سبک برنامه‌ریزی

۴ نکته درباره مدیریت زمان

مدیر ثانیه‌های زندگی‌ات باش!

■ نادیا اسماعیلی

اصطلاح مدیریت زمان به مدیریت مؤثر زمان اشاره دارد تا زمان به فعالیت مناسب اختصاص داده شود. مدیریت زمان مؤثر به افراد این امکان را می‌دهد که براساس اهمیت فعالیت‌ها، فرصت‌های زمانی را به فعالیت‌های خاص اختصاص دهند. در نگاه کلی، مدیریت زمان به استفاده بهینه از زمان اشاره دارد. چون زمان همیشه محدود است و برای مدیریت هرچه بهتر زمان، بهتر است از خود بپرسیم کدام فعالیت مهم‌تر است و چه مقدار زمان باید به آن اختصاص داده شود؟ بدانیم کدام کار باید زودتر انجام شود و کدام کار کمی دیرتر. مدیریت زمان نه تنها در سازمان‌ها بلکه در زندگی شخصی ما نقش بسیار مهمی دارد و شامل برنامه‌ریزی مؤثر، تعیین اهداف و مقاصد، اولویت‌بندی فعالیت‌ها براساس اهمیت آنها، صرف زمان برای فعالیت مناسب، تعیین مسئولیت‌ها و تعیین ضرب‌الاجل‌ها می‌شود. در هر حال انسان باید ارزش زمان را برای دستیابی به موفقیت در تمام جنبه‌های زندگی درک کند. افرادی که زمان را تلف می‌کنند کسانی هستند که در ایجاد شرایط برای موفقیت‌های خود ناکام هستند؛ پس یاد بگیریم تمام ثانیه‌های زندگی‌مان را به خوبی مدیریت کنیم.

۱ تعیین اهداف و زمان‌بندی

روز خود را از قبل به خوبی برنامه‌ریزی کنید. یک فهرست کار یا «برنامه وظایف» آماده کنید. فعالیت‌های مهمی را که باید در یک روز انجام شوند، در مقابل زمانی که باید به هر فعالیت اختصاص داده شود، یادداشت کنید. کارهایی که اولویت بالایی دارند باید درصدر قرار گیرند و به دنبال آن کارهایی که در حال حاضر به اهمیت زیادی نیاز ندارند، باید پس از آن انجام شوند.

هر چه سریع‌تر کارهای عقب افتاده و وظایف معلق را یکی یکی کامل کنید. کار تازه‌ای را شروع نکنید، مگر اینکه کار قبلی خود را تمام کرده باشید. مواردی را که قبلاً تکمیل کرده‌اید، علامت بزنید. اطمینان حاصل کنید که وظایف را دربازه زمانی تعیین شده به پایان می‌رسانید. کار بدون تعیین اهداف و مقاصد در یک سازمان یا حتی در زندگی شخصی مشابه وضعیتی است که کاپیتان کشتی راه خود را در دریا گم کرده است.

اگر تعیین هدف در مدیریت زمان را نیاموزید، در پیچ و خم زندگی گم و درگیر بی‌نظمی خواهید شد. اهدافی را برای خود تعیین کنید و مطمئن شوید که اهدافتان واقعی و قابل دستیابی هستند. برای خود ضرب‌الاجل تعیین و سخت تلاش کنید تا وظایف را زودتر از موعد مقرر انجام دهید. منتظر نباشید که مافوق شما این را هر بار از شما بپرسد. یاد بگیرید که کار را به دست بگیرید. یکی از افرادی که به بهترین نحو می‌تواند ضرب‌الاجل‌ها را تعیین کند، خودتان هستید. از خود بپرسید که چقدر زمان و چند روز باید به یک کار خاص اختصاص دهید. از یک برنامه‌ریز برای علامت‌گذاری تاریخ‌های مهم در مقابل مهلت‌های تعیین شده استفاده کنید. نگهداشتن وسایل در محل مناسب، زمان جست‌وجوی غیرضروری اسناد، فایل‌های مهم، پوشه‌ها، لوازم‌التحریر و... را به حداقل می‌رساند. برای مدیریت بهتر زمان، محل کار خود را تمیز و منظم نگه دارید.

