

## مهارت مدیریت زمان

مهرداد در دوران دبیرستان شاگرد اول منطقه بود. اولیای مدرسه امید زیادی به موفقیت او در کنکور داشته و معتقد بودند که باید بالاترین رشته را در دانشگاه انتخاب کند. مهرداد علاقه زیادی به هنر ورشته های علوم انسانی داشت ولی با توجه به رتبه درخشانی که در کنکور داشت، رشته پزشکی را انتخاب کرد. در حال حاضر او آخرین سال انترنی خود را می گذراند ولی از رشته خود و آینده شغلیش راضی نیست. او معتقد است که این زندگی چیزی نیست که او می خواست.

ایاشمانیز در شرایطی مشابه مهرداد قرار گرفته اید؟ آیا معمولاً برای انجام کارهایی که می خواهید وقت ندارید؟ آیا گاهی به خود می گوئید کاش شبانه روز بیش از ۴۸ ساعت بود؟ آیا افرادی را دیده اید که بگویند اگر یکبار دیگر به دنیا می آمدم جور دیگری زندگی می کردم؟ به نظر می آید این افراد احتیاج به مهارتی دارند که مدیریت زمان نامیده می شود.

### تعریف

مهارت مدیریت زمان وسیله ای است جهت:

۱. صرفه جویی و جلوگیری از اتلاف وقت
۲. داشتن آمادگی قبلی برای فعالیت های اجتماعی
۳. کاهش حجم کار
۴. نظارت بر روند پیشرفت کارها، تنظیم وقت موجود متناسب با اهمیت کارها و وظایف و اطمینان حاصل کردن از این که پروژه های درسی در طول ترم دانشجویی به خوبی پیش رفته، کارها بر روی هم جمع نمی شوند و به صورت روزانه و هفتگی انجام می شوند.

### اهمیت

ممکن است شما بگوئید من وقت ندارم که وقتم را مدیریت کنم. اگر وقتی را به

مدیریت زمان خود اختصاص ندهید، انگاه زمان شمارا مدیریت خواهد کرد. در این حالت زندگی شما بسیار اشفته شده و شما قادر نخواهید بود اینده و رویدادهای پیش رو را پیش بینی کنید.

مدیریت زمان به شما کمک می کند تا استرس و اضطرابی را که اغلب تجربه می کنید، کاهش دهید.

مدیریت زمان توانایی برنامه ریزی، به دیگران واگذار کردن کارها، سازمان دهی، هدایت و کنترل کارها را به فرد می دهد.

پیش از این که به تنظیم و مدیریت ساعاتی که در هر روز در اختیار داریم چطور مدیریت کنیم تا به این اهداف برسیم.

## تعیین هدف

تعیین هدف فرایند رسمی برنامه ریزی شخصی است. با هدف گذاری منظم و مداوم به شکل عادت، شما تصمیم می گیرید که می خواهید به چه چیزی برسید و گام های رسیدن به آن اهداف مرحله به مرحله چه هستند. فرایند هدف گذاری به شما کمک می کند تا انتخاب کنید که در زندگی می خواهید به کجا بروید؟ انگاه می دانید که باید بر روی چه چیزی تمرکز کنید تا به اهدافتان برسید. علاوه بر این با تعیین اهداف برایتان روشن خواهد شد که چه کارهایی وقت تلف کردن است و در راه رسیدن به اهدافتان کمکی به شما نمی کند.

## در چه زمینه هایی باید هدف تعیین کرد؟

هر فردی باید بداند که در حوزه های مختلف زندگی چه اهدافی دارد. این حوزه ها عبارتند از:

هنری، معنوی/نگرشی، شغلی، تحصیلی، خانوادگی، مالی، فیزیکی  
/جسمی، اجتماعی، لذت و تفریح، عمومی.

## در تعیین اهداف به این نکات توجه کنید:

(۱) هر هدف را به صورت یک جمله مثبت بنویسید.

- ۲) اولویت بندی کنید.
- ۳) اهداف خود را حتما بر روی کاغذ یادداشت کنید.
- ۴) اهداف خود را کوچک و عملی نگه دارید.
- ۵) اهداف خود را به صورت فرایندی تعیین کنید، نه به صورت پیامدی
- ۶) اهداف خود را واقع بینانه تنظیم کنید.
- ۷) اهداف خود را خیلی پایین و کم تعیین نکنید.

