

سبک برنامه ریزی



۱۴ نکته کاربردی برای مدیریت زمان

# زمان، تنها دارایی یکسان همه ماست

مترجم: نیلوفر دستمزد

اکثر ما فکر می کنیم در طول روز زمان کافی نداریم، با وجود اینکه همه ما در طول شبانه روز ۲۴ ساعت زمان داریم. چرا برخی از مردم به موفقیت بیشتری نسبت به سایرین دست می یابند؟ پاسخ در مدیریت زمان مناسب نهفته است. تردیدی نیست که یکی از دلایل موفقیت انسان ها مدیریت زمان صحیح و کارآمد آنهاست. با استفاده از تکنیک های مدیریت زمان در این بخش، می توانید توانایی خود را برای عملکرد مؤثرتر بهبود ببخشید، حتی مواقعی که زمان کم و فشار کاری زیاد است. مدیریت زمان مناسب نیازمند این است که به جای فعالیت، بر روی نتایج متمرکز شوید و بدانید که زمان کم و فشار کاری زیاد است. مدیریت زمان مناسب نیازمند این است که به جای فعالیت، بر روی نتایج متمرکز شوید و بدانید که فعال بودن به معنای کارآمد بودن نیست. به برنامه ریزی می شود. مدیریت زمان خوب سبب می شود هوشمندانه تر به نه سخت تر - کار کنید و همچنین در مدت زمان کمتر، کار بیشتری انجام شود: حتی با وجود زمان محدود و فشارهای کاری بالا. عدم مدیریت زمان موجب پایین آمدن بازده کاری و افزایش استرس می شود. وقتی در طول روز برای انجام کارهای تان آشفته هستید، اغلب بازده کمتری از فعالیت های تان حاصل می شود، به این دلیل که هر روزی چندین کار مختلف تمرکز می کنید. منظور از مدیریت زمان این است زمانی که صرف انجام فعالیت های معینی می کنید یا برنامه ریزی و سازمان دهی کنید. ممکن است فکر کنید به جای اینکه وقت گرانهای تان را صرف انجام کارهای تان کنید به یادگیری مدیریت زمان اختصاص دهید، اما یادگیری مدیریت زمان فواید بی شماری برایتان خواهد داشت. از جمله آنها می توان به این موارد اشاره کرد: فعالیت بیشتر و نتیجه بهتر، اعتبار شغلی بالاتر، کاهش استرس، فرصت پیشرفت بیشتر، فرصت بیشتر برای دستیابی به اهداف مهم شغلی و شخصی در زندگی می شود. اما زمان ناکارآمد نیز می تواند نتایج نامطلوبی به همراه داشته باشد. از جمله آنها عبارتند از: انجام ندادن کار در زمان تعیین شده، بازده کاری پایین، کاهش کیفیت کار، فرصت های شغلی نامناسب، متوقف شدن کار و افزایش استرس.

اگر زمان کوتاهی را برای یادگیری تکنیک های مدیریت زمان اختصاص دهید، مزیت های بسیار زیادی در حال حاضر و نیز در طول دوره شغلی تان خواهد داشت. یکی از مؤثرترین مهارت های زندگی، داشتن یک مدیریت زمان قدرتمند و کارآمد است. اگر زمان تان را به درستی مدیریت نکنید راهی برای رسیدن به اهداف شغلی و زندگی تان وجود نخواهد داشت. مطمئناً ممکن است کمی پیشرفت کنید اما اگر زمان را جدی نگیرید، مدیریت زمان کار بسیار مشکلی خواهد بود. افرادی که با دست دادن زمان بسیار کمی نتوانستند کار خود را به اتمام برسانند، به خوبی می دانند دستیابی به اهداف چقدر می تواند سخت باشد حتی اهداف ساده تر.

