

## تکنیک های مدیریت زمان در زندگی

Page | 1

زمانی که شما در حال کسب و کار خود هستید، زمان پول است. حداکثر روز خود را با راهنمایی های مدیریت ده ساله ما به حداکثر برسانید.

مدیریت زمان مجموعه ای از مهارت هاست که شما را در استفاده از زمان کمک می کند. احتمالاً روشن ترین دلیل عدم استفاده از مدیریت زمان این است که مردم نمی دانند زمان چیست، دلیل دوم سستی و تنبلی است، بعضی ها فاقد هدف و انگیزه هستند.

این مقاله با ارائه نکات و همچنین چند تکنیک در غالب مدیریت زمان به شما کمک می کند تا بتوانید در جهت تبدیل شدن به یک مدیر موفق گام بردارید. استفاده از زمان ضرورتی اجتناب ناپذیر برای موفقیت است .

در بحث مدیریت نیز باید یادآور شویم که مدیریت زمان بسیار حائز اهمیت است زیرا اگر ما نتوانیم زمان را در اختیار داشته باشیم کسب و کار ما با مشکل جدی مواجه خواهد شد. راه های مختلفی برای درک ما از زمان وجود دارد.

✓ برای مدیریت زمان به دنبال جاهایی بگردید که زمان را تلف می کنید.

اولین قدم در مدیریت زمان این است که به دنبال سارقین زمان بگردید. ببینید کجا وقتتان به صورت نادرست هدر میرود و شما نمی توانید از آن زمان ها استفاده مناسبی در جهت بهره وری ببرید.

خیلی وب گردی الکی می کنید؟ همیشه تلفن می سوزانید؟ به خداوندگار sms تبدیل شدید؟ برای وقت گذاری کارتون هایی مانند فوتبالیست ها را هم نگاه می کنید؟ انتظار هم دارید وقت کم نیاورید؟

## ✓ توانایی گفتن “نه”

Page | 2

توجه داشته باشید هرگاه زمان کافی برای انجام کاری را داشتید، آن را قبول کنید، چرا که ممکن است نتوانید آن کار را به موقع انجام دهید. توانایی نه گفتن که خیلی از ما از آن عاجز هستیم بزرگترین دزد زمان ما می باشد. بارها براتون پیش اومده که کارای خیلی مهمی داشتید و وقتی یکی دیگه ازتون کاری رو میخواد که انجام بدین به دلیل اینکه نمیتونید نه بگید، مجبور میشید اینکارو انجام بدین و چه بسا که اون کار خیلی وقت گیر باشه و شما از تمامی کاراتون میمونید و در آخر با خودتون میگید که ای کاش این کار رو قبول نمیکردم .

نه گفتن به نظر خیلی مشکل میاد ولی وقتی که توانایی گفتن آن را داشته باشید در پایین چند تکنیک ساده رو برای شما میارم تا بتونید به راحتی به درخواستهای رد شدنی نه بگید

### ✓ کار خود را به تاخیر نیاندازید

کلا برای ما به یک عادت تبدیل شده که کارامون رو به تاخیر بندازیم. یکم به خودتون نگاه کنید. میخواین ورزش رو شروع کنید میگید از شنبه میرم، میخواین برید کلاس زبان میگید بذار سر ماه بشه ، میخواین برید تفریح میگید حالا بذار هفته بعد. مدام و مدام کارهامون رو به تاخیر میندازیم. اگر به موقع کاری را شروع کنید قادر خواهید بود آن را تا پایان مدیریت کنید. به خاطر داشته باشید انجام هیچ کاری مشکل نیست، اگر و تنها اگر مصمم به انجام آن باشید.