## چه زمانی تعیین هدف به پیراهه می رود؟

گاهی پیش می آید که تعیین هدف کمک چندانی به شما نمی کند. مثلا:

- به جای هدف فرایندی، هدف پیامدی تعیین کنید.
  - اهداف شما به شکلی غیر واقع بینانه بالا و زیاد باشند.
  - اهداف شما خیلی ابتدایی و سطح پایین باشند.
  - اهداف شما ان چنان مبهم باشند که تعیین آنها فایده ای نداشته باشد.
  - فرایند تعیین هدف خیلی نامنظم، اشفته و پاره پاره باشد.
  - تعداد زیادی هدف تعیین کنید که اولویت بندی نشده باشند.
- پس از تعیین اهداف، باید فعالیت های خود را طوری تنظیم کنید که بتوانید به این اهداف برسید. پیش از هر کاری باید دید که چقدر زمان در اختیار دارید و در حال حاضر با آن زمان چه می کنید.
- می دانیم که هر شبانه روز متشکل از ۲۴ ساعت و هر هفته شامل ۷ روز است. به این ترتیب هر کسی در طی هفته ۱۶۸ ساعت در اختیار دارد که می تواند برای آن برنامه ریزی کند.

## چند توصیه مهم:

- ۱) بهتر است همیشه چند ساعت خالی در برنامه خود در نظر بگیرید تا به این ترتیب توسط حوادث پیش بینی نشده غافلگیر نشوید.
- ۲) به این موضوع توجه کنید که در زمان های خاصی شما برای انجام کارهای خاصی آمادگی بیشتری دارید و اگران کار بخصوص را به آن زمان بخصوص واگذار کنید، انگاه کیفیت و بازدهی کار شما افزایش می یابد. مثلا: اگر عادت ندارید که شب هنگام مطالعه کنید، درس خواندن را

برای ساعات آخر شب برنامه ریزی نکنید. چون در این صورت زمان لازم برای یادگرفتن درس تا دوبرابر افزایش می یابد.

۳) کمتر خوابیدن زمان شمارا برای انجام کارها افزایش می دهد اما این افزایش الزاما مفید نیست. یک راه افزایش زمان، کمتر خوابیدن است. اما کمتر خوابیدن خود می تواند منجر به کاهش توان فردی و حتی منجر به بیمار شدن بشود که در این صورت برنامه کاری به کلی مختل خواهد شد. کمتر خوابیدن به عنوان یک ابزار مدیریت زمان توصیه نمی شود.

۴) برنامه های بزرگ، نیازمند زمان زیادی هستند. زمان لازم برای اجرای برنامه های بزرگ از دو راه به دست می آید:

- زمان انباشته، یعنی زمانی که شما هر کاری را متوقف می کنید تا آنها بر روی یک چیز کار کنید. به این روش، شیوه چسبیدن به کار گفته می شود.
- زمان بافاصله، در این روش شما در طول زمان به تدریج هر روز بخشی از کار را انجام می دهید. به این روش شیوه ی لاک پشتی می گویند.
- امتیاز شیوه چسبیدن به کار این است که همه کار به یکباره انجام می شود و تمرکز فرد بر یک چیز است. عیب شیوه ی چسبیدن به کار این است که ممکن است وقت کافی برای به پایان رسیدن کار نداشته باشید، استرس و اضطراب را افزایش می دهد و انرژی ذهنی فراوانی را مصرف می کند. افرادی که وقت تلف می کنند عاشق این روش هستند.
- امتیاز شیوه لاک پشتی این است که به تدریج انجام می شوند کمتر فشار آور هستند، مدیریت آنها آسانتر است و کمتر نظم عادی زندگی را مختل می کنند. علاوه بر این شیوه لاک پشتی زمانی را نیز برای بازنگری کار و اصلاح خطاها فراهم می سازد.
- اشکال روش لاک پشتی این است که برخی برنامه ها محتاج تمرکز زیاد به مدت طولانی هستند و باروش لاک پشتی نمی توان آنها را پیش برد.
- به طور کلی زمانی که شما تا آخرین لحظه منتظر می شوید تا انگیزه لازم را برای انجام کاری پیدا کنید، خودتان را به وسیله ترسیدن به جلو می رانید. این روش در دراز مدت موثر واقع نمی شود. خیلی بهتر، سالم تر

و عاقلانه تر است که یادگیری با تشویق کردن و به امید پاداش جلو رفته  
و هرکاری را به قطعات کوچک تر و قابل مدیریت تر بشکنید.

گردآوری شده توسط سودابه کریمیان دانشجوی ارشد روانشناسی بالینی  
منبع: دکتر فرشته موتابی ولادن فتی. (۱۳۸۵) مهارت مدیریت زمان.