۲ اولویت‌بندی وظایف و تعیین مسئولیت‌ها

یاد بگیرید گاهی اوقات «نه» بگویید. همه‌چیز و همه کارها را به تنهایی انجام ندهید. افراد دیگری نیز هستند. انسان نباید چیزی که می‌داند برایش سخت است را قبول کند. نقش‌ها و مسئولیت‌ها باید براساس علاقه و تخصص کارکنان به آنها تفویض شود تا بتوانند وظایف خود را در مهلت مقرر به پایان برسانند. فردی که در مورد چیزی آگاهی ندارد به زمان بیشتری نیاز دارد تا کسی که کار را خوب بلد است. وظایف را براساس اهمیت و فوریت آنها اولویت‌بندی کنید. تفاوت بین کار مهم و فوری را بدانید. مشخص کنید کدام کارها باید در طول یکروز و کدام باید ظرف یک ماه انجام شوند. کارهایی که از همه مهم‌تر هستند، باید زودتر انجام شوند.

۳ صرف زمان برای فعالیت مناسب

عادت انجام کار درست در زمان مناسب را در خود ایجاد کنید. کاری که در زمان نامناسب انجام می‌شود، فایده چندانی ندارد. یک روز کامل را برای کاری که می‌توان آن را در یک ساعت یا بیشتر انجام داد، تلف نکنید. همچنین مدت کوتاهی را برای تماس‌های شخصی خود یا بررسی به روزرسانی‌ها در فضای مجازی اختصاص دهید نه مدت طولانی. بالاخره هرچه هست انسان یک ماشین نیست و وقتش تلاست نه چیزی بیهوده و بی‌ارزش. پس زمان باید برای فعالیت‌های مناسب صرف شود نه اینکه بیهوده و بی‌جهت هدر داده شود. برای مدیریت مؤثر زمان باید به یکسری موارد توجه کرد. از زمان سوءاستفاده نکنید. با پرسه‌زدن یا غیبت کردن زمان را نکشید. روی کار خود تمرکز کنید و آنها را به موقع تمام کنید. به یاد داشته باشید که سازمان شما برای انجام بازی در رایانه یا نگاه کردن به اتاقک دیگران، به شما پول نمی‌دهد. ابتدا کار خود را کامل کرده و سپس هر کاری که دوست دارید را انجام دهید. این باعث صرفه‌جویی در زمان می‌شود. تا آخرین لحظه منتظر معجزه برای نظم یافتن زمانتان نباشید. متمرکز باشید، چون برای مدیریت مؤثر زمان نیاز به تمرکز دارید.

۴ مزایای مدیریت زمان

مدیریت زمان نقشی اساسی در زندگی شخصی و همچنین حرفه‌ای انسان ایفا می‌کند و به خوبی فرد را قادر می‌سازد تا کار درست را در زمان مناسب انجام دهد، در نتیجه باعث می‌شود فرد وقت‌شناس و منظم باشد. برای استفاده عاقلانه از زمان، افراد باید در ابتدای روز یک «برنامه وظیفه» یا «فهرست برای انجام دادن» تهیه کنند تا فعالیت‌هایی را که باید در یک روز خاص انجام شود، براساس اهمیت و فوریت‌شان یادداشت کنند. بازه‌های زمانی خاصی به هر فعالیت اختصاص داده شود. یک فرد می‌داند که روزش چگونه به نظر می‌رسد و در نهایت بر این اساس کار می‌کند. این منجر به افزایش بازده می‌شود و در نتیجه، مدیریت زمان مؤثرتر سازماندهی می‌شود.

