

مراقب دزدان زمان باشید!

روش های ساده برای استفاده بهتر از زمان

برای زمان تان ارزش قائل شوید. همه شما می دانید که زندگی بسیار کوتاه است. هیچ یک از مشکلات و مسائل تا ابد باقی نمی مانند. همچنین ممکن است فرصت های زندگی دیگر برای تان به وجود نیایند. پس لازم است که تمام تلاش خود را به کار ببرید تا زمان تان را غنیمت بشمارید و از تلف کردن وقت تان برای کارهای بیهوده و روابط ناپایدار که تنها تنش و ناراحتی را برای شما به دنبال دارند بپرهیزد. زمان تان را برای رسیدن به علاقه و هدف های خود خرج کنید. چه کسی هست که اهمیت زمان را نداند؟

اگر زمان را درست تنظیم کنیم می توانیم روی اهداف مان تمرکز کنیم. اما حفظ زمان، بسیار سخت است، زیرا به سرعت از دست می رود! مدیریت زمان ابزاری است که به ما اجازه می دهد به طور مناسب از زمان خود استفاده کنیم. مدیریت زمان، یک رشته از نظم، مهارت، ابزار و سیستمی است که به شما کمک می کند تا با زمان درست، به اهداف تان دست یابید. چرا مدیریت زمان برای شما خیلی مهم است؟ افرادی که مدیریت زمان مناسب را انجام می دهند، می توانند اهداف و مقاصد بهتری را بدست آورند و این کار را در مدت زمان کوتاه تری انجام می دهند.

مدیریت زمان مناسب، به شما زمان بیشتری می دهد تا در زندگی روزمره خود سپری کنید. افرادی که می توانند به طور موثر مدیریت زمان کنند، از داشتن وقت بیشتر برای صرف سرگرمی ها یا سایر کارهای شخصی لذت می برند.

توصیه های مهم:

- کارهای تان را اولویت بندی کنید. وقتی کارهای تان را اولویت بندی می کنید لیستی دارید از تمام کارهای موردنظر و با این کار، انجام کارهای شخصی شما آسان تر خواهد بود. تقسیم بندی زمان برای هر یک از فعالیت ها، انجام و تکمیل آنها را آسان تر می کند.
- سعی کنید گاهی وقت ها، پول خرج کنید تا زمان بخرید. یعنی که کاری را که برای تان اهمیت کمتری دارد، به کسانی بدهید که پول کمتری از شما می گیرند.
- برای زمان تان برنامه ریزی نمایید. وقتی برای زمان تان برنامه ریزی می کنید، می فهمید که حجم کاری موردنظر تان به چه مقدار زمان نیاز دارد.
- سعی کنید توانمندی خودتان را افزایش دهید؛ در این صورت سریع تر به اهداف خود خواهید رسید. این، یکی از بهترین راه های مدیریت زمان است.
- مسایل را در متن و مفهوم، مورد توجه قرار دهید. گاهی می شنوید که مردم در مورد عدم تعادل در زندگی شان اعتراض دارند. یک دلیل اینکه مدیریت زمان مهم است، آن است که می تواند مسائل را برای شما در متن نگه دارد. اگر لیست کارهای موردنظر، جلوی چشم تان باشد مجبور می شوید تا برای آنها تصمیم گیری کنید.
- تقلید کنید؛ از کسی که نظم و ترتیب فوق العاده ای دارد و شما او را می شناسید، ببینید چه کار می کند، همان ها را تکرار کنید.
- وقتی که دارید کار می کنید، واقعاً کار کنید؛ یک دقیقه هم وقت تلف نکنید.
- کارهای تان را آسان کنید. آسان کردن کارها و زندگی، یکی از بهترین راه های مدیریت زمان است. هر چیزی که ضرورتی ندارد را حذف کنید.

