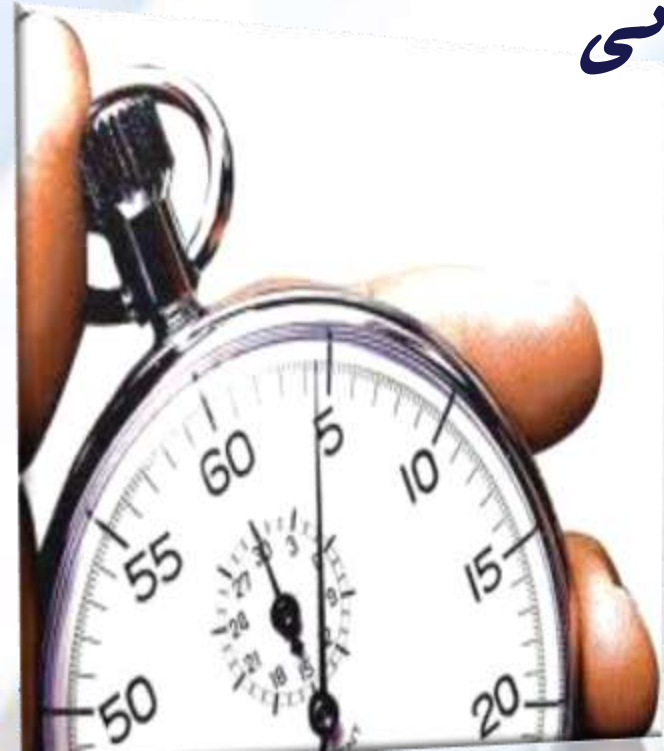






مدیریت زمان

معاونت توسعه منابع انسانی



□ یکی از ارزشمندترین و کمیاب ترین سرمایه های انسان وقت است. زمان برخلاف پول، فرصت ها یا مقام، تبعیض و تفاوتی بین اشخاص قائل نمی شود. به نحوی که هر کس در هر شبانه روز ۲۴ ساعت دارد، نه کمتر و نه بیش.

اما چرا فقط تعداد کمی از افراد در طول عمر خود به خواسته هایشان می رسند و اکثرا همچنان به اهداف خود نمی رسند؟

□ راز این مسئله در چگونگی استفاده از این زمان محدود و یکسان و چگونگی پاسخگویی به محرک ها و فرصت هایی است که محیط برای افراد ایجاد می کند.

این راز در مهارتی نهفته است که اکتسابی است و هر کس که آن را اختیار کند می تواند با کمی تلاش آن را به دست آورد. اما مهم تر از این مهارت خواستن است. خواستن برای شروع کردن و برداشتن اولین قدم.

اولین قدم همیشه مهم ترین قدم بوده است. اولین قدم را همین لحظه برداریم.

مدیریت زمان چیست؟

مدیریت زمان به عنوان سیستمی کارا و مؤثر برای کنترل و استفاده ی زمان تعریف می شود. در واقع اگر بدانیم برای انجام فعالیت های رسمی و غیر رسمی، اداری و غیر اداری، زمان محدودی در اختیار ما قرار می گیرد، بیشترین تمرکز خود را بر چگونگی استفاده ی بهینه از زمان صرف خواهیم نمود تا هم، زمان مورد نظر هدر نرفته و هم بتوان برای نیل به اهداف از آن بهره مند شد. در این خصوص لازم است به یک سیستم مناسب و مؤثر در استفاده از مدیریت زمان بیاندیشیم.

مدیریت زمان به مدیران امکان می دهد تا از زمان بهتر استفاده کنند و از اتلاف انرژی جلوگیری به عمل آورند. برای تحقق این امر، شناخت صحیح روش های کاربردی آن بسیار اهمیت دارد.

اصول مدیریت زمان



محل کار خود را مرتب کنیم 📅

هدف گذاری کنیم 🎯

جدول زمانی تهیه کنیم 📅

📅 با حذف در هم ریختگی، تهیه یک سیستم فایل بندی مؤثر، فراهم آوری ابزارهای مورد نیاز و مدیریت جریان کار، به راحتی می توانیم فضای کاری مؤثری را پدید آوریم.

