

مدیریت زمان

شاید خیلی از مواقع این جملات را شنیده یا بیان کرده باشید که وقت نمیکنم، وقت ندارم، سرم خیلی شلوغه و نمیرسم! این موارد جملاتی هستند که معمولاً هنگامی که نمی توانیم زمان و کارهای خود را به خوبی مدیریت کنیم بیان می کنیم. سوال مهمی که در اینجا پیش می آید این است که تمام افراد تنها 24 ساعت در طول شبانه روز زمان دارند، اما چه اتفاقی می افتد که برخی همیشه به بهترین شکل ممکن کارهای خود را به پایان رسانده و بعضی دیگر دائماً سردرگم در میان فعالیت های مختلف هستند؟ قطعاً پاسخ این سوال چیزی به جز مدیریت زمان صحیح نخواهد بود! در این مقاله قصد داریم این مورد را به خوبی با یکدیگر بررسی کنیم و با بهترین نکات مدیریت زمان در بخش های مختلف زندگی آشنا شویم. پس تا پایان همراه ما باشید.

تاریخچه مدیریت زمان

تاریخچه مدیریت زمان در دل کسب و کار و تجارت ها نهفته است.

از ابتدای انقلاب صنعتی اروپا، صنعتگران و کارخانه داران متوجه شدند برای بهره وری بالاتر باید از زمان خود بهترین استفاده را داشته باشند. چرا که کار در کارخانه بر خلاف کار در زمین کشاورزی و یا در یک مغازه سنتی، نیاز به دقت و نظم خاصی در استفاده از زمان داشت.

بنجامین فرانکلین، سیاستمدار، مخترع و دانشمند امریکایی می گوید: زمان یعنی همان پول!

از زمانی که انسان به این بینش رسید که با استفاده از زمان می شود به دستاوردهای بیشتر دست پیدا کرد، تمرکزش را گذاشت بر مدیریت این زمان. به همین خاطر دانشمندان حیطة کسب و کار در این زمینه پیش قدم شدند و دانسته های بسیاری از جانب آن ها در مورد مدیریت زمان به ما رسیده است.

فردریک وینسلو تیلور، پیترو دراگر و استیون کاوی از ابتدایی ترین و البته مطرح ترین صاحب نظران در حیطة افزایش بهره وری هستند.

تاریخچه مدیریت زمان صرفاً به این جا ختم نمیشود. موضوعی فراتر از مدیریت زمان وجود دارد: یعنی افزایش عملکرد هم مورد بحث قرار میگیرد. تا حدود ۳۰ سال پیش، تمام تمرکز متخصصین بهبود فردی، روی مدیریت زمان بود. البته که اقتضای آن روزها این بود که افراد زمان خود را مدیریت کنند و همین یادگیری مدیریت زمان باعث می شد از روزشان بیشتر استفاده کنند.

این موضوع در کشور های پیشرفته رواج پیدا کرد و افرادی که قصد خودسازی داشتند، به این مهارت، مجهز شدند. با وجود این که افراد مجهز به مدیریت زمان شده بودند، کسانی را هم می دیدند که بازدهی بسیار بالاتری دارند. یعنی از همان زمانی که در دست داشتند، بازدهی بیشتری در زندگیشان دیده می شد. همین اتفاق باعث پیدایش موضوعی به

نام افزایش عملکرد شد. افزایش عملکرد، یعنی چگونه از همین زمانی که در دست داریم، بهترین استفاده را داشته باشیم. در کشور ما متأسفانه کمی دیرتر به علوم روز احساس نیاز پیدا می شود و الان کماکان در موضوع مدیریت زمان درگیر هستیم و کم کم مردم در حال رو آوردن به افزایش عملکرد هستند. و البته با توجه به تاریخچه مدیریت زمان، هنوز فاصله داریم تا فراگیری این علم و موضوع!



**مدیریت زمان صحیح، مدیریتی است که
به ما آرامش بالایی برساند**

www.mostafae.com  [mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com) 

مدیریت زمان چیست؟

این مهارت یکی از دغدغه های مهم افراد است که به دنبال آن هستند تا نتایج مطلوبی که دارند را کسب کنند. همه ما وقتی واژه مدیریت کردن زمان را می شنویم، می دانیم صحبت از استفاده بهتر از زمان به میان می آید. در واقع یا به دنبال این هستیم که چطور از زمانی که در اختیار داریم بیشترین استفاده را بکنیم و کمتر عمرمان را تلف کنیم. یا اینکه چطور به همه کارهای خودمان در زمان مشخصی که می خواهیم برسیم. در حقیقت افراد به علت اینکه می خواهند کارهای خود را طبق برنامه پیش ببرند و نمی توانند به فکر پیدا کردن این مهارت می افتند و اولین فکری که به ذهن آنها می آید این است که با یادگیری این مهارت می توانند به همه کارها برسند و موفق شوند!

اگر از من بپرسید مدیریت زمان چیست؟ من به سرعت به شما می گویم: مدیریت کردن زمان (Time-Management) یعنی هوشمندانه کار کنید تا بهره وری خود را چند برابر افزایش دهید. مدیریت زمان، یعنی زمان خود را به طور مؤثر به فعالیت های مناسب اختصاص دهیم. مدیریت مؤثر زمان، به افراد اجازه می دهد تا بر اساس

اولویت‌های خود، فاصله‌های زمانی خاصی را به فعالیت‌های خاصی اختصاص دهند. به عبارت دیگر، اینکه چگونه زمان را مدیریت کنیم یعنی اینکه از وقت خود، به بهترین شکل استفاده کنیم، زیرا وقت همیشه محدود است .

مدیریت زمان به معنای ساده به معنی فرآیند نظم دهی و برنامه‌ریزی برای تقسیم زمان خود بین فعالیت‌های خاص است. اگر این مهارت را به خوبی یاد بگیرید، قادر هستید که از زمان خود هوشمندانه‌ترین استفاده را داشته باشید. حتی زمانی که در موقعیت‌هایی که وقت کم دارید و فشار زیادی بر روی شانه‌های شماست، با داشتن این مهارت، می‌توانید سربلند از آن‌ها بیرون بیاوید. در مدیریت زمان مشخص می‌کنید که کدام فعالیت مهم‌تر است و چه مدت زمانی را باید به آن اختصاص دهید، کدام کار را باید زودتر انجام دهید و کدام کار را بعداً نیز می‌توانید انجام دهید.



**مدیریت زمان یعنی هوشمندانه کار کردن
برای افزایش بهره‌وری خودتان**

www.mostafae.com  [mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com) 

اهمیت مدیریت زمان

یادگیری این مهارت برای افرادی که هدفی دارند و نمی‌خواهند که عمرشان تلف شود بسیار مهم و حائز اهمیت است . کسانی که سعی دارند از آنها به عنوان افراد موفق یاد شود به خوبی میدانند که باید از همین زمانشان نهایت استفاده را داشته باشند . در یک کلام اگر بخواهیم اهمیت این مهارت را بگوییم می‌توانیم این گونه تفسیر کنیم که موفقیت ما در گرو یادگیری مهارت کنترل زمان است، زیرا این مهارت در برگیرنده بسیاری از مهارت های دیگری است که همه در جهت رشد فردی ما و رسیدن به موفقیت نیاز است.