حقیقت این است که زمان یکسان ترین دارایی در زندگی همه انسان ها است. صرف نظر از سن، در آمد، جنسیت، نژاد و مذهب و اینکه چه کسی هستید، زمان شما با سایر افراد یکسان است. چه ثروتمند و چه فقیر باشید به یک اندازه زمان دارید. مسئله این نیست که چقدر زمان دارید بلکه این است که چطور زمان تان را به نحو مؤثری مدیریت کنید. بنابراین اگر در رسیدن به اهداف تان مصمم هستید، نه تنها نیاز است که آنها را در مسیر صحیح قرار دهید بلکه باید عادات بد خود را نیز ترک کنید و از پرداختن به موضوعاتی که شما را از رسیدن به اهداف تان دور می کند اجتناب کنید. لازم است هر چیزی که سبب اتلاف وقت شما می شود در حاشیه قرار گیرد. اگر می خواهید جزو ۹۲ درصد از افرادی باشید که موفق نشدند به اهداف بلندمدت شان دست پیدا کنند، لازم است دقت کنید که چطور از زمان تان استفاده می کنید. هماهنگی یک کلید مهم است. اگر زندگی شما فاقد هماهنگی باشد استرس خواهید داشت. حتی اگر بتوانید وظایف تان را به طور مؤثری اداره کنید. بدون هماهنگی مناسب سرانجام به نقطه شکست خود می رسید. بنابراین مهم است که سیستمی به کار بگیرید که نه تنها در انجام وظایف تان به شما کمک کند، بلکه زمان بندی زندگی شخصی و خانوادگی تان را نیز اولویت بندی کند. فراموش نکنید کارهایی از قبیل پیاده روی در پارک، گوش دادن به موسیقی مورد علاقه، نقاشی کردن و یا به یک قرار ملاقات رفتن ... را نیز انجام دهید. اهمیت انجام دادن این قبیل کارها مهم تر از آن است که فکر می کنید. انجام دادن این موارد باعث می شود به تعادل برسید. زندگی کوتاه است. بنابراین این کارها را در مسیر اهداف بزرگ تر نادیده نگیرید. ۱۴ نکته بسیار مهم که در اینجا ذکر شده به شما کمک خواهد کرد تا کارهای تان را به نحوی بهتر و منظم تر انجام دهید.

۱- اهداف تان را به درستی مشخص کنید  
روش های درست و نادرستی برای تعیین اهداف وجود دارد. اگر اهداف تان را به درستی مشخص نکنید، از رسیدن به اهداف حقیقی تان بی بهره خواهید ماند و از مسیر اصلی دور خواهید شد. در عوض اگر تعیین اهداف به درستی صورت بگیرد، هیچ حد و مرزی برای دستیابی به آنها وجود نخواهد داشت. روشی هوشیارانه برای تعیین اهداف تان به کار ببرید که به شما در رسیدن به مقصدتان یاری دهد. زمانی که اهداف تان را به درستی تعیین کنید، مطمئن باشید که قدرت بزرگی برای رسیدن به آنها خواهید داشت.

۲- سیستم مدیریت زمان چهاربخشی را به کار بگیرید  
یکی از نکات مربوط به مدیریت زمان این است که یک سیستم مدیریت زمان مناسب بیابید و به آن عمل کنید. یکی از کارآمدترین این سیستم ها «سیستم مدیریت زمان چهاربخشی» نامیده می شود. این سیستم فعالیت های شما را بر اساس اهمیت و ضرورت شان به چهار بخش تقسیم می کند. مواردی که مهم هستند و مواردی که ضروری هستند، مواردی هم مهم و هم ضروری هستند، مواردی که هیچ کدام از این شرایط را نداشته باشند. فعالیت هایی که هیچ یک از این شرایط را نداشته باشند (بخش چهارم جزو مواردی هستند که باید کنار گذاشته شوند، اما باید بر روی آن دسته از فعالیت هایی که مهم هستند اما ضروری نیستند (بخش دو) تمرکز کنید.

۳- هفت روز متوالی زمان تان را بررسی کنید  
هفت روز متوالی از زیبایی کنید که زمان تان را چطور صرف می کنید؟ چه کاری انجام می دهید؟ و آن را در یک دفتر و یا گواهی تان یادداشت کنید.

