

مدیریت زمان چیست و چگونه زمان را مدیریت کنیم؟

مدیریت زمان، یعنی زمان خود را به طور مؤثر به فعالیت‌های مناسب اختصاص دهیم. مدیریت مؤثر زمان، به افراد اجازه می‌دهد تا بر اساس اولویت‌های خود، فاصله‌های زمانی خاصی را به فعالیت‌های خاصی اختصاص دهند. به عبارت دیگر، اینکه چگونه زمان را مدیریت کنیم یعنی اینکه از وقت خود، به بهترین شکل استفاده کنیم، زیرا وقت همیشه محدود است. در مدیریت زمان مشخص می‌کنید که کدام فعالیت مهم‌تر است و چه مدت زمانی را باید به آن اختصاص دهید، کدام کار را باید زودتر انجام دهید و کدام کار را بعداً نیز می‌توانید انجام دهید.

مدیریت زمان نه تنها در سازمان‌ها، بلکه در زندگی شخصی ما نیز نقش مهمی را ایفا می‌کند.

مدیریت زمان موارد زیر را در بر می‌گیرد:

۱. برنامه‌ریزی مؤثر

از قبل، برای مدیریت زمان اثربخش روزتان را به خوبی برنامه‌ریزی کنید. برنامه کاری خود یا لیستی از کارهایتان را تهیه کنید. فعالیت‌های مهمی را که باید در یک روز واحد انجام دهید، همراه با زمان موردنیاز برای هر کدام مشخص کنید؛ کارهایی را که در اولویت هستند، باید زودتر انجام دهید و به کارهایی که در لحظه اهمیت زیادی ندارند، می‌توانید بعداً بپردازید. وظایف و کارهای بلا تکلیف را یک‌به‌یک کامل کنید. تا زمانی که وظیفه قبلی‌تان را انجام ن داده‌اید، کار تازه‌ای را شروع نکنید و مواردی را که قبلاً تکمیل کرده‌اید، تیک بزنید. از انجام کارهایتان در زمان مقرر مطمئن شوید.

۲. تعیین اهداف

سازمان بی‌هدف، مثل کشتی گمشده‌ای در اقیانوس پهناور است. باید اهدافتان را تعیین کنید و مطمئن شوید که آنها واقعی و دست‌یافتنی هستند.

۳. تعیین مهلت یا ضرب‌الاجل

برای خود مهلتی را در نظر بگیرید و تلاش کنید تا قبل از اتمام مهلت مشخص، کارتان را به پایان برسانید. منتظر نمانید که کارفرما یا مدیرتان، پیوسته از شما روند کاریتان را بپرسد و ضرب‌الاجلی را برایتان تعیین کند.

۴. تفویض مسئولیت‌ها

نه گفتن را بیاموزید. همه کارها را به تنهایی انجام ندهید؛ افراد دیگری نیز وجود دارند. نباید وقتی که می‌دانید کاری را نمی‌توانید انجام دهید، آن را قبول کنید. وظایف و مسئولیت‌ها، باید مطابق با علاقه و تخصص کارمندان تعیین شوند تا بتوانند آن‌ها را در مهلت‌های مقرر انجام دهند. در صورتی که ضرب‌الاجلی را برای افراد مشخص می‌کنید، به خاطر داشته باشید که آن کسانی که دانش و تخصص لازم را ندارند، ممکن است به زمان بیشتری نیاز داشته باشند.

۵. اولویت‌بندی کارها

برای مدیریت زمان با توجه به اهمیت و ضرورت وظایف، آن‌ها را اولویت‌بندی کنید. تفاوت بین کارهای فوری و مهم را بدانید. مشخص کنید که چه کارهایی را باید طی یک روز انجام دهید و چه کارهایی را می‌توانید طی یک ماه یا حتی بیشتر نیز انجام دهید.

۶. صرف زمان مناسب برای فعالیت درست

عادت به «انجام کار درست، در زمان مناسب» را توسعه دهید. کارهایی که در زمان اشتباه انجام می‌شوند، کاربرد چندانی ندارند. یک روز کامل خود را تلف نکنید برای کاری که می‌تواند طی یک یا چند ساعت انجام شود؛ همچنین برای تماس‌های شخصی یا بررسی به‌روزرسانی‌ها در شبکه‌های اجتماعی، مدت زمانی جداگانه‌ای را تعیین کنید.

مزایای مدیریت زمان:

- ✓ عملکردتان را بهبود می‌بخشید
- ✓ نتیجه‌ی بهتری کسب می‌کنید
- ✓ کار را به‌موقع ارائه می‌دهید
- ✓ استرس خود را کاهش می‌دهید
- ✓ فرصت‌های شغلی بهتری را ایجاد می‌کنید
- ✓ اعتمادبه‌نفس خود را افزایش می‌دهید
- ✓ کارآمدتر می‌شوید