بخشی از موارد اهمیت مدیریت زمان عبارت‌اند از:

- منجر به بهره‌وری و کارایی بیشتر می شود.

- وجهه حرفه‌ای بهتری به شما می دهد.
- استرس کمتری را به شما تحمیل می کند.
- باعث افزایش موقعیت‌ها برای پیشرفت می شود.
- برابر است با استفاده بیشتر از فرصت‌ها.
- منجر به ایجاد احساس رضایتمندی فردی می شود.
- باعث کسب تعداد نتایج موفق بیش از قبل می گردد.
- باعث تقویت اعتماد به نفس می شود.
- موقعیت‌های بهتر برای دستیابی به اهداف مهم زندگی و اهداف شغلی را فراهم می آورد.
- ناتوانی در مدیریت مؤثر زمان می‌تواند عواقب نامطلوبی داشته باشد : (عدم مدیریت زمان).
- عدم تکمیل کار قبل از موعد از نتایج عدم مدیریت زمان است.
- یکی دیگر از نتایج عدم مدیریت زمان جریان کاری کم بازده است.
- اتلاف زیاد وقت را به همراه دارد.
- کیفیت کاری را پایین می آورد.
- وجهه حرفه‌ای ضعیف و رکود شغلی از نتایج عدم مدیریت زمان است.
- سطح استرس بالاتر در پی عدم مدیریت زمان رخ می دهد.
- نارضایتی فردی را به دنبال دارد.
- احساس اعتماد به نفس پایین تر نیز از نتایج عدم مدیریت زمان است.



مدیریت زمان می‌تواند حس ارزشمند بودن و عزت نفس ما را افزایش دهد

www.mostafae.com [mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)

چرا دچار کمبود زمان می شویم؟

دلایلی زیادی وجود دارد از جمله اینکه:

- نداشتن انگیزه
- ضعف در نه گفتن
- اشتباه در اولویت بندی
- تنبلی و اهمال کاری
- تمرکز همزمان روی چند کار
- کمال گرایی یا کامل گرایی
- استراحت نداشتن بین کارها
- نداشتن فهرست روزانه
- ورزش نکردن
- رویاهای بزرگ و غیر واقعی
- ضعف در مهارت تصمیم گیری
- ضعف در تفویض اختیار
- ضعف در مهارت حل مسئله و مشکل

این 13 تا از مواردی است که یا در آنها ضعف داریم یا خوب نمی توانیم انجامشان دهیم که همه ی این ها مانند یک دومینو در رشد فردی ما تاثیرگذار هستند. رشد فردی که باعث موفقیت ما در بسیاری از موارد می شود. اگر علاقمند هستید که تغییری را در زندگی خود به وجود بیاورید، توصیه می کنم مقاله **رشد فردی** را بخوانید .

به عنوان مثال: زمانی که شما ضعف در نه گفتن داشته باشید، نه تنها وقت شما تلف خواهد شد بلکه باعث افزایش خجولی و کم شدن اعتماد به نفس و همچنین عزت نفستان خواهد شد.

نداشتن این 13 مورد دلیل بر نداشتن مدیریت بر روی زمان است و توجه و کسب آنها نیز به خودی خود تکنیکی برای افزایش این مهارت در وجود شما هستند.

زیرا مهارت کنترل کردن زمان یک مهارت عام و کلی است که در برگیرنده چندین مهارت و تکنیک است. یعنی همه مسائل رشد فردی، طوری مرتبط با بهبود این مهارت در وجود خود است.

«مشکل نداشتن مسیری برای حرکت است، مشکل کمبود وقت نیست. هیچکس بیشتر از ۲۴ ساعت وقت ندارد.»
-زیگ زیگلار (نویسنده و فروشنده حرفه ای آمریکایی)



بعضی از عادات ما باعث هدر رفتن زمان و احساس نیاز به مدیریت زمان می شود

www.mostafae.com  [mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com) 

راه های مدیریت زمان

زمان از گرانبها ترین داشته های هر فرد است . بسیاری از ما در انجام کارهای روزانه دچار کمبود زمان می شویم و نمی توانیم کارهایمان را به موقع و درست به پایان برسانیم در چنین زمانی نیاز به مدیریت زمان احساس می شود . مدیریت زمان عنوان مهارتی است که به شما کمک میکند تمام کارهای خود را سر وقت و به موقع انجام دهید و هیچ گاه دچار کمبود زمان نشوید.

کسانی که در زندگی خود مدیریت و برنامه ریزی زمان دارند کارهای خود را در اسرع وقت و به شکل صحیح انجام می دهند . این افراد از زمان خود به صورت موثرتر و بسیار پربارتر استفاده می کنند زیرا تمرینات و مهارت های مدیریت زمان را به خوبی یاد گرفته اند و در زندگی شخصی به کار گرفته اند.

تا به حال برایتان اتفاق افتاده که در مدت زمان خیلی کوتاه، کلی کار برای انجام دادن داشته باشی؟ کلی کار نیمه تمام باقی مانده، چگونه شما به کارهای کوچک دیگر رسیدگی می کنید؟ تمام اینها ثابت می کند شما با مدیریت کردن زمان مشکل دارید! این نوشته شما را با روشهای ساده کنترل کردن زمان آشنا می کند. البته در مقاله

تکنیک‌های مدیریت زمان خیلی مفصل‌تر و کامل‌تر به این مسئله پرداخته‌ایم. امیدوارم که آن را مطالعه کنید و به راهکارهایی که می‌خواهید برسید.

1. مرتب باشید

نیم ساعت اول هر روزتان را به برنامه ریزی رویتان اختصاص بدهید. ببینید می‌خواهید چه کار کنید و یک لیست از آن‌ها تهیه کنید. می‌توانید به این شکل در نظر بگیرید که چه کارهایی حتماً باید انجام شود و چه کسانی را باید ملاقات کنید. به چیزهایی که در لیست می‌نویسد مسئول پذیر باشید. برای فکر کردن، صحبت کردن و کارهایی با اولویت بالا زمان مشخص تعیین کنید. برنامه‌ریزی کنید که چه موقع شروع و چه موقع کارها تمام کنید و طبق برنامه پیش بروید. برای یکجا نگه‌داشتن این برنامه‌ها از یک ابزار کمکی هم استفاده کنید.

بهترین زمان واسه کارهای طاقت‌فرسا زمانی هست که بیش‌ترین انرژی را دارید. از ابزارهای ثبت زمان استفاده کنید تا ببینید برای انجام یک کار خاص چقدر زمان صرف می‌کنید. با این روش شما هم می‌توانید زمان‌هایی که کارایی بالایی دارید را پیدا کنید. فقط مطمئن شوید مدت زمانی که صرف یک کار می‌کنید ارزشش را دارد. همین‌طور خیلی خوب می‌شود که در زمان‌هایی که منتظر یک نفر دیگر هستید تا کارش را تمام کند، کارهای کوچک دیگر را انجام بدهید.