۴- صبح ها به انجام مهم ترین وظایف تان اختصاص دهید  
مارک تواین می گوید: «اگر کار شما این است که هر روز یک قورباغه بخورید، بهتر است اولین کاری باشد که در آغاز روز انجام می دهید و اگر کار شما خوردن دو قورباغه در روز است، بهترین کار این است که قورباغه بزرگ تر را اول بخورید.» منظور او از این حرف چیست؟ بزرگ ترین وظایف تان را که مهم ترین وظایف روزانه شما به شمار می روند، صبح ها انجام دهید. این کار به شما کمک خواهد کرد تا وظایف باقی مانده خود را بتوان بیشتر و به آسانی در طول روز انجام دهید.

۵- از قانون ۸۰-۲۰ پیروی کنید  
یکی دیگر از بهترین نکات مربوط به مدیریت زمان استفاده کردن از قانون ۸۰-۲۰ است که «اصل پارو» نیز نامیده می شود. این قانون بیان می کند که ۲۰ درصد نتایج از ۸۰ درصد کارها ناشی می شود. در مورد بخش فروش به این معناست که ۸۰ درصد نتایج حاصل از فروش از ۲۰ درصد مشتریان به دست می آید. چطور از آن استفاده کنید؟ ۲۰ درصد تلاش هایی که باعث ۸۰ درصد نتایج می شوند را شناسایی کنید. می توانید این کار را با ترندها و تجزیه و تحلیل بسیار دقیق انجام دهید.

۶- عادات «سنگ پایه» را به زندگی تان القا کنید  
چارلز دوهمینگ به طور گسترده در مورد عادات

مطالعات نشان می دهند بی نظمی محیط اطراف باعث از بین رفتن تمرکز ما می شود. وقتی تمرکز را از دست بدهید، زمان نیز از دست می رود و اگر می خواهید مانع از دست رفتن زمان تان شوید محیط اطراف تان را مرتب کنید و نظم ببخشید



۱۰- هر شب فهرستی از کارهای روز بعدتان را تهیه کنید  
هر شب قبل از رفتن به رختخواب کارهای روز بعدتان را یادداشت کنید. به اهداف خود بیندیشید و فکر کنید که چطور می توانید به آنها نزدیک تر شوید. رسیدن به اهداف یکشنبه اتفاق نمی افتد بلکه مستلزم زمان است. با تهیه این فهرست به طور مؤثری اهداف روزانه تان را تعیین می کنید. اهداف روزانه راحت تر به دست می آید و در عین حال به شما برای رسیدن به اهداف بلندمدت و بزرگ تر کمک خواهد کرد که با تهیه این فهرست اتفاق خواهد افتاد.

۱۱- وقتی احساس بی انگیزگی می کنید به دنبال منابع انگیزشی بگردید  
مواقعی که احساس بی انگیزگی می کنید به سایت ها و منابع انگیزشی سر بزنید. زمانی که شور و اشتیاق درونی تان از بین می رود، مانند در مسیر اصلی و ادامه دادن آن کار دشواری است. با متمرکز شدن روی موضوعات انگیزشی و همچنین پیدا کردن صحبت کردن با افرادی که به اهداف بزرگ دست یافتند، راهی برای بازگرداندن انگیزه تان پیدا کنید.

۱۲- مشاور و راهنما برای خود پیدا کنید  
داشتن یک مشاور بسیار مهم است. وقتی کسی نباشد که راهنمایی تان کند به آسانی از هدف خود منصرف می شوید اما زمانی که به شخصی با تجربه اعتماد کنید که شما را در رسیدن به اهداف تان یاری کند، مانند در مسیر اهداف تان آسان تر خواهد شد. یک مشاور خوب بیابید که بتواند شما را در مسیر اهداف تان یاری کند.

