

مدیریت زمان

(Time Management)

گردآورنده: آرش احمدی اصفهانی

۱۳۹۷

تعریف:

مدیریت زمان عمل یا فرایند طراحی به کارگیری کنترل آگاهانه روی زمانی است که صرف فعالیت های مشخص می شود، به خصوص به منظور افزایش اثر بخشی، کارایی یا باروری می شود.

کاربردها:

برخی نتایج حاصل از شیوه های مختلف مدیریت زمان عبارتند از:

- آماده سازی برای برنامه ریزی آگاهانه
- یادآوری در انجام امور
- سامان بخشیدن به افکار و فعالیت ها
- انجام امور در زمان تعیین شده
- ایجاد انگیزه لازم برای انجام کار
- متمرکز ساختن توجه فرد به اولویت ها
- جلوگیری از اتلاف وقت و امور غیر ضروری
- سرعت در پیشرفت و ارتقاء عملکرد شخصی
- کاهش فشار روزانه و در نتیجه افزایش سلامت روان
- افزایش کارایی، سازماندهی و بهره وری

در مجموع با اجرای مدیریت زمان، برنامه ریزی و پایش، پیامدهای واقع بینانه تری حاصل می گردد و همه چیز به شکل مؤثر تر انجام می شود.

۲۱ نکته مهم برای مدیریت زمان و افزایش بهره وری:

- ۱- ابتدا کارهای مهم تر را انجام دهید.
- ۲- «نه» گفتن را یاد بگیرید. (برای رفع رودربایستی)
- ۳- حداقل ۷ تا ۸ ساعت بخوابید.
- ۴- همه ی حواس خود را روی کار متمرکز کنید.
- ۵- به موقع دست به کار شوید.
- ۶- اسیر جزئیات کم اهمیت نشوید.
- ۷- تبدیل وظایف مهم به عادت.
- ۸- زمان مشخصی را برای اینترنت و تلویزیون در نظر بگیرید.
- ۹- زمان معینی را برای انجام هر کار در نظر بگیرید.
- ۱۰- وقت استراحتی بین کارها داشته باشید.
- ۱۱- در همان ابتدا به لیست کلی وظایف خود نگاه نکنید.

- ۱۲- ورزش کنید و رژیم غذایی سالمی داشته باشید.
- ۱۳- کارها را دسته بندی کنید.
- ۱۴- از تعطیلات آخر هفته زیاد استفاده نکنید.
- ۱۵- سیستمی سازماندهی شده بنا کنید.
- ۱۶- از وقت خود بهترین استفاده را داشته باشید.
- ۱۷- با خودتان خلوت کنید.
- ۱۸- متعهد به قول خود برای انجام کارها باشید.
- ۱۹- وظایفی که به هم مرتبط هستند را در یک گروه قرار دهید.
- ۲۰- زمانی را برای آرامش یافتن کنار بگذارید.
- ۲۱- امور غیر ضروری را کنار بگذارید.