افراد در نتیجه مدیریت زمان یاد می‌گیرند که کارها را به خوبی مدیریت کنند. مدیریت زمان روحیه فرد را تقویت کرده و او را از اعتماد به نفس بالایی برخوردار می‌کند. در نتیجه مدیریت زمان، افراد وظایف خود را در چارچوب زمانی تعیین شده، انجام می‌دهند و این باعث محبوبیت آنها در سازمان و همچنین در بین همتایان و همکاران خود می‌شود. افرادی که ارزش زمان را درک می‌کنند، کسانی هستند که در کارهای خود موفق می‌شوند. افرادی که کار خود را به موقع تمام می‌کنند، مورد توجه دیگران قرار می‌گیرند و همیشه در همه جا مرکز توجه هستند. افرادی که به یک برنامه زمانی پایبندند، کسانی هستند که در کوتاه‌ترین بازه زمانی ممکن به اهداف و مقاصد خود می‌رسند. مدیریت زمان به طور مؤثر به کارمندان کمک می‌کند تا اهداف را خیلی زودتر از موعد مقرر برآورده کنند و کار را درست در زمانی که لازم است به پایان برسانند. مدیریت زمان به کارمند کمک می‌کند تا به سرعت به قله موفقیت برسد و برای مدت طولانی‌تری در اوج بماند. کارمندی که صرفاً و تنها به خاطر کار کردن کار می‌کند، نمی‌تواند تغییری ایجاد کند و هرگز در محل کار جدی گرفته نمی‌شود. مدیریت زمان در افزایش بهره‌وری افراد نقشی اساسی دارد. زمانی که افراد زمان خود را به خوبی مدیریت کنند، خروجی به‌طور قابل توجهی افزایش می‌یابد. مدیریت زمان بهتر به برنامه‌ریزی بهتر و در نهایت پیشرفت بهتر کمک می‌کند. افراد یاد می‌گیرند که کارها را به خوبی برنامه‌ریزی کنند و می‌دانند که در پنج سال آینده دقیقاً در کجا ایستاده‌اند. تحقیقات نشان می‌دهد افرادی که وظایف خود را به موقع انجام می‌دهند، کمتر مستعد استرس و اضطراب هستند. به یاد داشته باشید اتلاف وقت و هدر دادن زمان واقعاً فایده‌ای ندارد. کارهای معلق را به موقع به پایان برسانید. پس از آن زمان کافی برای دوستان، اقوام و اعضای خانواده خود خواهید داشت. مدیریت زمان به فرد این امکان را می‌دهد تا وظایف و فعالیت‌ها را در محل کار اولویت‌بندی کند. هر چیزی را که سر راهتان قرار می‌گیرد، نپذیرید. مدیریت زمان به فرد کمک می‌کند تا یک رویکرد برنامه‌ریزی شده در زندگی اتخاذ کند.

ترجمه و تنظیم از:
managementstudyguide.com

> اگر تعیین هدف در مدیریت زمان را نیاموزید، در پیچ و خم زندگی گم و درگیر بی‌نظمی خواهید شد. اهدافی را برای خود تعیین کنید و مطمئن شوید که اهدافتان واقعی و قابل دستیابی هستند. برای خود ضرب‌الاجل تعیین کنید و سخت تلاش کنید تا وظایف را زودتر از موعد مقرر انجام دهید. یکی از افرادی که به بهترین نحو می‌تواند ضرب‌الاجل‌ها را تعیین کند، خودتان هستید. از خود بپرسید که چقدر زمان و چند روز باید به یک کار خاص اختصاص دهید

> افرادی که به یک برنامه زمانی پایبندند، کسانی هستند که در کوتاه‌ترین بازه زمانی ممکن به اهداف و مقاصد خود می‌رسند. مدیریت زمان به طور مؤثر به کارمندان کمک می‌کند تا اهداف را خیلی زودتر از موعد مقرر برآورده کنند و کار را درست در زمانی که لازم است به پایان برسانند

راهنما

ارزش وقت
در سیره معصومین(ع)

وقت خود را فدای مال و ثروت نکن!

در جایی که باریتعالی می‌فرماید: «والعصر؛ سوگند به وقت»، این کلام به تنهایی ارزش و اهمیت وقت و زمان را در دین اسلام می‌رساند. بر این سیاق، سیره و کلام معصومین(ع) نیز به کرات بر استفاده درست و منطقی از لحظه‌های عمر تأکید می‌کند. در این نوشتار نگاهی به ارزش وقت در سیره پیشوایان داریم که به صورت خلاصه از پایگاه اطلاع‌رسانی حوزه و مقاله‌ای به قلم حجت‌الاسلام و المسلمین محمد محمدی اشتهاردی، برگرفته شده است.