**وقتی در برنامه ریزی خود شکست می‌خورید
در واقع خود را برای شکست آماده می‌کنید**

www.mostafae.com  [mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com) 

2. دسته‌بندی کنید

کارها را به شکلی دسته‌بندی کنید که مهم‌ترین آن‌ها در ابتدا باشند. اگر خود را درگیر چیزهای کوچک بکنید به‌دلیل محدودیت زمان، خواهید دید که کارهای اصلی مانده است. اگر برنامه خود را با این چیزهای کوچک پر کنید، ناگهان می‌بینید که دیگر جایی برای کارهای استراتژیک مهم ندارید.



3. قانون 20-80 را دنبال کنید

یک توصیه دیگر در رابطه با مدیریت زمان این است که از قانون 20-80 یا همان قاعده پرتو استفاده کنید. این قانون می‌گوید که 80٪ نتایج از 20٪ تلاش‌ها حاصل می‌شود. در فروش بدین معناست که 80٪ از فروش‌ها شامل 20٪ از مشتریان می‌شود. ترفند آن چیست؟ کفایت 20 درصد از تلاش‌ها که 80 درصد نتایج را تولید می‌کنند، شناسایی نمایید و مقیاس‌بندی کنید. این کار را می‌توانید با بررسی و آنالیز دقیق انجام دهید. اهداف مهم خود را شناسایی کنید و بر روی انجام آن‌ها تمرکز کنید تا یک مدیریت زمان بهینه داشته باشید.

20% EFFORT

80% RESULTS

رعایت قانون 20/80 یکی از مهم ترین راه های پیدا کردن اولویت ها برای مدیریت زمان است

www.mostafae.com کلاس [mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)

4. هر شب کارهای روز بعد را لیست کنید

هر شب قبل از اینکه به تختخواب بروید، لیستی برای روز بعد ایجاد کنید. فهرست کارهای فردای خود را قبل از خواب بنویسید تا راحت تر بخوابید. بعد از تهیه این لیست به اهداف خود بنگرید و ببینید که چگونه می توانید به آنها نزدیک تر شوید. یک شبه درست نمی شود، اما این لیست به شما کمک می کند که اهداف خود را برای روز بعد مشخص کنید. دستیابی به اهداف روزانه ساده تر است و به ما کمک می کند به سمت اهداف بلندمدت حرکت کنیم. اما لازم است کارهایی که باید انجام دهیم را لیست کنیم.



ترتیب لیست کارها از شب گذشته مهارت مدیریت زمان را در شما افزایش خواهد داد

www.mostafae.com  [mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com) 

5. اپلیکیشن های مدیریت زمان و برنامه ریزی

یکی از بهترین راهکارهای مدیریت زمان استفاده از تکنولوژی صحیح و به روز است. مدیریت زمان با بهره بردن از ابزارهای فراوانی که در حوزه تکنولوژی وجود دارد بسیار کارآمد و مؤثر است و راندمان شما را بسیار افزایش می دهد، در این مقاله نیز نرم افزارها و تکنولوژی هایی که در حوزه مدیریت زمان وجود دارد را به شما معرفی می کنیم، برای استفاده درست از زمان خودتان می توانید از نرم افزارهای زیر استفاده کنید:

- 1- واندرلیست wunderlist یکی از نرم افزارهای مدیریت زمان و عملکرد است.
- 2- نرم افزار تودویست todoist یکی دیگر از نرم افزارهای مدیریت زمان و پروژه است.
- 3- تریلو trello شاید همان نرم افزار مدیریت زمان و عملکرد ایده آل شما باشد.
- 4- تسکولو نرم افزار مدیریت پروژه با امکان چت آنلاین
- 5- وان نوت onenote نیز یک نرم افزار یادداشت برداری در دسترس برای همگان است.
- 6- نرم افزار مدیریت زمان کوالیتی تایم QualityTime



6. در مسیر درست باقی بمانید.

یکی از کارهایی که در زندگی بسیار مهم و حیاتی است، این است که این سؤال را از خود بپرسید: «بهترین استفاده‌ای که از زمان خود می‌توانم بکنم کدام است؟» و بعد از پیدا کردن جواب به کاری که در متن زیر از شما خواسته شده است عمل کنید.

توانایی شما در تفکیک کردن این کارها و طبقه‌بندی درست آنها می‌تواند بهره‌وری شما را به مقدار زیاد افزایش دهد که در ادامه یکی از بهترین راه‌های تفکیک کردن کارها را برایتان توضیح داده ایم.

نکته های مدیریت زمان

01
STEP

دسته بندی
کنید

02
STEP

مرتب
باشید

03
STEP

کارهای را
لیست کنید

04
STEP

از قانون ۸۰/۲۰
انفاده کنید

05
STEP

در مسیر درست
باقی بمانید

06
STEP

از اپلیکیشن های
مدیریت زمان
انفاده کنی



www.mostafae.com

[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)

7. افزایش مهارت های مدیریت زمان با شناسایی وظایف

در ابتدا مشخص کردن زمان هایی برای انجام کارهای چندتکلیفی و کارهای تکی بسیار پر اهمیت است. مثلا انجام تکمیل چک لیست ها در محل کار از کارهایی است که باید به صورت چند کاره باشد تا در وقت صرفه جویی شود اما انجام پروژه های ویژه و خاص باید به صورت تکی باشد تا در بالاترین سطح انجام شود و حواس و زمان ویژه ای به آن اختصاص داده شود.

8. کم کردن وقفه هنگام کار از اصول مدیریت زمان

یکی از رایج ترین اشتباهاتی که منجر به برهم ریختن برنامه مدیریت زمان میشود، همین وقفه هایی است که شاید گاهی اوقات بدون اراده ایجاد می کنیم. وقفه ها را کمتر کنید تا اصول مدیریت زمان را بهتر و قوی تر پیش ببرید .

9. خودتان را مدیریت کنید.

مهم ترین گام مدیریت زمان برای حرفه ای ها خودمدیریتی است. محل کارتان باید تمیز و مرتب باشد. پرونده ها و اسناد مهم باید در مکان های مناسبی نگهداری شوند. هیچ پوشه و کاغذی روی میزتان نگذارید و هر چیزی را که نیاز ندارید، دور بیندازید. هرگز کارهای خود را روی کاغذ یادداشت نکنید، زیرا قطعا پس از مدتی مچاله یا گم خواهند شد. وسایل شخصی را در جای مناسب و کنار یکدیگر بگذارید.

10. مدیریت وقفه داشته باشید.

اگر انجام کاری در حال حاضر اولویت زیادی برای شما دارد و تحت فشار زمانی هستید، پیشنهاد می شود قبل از انجام هر کاری موبایل خود را خاموش کنید. در صورتی که ایمیل یا شبکه های اجتماعی خود را چک می کنید، هرچه زودتر صفحه های آنها را ببندید.

در واقع مدیریت وقفه کنید. یعنی هر آنچه که باعث حواس پرتی شما می شود را کنار بگذارید. البته این کار تا زمانی خواهد بود که کار خود را به پایان برسانید. بعد از انجام کار حتی توصیه می شود که مدت زمانی را برای چک کردن ایمیل و یا صحبت با دوستان خود اختصاص دهید .