🎯 بهترین کاری که می توانیم انجام دهیم تعیین اهدافمان و اطمینان از اینکه تلاش ما در جهت رسیدن به این اهداف است.

📅 اکثر مدیران موفق جدول زمانی کارهای خود را به شکل هفتگی تهیه می کنند. بهتر است یک ساعت در هفته را قرار دهیم تا تقویم خود را بازبینی کرده و یادآورهای خود را به روز کنیم. این کار باعث می شود تا دید مناسبی بر روند حرکت خود در طول هفته داشته باشیم.

اصول مدیریت زمان



ساماندهی کنیم

اولویت بندی کنیم

۶- مهارت های شخصی مان را برای مدیریت زمان افزایش دهیم

بعضی افراد استفاده از کاغذ و قلم را ترجیح می دهند. امروزه نرم افزارهای بسیاری برای مدیریت زمان که شامل تقویم، لیست های کاری، یادآورها و اطلاعات تماس هستند، در اختیار داریم. شاید کار با یک دستیار شخصی دیجیتال را ترجیح می دهیم. در هر صورت از هر روشی که استفاده می کنیم سعی کنیم که حتما کارها و فعالیت هایمان را ساماندهی کنیم.

نمی توانیم همه وظایف مان را با هم انجام

دهیم. بهتر است به طور منظم جدول زمانی

تهیه شده را اولویت بندی کنیم.

یاد بگیریم "نه" بگوییم.

از زمان های انتظار خود استفاده کنیم.

بر کاری که فعلا در حال انجام آن هستیم، تمرکز کنیم.

"زمان اوج انرژی" خود را پیدا کنیم.

همانطور که گفته شد یکی از اصول مدیریت زمان اولویت بندی وظایف می باشد که تکنیک ذیل می تواند ما را در رسیدن به این امر یاری نماید.

از لیست تهیه شده تعیین کنیم که کدام وظایف آن قدر اهمیت دارد که انجام داده شوند و خودمان باید آن ها را انجام دهیم.

انجام دادن

بدانیم که افراد زیادی حضور دارند که مهارت، تجربه و انگیزه انجام بسیاری از کارها را دارند. بهتر است بخشی از کارها را افراد دیگر انجام دهند. تفویض کردن نه تنها به ما وقت آزاد برای کارهای دیگر می دهد، بلکه به ما نشان می دهد که از منابع انسانی به شکل عاقلانه استفاده شده است.

تفویض کردن

بعضی از کارها می توانند برای مدتی منتظر بمانند. خطر در اینجاست که مقدار زیادی کار تا انتهای زمان تعیین شده به تأخیر بیافتند. بهتر است تشخیص دهیم تا چه زمانی کار طول می کشد و اکنون در کجا هستیم.

تأخیر دادن

اگر با تعیین محدودیت زمانی هدف گذاری کرده ایم، ممکن است متوجه شویم که بعضی از آن ها در دسترس و یا واقع بینانه نیستند و یا این که اصلا مهم نیستند. بهتر است تشخیص دهیم که بر کدام اهداف تمرکز و کدام را رها کنیم.

حذف کردن

اما چگونه فعالیت های وقت تلف کن را تشخیص بدهیم؟

برخی از فعالیت ها و کارها موجب اتلاف وقت می گردند، برای اجرای مدیریت زمان باید این فعالیت ها و کارها را بشناسیم.

تعداد زیادی از این وقت تلف کن ها در جهان وجود دارند و کاری که باید انجام دهیم این است که آن ها را تشخیص دهیم و هوشیارانه عمل کنیم. برخی وقت تلف کن ها عمومی هستند، اما گذشته از این موارد هر کدام از ما ممکن است وقت تلف کن های خاصی در زندگی خود داشته باشیم که به شیوه زندگی و کارمان اختصاص دارد.

وقت تلف کن های بزرگ:

■ تماس های تلفنی غیر ضروری و طولانی مدت

■ آدمهای پرحرف

■ راه بندان و پیدا کردن جای پارک

■ جلسات و ملاقات های غیر ضروری

■ دستگاهها و تجهیزات خراب

■ صفوف طولانی

■ عادات غلط

■ بی نظمی

■ بی برنامهگی

■ خواب زیاد