بی‌شک بهره‌گیری درست از وقت بزرگ‌ترین توفیقی است که نصیب بشر می‌شود و او می‌تواند در پرتو آن به اهداف عالیه برسد و به پیروزی در همه ابعاد دست یابد، وقت گوهر ناب و گران‌سنجی است که ارزش هیچ چیز را نمی‌توان با آن مقایسه کرد. وقت همان عمر انسان است که سرمایه‌ای بالاتر از آن نیست، مشروط بر اینکه از آن برای رشد و ترقی ظاهر و باطن استفاده شود، یعنی وقت نردبان ترقی گردد، وگرنه نه تنها سرمایه نیست بلکه شرمایه و وسیله شر و تیره بختی است. بر همین اساس امام سجاد(ع) در فرازی از دعای خود به خداوند عرض می‌کند: «عمر طولانی تا هنگامی که عمرم در راه اطاعت تو صرف شود به من عطا کن و هرگاه عمرم چراگاه شیطان گردد، جانم را قبل از پیشی گرفتن عذابت بگیر.»

و در فراز دیگر عرض می‌کند: «خدایا مرا در وقت‌های غفلت و بی‌خبری، برای یاد خودت هوشیار و بیدار کن و در روزگار فرصت و فراغت، به عبادت و بندگی بگمار.»

انسان‌ها معمولاً وقت را فدای مال و ثروت می‌کنند و آن را وسیله ترقی مادی قرار می‌دهند، در صورتی که باید مال و ثروت در خدمت وقت باشد و آنها را وسیله بهره‌مندی برتر از وقت قرار داد. بر همین اساس پیامبر(ص) فرمود: «در مورد حفظ عمر خود بخیل‌تر از پول و ثروت خود باش.»

به طور کلی هرکس برای وقت ارزش قایل شد و از آن با آگاهی و جدیت استفاده صحیح کرد، به جایی رسید و هرکس آن را عاطل و باطل ساخت، قطعاً خود را تیره بخت کرده و در چاه هلاکت انداخته است. از این رو حضرت علی(ع) فرمود: «وقت‌های زندگی تو جزء جزء عمر تو است، پس بکوش که هیچ وقتی از عمر تو جز در موارد اموری که عامل نجاتت است تلف نشود.»

امیرمؤمنان علی(ع) برای استفاده از ساعات شبانه‌روز و چگونگی بهره‌مندی از آن ساعت‌ها در سخنی می‌فرماید: «انسان با ایمان ساعت‌های زندگی‌اش را به سه بخش تقسیم می‌کند، ۱-بخشی را به مناجات با خدا و برقراری ارتباط با آفریدگار جهان می‌پردازد. ۲-بخشی را در طریق تأمین هزینه زندگی و سامان دادن به معاش(مانند غذا، لباس، مسکن و مرکب) به کار می‌گیرد ۳-و بخش دیگر را برای استراحت و بهره‌گیری از لذت‌های حلال و آرامش بخش روح و روان برمی گزیند و برای خردمند صحیح نیست که حرکتش جز در یکی از این سه مورد باشد؛ یعنی تأمین معاش و عبادت و آباد نمودن آخرت یا بهره‌گیری از لذت و آسایش غیر حرام.»

معصومین(ع) به طور مکرر مردم را به اغتنام فرصت‌ها و اهمیت دقت و استفاده صحیح از آن سفارش می‌کردند و خود در این راستا پیشتاز و الگو بودند. پیامبر(ص) به ابوذر فرمود: پنج چیز را قبل از فرارسیدن پنج چیز دیگر غنیمت بشمار؛ زندگی قبل از مرگ، سلامتی قبل از بیماری، فراغت قبل از اشتغال، جوانی قبل از پیری و بی‌نیازی را قبل از تهی دستی.

امیرمؤمنان علی(ع) فرمود: «از امروزت برای فردایت توشه برگیر و فراهم‌شدن وقت را غنیمت شمار و از فرصت و مهلت و امکانات استفاده کن.»

امیرالمؤمنین همچنین در نامه‌ای به یکی از اصحاب فرمود: «با آنچه از عمرت باقیمانده از گذشته جبران کن، فردا و پس فردانگو(و کار امروز را به فردا وانگذار)، زیرا گذشتگانی که به هلاکت رسیدند، به خاطر پایداری در آرزوها و امروز و فرداکردن بود تا آنگاه که ناگهان فرمان خدا(مرگ) به سویشان آمد، در حالی که غافل بودند.» و نیز فرمود: «شتاب در کار پیش از آمادگی و توانایی، ابلهی است، همانگونه که اتلاف وقت پس از فراهم شدن فرصت از ابلهی و نادانی می‌باشد.»