**حذف کردن غیر ضروری ها، زندگی شما
را سازنده تر و ثربخش تر خواهد کرد**

www.mostafae.com  [mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com) 

11. حذف غیر ضروری ها از تکنیک های مهم مدیریت زمان

یکی از مشکلاتی که همه ما درگیر آن هستیم صرف وقت های اضافه برای کارهایمان است. بنابراین با مدیریت و برنامه ریزی زمان می توانید، این زمان های اضافه برای انجام کارها را بکاهید زیرا حذف کردن غیر ضروری ها، زندگی شما را سازنده تر و ثمربخش تر خواهد کرد. هر چیزی که از رسیدن به هدف اصلی جلوگیری می کند، می تواند غیر ضروری باشد. مثلاً اگر هدفتان چک کردن ایمیل است نیاز به صرف 45 دقیقه زمان برای گشتن در اینستاگرام نیست.

در مدیریت زمان باید کارها در ساعت مشخصی انجام شود بنابراین نباید زمان های زیادی را برای کارهای فرعی قرار داد زیرا صرف این زمان باعث می شود که کارها به موقع انجام شوند. شما باید کارهای ضروری و غیر ضروری زندگیتان را مشخص کنید و با انجام چنین کارهایی، نیازهای واقعی زندگی خود را بشناسید.

چگونه زمان را مدیریت کنیم؟

با استفاده از ماتریس آیزنهاور

جناب آقای آیزنهاور یکی از افرادی بوده است که در زمینه کنترل کردن زمان فعالیت های گسترده ای را انجام داده که حاصل آن شد تقسیم بندی کارها به چهار دسته ای که در ادامه آن ها را خواهید دید. این کارها را در زندگی خود به خوبی تفکیک کنید تا به راحتی بتوانید کارهای خودتان را مدیریت کنید. اما مراقب باشید که در مسیر دچار اشتباه در کنترل زمان نشوید. به دلیل این که فقط سریع انجام دادن کارها به منظور کنترل کردن زمان نیست. به همین دلیل، مقاله ای را به نام **اشتباهات مدیریت زمان** را برای شما نوشته ایم که به شما خواهد گفت که چگونه دچار اشتباه در کنترل کردن زمان خود نشوید.

۱: مهم و اضطراری

کار مهم آن کاری است که برای کار و حرفه تان پیامدهای بلندمدت دارد. یک کار اضطراری کاری است که نمی توانید انجام دادن آن را به تعویق بیندازید. کاری که مهم و اضطراری است کاری است که بلافاصله باید انجام شود. این دسته از کارها، همان کارهایی است که ما آن ها را فوری فوتی یا اورژانسی می نامیم. مثلاً خدایی نکرده اگر یکی از بستگان نزدیک شما با خودرویی تصادف کند، لازم است که خودتان را در سریع ترین حالت ممکن به بیمارستان برسانید تا جویای حال او باشید. به این مربع «ماتریس آیزنهاور» می گویند.

۲: مهم اما غیر اضطراری

کارهایی که مهم هستند اما اضطراری نیستند. انجام دادن این کارها را می توان به موقعی دیگر موکول کرد. یا دست کم انجام دادن آن ها را برای مدتی کوتاه به بعد موکول نمود.

کارهای مختلفی در زندگی وجود دارند که در این مربع قرار می‌گیرند. خواندن کتاب‌های مهم در زمینه شغلی، گرفتن واحدهای درسی بیشتر، بهتر کردن مهارت‌ها و توانمندی‌ها، همگی برای پیشرفت‌های آتی حیاتی هستند، اما اضطراری نیستند. از این رو افراد معمولاً در انجام دادن آنها دریغ می‌کنند. متأسفانه بسیاری از کسانی که در کارشان موفق نمی‌شوند افرادی هستند که در بهتر کردن مهارت‌ها و قابلیت‌هایشان به قدری تعلل کرده‌اند که دیگران از آنها جلوتر زده‌اند.



۳: اضطراری اما نه مهم

اشخاص گمان می‌کنند از آن جهت که طی روز با این مسائل روبرو هستند باید جوابی برای آنها پیدا کنند و حال آن که این‌ها آن اهمیت لازم را ندارند. بسیاری از اشخاص حدود نیمی از فرصت‌های خود را صرف کارهایی می‌کنند که اضطراری هستند اما مهم نیستند. این عده در عمل هیچ کمکی به روند کار نمی‌کنند. صحبت با همکاران از جمله مواردی است که می‌توان به آن اشاره کرد.

۴: نه اضطراری و نه مهم

انجام دادن این قبیل کارها تلف کردن وقت است. این کارها برای شخص و برای سازمانی که آنها در آن کار می‌کنند ارزشی برابر صفر دارند. خواندن صفحات ورزشی روزنامه‌ها و اتومبیلرانی در خیابان‌ها از جمله مواردی هستند که می‌توان به آنها اشاره کرد.

این کارها تلف کردن کامل وقت هستند و کمکی به زندگی شما نمی‌کنند. عادات کاری خوب ایجاد کنید. اگر کاری را به تکرار انجام دهید، به آن کار عادت می‌کنید. و عادت وقتی شکل گرفت شکستن آن دشوار است.

برای اینکه درباره ماتریس آیزنهاور بیشتر بدانید، پیشنهاد می‌کنم حتماً نگاهی به کلیپ آموزشی **رمز موفقیت مدیران** و رهبران دنیا هم ببندازید.

ماتریس آیزنهاور



مدیریت زمان در کار

زمان خود را تقسیم بندی کنید

برنامه سالانه، ماهانه، هفتگی و روزانه داشته باشید و در آنها همه وظایف و فعالیت هایی را که باید انجام شود، قرار دهید. بودجه بندی زمان باعث می شود زمان کاری خود را تنها به انجام چند کار محدود نکنید.

برنامه زمانی خود را واقع بینانه بچینید

برنامه سنگین و غیرواقع بینانه، علاوه بر این که انرژی شما را کاهش می دهد، در صورت انجام نشدن، شما را ناامید و دلسرد خواهد کرد. و تنظیم برنامه ای سبک که کمتر از میزان توانمندی شما باشد، سبب می شود بسیاری از فعالیت هایی که توان انجام آن ها را دارید، بر زمین بماند و نارضایتی مافوق و حتی خودتان را به همراه داشته باشد. برنامه کاری خود را متناسب با توان خود و به طور واقع بینانه تنظیم کنید.

دوری از سارقان زمان

در هر محیط کاری انجام برخی امور وقت شما را تباه می کند: وب گردی، استفاده زیاد از گوشی همراه، طولانی شدن تماس های تلفنی کاری و ... علاوه بر این که میزان زیادی از وقت مفید شما را از بین خواهد برد، وجهه نامناسبی از شما در نزد همکارانتان خواهد ساخت.

پرحرف نباشید

یکی از مواردی که در مدیریت زمان بیشتر نادیده گرفته می شود، اجتناب از صحبت های غیرضروری است. اگر چه ارتباط اثربخش با همکاران و مافوق لازم است اما اجازه ندهید صحبت های خارج از موضوع، پرداختن به حواشی، انتقادهای بی اثر و مکرر و گپ های طولانی با همکاران، وقت مفید شما را بیهوده تلف کند.