- در مسیر کاری خود باقی بمانید. مدیریت زمان را می توان به عنوان ابزار انضباطی تعریف کرد. زمان، نقش بزرگی در کنترل زندگی ما بازی می کند، زیرا باعث می شود ما دقیق و وقت شناس باشیم. وقت شناسی فرد، اغلب وقتی برای یک مصاحبه یا قرار کاری، دعوت می شود مورد آزمایش قرار می گیرد.
- برای تماشای تلویزیون، یک فکری بکنید. تلویزیون، خیلی وقت شما را می گیرد؛ همچنین شبکه های اجتماعی و موبایل.
- وقتی که با خانواده هستید، با خانواده باشید. دیگر سرتان را به تلویزیون و روزنامه و ... گرم نکنید؛ در اختیار خانواده باشید، تمام و کمال.
- اهداف تان را به درستی تعیین کنید اهدافی را تعیین کنید که قابل دستیابی و اندازه گیری باشند . مطمئن شوید که اهدافی را که تعیین کرده اید مشخص ، قابل اندازه گیری ، قابل دستیابی ، مرتبط و به موقع هستند.
- از وقت خود بهتر استفاده کنید.اغلب وقتی باید در مدتی کوتاه، مقدار زیادی کار انجام دهیم کمبود زمان را مورد سرزنش و اعتراض قرار می دهیم و درباره ی وضعیت مالی، استرس، هدف های باقی مانده و روابط کاری بد خود ،شکایت می کنیم. مدیریت هوشمندانه ی زمان، به شما کمک می کند تا زمان کافی برای انجام کاری که می خواهید را به دست آورید.
- کمی هم بین کارهای خود، استراحت کنید. یک استراحت کوتاه، باتری های شما را برای شروع دوباره شارژ می کند!
- روزانه یک ساعت درباره کارتان مطالعه کنید. این طوری، تبدیل به یکی از بهترین های رشته و کار خودتان خواهید شد.

- اهداف واقع گرایانه برای خود تنظیم کنید. بدانید ما فقط ۲۴ ساعت در شبانه روز وقت داریم و کارهای موردنظر را باید در این چارچوب انجام دهیم. هدف های بلند پروازانه در نظر نگیرید، زیرا باید برای خودتان هم وقت داشته باشید.
- سعی کنید همه روزه، ورزش کنید. ورزش، شما را روی فرم نگه داشته و باعث می شود کارها را سریع تر انجام دهید.
- نه گفتن را خوب یاد بگیرید. قرار نیست وقت تان را در اختیار بعضی از آدم ها و کارها قرار دهید که استفاده مناسبی از زمان تان محسوب نمی شود.
- از به هدر دادن زمان جلوگیری کنید. ممکن است روی فعالیت های غیر ضروری، وقت صرف کنید. نسبت به زمان هدر رفته، حساس باشید و سعی کنید زمان خود را با کنترل آن در دست بگیرید.
- شاید کامپیوتر قادر باشد هم زمان چند کار را با هم انجام دهد، اما انسان ها هرگز نمی توانند، چون ممکن است ذهن شان قفل کند. این کار شما را به اشتباهات ناشی از بی مبالاتی، کارهای پست و غیر معتبر سوق می دهد. بدتر از همه، اینکه مجبورید بیش از اندازه کار انجام دهید. این راه درستی برای زندگی نیست. توجه خود را تمام و کمال به کاری که انجام می دهید، معطوف کنید. وقت صرف کنید تا آنچه می خواهید به دست آورید و از تجربیات خود لذت ببرید.
- با یک دست چند تا هندوانه بردارید! از انجام هم زمان چند کار بپرهیزید. یک کار را با دقت انجام دهید. تمام تمرکز خود را روی یک کار بگذارید و کاملاً آن را تمام کنید و سپس سروقت کار دیگری بروید.
- وظایف مهم و کلیدی را در خود تبدیل به عادت نمایید. نویسنده ای را در نظر بگیرید که مدام در حال نوشتن است و نوشتن امری منظم و همیشگی برای او به شمار می رود. به عنوان مثال تکمیل و

بروزرسانی مقالات و رسیدگی به کارهای دانشجویان و تهیه و ارسال متون مختلف و مکاتبات اداری جزئی از کارهای روزمره‌ی این فرد به شمار می‌رود. شاید به لحاظ کمی، حجم نوشتن این فرد همانند بسیاری افراد دیگر باشد اما به دلیل ماهیت منظم و همیشگی، این کار برای او قابل کنترل‌تر است، زیرا نوشتن برای او تبدیل به یک عادت شده است. چنین روالی به ندرت به هم می‌خورد، زیرا این کار در ذهن او تبدیل به عادت شده است. عادت کردن به امور مهم و کلیدی، باعث می‌شود تا از انجام آنها لذت ببریم.

