

آیا شما هم به این فکر می‌کنید که کاش زمان بیشتری برای انجام کارهایتان داشتید؟ آیا به این فکر می‌کنید که کاش می‌توانستید وقت خود را به کارهای مفیدتری اختصاص دهید؟ آیا شما هم با کمبود وقت شدید درگیر هستید؟

مدیریت زمان عنوان مهارتی است که به شما کمک می‌کند تمام کارهای خود را سر وقت و به موقع انجام دهید و هیچ‌گاه دچار کمبود وقت نشوید. اما به دست آوردن مهارت مدیریت زمان که فکر می‌کنم تک تک ما به شدت دنبال آن هستیم خیلی ساده نیست.

مدیریت زمان یعنی چه؟

منظور از مدیریت زمان متوقف کردن زمان و تحت کنترل درآوردن آن نیست، بلکه مدیریت زمان به این معنی است که بیاموزیم تا بتوانیم از زمانی که هم اکنون در اختیار داریم به بهترین نحو ممکن استفاده کنیم و به اهدافی که در زندگی داریم، از جمله موفقیت تحصیلی دست یابیم.

متناسب با اهدافی که داریم مدیریت زمان یعنی: استفاده مطلوب از زمان برای اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌ها.

پیروزی : خواستن + استمرار + تلاش + توکل الهی

گام‌های لازم برای کسب مهارت مدیریت زمان:

الف) هدف‌گذاری

ب) فهرست بندی اولویت‌ها

ج) رعایت اولویت‌ها

الف) هدف‌گذاری:

هدف‌ها می‌توانند بلند مدت (مانند رسیدن به شغل پزشکی یا مهندسی و...)، میان مدت (قبولی در المپیاد و...) و کوتاه مدت (موفقیت در امتحان پایان نیم سال) باشد.

اهداف خود را به طور دقیق تعیین کنید و توجه داشته باشید که هدف‌هایتان واقعی و قابل دست‌یابی بوده و موضوع هدف‌ها مشخص باشند.

ب) تعیین اهداف و اولویت بندی آن‌ها:

کارهایی که اضطراری و بااهمیت هستند؛ هم نیاز به اقدام فوری دارند و هم نتایج آن‌ها حائز اهمیت است. مانند: (برطرف کردن ضعف درسی)

کارهایی که اضطراری و فوری نیستند، اما مهم هستند. به هدف های زندگی مربوط می شوند ولی مجبور به انجام فوری آن ها نیستیم. مانند: (فراگرفتن یک رشته ی ورزشی و هنری)

کارهایی که اضطراری و فوری هستند ولی مهم نیستند و این کارها هیچ ارتباطی با اهداف ما ندارند. مانند: (دعوت به خانه یکی از فامیل)

کارهایی که نه اضطراری هستند و نه مهم. کارهایی که انجام دادن یا ندادن آن ها هیچ سود و زیانی به حال ما ندارند و بیش تر باعث اتلاف وقت می شوند. مانند: (تماشای بیش از حد تلویزیون)

ج) رعایت اولویت ها

در این مرحله باید چگونگی اختصاص وقت به اولویت ها را مشخص کنیم. بدین منظور وظایف و فعالیت های هفتگی خود را با توجه به اولویت های چهارگانه در جدول اولویت بندی فعالیت های هفتگی جای دهید.

تلف کننده های زمان:

* مکالمات تلفنی غیر ضروری و صحبت های غیر ضروری و بیش از حد با دوستان.

* استفاده بیش از حد از پیامک و اینترنت.

* صرف وقت برای مطالعه مطالب کم اهمیت و روش ها و عادات نادرست مطالعه.

* تماشای بیش از حد تلویزیون.

* نداشتن برنامه ریزی صحیح و سستی و بی ارادگی در تصمیم گیری و اجرای آن.

* دوباره کاری و تکرار غیر ضروری کارها و یاعادت امروز و فردا کردن و اهمال کاری.