منظم باشید

داشتن نظم و انضباط کاری تا حد بسیاری به مدیریت زمان کمک خواهد کرد. نگهداری منظم فایل های مورد نیاز، تفکیک فایل ها و وسایل مرتبط و غیر مرتبط، دور ریختن لوازم غیرضروری و حذف فایل های ناکارآمد و قرار دادن وسایل در سر جای خود، سبب می شود وقت بسیاری که صرف جست و جوی موارد مورد نیاز می کنید، کمتر شود. برای ایجاد عادت نظم، از ابزارهایی مانند تقویم رومیزی، کاغذهای یادداشت، اپلیکیشن های موبایلی و نرم افزارهای رایانه ای می توان استفاده کرد.

مالک درونی کار باشید

اگر شما جزو افرادی هستید که فقط زمانی که مدیرتان بر شما نظارت می کند کار می کنید، تمرین کنید برای خودتان کار کنید. تعهد کاری واقعی از درون فرد آغاز می شود؛ بنابراین اگر خود را مسئول و متعهد به کاری بدانید، قطعاً زمان خود را بهتر مدیریت می کنید و خطا و اشتباه کمتری در کار مرتکب می شوید.

مدیریت زمان در استفاده از گوشی

برای مدیریت زمان در استفاده از تلفن همراه خود که یکی از وقت گیر های اصلی زندگی امروزه محسوب می شود، چند راهکار ساده و البته کاربردی به شما پیشنهاد می کنیم.

یکی از بهترین راهکارها این است که اگر واقعا استفاده ضروری از شبکه های اجتماعی خود ندارید، یوزرنیم و پسورد خود را ذخیره نکنید. در این صورت مجبور هستید برای هر بار سرزدن به آنها از ابتدا وارد شوید و همین موضوع و سختی که ایجاد می شود شما را از استفاده های غیرضروری منع خواهد کرد.

همینطور می توانید نوتیفیکیشن و همان اعلان های تلفن همراه یا اپ های مختلف موجود را غیر فعال کنید تا شما را وسوسه به سرک کشیدن در مواقعی غیرمورد نیاز نکند.

اپلیکیشن فارست (forest)

یکی از اپلیکیشن های بسیار جذاب و البته کاربردی در کنترل مدت زمان استفاده از گوشی ، اپلیکیشن forest است.

در این اپلیکیشن شما در هر محدوده زمانی که خودتان تعیین می کنید، اگر با گوشی خود کاری نداشته باشید، صاحب یک درخت زیبا در اپلیکیشن می شوید. هرچه مدت زمانی که شما درگیر تلفن همراه نشده باشید بیشتر شود، صاحب درختان و گیاهان پربارتر و زیباتری خواهید شد.

اما زمانی که مثلا هدف گذاشته باشید تا برای 2 ساعت از گوشی دور بمانید و در مدت زمان کمتری به سراغ گوشی و اپلیکیشن های دیگر بروید، درخت تان را خشک می کنید.

در صورت استفاده از اپلیکیشن forest چند اتفاق جذاب را تجربه خواهید کرد: می توانید با دوستان خود هماهنگ شوید و روند پیشرفت یک دیگر را هم چک کنید. هرچه با کمک این اپلیکیشن در مدت زمان استفاده از گوشی موفق تر عمل کنید، امتیاز بیشتری در اپلیکیشن کسب می کنید و دسترسی شما به گونه های گیاهی و موسیقی های بیشتری باز می شود.

فارست برای کاربران اندروید ، سیستم عامل IOS و بر روی مرورگر کامپیوتر نیز قابل استفاده است.

مدیریت زمان با اپلیکیشن QualityTime

یکی از اپلیکیشن های محبوب در مدیریت مدت میزان استفاده از گوشی های هوشمند، اپلیکیشن QualityTime است. این نرم افزار پرکاربرد مخصوص گوشی های اندروید می باشد.

اپلیکیشن QualityTime مدت زمان استفاده از برنامه های مختلف را به شما نمایش می دهد و با کمک آن می توانید متوجه شوید که هرکدام از اپلیکیشن های گوشی یا تبلت هوشمند شما چقدر از زمان ارزشمندتان را به خود اختصاص می دهد. شما می توانید تعداد دفعات اجرای نرم افزار های مختلف و مدت زمانی که در هر بار اجرا در آن گذرانده اید را مشاهده کنید.

در بخش Take a Break می توانید مشخص کنید برای چه مدتی اپلیکیشن هایی که زمان زیادی از شما می گیرند قابل اجرا نباشند. البته امکان خارج کردن یک اپلیکیشن از محدودیت در نظر گرفته شده نیز وجود دارد.

درواقع با این گزینه شما می توانید زمان های آزادی که اجازه دارید از اپلیکیشن های گوشی استفاده کنید را مشخص کنید.

گاهی پیش می آید که بی دلیل قفل گوشی را باز می کنیم و در بخش های مختلف آن سرک می کشیم که شاید پیامی یا خبر جدیدی در انتظارمان باشد اپلیکیشن **QualityTime** می تواند تعداد دفعاتی که قفل گوشی را هم باز کرده ایم را نیز نمایش دهد.

با **QualityTime** شما می توانید مشخص کنید از هر برنامه چند ساعت در روز یا هفته اجازه دارید که استفاده کنید و در صورت تجاوز از مدت زمان مشخص شده برنامه به شما خودآگاهی می دهد و شما متوجه می شوید که در حال هدر دادن زمان هستید.

با استفاده از این اپلیکیشن محبوب می توانید مدت زمان مکالمات مشخص خود را نیز ثبت و بررسی نمایید.

کنترل فعالیت با قابلیت ریماندر اینستاگرام

بسیاری از افراد به دنبال روشی برای کنترل فعالیت در اینستاگرام هستند. که به کمک آن بتوانند مدت زمان استفاده از این برنامه پرکاربرد و البته بسیار زمانبر را کاهش دهند. برای کنترل فعالیت در اینستاگرام این کار را انجام دهید:

1. اینستاگرام را بروزرسانی و آن را باز کنید.
2. به تب پروفایل شخصی تان بروید.
3. دکمه آیکن سه خطی اینستاگرام را لمس نمایید و از پنجره باز شده گزینه **your activity** را انتخاب نمایید.
4. در صفحه ظاهر شده گزینه **Set Daily Reminder** را انتخاب نمایید.
5. محدودیت زمانی استفاده از اینستاگرام را در صفحه نمایش داده شده وارد نمایید.
6. در آخر گزینه **Set Reminder** را انتخاب نمایید.

پس از تنظیم گزینه **Set Daily Reminder**، هنگامی که بیش از محدودیت زمانی تعیین شده در برنامه فعالیت داشته باشید از سوی اینستاگرام یک اعلان ویژه دریافت خواهید کرد که به شما اختار می دهد بیش از حد مجازی که تعیین کرده اید، از اینستاگرام استفاده کردید.

نرم افزار مدیریت زمان

مدیریت زمان بدون شناخت و استفاده ابزار های آن تقریبا در دنیای پرمشغله ی امروز کار سختی و غیر ممکن است. باید قدر لحظات ارزشمند زندگی خودمان را بدانیم مخصوصا آن که اگر حواسمان به صورت آگاهانه به مدیریت زمان و تمرکزمان نباشد به لطف گوشی موبایل و شبکه های اجتماعی و ابزار های آنلاین و نوتیفیکیشن ها و تمام ابزاری که برای دزدیدن توجه ما طراحی شده، در دام تلف کردن زمان خود می افتیم.