از اینجا شروع کنید. هر وقت تصمیم گرفتید کاری رو انجام بدید همون موقع برای اون کار رفتار کنید. یه رفتار کوچیک هم کافیه. چون وقتی شخص تصمیم میگیره کاری رو انجام بده تو همون لحظه انرژی و انگیزه بالایی واسه انجام دادنش داره و اگه اونو به تاخیر بندازه کلا فراموشش میکنه و این تنبلی مانع از انجام دادنش میشه . مثلا اگه میخواین کتابی رو بخونید همون موقع پاشید و چند صفحه ای از اون رو ورق بزیند یا اگه میخواین کلاس زبان ثبت نام کنید همون موقع به چندتا آموزشگاه زنگ بزیند. خلاصه رفتاری رو از خودتون نشون بدید که هم انگیزه شما رو بالا ببره و هم شما رو به انجام اون کار متعهد کنه

### ✓ مدیریت حواس-پرتی-ها

Page | 3 تماس‌های تلفنی، ایمیل‌ها، پیام‌های فیس‌بوک و تلگرام و مسائلی از این قبیل دائم ذهن را درگیر و منحرف می‌کنند. معمولا می‌توان این عوامل حواس‌پرتی را به تعویق انداخت. تکنیک پومودورو به شما کمک می‌کند که این درگیری‌های ذهنی را ثبت و برای بعد از ساعت کاری اولویت‌بندی کنید.

### ✓ برنامه‌های مدیریت زمان‌تان را اجرایی و گسترده کنید.

این شاید یک جورهایی با گام شماره سه از یک رده باشند. شما توانستید یک هدف را برای یک مدت محدود تنظیم کنید و به آن عمل کنید. در این گام شما باید یک خورده به خودتان فشار بیاورید. نترسید به ذخایر چربی شما آسیبی وارد نمی‌شود.

شما کم‌کم باید این زمان‌های محدود را افزایش بدهید و در عین حال تعداد اهداف را هم زیاد کنید. برای مثال برای یک ماه نه SMS بزنید. نه برنامه‌های وقت‌گیر و بعضا وقت تلفکن تلویزیون را نگاه کنید. نه وبگردی بیهوده کنید و نه...

طبیعتا وقتی قدم سوم را با موفقیت برداشتید با کمی تلاش این قسمت را هم می‌توانید پشت سر بگذارید. هر چند شاید خیلی ساده به نظر نرسد!

### ✓ استراحت مابین کارها

هنگامی که کارها را به دنبال هم انجام می‌دهید نمی‌توانید درک درستی از آنچه که انجام می‌دهید داشته باشید. در حین انجام کارهایتان سعی کنید زمانی را برای آرامش و استراحت در نظر بگیرید تا مغزتان بتواند نفسی تازه کند. بدن انسان همچون یک ماشین می‌مونه که وقتی زیاد کار می‌کنه نیاز به استراحت و خنک شدن داره.

اگه شما بخواهید از بدنتون زیاد کار بکشید به اصطلاح آب روغن غاطی میکنه و دیگه انگیزه لازم و انرژی لازم برای انجام کارها رو نخواهید داشت. باید بین کارهاتون حتما زمانی رو برای تفریح و استراحت اختصاص بدید. خودتون رو از اون فضای کاری دور کنید و ذهنتون رو از اون فضای کاری کلا خارج کنید به موضوعات کاری فکر نکنید. این کار باعث ریکاوری ذهن شما خواهد شد و باعث میشه کار بعدی رو با همان انگیزه و انرژی اولیه انجام بدین.

#### ✓ کار کردن همراه با زمان و نه بر خلافش

بیشتر ما به گونه‌ای زندگی می‌کنیم که انگار زمان دشمن ماست و برای اجرا- کردن قراردادها و تحویل آن در موعد مقرر با آن مسابقه می‌دهیم.

تکنیک پومودورو به ما یاد می‌دهد که به جای دست و پنجه نرم کردن با زمان، همگام با آن عمل کنیم.

#### ✓ در برنامه ریزی مدیریت زمان بی‌رحمانه اولویت بندی کنید.

ممکن است شما 10 تا کار داشته باشید. آیا شما انسانی هستید که بتوانید در یک لحظه هر 10 کار را انجام دهید؟ اگر می‌توانید انسان نیستید. فرشته‌ای چیزی هستید احتمالاً!

کارهایتان را اولویت‌بندی کنید. مسلماً به کارهایی برمی‌خورید که سریع‌تر باید انجام شوند یا کارهایی که اگر عقب بیافتند ضرر بیشتری را به شما تحمیل می‌کنند. یادتان باشد اگر اشتباه اولویت‌بندی کنید ضرر می‌کنید پس برای جلوگیری از آسیب‌های زمانی هم که شده است بی‌رحم و خشن باشید.