

با این ۳۰ نکته زمان خود را مدیریت کنید

Page | 1

یکی از باارزش ترین دارایی های یک کارآفرین زمان است. وقتی که هر ثانیه اش برابر مقداری پول در آینده است اگر شیوه استفاده از آن را بدانند. اما در دنیای امروزی مشغله کاری به شدت افزایش پیدا کرده و همین امر باعث شده اکثر متخصصان و کارآفرینان با مشکل کمبود وقت مواجه شوند،

اما آیا واقعا چنین پدیده ای وجود دارد؟ خیر

در دنیا، اصطلاح کمبود وقت وجود دارد اما مشکل کمبود وقت وجود خارجی ندارد. تماما از درون انسان نشات میگرد؛ اگر شما شیوه صحیح مدیریت زمان را بدانید دیگر مشکل کمبود وقت نخواهید داشت بلکه زمانی را هم اضافه خواهید آورد.

روزهای مسخره و افتضاح... هممون تجربه اش رو داشتیم!

یک روز کارهای هر روزتان را انجام میدید و آخر روز احساس میکنید کلی کار انجام دادید و یک روز دیگه کل کارهای همیشگی رو انجام دادید اما انگار هیچ کاری نکردید... مگر هر روز به اندازه مساوی زمان در اختیار نداریم؟

تعجب میکنید، نکند واقعا کاری نکردید و احساس رضایت از روزتان را ندارید؟

اما، بهتر است سوال درست تری بپرسید؛ یعنی به جای پرسیدن اینکه چه کارهایی در طول روز انجام دادید؟ بهتر است از خودتان بپرسید چه کارهایی در چه زمانی در روز انجام دادید؟

در این جا ۳۰ نکته مدیریت زمان برای ایجاد تعادل بین کار و زندگی مطرح می‌شود که می‌تواند در بهره‌وری بیشتر و حفظ تعادل در کار و زندگی غیرکاری به شما کمک کند.

۳۰ نکته مدیریت زمان برای ایجاد تعادل بین کار و زندگی

هر کدام از این نکات را که بیشتر به کارتان می‌آیند استفاده کنید. حتما در بین این ۳۰ نکته چیزی وجود دارد که به شما کمک کند و کارتان را ساده‌تر کند. احتمالا بعدها رجوع به این نکات را سودمند خواهید یافت و به دنبال راه‌هایی برای تقویت مهارت‌های مدیریت زمان‌تان خواهید گشت.

۱. ما غالبا از کمبود زمان صحبت می‌کنیم. به‌جای این که روی کمبود زمان تمرکز کنید، و از این مسئله به خودتان و دیگران غر بزنید، به این فکر کنید که برای چه کارهایی فرصت کافی دارید. به جای غر زدن به این مسئله فکر کنید یا در این‌باره صحبت کنید.

۲. ظرف مدت پنج دقیقه پس از نشستن پشت میزتان و روشن کردن رایانه، کارتان را شروع کنید. نیم ساعت یا یک ساعت وقت تلف کردن به‌خاطر به‌تعویق انداختن کارها یا به‌خاطر عوامل حواس‌پرتی، بسیار پرهزینه خواهد بود.

۳. به زمان‌تان و دیگر افرادی که این کار را انجام می‌دهند ارزش بدهید.

۴. وقتی همه‌چیز تحت فشار است و از نظر زمانی در مضیقه هستید، کاملا از فضای مجازی فاصله بگیرید.

۵. در مدیریت زمان برای ایجاد تعادل بین کار و زندگی وقتی پای زمان وسط باشد همه‌ی ما با هم برابر هستیم.

۶. عادت کنید هر زمان که لازم است از شبکه‌های اجتماعی فاصله بگیرید، حتی اگر به مدت ۱۵ تا ۳۰ دقیقه باشد.

۷. در مدیریت زمان برای ایجاد تعادل بین کار و زندگی زمان‌تان را صرف چیزهایی کنید که ارزش آن را داشته باشند.

۸. اگر کارها را به تعویق می‌اندازید، به‌جای این‌که خودتان را آزار دهید یا عصبانی شوید، از خودتان بپرسید چرا این‌کار را می‌کنید؟ آیا از کاری که پیش‌روی‌تان است می‌ترسید؟ آیا این کار سخت، خسته‌کننده یا خیلی آسان است؟ آیا خسته‌اید؟ ما انرژی و زمان زیادی را به پای چیزهایی که رها کرده‌ایم تلف می‌کنیم.

۹. روز کاری‌تان را در زمان مشخص و ثابتی به پایان ببرید. اجازه ندهید کار باعث شود ناخواسته بعدازظهرتان را از دست بدهید. همچنین می‌توانید دو زمان اتمام کار داشته باشید. یکی برای روزهای خوب، و زمانی دیرتر برای روزهایی که باید گذشته را جبران کنید.
۱۰. بخوابید!

۱۱. اگر برای کسب و کارتان از شبکه‌های مجازی استفاده می‌کنید، برخی به‌روزرسانی‌های‌تان را زمان‌بندی کنید. لازم نیست تمام وقت خود را در شبکه‌های اجتماعی بگذرانید.