یکی از مزایای تلفن‌های هوشمند برخورداری از نرم افزارهای کاربردی است که با کمک آن‌ها می‌توان بسیاری از کارها را مدیریت کرد و از طرفی به همه‌ی برنامه‌ریزی‌های انجام شده دسترسی داشت. با پیشرفت سیستم عامل‌های اندروید و iOS اپلیکیشن‌های بسیار زیادی در زمینه‌ی مدیریت زمان و برنامه‌ریزی کارها در دسترس کاربران قرار گرفته است.

در مقاله نرم افزار برنامه ریزی به معرفی چند نرم افزار مدیریت زمان می پردازیم که به ما کمک می کند حواسمان به زمانمان باشد و از آن استفاده ی درستی داشته باشیم. نرم افزارهای کاربردی که با استفاده از آن‌ها می‌توانید فهرستی از کارهای عقب مانده ایجاد کنید، برای زمان کار با گوشی ضرب العجل تعیین کنید، به صورت جزئی هر روز از تقویم را برنامه ریزی کنید و عادات روزانه و اهداف بلند مدت خود را پیگیری نمایید.

مدیریت زمان برای درس خواندن

1. وظایف خود را اولویت بندی کنید

شما با پیشرفت تحصیلات خود مباحث پیچیده تر و منابع بیشتری را مطالعه می کنید و مسئولیت پذیری شما بیشتر می شود. زمانی که از مدرسه به خانه می رسید، زمان کافی برای انجام کامل همه کارها را ندارید. عادت کنید مطالعه را با سخت ترین موضوعات و مهم ترین موارد شروع کنید. در حالی که هنوز سرحال هستید و انرژی دارید به سراغ سخت ترین موضوعات بروید این کار ادامه مطالعه شما را آسان تر می کند. می توانید از ماتریس ایزنهاور استفاده کنید.

2. فضای مطالعه اختصاصی

نکته مهم برای مدیریت زمان این است که مکانی اختصاصی به دور از حواس پرتی پیدا کنید. جایی که بتوانید در آن تمرکز کنید. اگر می خواهید مکان مطالعه خود را تغییر دهید، به این نکته توجه کنید که مکانی که برای مطالعه انتخاب می کنید برای شما مناسب باشد.

3. انتخاب بازه زمانی

شما نه تنها باید یک مکان اختصاصی برای مطالعه فراهم کنید بلکه باید بازه های زمانی را برای تمرکز خودتان در نظر بگیرید. بازه های زمانی بین 40 تا 50 دقیقه زمان مناسبی برای مطالعه می باشد. این بازه زمانی بر اساس موضوع مطالعه و تمرکز شما می تواند بیشتر یا کمتر شود.

4. اولویت، تکالیف مدرسه

یکی از سخت ترین، مهم ترین و تاثیرگذارترین معیارهای مدیریت زمان در مطالعه آن است که اول تکالیف مدرسه را انجام دهید. بسیار آسان است که بگویید کارهای مدرسه را کمی دیرتر انجام می دهم و یا قبل از اینکه به تخت خواب

بروم انجام می‌دهم، اما وقتی موقع آن فرا می‌رسد، دیگر تمایل و یا انرژی کافی برای انجام دادن تکالیف را ندارید. پس در سریع‌ترین زمان ممکن تکالیف مدرسه را انجام دهید.

5. استفاده از منابع مفید

با گذراندن دوره راهنمایی و دبیرستان راهی دانشگاه می‌شوید، کار عاقلانه‌ای است که از تجربیات و دانش دیگران برای پیشرفت خود استفاده کنید. دوستان باهوش، مدرسین، گروه‌های تحصیلی و حتی اینترنت می‌توانند منابع مفیدی برای مقابله با موضوعات پیچیده باشند و بیشترین تاثیر را در مدیریت زمان شما دارند.



استفاده از منابع مفید، راه خوبی برای مقابله با موضوعات پیچیده هستند و بیشترین تاثیر را در مدیریت زمان شما دارند

www.mostafae.com  [mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com) 

6. عضویت در یک گروه مطالعاتی

گروه‌های مطالعاتی سودهای جداگانه‌ای به دانش‌آموزان می‌رساند که یکی از آن‌ها پوشش سریع‌تر محتوای درسی است. کار کردن در گروه‌های مطالعاتی امکان تحقیق و آموختن هر چه سریع‌تر را در مورد موضوعات مختلف افزایش می‌دهد. به هر عضو یک موضوع اختصاص داده می‌شود و هر کدام خلاصه‌ای از کارشان را ارائه می‌دهند.

7. ایده آل بودن

اگر شما در حالت ایده‌آل نباشید، قادر به تمرکز کردن نیستید و انرژی کارآمدی برای انجام کامل مطالعات و فعالیت‌های درسی خود را ندارید. و خوب طبیعتاً مدیریت زمان درستی نیز نخواهید داشت. یک ساعت زودتر رفتن به تخت

خواب می تواند در روز بعد، توانایی شما را برای استفاده بهینه از وقتتان به میزان قابل توجهی افزایش دهد. همینطور تغذیه مناسبی داشته باشید و ورزش و تحرک را دست کم نگیرید.

8. انعطاف پذیر باشید

شما نمی توانید برای همه چیز برنامه ریزی کنید. موانع پیش بینی نشده در سر راهتان قرار خواهند گرفت، پس این موانع را در نظر بگیرید و انعطاف پذیر برنامه ریزی کنید. فقط مطمئن شوید که هر چه سریع تر به برنامه های هفتگی و روزانه خود خواهید برگشت.

مدیریت زمان در مطالعه

- برای نظارت بر فعالیت خود یک سررسید سال جاری را برای کنترل میزان مطالعه و نحوه پیشرویتان با برنامه تهیه کنید.
- هدف خود را هر روز مرور کنید. هدف صحیح عامل مهمی جهت ایجاد انگیزه است.
- توجیه، بهانه و تعویق ممنوع. تصمیم بگیرید وقتی مطالعه را شروع کردید تا پایان وقت تعیین شده محل مطالعه را جز مواقع ضروری ترک نکنید.
- عادت های خود را مدیریت کنید. نگذارید وقتتان به بطالت گذرانده شود. تلفن و موبایلتان را موقع مطالعه خاموش کنید و اجازه ندهید کسی وارد اتاق مطالعه شما شود.
- مطالعه را برای خود تبدیل به یک عادت کنید.

سه زمان در یادگیری و مطالعه اهمیت دارد:

1- اول صبح: با خوردن صبحانه و چند نفس عمیق مطالعه را شروع کنید.

2- آخر شب: به این دلیل که بعد از درس می خوابید و ذهن منع بعدی ندارد، مطالب فرصت می کنند تا از نیمکره راست که جایگاه حافظه کوتاه مدت است وارد نیمکره چپ (جایگاه حافظه بلند مدت) شوند. به همین دلیل یادگیری افزایش می یابد.

3- دو ساعت قبل از غروب آفتاب: به دلیل کاهش اشعه کیهانی و نوع رابطه خورشید با زمین، اختلال حواس کم میشود.

