

## بیت ویک راهکار طلایی برای مدیریت زمان



### ۱- ابتدا کارهای مهمتر را انجام دهید

این یک قانون طلایی در مدیریت زمان است. سعی کنید هر روز دو یا سه کار بسیار مهمی را که حتماً باید انجام شوند، تعیین کرده و الویت خود را انجام آنها بگذارید؛ هنگامی که این کارها را تمام کردید، روزتان به خوبی پیش خواهد رفت. می توانید به سراغ دیگر کارها بروید و یا آنها را به فردا موکول کنید؛ به هر حال شما کارهای مهم خود را به پایان رسانده اید.

### ۲- "نه" گفتن را یاد بگیرید

پایبند بودن به زمان، به شما کمک خواهد کرد تا بتوانید درک درستی از زمان در دسترس خود داشته باشید و این ویژگی ارزشمندی است که هر فرد می تواند با اندکی تلاش در خود ایجاد کند. شما می توانید متفاوت از سایرین باشید، باید یاد بگیرید که به بسیاری از فرصت ها «نه» بگویید. به یاد داشته باشید هرگاه زمان کافی برای انجام کاری داشتید، آنرا قبول کنید چراکه در غیر اینصورت ممکن است نتوانید آن کار را به موقع انجام دهید

### ۳- حداقل ۷ تا ۸ ساعت بخوابید

برخی از افراد فکر می کنند که یک راه مناسب برای افزایش بازدهی و خریدن چند ساعت اضافه تر، کاهش دادن ساعت خواب است در حالیکه اصلاً اینطور نیست. بیشتر افراد به ۷ تا ۸ ساعت خواب در روز نیاز دارند

تا ذهن و جسم شان بتواند عملکردی مطلوب داشته باشد. به یاد داشته باشید که عقل سالم در بدن سالم است، بنابراین به سلامت بدن خود اهمیت داده و ارزش خواب را دست کم نگیرید.

#### **۴- شش دانگ حواس خود را روی کار متمرکز کنید**

تمامی تب های مرورگرتان را ببندید، تلفن خود را در حالت بی صدا قرار داده و از جلوی چشم خود بردارید؛ یک مکان مناسب برای انجام کار مورد نظرتان انتخاب کرده و اگر به موسیقی نیز علاقه مندید، در حین انجام کار، موسیقی دلخواهتان را گوش دهید. سعی کنید روی یک کار تمرکز داشته باشید نه چند کار.

#### **۵- به موقع دست به کار شوید**

تقریباً همه ما در طول زندگی چوب به تاخیر انداختن کارهای خود را خورده ایم. اصلاً سخت نیست! اگر به موقع شروع به انجام کاری کنید، قادر خواهید بود به نحو احسن آن را تا پایان مدیریت کنید. مطمئناً اگر به موقع شروع به انجام کاری کنید، خیلی بهتر آن را به سرانجام می رسانید و استرس کم تری خواهید داشت. به خاطر داشته باشید انجام هیچ کاری مشکل نخواهد بود، اگر و تنها اگر مصمم به انجام آن باشید.

#### **۶- اسیر جزئیات کم اهمیت نشوید**

اغلب ما در انجام امور دچار وسواس شده و بیشتر از آن چیزی که نیاز هست، به جزئیات اهمیت می دهیم. معمولاً افراد ایده آل گرا دچار چنین حالتی می شوند. بهترین روش این است که با نگاهی به عملکرد گذشته خود، از آن درس گرفته و سعی کنید به آینده و کاری که قرار است انجام دهید معطوف شوید تا بتوانید بسیاری از امور را اصلاح کنید.

#### **۷- تبدیل وظایف مهم به عادت**

نوشتن را به یکی از عادت های منظم خود تبدیل کنید و در هر فرصتی اعم از مدرسه، محل کار و یا وبلاگ شخصی بنویسید. ممکن است نوشتن ۵ تا ۷ هزار کلمه در طول یک هفته زیاد به نظر برسد اما اگر آن را به یک عادت تبدیل کنید، امری شدنی است. بنابراین سعی کنید نوشتن را به یکی از عادت های روزانه خود تبدیل کرده و این روند را حفظ کنید تا همواره ذهنتان درگیر عادت نوشتن باشد و مطمئن باشید که بعد از مدتی از آن لذت خواهید برد.