۱۲. زمان‌تان را در مدت یک هفته بررسی کنید و ببینید زمان‌تان صرف چه چیزی می‌شود. توجه داشته باشید که زمان‌تان را در یک روز عادی چطور می‌گذرانید. در روزهای تعطیل چطور وقت‌تان را سپری می‌کنید.

۱۳. نتیجه‌ی بررسی زمانی‌تان را در دست بگیرید و ببینید در چه بخش‌هایی لازم است زمان‌تان را دوباره تقسیم‌بندی کنید. اگر زمان بیشتری صرف آن می‌کردید نتیجه چه بود؟ زمان‌تان را صرف چه کارهایی می‌کنید که نه علاقه‌ای به آن‌ها دارید و نه ارزشی برای‌شان قائل هستید؟ مهمترین مقاطع زمانی که در طول روز زمان‌تان هدر می‌رود چه زمانی است؟

۱۴. از نظر شما زمانی که به‌خوبی سپری شده است یعنی چه؟ پنج مورد را بنویسید.

۱۵. به فهرست‌تان نگاهی بیاندازید (فهرستی که در گام قبلی نوشته‌اید). در پنج ماه گذشته چند بار این کارها را انجام داده‌اید؟ در یک سال گذشته چطور؟

۱۶. وقت‌تان صرف چه چیزی می‌شود؟

۱۷. چه چیزی وقت‌تان را می‌گیرد؟ چه چیزی انرژی‌تان را هدر می‌دهد؟

۱۸. چیزهایی که وقت و انرژی‌تان را هدر می‌دهند محدود کنید. سپس، خواهید دید کارهای‌تان را به‌شیوه‌ای متمرکزتر و پرا انرژی‌تر انجام می‌دهید.

۱۹. درواقع شما می‌توانید حجم قابل قبولی از کارها را در مدت نیم ساعت انجام دهید. به این دلیل که تنها نیم ساعت تا جلسه‌تان مانده است وقت‌تان را به بطالت نگذرانید.

۲۰. در مدیریت زمان برای ایجاد تعادل بین کار و زندگی یادتان باشد همه‌ی ما به زمان استراحت نیاز داریم.

۲۱. در طول روز هر زمان که احساس نیاز کردید یک استراحت کوتاه به خودتان بدهید تا انرژی‌تان را بازیابید و دوباره بر کارتان متمرکز شوید.

۲۲. در تعطیلات آخر هفته و پس از ساعت‌های کاری روزانه‌تان به‌دور از محل کارتان استراحت کنید، این کار به شما کمک می‌کند بهره‌وری‌تان را برای مدت بیشتری حفظ کنید.

۲۳. هر چیزی را که وقفه‌ی مداوم و مکرری در کارتان می‌اندازد یا زمان‌تان را هدر می‌دهد شناسایی کنید. احتمالاً این موارد عبارت هستند از: فناوری، سیستم‌ها، جریان کاری یا مردم. هر کدام از این موارد را یک به یک در نظر بگیرید و مشکلات مربوط به آن‌ها را حل کنید تا وقتتان آزاد شود.

۲۴. اگر کاری را انجام می‌دهید که احتمال می‌رود حواس‌تان پرت شود و بیشتر از زمانی که می‌خواستید وقت بگیرد (به‌عنوان مثال، به‌خاطر شبکه‌های اجتماعی، ایمیل، یا جستجوی اینترنتی)، ساعت‌تان را روی میز کارتان قرار دهید، دقت کنید چه زمانی کارتان را شروع می‌کنید و می‌خواهید چه مدت زمان صرف آن کنید.

۲۵. ما اصولاً زمانی را که صرف هر چیزی می‌کنیم دست‌کم می‌گیریم. حواس‌تان به این مسئله باشد.

۲۶. آیا فشار ناشی از رعایت کردن محدودیت‌های زمانی را حس می‌کنید یا خیر؟ به‌عنوان مثال، آیا شب قبل از پایان مهلت کاری‌تان سراغ کارهای‌تان می‌روید؟ یا ترجیح می‌دهید زمان زیادی برای انجام یک کار داشته‌باشید؟ هر روشی که دارید خوب است، ولی بدانید کدام روش برای‌تان بهتر است تا به نفع‌تان از آن استفاده کنید.

۲۷. به چرخه‌ی طبیعت دقت کنید. ببینید نسبت به طلوع و غروب خورشید چه حسی دارید، یا نسبت به تغییر فصل. ما معمولاً در درک خودمان از زمان گرفتار می‌شویم، ولی چرخه‌ی طبیعی بزرگتری نیز در جریان است.

۲۸. آیا می‌خواهید هر چیزی در چارچوب زمانی مشخص خودش اتفاق بیفتد؟ آیا می‌توانید رهای‌شان کنید تا در زمان مناسب خودش اتفاق بیفتند؟

۲۹. آیا این هفته می‌توانید در برخی موارد به جای پول از زمان‌تان هزینه کنید؟

۳۰. هر چیزی که انتهای یک سال یا آغاز یک سال جدید را نشان می‌دهد زمان مناسبی است تا به نحوه‌ی گذران وقت‌تان در سال فکر کنید. با توجه به این مورد، می‌خواهید وقت‌تان را در سال جدید چگونه سپری کنید؟ آیا به همان شیوه‌ی قبل‌تان ادامه می‌دهید یا تغییراتی ایجاد می‌کنید؟