و اما زمانهای نامناسب برای مطالعه:

با شکم پر مطالعه کردن، با شکم خالی مطالعه کردن، با اعصاب خرد مطالعه کردن، هنگامی که تحت این شرایط هستید بهتر است که مطالعه نکنید چرا که بازدهی مطلوبی نخواهد داشت و صرفاً وقت خود را تلف کرده اید.

مدیریت زمانهای مرده

چطور زمان های مرده را پیدا کنیم؟ سوالات زیر را برای خودتان پاسخ دهید:

- چقدر از ساعات شبانه روز خود را صرف صحبت های بی فایده با تلفن و موبایل و ارسال و دریافت پیامکهای مختلف و گوش دادن به مکالمات غیرضروری میکنید؟
- چقدر از ساعات ارزشمند شبانه روزی خود را صرف تماشای فیلم ها و تبلیغات تلویزیونی و فیلمهای ویدیویی میکنید که اگر آنها را نبینید اتفاق خاصی در زندگی شما رخ میدهد؟
- چقدر از وقت شما در ترافیک و رفت و آمد و خرید و... از بین میرود؟
- آیا در اتاق تنها یا سالن مطالعه میکنید؟ چقدر وسایل اطراف آن ذهن و وقت شما را تلف میکند؟
- چقدر در مباحثات غیرضروری خانواده خود را دخالت میدهید؟
- یک انسان سالم به 8 ساعت خواب نیاز دارد، این نیاز غیرقابل انکار است و اگر کسی از خواب امروز خود بزند فردا خسته و کم انرژی خواهد بود و در روزهای بعدی باید به شکلی با اضافه خواب، کسری خواب خود را جبران کند. از سوی دیگر خواب زیاد نیز موجب کسالت و بی حالی میشود. سؤال این است که در طول هفته چقدر اضافه خواب دارید؟

اگر همیشه وقت کم می آورید و به کارهایتان نمیرسید، این سوالات تلنگر خوبی وارد می کند تا عادات زمانگیر خود را پیدا کنید و با مدیریت آنها زمان بخرید و به کارهای خود رسیدگی کنید. اما اگر اوقات فراغت دارید و وقت های اضافه زیادی دارید، این کارها را می توانید انجام دهید:

بقیه روزتان را برنامه ریزی و سازمان دهی کنید

اکثر ما آن قدر سرمان شلوغ است که مانند موش هایی که در مسیری هزارتو می دوند، اغلب بر اثر سرگردانی به بن بست می رسیم. از زمان انتظار برای ایجاد فهرستی از کارهای لازم استفاده کنید و سپس روزتان را به نحوی اولویت بندی یا سازمان دهی کنید که پس از پایان زمان انتظارتان، به بهترین نحو ممکن به بقیه ی کارهایتان برسید.

به تماس های تلفنی تان برسید

در طول هفته آن قدر سرتان شلوغ است که نمی توانید به دوستان و عزیزان تان تلفن بزنید؟ آخر هفته ها آن قدر احساس سستی و تنبلی می کنید که حوصله ندارید تلفن را بردارید و حال کسی را بپرسید؟ زمان انتظار شاید وقت مناسبی برای برقراری چنین تماس هایی باشد.

کارتان را بازبینی کنید

کارهایی را که قبلا انجام داده اید دوباره بررسی کنید و هر کاری را که به پایان رسانده اید، بازبینی کنید، به خصوص اگر درباره بعضی از کارها که با عجله انجام داده اید، نگرانید. قبل از اینکه دوباره کار خود را شروع کنید، برای اصلاح و بازبینی آن وقت بگذارید.

حتی می توانید دنبال روش هایی برای بهبود کارتتان بگردید. آیا می توانید نمودارها یا عکس هایی را تهیه کنید یا مثلا تحقیق بیشتری برای نشان دادن بهتر نقاط عطف پروژه انجام دهید؟



برای مدیریت زمان های مرده کارهایی که از قبل انجام داده اید را بازبینی کنید



www.mostafae.com



mostafae.com



نعمت های تان را بشمارید

ما آن قدر درگیر مشغله های روزمره مان هستیم که به سختی وقت پیدا می کنیم نعمت های مان را بشماریم. می توانید در زمان انتظار درمورد تمام چیزهای خوبی فکر کنید که در زندگی تان دارید و همچنین برای همه ی کسانی که به فراهم شدن آنها کمک کرده اند، دعای خیر کنید. نقش خودتان را در امور موفق زندگی تان دست کم نگیرید؛ قدردان تمام چیزهای خوبی باشید که در شما وجود دارد، و از این طریق روحیه تان را تقویت کنید.

مراقبه کنید

تقریباً در هر جایی می توان مراقبه کرد، بدون آن که به هیچ گونه وسایل، موسیقی خاص، نشستن در وضعیتی بخصوص یا تکرار ذکر و ویژه نیاز باشد. مراقبه فقط وسیله ای برای آرام کردن ذهن و رهایی از استرس است. آن را امتحان کنید.

مدیریت زمان و برنامه ریزی

وقتی که تعداد کارهای زیادی را برای انجام در یک روز داشته باشید، احساس رضایت در شما کاهش پیدا می کند. کاهش رضایت از کارایی هم، موجب کم شدن انگیزه و افزایش نگرانی از کار خود می شود. به طور خلاصه اگر می خواهید از تعریف این مهارت در جهت کسب موفقیت های بزرگ زندگی سود ببرید، کافی است، نحوه استفاده از زمان خود را بهبود بخشید که این یعنی افزایش مهارت کنترل زمان در خود!

به نظر می رسد که زمان کافی در طول روز وجود ندارد. اما، از آنجا که همه ما 24 ساعت زمان داریم، چرا برخی از افراد بهتر از دیگران به کارهایشان می رسند؟

جواب شما در کنترل کردن زمان نهفته است. افراد موفق به بهترین نحو زمان خودشان را مدیریت می نمایند یعنی این مهارت را به خوبی فرا گرفته اند. شما نیز با استفاده از تکنیک‌های مدیریت زمان که در این بخش آمده است، می توانید توانایی خود را برای عملکرد بهینه افزایش دهید حتی هنگامی که زمان بسیار کمی دارید و فشار زیادی روی شماست. البته برنامه ریزی درست در این بخش، نقش به سزایی را دارد می تواند کلی تغییر در شما دوستان ایجاد کند. اگر علاقمند هستید که با همه کارهایتان را سر وقت به پایان برسانید و در انجام آن‌ها زیاد سختی نکشید، توصیه می کنم مقاله **چگونه برنامه ریزی کنیم** را بخوانید تا اطلاعات لازم را در این زمینه کسب کنید.