و امام در ادامه فرمود: «فرصت وقت همچون ابر می‌گذرد، فرصت‌های نیک را غنیمت بشمارید و قبل از گذشتن، از آنها بهره بگیرید.»

از سخنان، امام صادق(ع) که می‌فرمایند: «لیس شیء اعز من قلبک و وقتک؛ هیچ چیزی عزیزتر از روح و وقت تو نیست.»

برهمین اساس پیامبران و امامان و اولیاء خدا بیشترین استفاده را از وقت خود نموده و وقت گذرانی بیهوده را از گناهان بزرگ می‌شمردند، به عنوان نمونه پیامبر اسلام (ص) سراسر عمر خود را در راه ارشاد مردم و جهاد با دشمنان و تأمین هزینه زندگی و تعلیم و آموزش گذراند، و از لحظه لحظه‌های عمرش کمال استفاده را کرد. تا آنجا که روزی به مسجد برای عبادت رفت، در آنجا ابوذر غفاری وقت را غنیمت شمرد و نزد پیامبر(ص) شتافت و به طور مکرر از آن حضرت خواست که موعظه کند، پیامبر (ص) از همان فرصت استفاده کامل کرد و با آب زلال موعظه‌های طولانی و سرشار از حکمت خود روح تشنه ابوذر را سیراب نمود. این مواعظ به قدری طولانی است که شاید برای ذکر آن نیاز به بیش از ۱۰ ساعت وقت است، آری پیامبر(ص) برای تربیت شاگرد، اینچنین وقت گرانبهای خود را به طور رایگان در اختیار شاگردان می‌گذاشت. بر همین اساس پیروان راستین امامان(ع) از علما و مراجع و سایر اولیاء، به پیروی از امامان(ع) به اوقات خود احترام شایانی می‌کردند و به همین علت به درجات عالی رسیدند.

بی‌شک وقت و فرصت بزرگ‌ترین سرمایه گرانبها و بی‌نظیر برای بشر است که می‌توان در استفاده بهینه از آن، در همه عرصه‌ها به پیش رفت و به عالی‌ترین درجات مادی و معنوی نایل گشت. بهره‌گیری از وقت بزرگ‌ترین توفیقی است که نصیب بشر می‌شود و او می‌تواند در پرتو آن به اهداف عالیه برسد و به پیروزی در همه ابعاد دست یابد، وقت گوهر ناب و گران‌سنجی است که ارزش هیچ چیز را نمی‌توان با آن مقایسه کرد. حتی اینکه می‌گویند وقت طلاست، تعریف صحیحی نیست، چراکه «وقت گذشته را نتوانی خرید باز/ مفردش خیره کاین گهر پاک بی‌بهاست.» سعدی چیزی را برای سنجش ارزش وقت نیافته جز شب قدر که مطابق قرآن بهتر از هزار ماه است. آنجا که می‌سراید: «قضا روزگاری زمن در ربود/ که هر روزش از پی شب قدر بود.»

> هرکسی برای وقت ارزش قائل شد و از آن با آگاهی و جدیت استفاده صحیح کرد، به جایی رسید و هرکس آن را عاطل و باطل نمود، قطعاً خود را تیره بخت کرده و در چاه هلاکت انداخته است. از این رو حضرت علی(ع) فرمود: وقت‌های زندگی تو جزء جزء عمر تو است، پس بکوش که هیچ وقتی از عمر تو جز در موارد اموری که عامل نجاتت است تلف نشود.

قصه زندگی

۲ حکایت از تبدیل ثانیه‌های عمر به طلا

آهنگری که مفتاح‌العلوم را نوشت

خداوند فرصتی ناب و ارزشمند به نام عمر را در اختیار انسان گذاشته است تا از این گوهر گرانبها به خوبی استفاده کند. بعضی‌ها قدر تک‌تک ثانیه‌های آن را می‌دانند و لحظه‌ای را بیهوده هدر نمی‌دهند. بعضی‌ها نیز از فرصت کوتاه زندگی غفلت می‌کنند و البته در نهایت حسرت آن را می‌خورند. دو حکایتی که در ادامه می‌خوانید نمونه‌های شیرین از قدر دانستن لحظه‌های زندگی و تبدیل ثانیه‌های عمر به طلاست!