## ۸- زمان مشخصی را برای اینترنت و تلویزیون در نظر بگیرید

یکی از بدترین عادت ها، هدر دادن زمان در کارهایی مانند تماشای تلویزیون، فیلم، بازی و یا شبکه های اجتماعی نظیر توئیتر و فیسبوک است که عامل بزرگی در کاهش بهره وری به حساب می آید. پیشنهاد می شود در ابتدا زمانی که صرف این قبیل فعالیت ها می کنید را محاسبه کرده تا به سادگی ببینید که این کارها چقدر از وقت گرانبهای شما را می بلعند. سپس سعی کنید آن را کاهش دهید.

## ۹- زمان معینی را برای انجام هر کار در نظر بگیرید

فرض کنید کار یا پروژه ای به شما محول شده است؛ بجای آنکه با نگرانی بنشینید و در مورد آنها فکر کنید، این جملات را به خود بگویید: «من روی این پروژه کار می کنم تا انجام شود» و «من می خواهم ۳ ساعت روی این پروژه کار کنم». بخاطر داشته باید که محدودیت زمانی سبب تمرکز بیشتر شما در انجام کارها خواهد شد و در نتیجه بهره وری تان نیز افزایش پیدا می کند. اگر نتوانستید در وقت مقرر کاری را انجام دهید، بازگردید و با دقت و تمرکز بیشتری، سعی کنید آن را به پایان برسانید.

## ۱۰- وقت استراحتی بین کارها داشته باشید

هنگامی که در انجام کارها عجله کنید، نمی توانید درک درستی از آنچه که انجام می دهید داشته باشید و اگر نتیجه دلخواهتان رخ ندهد، مطمئناً تمرکز و انگیزه خود را از دست خواهید داد. سعی کنید در حین انجام کارهایتان، زمانی را برای استراحت و آرامش داشته باشید تا مغزتان بتواند نفسی تازه کند. پیشنهاد می شود کمی قدم بزنید، آرام باشید و ذهن خود را از عوامل خسته کننده دور کنید.

## ۱۱- در همان ابتدا به لیست کلی وظایف خود نگاه نکنید

یکی از بدترین عواملی که سبب دلسردی شما می شود این است که در همان ابتدا به لیست کارهای انجام نشده خود، نگاه بیاندازید، آه بکشید و با خود بگویید که «هرکاری کنم باز هم وقت کافی برای انجام تمام آنها را ندارم.» در این مرحله بهترین کاری که می توان کرد این است که روی انجام یک کار متمرکز شوید و بعد از اینکه آنرا تمام کردید به سراغ مرحله بعد بروید.

## ۱۲- ورزش کنید و رژیم غذایی سالمی داشته باشید

تحقیقات نشان داده اند که بین سالم زندگی کردن و بازدهی کارها، رابطه ی مستقیمی وجود دارد. به یاد داشته باشید که خواب کافی، ورزش کردن و غذای سالم، انرژی شما را در حد مطلوب نگاه داشته و باعث تمرکز بیشتر شما در انجام امور خواهد شد.

## ۱۳- کارها را دسته بندی کنید

این تاکتیکی است که توسط لئو بابوتا پیشنهاد می شود. او می گوید، اینکار باعث توجه شما به انجام کارهای مهم تر خواهد شد. به کارهایی که زودتر باید انجام شوند، توجه جدی داشته باشید و روی آنها تمرکز کنید. هدفمند باشید و بخاطر بسپارید که انجام کارهای کوچکتری که ارزش زیادی دارند بهتر از انجام کارهای زیادی است که شاید خیلی هم برایتان فایده ای نداشته باشند.