برای کنترل کردن زمان، لازم است که تمرکز از فعالیت‌ها به روی نتایج معطوف شود؛ پر مشغله بودن به معنی مؤثر بودن نیست. (جالب است که اغلب عکس این مطلب به حقیقت نزدیکتر است). اینکه روز خود را در دریایی از فعالیت‌ها بگذرانید معمولاً دستاورد کمی دارید، زیرا تمرکز خود را بر روی کارهای متعددی تقسیم می کنید. مدیریت زمان خوب باعث می شود که این اتفاقات برای شما رخ ندهد



**سپری کردن مدت زمان زیاد در محل کار
نشانه حرفه‌ای یا کار نبودن نیست**

www.mostafae.com  [mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com) 

تعریف اهمال کاری و رابطه آن با مدیریت زمان چیست؟

درباره اهمال کاری چقدر می دانید؟ یکی از موضوعات بسیار مهمی که در این حوزه به چشم می خورد و از دلایل اصلی عدم موفقیت در مدیریت کردن زمان است، بحث اهمال کاری است. افرادی که به دلیل تنبلی و تأخیر در انجام کار، برای تمام کردن کارهایشان زمان تعیین می کنند غالباً دچار استرس بیشتری می شوند، بیشتر دچار اشتباه شده و به دوباره کاری مجبور می شوند یعنی در مدیریت کردن زمان شکست می خورند .

این افراد عادت کرده اند که کارهای خود را دقیقه نود انجام دهند و همیشه کارهای خود را به دقایق پایانی موکول می کنند. آنها می گویند که وقتی مجبور هستند در مدت معینی کاری را به اتمام برسانند همیشه مدیریت زمان بهتری دارند، اما تحقیقات نشان داده است که این موضوع به ندرت درست است و آنها در مدیریت کردن زمان خود شکست می خورند. موکول کردن کارها به دقایق واپسین باعث خوب انجام ندادن کار و بالا رفتن هزینه ها می شود که در طولانی مدت منجر به زیان های شدید مالی و شکست در مدیریت کردن زمان خواهد شد.

پیشنهاد می کنم با مطالعه مقاله [راه های درمان اهمال کاری](#) ، با این مبحث بیشتر آشنا شوید.



موکول کردن کارها به دقایق واپسین باعث عدم مدیریت زمان مناسب می شود

www.mostafae.com  [mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com) 

کتاب مدیریت زمان

مگر می شود حرفی از این مهارت گفته شود اما اسمی از کتاب "مدیریت زمان" آقای برایان تریسی برده نشود؟

یکی از کتاب‌های مطرح در این زمینه کتاب آقای بریان تریسی است که توسط انجمن مدیریت آمریکا منتشر شده است.

در کنار این کتاب، کتاب دیگری هم در این حوزه توسط دیوید آلن منتشر شده است.

او در این کتاب سعی دارد نظم شخصی را مهارتی بزرگتر معرفی کند که کنترل کردن زمان در دل آن قرار دارد و بخشی از نظم شخصی است.

نیل فیوره نیز کتابی دارد به نام *The now habit* که در نگاه اول این کتاب را در طبقه کتاب‌های بازاری طبقه بندی می‌کنند و فکر می‌کنند که ارتباطی با موضوع ما ندارد. اما فیوره تنبلی و اهمال کاری را چالش اصلی در کنترل کردن زمان مطرح کرده است.

در میان کتاب‌هایی که بیشتر در حوزه مهارت‌های این مهارت و کسب و کار مطرح هستند یکی از بهترین کتاب‌ها، کتاب لورا استیک است که آن را *leave the office earlier* نامیده است.

او در این کتاب علاوه بر بیان تکنیک‌های مدیریت کردن زمان به نکته خیلی جالبی هم اشاره کرده است که بد نیست همه‌ی ما آن را بدانیم:

بسیاری از مدیران فکر میکنند زود به محل کار آمدن و دیر رفتن یک مزیت است و به آن فخر هم می‌فروشند. ممکن است بسیاری از کارمندان نیز اینگونه فکر کنند. اما در صورتی که لورا می‌گوید مقدار زمانی که در دفتر کار سپری می‌کنید مهم نیست! یعنی ممکن است که زمان زیادی را در محیط کار باشید ولی خروجی مناسب نداشته باشید.

امیدوارم اطلاعات این مقاله برای شما مورد توجه قرار گرفته باشد، همانطور که دانستید، این مهارت یکی از کارهای دسته اولی است که اکثر افراد موفق آن را در زندگی خود انجام می‌دهند. همچنین شما دوست عزیز می‌توانید جهت کسب اطلاعات بیشتر در مورد کتاب‌های موجود در این زمینه به مقاله **کتاب‌های مدیریت زمان و برنامه ریزی** مراجعه کرده و اطلاعات کاملی از 17 مورد از بهترین کتاب‌های مدیریت زمان بدست آورید.

با دفتر برنامه ریزی، مدیریت زمان بهتری داشته باشید

جدا از تمام مباحثی که در این مقاله گفته شد که می‌تواند به برنامه ریزی و مدیریت زمان بسیار کمک کند، یکی از بهترین راه‌ها برای برنامه ریزی مناسب، استفاده از چک لیست و یک نوع برنامه خاص می‌باشد که شما را هر روز، گام به گام به انجام کارهای روزانه نزدیک تر کند.

دفتر برنامه ریزی چک لیست برتر، دقیقاً همین کار را برای شما انجام می‌دهد و برنامه ریزی را از همیشه آسان تر خواهد کرد؛ چرا که شما در این چک لیست، روزانه می‌توانید تمام کارهای خود را در آن یادداشت کرده، شکرگزاری داشته باشید، اتفاقات روزانه و مثبت را ثبت کنید، با جملات انگیزشی بمب انگیزه شوید، داستان‌های افراد موفق را بخوانید، با بهترین قوانین موفقیت آشنا شوید و در یک کلام، هر آنچه برای برنامه ریزی کامل و جامع به آن نیاز

مندید را داشته باشید! فوق العاده است! تمام این امکانات را می توانید یکجا در اختیار داشته باشید! پس این فرصت را از دست ندهید و برای این که بهترین نوع برنامه ریزی روزانه را تجربه کنید، همین الان چک لیست برتر را تهیه کنید.

برای این کار، روی **دفتر برنامه ریزی** کلیک کنید.

به شما قول میدهم اگر به اندازه یک دفتر برنامه ریزی طبق برنامه ها و تکنیک های چک لیست برتر همراه شوید، هیچ وقت این نوع برنامه ریزی را ترک نخواهید کرد...

مجتبی مصطفایی | برای دریافت کلیک کنید ←

سوالات متداول درباره مدیریت زمان

مدیریت زمان به چه معناست؟

مدیریت زمان به معنای ساده به معنی فرآیند نظم دهی و برنامه ریزی برای تقسیم زمان خود بین فعالیت های خاص است.

ضرورت مدیریت زمان چیست؟

یادگیری این مهارت برای افرادی که هدفی دارند، نمیخواهند که عمرشان تلف شود و سعی دارند از آنها به عنوان افراد موفق یاد شود بسیار حائز اهمیت است، موفقیت ما در گرو یادگیری مهارت کنترل زمان است.

چرا نمی توانیم زمان خود را مدیریت کنیم؟

نداشتن انگیزه، ضعف در نه گفتن، اشتباه در اولویت بندی، تنبلی و اهمال کاری، تمرکز همزمان روی چند کار، کمال گرایی یا کامل گرایی، استراحت نداشتن بین کارها، نداشتن فهرست روزانه، ورزش نکردن، رویاهای بزرگ و غیر واقعی، ضعف در مهارت تصمیم گیری، ضعف در تفویض اختیار، ضعف در مهارت حل مسئله و مشکل، همه اینها دلایلی هستند که باعث می شوند مدیریت زمان ما با مشکل مواجه شود.

موفق باشید...