۱۳- زنگ هشدار نرم افزارهای شبکه اجتماعی را در حالت سکوت قرار دهید  
زنگ هشدار پشت سر هم نرم افزارهای



شبکه های اجتماعی نه تنها به زمان تان کم می نمی کنند بلکه قطعاً به شما ضرر می رسانند. بنابراین آن را در حالت ساکت قرار دهید. لزومی ندارد هر لحظه از همه اتفاقاتی که برای دوستان تان می افتد باخبر شوید. آرامش ذهنی و متمرکز شدن بر روی کارهای تان مهم تر است.

۱۴- محیط پیرامون خود را نظم ببخشید  
مطالعات نشان می دهند بی نظمی محیط اطراف باعث از بین رفتن تمرکز ما می شود. وقتی تمرکز را از دست بدهید، زمان نیز از دست می رود و اگر می خواهید مانع از دست رفتن زمان تان شوید محیط اطراف تان را مرتب کنید و نظم ببخشید. لازم نیست که یکباره همه چار را مرتب کنید، بلکه کم کم این کار را انجام دهید. مثلاً امروز یک کفش، روز بعد کفش، روز بعد کمد، هر روز یک قسمت را مرتب کنید. به این شکل کارهای تان سریع تر انجام می شود و نهایتاً شما تبدیل به یک مبارز منظم خواهید شد.

منبع: www.mindtools.com

سبک نگرش



پرهیز از نگاه کمال گرایی به موفقیت با ۵ گام اساسی

## موفقیت یعنی نمره ۱۲ را به ۱۴ برسانیم

دکتر علی صدرا\*  
موفقیت یعنی کمی نزدیک تر شدن از واقعیت به حقیقت. ساده تر می شود گفت کمی نزدیک تر شدن از وضعیت موجود (آنچه هست) به وضعیت مطلوب (آنچه شایسته است باشد). توجه کنیم، کمی نزدیک تر شدن! نه رسیدن به وضعیت مطلوب در کوتاه ترین زمان ممکن ادر اصطلاح عامیانه هم داریم که سنگ بزرگ نشانه زدن است. تصور کنید شخصی نمره ۱۲ از یک امتحانی خود گرفته است و تصمیم می گیرد برای دفعه بعد نمره بهتری بگیرد. دفعه بعد ۱۴ می شود. این یعنی موفقیت! قرار نیست حتماً ۱۹ یا ۲۰ بگیرد تا فرد موفق تلقی شود.

تغییر یعنی چه؟

تغییر یعنی تکمیل نواقص گذشته و تصحیح خطاهای گذشته. به طور مثال شخصی برای اینکه مدرک ارشد خود را بگیرد تنها راه پروژه اش باقی مانده. این در صورتی است که با گرفتن مدرک کنیه هدف مان چیست؟ در مورد برنامه ریزی، یکی از اشکالاتی که در این مرحله با آن روبه رو می شویم این است که آرمانی و رویایی برنامه ریزی می کنیم و توانایی و گنجایش خودمان را نظر نمی گیریم. به اصطلاح خودمان رودرپایستی داریم.

به طور مثال فردی را در نظر بگیرید که می خواهد برنامه ریزی برای درس و کارش داشته باشد. این طور برنامه می چیند که صبح بعد از خواندن نماز، نیم ساعت بدوم، یک به خانه برگردم و دوش بگیرم، ساعت ۶:۳۰ صبحانه ای مطابق با رژیم غذایی بخورم، یک ربع مطالعه کنم، ساعت ۷:۱۵ لباسم را اتو کنم و تا ساعت ۷:۳۰ آماده شوم برای رفتن. (فرض کنیم ساعت ۵ تعطیل می شود.) برای این ساعت ۶ به باشگاه بروم، ساعت ۷ بعد به خانه برمی گردم، تا حدود ساعت ۸ و بلافاصله دوش می گیرم. شام مختصری طبق رژیم غذایی می خورم. به اخبار نگاه می کنم و از ساعت ۹ شب تا ۱۲ شب هم درس می خوانم.