* برنامه نادرست استراحت و خواب.

* نداشتن تمرکز حواس.

راه های ایجاد وقت:

* زنده کردن وقت های مرده: مثل حفظ لغات انگلیسی در سرویس.

* تعیین وقت مناسب خواب و تنظیم میزان خواب در حد متعادل.

* محدود کردن و کنترل زمان تفریح و اضافه کردن آن به وقت اختصاص داده شده برای انجام فعالیت ها.

* استفاده از مهارت های تند خوانی و تند نویسی: بالا بردن سرعت مطالعه و انجام تکلیف.

نکات مفید برای موفقیت در مدیریت زمان:

- * همواره از شب قبل برای فعالیت‌های روز بعد برنامه‌ریزی کنید.
- * فهرست تکالیف خود را اولویت‌بندی کرده و برای انجام آن‌ها مهلت تعیین کنید.
- * همیشه تکالیف دشوار را زودتر از بقیه و در بهترین شرایط جسمی و روحی انجام دهید.
- * دروس و کارهای مهم اما ناخوشایند را به تعویق نیندازید، چون از این طریق خوشایند نخواهند شد.
- * بین فعالیت‌ها و تکالیف، زمان‌های کوتاه برای استراحت و تجدید قوا در نظر بگیرید.
- * مکالمات تلفنی و مطالبی را که قصد بیان آن‌ها را دارید و یا اطلاعاتی را که قصد گرفتن از مخاطب دارید از قبل برنامه‌ریزی کنید تا بتوانید در حداقل زمان آن‌را انجام دهید.
- * همواره کارهای خود را با توجه به اهداف زندگی و با انگیزه، پشتکار و جدیت بالا انجام دهید.
- * به خودتان و تصمیمی که گرفته‌اید کاملاً اطمینان داشته و در هر شرایطی به آن پایبند باشید.
- * به طور دقیق بررسی کنید که وقت خود را صرف چه کاری می‌کنید.
- * در زندگی خود فرد منظمی باشید تا وقت خود را مثلاً برای یافتن وسایل شخصیتان صرف نکنید.
- * به فکر انجام کارهایی باشید که الان می‌توانید انجام دهید و فوراً به سراغ آن‌ها بروید چون زمان به عقب بر نمی‌گردد. و گاهی استرس و خستگی معلول افسوس خوردن از کارهایی که می‌توانستید و لی انجام نداده‌اید.
- * مراقب باشید دیگران هر گاه اراده کردند وقت شما را به خود اختصاص ندهند و در مواقع لزوم پاسخ جرأت‌مندانه بدهید.
- * حتی الامکان نقش تلف‌کننده‌های زمان را به حداقل برسانید.
- * دفتر برنامه‌ریزی را برای ثبت مهمترین کارهای خود تهیه کنید و آن را به طور زیبا و دل‌نشین تزئین کنید و در هر صفحه فهرست مهمترین کارهای خود را ثبت کنید.
- * روز خود را با مهمترین کارهای ثبت شده در دفترتان شروع کنید.
- * همیشه از خود بپرسید: اکنون بهترین کاری که می‌توانم برای استفاده از زمانم انجام دهم چیست؟
- * نکات مثبت و مفید خود را برجسته و ناکامی و شکست‌های خود را کوچک کنید و از شکست‌ها فقط به منظور رفع نواقص کار خود استفاده کنید.
- * از به تعویق انداختن شروع کارهایی که برای انجام دادن در نظر گرفته‌اید بپرهیزید.

* به هیچ وجه چند هندوانه را با یک دست بردارید و تا زمانی که کاری را تمام نکرده‌اید کار جدیدی را شروع نکنید

* در پایان هر روز فرصتی را برای ارزیابی عملکرد خود اختصاص دهید.

* استعدادهای منحصر به فرد خود را تقویت کنید که این کار زمان انجام کارها را کاهش می‌دهد.

* برنامه‌ریزی را مهم بشمارید و مهارت‌ها را تمرین کنید.