## ۱۴- از تعطیلات آخر هفته زیاد استفاده نکنید

شاید به نظر خنده دار برسد ولی به جرات می توان گفت که انجام کمی کار در تعطیلات آخر هفته، تاثیر شگفت انگیزی در کاهش حجم وظایفتان در طول هفته دارد. هدف ۲ تا ۴ ساعت در هر روز است و خواهید دید که وقت آزاد بیشتری برای فعالیت های خود خواهید داشت.

## ۱۵- سیستمی سازماندهی شده بنا کنید

داشتن نظم و ترتیب در کارها موجب صرفه جویی در وقت و هزینه می شود. به یاد داشته باشید که قرار نیست منظم ترین فرد جهان باشید. گفتنی است که برنامه ها برای پیاده سازی باید تا حد ممکن ساده باشند وگرنه همواره روی کاغذ خواهند ماند و اجرایی نخواهند شد. یک سیستم بایگانی برای پرونده ها فراهم کنید و مطمئن شوید که همه چیز در جایی ذخیره خواهد شد.

## ۱۶- از وقت خود بهترین استفاده را داشته باشید

برای بسیاری از افراد عادی شده است که وقت خود را هدر بدهند و تلاشی هم برای استفاده از آن نکنند. مکان هایی که منتظر نشسته اید، صف انتظار در فروشگاه ها، مترو و یا ورزشگاه ها از جمله فضاهایی هستند که می توانید به مطالعه در آنها پردازید تا در وقت خود صرفه جویی نمایید.

## ۱۷- با خودتان خلوت کنید

جایی خلوت و بدون هرگونه مزاحمت را برای خود بیابید. گاهی اوقات تنها راه برای انجام کارها، این است که خود را در جایی محبوس نمایید. سعی کنید یکبار این روش را امتحان کنید.

## ۱۸- متعهد به قول خود برای انجام کارها باشید

شاید قبلاً این نکته گفته شده باشد ولی ارزش آن در تکرار است. در انجام کارها هدفگذاری کنید، مصمم و متعهد باشید، در کار خود حرفه ای رفتار کنید و دائماً پیگیر انجام آن باشید. به یاد داشته باشید که داشتن اراده ای استوار برای موفق شدن در انجام کاری، شما را به سمت پیروزی رهنمون می سازد.

## ۱۹- وظایفی که به هم مرتبط هستند را در یک گروه قرار دهید

فرض کنید در آخر هفته این تکالیف به شما داده شده است: دو پروژه برنامه نویسی، ارسال سه مقاله و دو ویدئو. بجای اینکه به صورت حدسی آنها را دسته بندی کنید، کارهایی را که شبیه به هم هستند را کنار هم بگذارید و انجام دهید. امور گوناگون، فضاهای فکری مختلفی را می طلبند. بنابراین این نکته به ذهن شما اجازه می دهد تا روی کار مشخصی درگیر باشد، به عبارت دیگر، بجای اینکه دائماً پرش ذهنی داشته باشید، خط فکری شما حفظ خواهد شد.

## ۲۰- زمانی را برای آرامش یافتن کنار بگذارید

در جهان پر استرس ما، هنوز خیلی از افراد نمی توانند زمان لازم برای آرامش یافتن را پیدا کنند. تاثیر سکوت و آرامش در انجام کارها، فوق العاده است. زمانی را برای سکوت و استراحت مطلق در نظر بگیرید، این کار باعث کاهش اضطراب شما خواهد شد و نشان می دهد که شما در انجام کارها فرد عجولی نیستید و از آنجایی که کار خود را با آرامش انجام می دهید، حس رضایت بخشی از کار خود خواهید داشت.

## ۲۱- امور غیر ضروری را کنار بگذارید

شاید این نکته نیز قبلاً اشاره شده باشد ولی این اصل یکی از مهمترین و مفیدترین نکاتی است که همواره باید مورد توجه قرار دهید. زندگی پر از امور بی فایده است؛ اگر بتوانید این موارد را پیدا کرده و از زندگی خود حذف کنید، آنگاه زمان کافی در اختیار خواهید داشت تا به آنچه که برایتان مهم و ارزشمندتر است بپردازید.

گردآورنده: فروغ زارع- گروه توسعه سازمان و تحول اداری