■ **نگارش کتاب جواهر در کنار تابوت فرزند**

صاحب جواهر، با نوشتن یک دوره فقه ثابت کرد، انسان زمانی موفق و پیروز می‌شود که بتواند در برابر سختی‌های زندگی سربلند بیرون آید. این عالم بزرگوار در استفاده از وقت بسیار کوشا بوده و حکایتی که در پی می‌آید نشاندهنده اهمیت وقت در نزد وی بوده است.

آیت‌الله شیخ محمدحسن در یکی از روزهایی که به نوشتن کتاب گرانبها و شریف جواهر مشغول بود، فرزندشان از دنیا رفت و پدر و مادر را در غم و اندوه فرو برد. مراسم غسل و کفن انجام شد، ولی تشییع جنازه و تدفین به فردا موکول گردید. لذا جنازه را در خانه مرحوم صاحب جواهر گذاردند. ایشان یک خانه محقر با دو اتاق داشتند که یکی از آنها برای مطالعه و دیگری برای خانواده‌شان بود. بنابراین ناچار، تابوت فرزند را در اتاق مطالعه قرار دادند. آقا بعد از اینکه نمازشان را در مسجد خواند و به منزل مراجعت فرمود، از یک طرف جنازه پسر را می‌دید و از درگذشت او ناراحت بود و از طرفی دیگر باید کتابشان را می‌نوشت، لذا بر سر جنازه جوان، دل را متوجه خدا کرد و مشغول نوشتن جواهر شد و ثواب آن را برای فرزندشان نثار و هدیه کرد.

کتاب جواهر، دری گرانبهاست که در حوزه‌های علمیه درخشید و اهل علم و فقه از آن بهره‌ها جستند.

■ **متحول شدن سکاکی**

سراج‌الدین سکاکی مردی آهنگر بود و در کار خود مهارت بسیاری داشت. گویند روزی با آهن، صندوقچه‌ای بسیار کوچک و ظریف ساخت و آن را به دربار حاکم وقت برد و منتظر دریافت پاداش و انعام از سوی او شد. در همین وقت، یکی از دانشمندان وارد مجلس شد و تمامی حاضران به احترام او از جای برخاستند. سکاکی به شدت تحت تأثیر قرار گرفت و پرسید که این شخص کیست؟ در جواب وی گفتند که یکی از علمای معروف است. سکاکی به فکر فرو رفت و از اینکه عمر خود را در مسیری غیر از کسب علم تلف کرده بود، اندوهگین شد. به همین خاطر، پس از خروج از دربار، مستقیماً به سوی مدرسه شهر شتافت تا درس فقه بیاموزد، ولی به او گفتند که سن و سالش اجازه تحصیل را به او نمی‌دهد. سکاکی دست بردار نبود.

ازاین رو، معلم یک مسئله بسیار ساده فقهی را به او آموخت و از او خواست که آن را به یاد بسپارد و فردا در مدرسه بیان کند. با وجودی که سکاکی تلاش فراوانی کرد، ولی موفق نشد و مورد تمسخر دیگران قرار گرفت. ۱۰ سال از این ماجرا گذشت. روزی از شدت اندوه و دلتنگی سر به کوه و صحرا نهاد و گذرش به جایی افتاد که قطره‌های آب از بلندی روی تخته سنگی می‌چکید و بر اثر مداومت، سوراخی در دل سنگ ایجاد شده بود. سکاکی با مشاهده آن منظره با خود گفت: «نه ذهن و حافظه تو از این سنگ سخت‌تر است و نه علم از این آب نرم‌تر. اگر مداومت و پشتکار داشته باشی، سرانجام موفق خواهی شد.»

این را گفت و به شهر بازگشت و با اینکه حدود ۴۰ سال داشت، به کسب علم پرداخت و با توکل به خدا و جدیت در کار، به عنوان یکی از دانشمندان و فضلای روزگار خود شناخته شد. حاصل تلاش‌های او در کتاب‌های گوناگونی جمع‌آوری شده که از آن جمله می‌توان به کتاب مفتاح‌العلوم اشاره کرد. این کتاب، شامل چهارده علم در زمینه‌های گوناگون ادبی است.