هدف گذاری، برنامه ریزی، شروع، پیگیری و ارزیابی پنج گام موفقیت است. مرحله اول مهم ترین مرحله است. اینکه ما دقیقاً مشخص کنیم هدف مان چیست؟ در مورد برنامه ریزی، یکی از اشکالاتی که در این مرحله با آن روبه رو می شویم این است که آرمانی و رویایی برنامه ریزی می کنیم و توانایی و گنجایش خودمان را در نظر نمی گیریم.

بروز باشیم! کتاب بخوانیم! همان طور که انسان های جدیدی متولد می شوند، اندیشه های تازه ای هم ایجاد می شود.

این برنامه خیلی آرمانی و سالم و خوبی است که چیده شده و به اکثر کارهای روتین و مهم روزانه هم رسیدگی می شود و تصمیم هم گرفته شده از شنبه شروع کند! این در صورتی است که این فرد ساعت ۸ صبح به زور بیدار می شود (که مسئله ورزش را خود به خود باید فاکتور گرفت!) حمام را دو روز در هفته می رود و لباس ها و وسایلش را مادر و یا همسرش آماده می کند و صبحانه هم خورده و نخورده می رود سر کار یا سر کلاس.

در راه برگشت هم آن قدر خسته است که کسی جرأت نزدیک شدن به او را هم ندارد و هر زمان هم که بتواند در حال چک کردن پیام ها و مطالب دنیای مجازی است! شب هم بعد از خوردن یک شام مفصل و چک کردن دنیای مجازی نیمه شب به خواب می رود و درس خواندن را دوباره می گذارد از شنبه هفته بعد!

نتیجه گیری  
برنامه زیبا و آرمانی را تنظیم می کند و از همان روز اول بسیاری از مواردی را که خودش چیده، فاکتور می گیرد چرا؟! ایراد اینجا است که نخواسته به این باور برسد که برای تغییر به این بزرگی نیاز به یک باور است! باور در مورد شخصیت مان و توانایی های مان!

سخت ترین مرحله هم مرحله سوم است. دو آفت شروع، تأخیر و تعجیل است. همه ما با جمله «باشه از شنبه» یا «باشه از اول ماه» کم و بیش

بروز باشیم! کتاب بخوانیم! همان طور که انسان های جدیدی متولد می شوند، اندیشه های تازه ای هم ایجاد می شود.

این برنامه خیلی آرمانی و سالم و خوبی است که چیده شده و به اکثر کارهای روتین و مهم روزانه هم رسیدگی می شود و تصمیم هم گرفته شده از شنبه شروع کند! این در صورتی است که این فرد ساعت ۸ صبح به زور بیدار می شود (که مسئله ورزش را خود به خود باید فاکتور گرفت!) حمام را دو روز در هفته می رود و لباس ها و وسایلش را مادر و یا همسرش آماده می کند و صبحانه هم خورده و نخورده می رود سر کار یا سر کلاس.

در راه برگشت هم آن قدر خسته است که کسی جرأت نزدیک شدن به او را هم ندارد و هر زمان هم که بتواند در حال چک کردن پیام ها و مطالب دنیای مجازی است! شب هم بعد از خوردن یک شام مفصل و چک کردن دنیای مجازی نیمه شب به خواب می رود و درس خواندن را دوباره می گذارد از شنبه هفته بعد!

نتیجه گیری  
برنامه زیبا و آرمانی را تنظیم می کند و از همان روز اول بسیاری از مواردی را که خودش چیده، فاکتور می گیرد چرا؟! ایراد اینجا است که نخواسته به این باور برسد که برای تغییر به این بزرگی نیاز به یک باور است! باور در مورد شخصیت مان و توانایی های مان!

سخت ترین مرحله هم مرحله سوم است. دو آفت شروع، تأخیر و تعجیل است. همه ما با جمله «باشه از شنبه» یا «باشه از اول ماه» کم و بیش

منبع: www.mindtools.com