- اگر کارتان جوری است که باید روی صندلی بنشینید، هر از چندی برخاسته، حرکات کششی مخصوص انجام داده و کمی راه رفته و حال و هوایی عوض کنید.
- طبق یک برنامه از قبل طراحی شده، زندگی کنید. برنامه هر روز را شب قبل و برنامه هر هفته را، هفته قبل آن تهیه کنید.
- کارهای تان را اولویت بندی کنید. اولویت بندی هوشمندانه داشته باشید. برای هر کار زمان مناسب با سطح اهمیت آن اختصاص دهید. این کار به اتمام برنامه‌ها در زمان خودش کمک کرده و به شما احساس رضایت می‌دهد. وظایف را براساس اهمیت و فوریت در اولویت قرار دهید. به عنوان مثال، به کارهای روزمره خود نگاه کنید و تعیین کنید که کدام یک از موارد زیر است: "مهم و فوری. فوراً این کارها را انجام دهید." "مهم اما فوری نیست: در مورد زمان انجام این کارها تصمیم بگیرید." "فوری اما مهم نیست: در صورت امکان این وظایف را انجام دهید." "فوری نیست و مهم نیست: این موارد را کنار بگذارید تا بعداً انجام شود."
- اجازه ندهید که جزئیات کم اهمیت، سرعت و انگیزه‌ی شما را کاهش دهد. اغلب اوقات به دلیل توجه بیش از اندازه به جزئیات، مدت زمان انجام پروژه‌ها افزایش قابل توجهی می‌یابد. کمال‌گرایی در عین

داشتن مزایای مختلف باعث می‌شود که پروژه‌های شما با تاخیر مواجه شوند. راهکاری که در این راستا وجود دارد تکمیل پروژه و توجه به جزئیات پس از پایان کار است. برای رسیدن به این منظور بهتر است کارهای اصلی و عمده‌ی پروژه را به طور کامل انجام دهیم و سپس وارد جزئیات کار و دقت در ویژگی‌ها و بهبود مشکلات جزئی شویم.

- سعی کنید شغلی را انتخاب کنید که مناسب شما باشد؛ وگرنه شغل شما می‌شود بزرگ‌ترین منبع به هدر رفتن وقت شما.
- از یک زمان سنج استفاده کنید. برای آنکه مسیر کاری خود را دنبال کنید از یک زمان سنج استفاده کنید، تا کارهای مهم را به شما یادآوری کند.
- زمانی را که صرف تلویزیون و اینترنت و بازی‌های رایانه‌ای می‌کنید واقع بین باشید. صرف وقت زیاد برای مرور پیام‌ها و چک کردن شبکه‌های اجتماعی و تماشای تلویزیون و فیلم می‌تواند موجب افت شدید کارایی روزانه‌ی فرد گردد. بهتر است در خصوص صرف وقت برای فعالیت‌های یاد شده دقت بیشتری به خرج دهید و هر فعالیتی که وقت بیشتری از شما می‌گیرد را کاهش دهید.
- لیستی از کارهای خود تنظیم کنید. اگر ندانید چه کارهایی را باید انجام دهید چطور می‌توانید زمان خود را مدیریت کنید. بهتر است وظایف روزانه تان را یادداشت کنید تا متوجه تعهد خود باشید.
- زمانی را برای کسب آرامش در نظر بگیرید. در زندگی زمانی را برای کسب آرامش، سکون و کاهش اضطراب در نظر بگیرید. پس از مدتی و با کمی تمرین خواهید دید که دلیلی برای اضطراب و عجله در کارها وجود ندارد. داشتن ذهن آرام، باعث می‌شود که شما از انجام کارها لذت بیشتری ببرید.
- از تعطیلات آخر هفته تا می‌توانید لذت ببرید. با کمی مدیریت می‌توان در طول هفته نیز زمان‌هایی را برای فعالیت‌های مختلف تفریحی، اختصاص داد.

- همیشه در طلب راه های سریع تر، بهتر و موثرتر باشید. مدام بازبینی کنید تا به این راه ها برسید.
- کارهای غیر ضروری را کنار بگذارید. کمی به کارهای روزانه ای که انجام می دهید دقت کنید؛ حتما شما نیز موارد زیادی از آنها را پیدا خواهید کرد که باعث کاهش کارایی شما می شوند.
- برای تکمیل و اتمام کارهای تان محدودیت زمانی قرار دهید. سعی کنید تفکر اشتباه "این کار را شروع می کنم و تاجایی ادامه می دهم که تمام شود"، را با "این کار را تا سه ساعت تمام می کنم"، جایگزین نمایید. محدودیت زمانی در انجام کارها، علاوه بر افزایش کارایی موجب تمرکز بیشتر افراد می شود. حتی اگر در نهایت مجبور شوید تا بازه ی زمانی اتمام کار را افزایش دهید.
- برخی کارها را به دیگران محول کنید. یاد بگیرید برخی کارها را به دیگران واگذار کنید، زیرا برای مدیریت زمان لازم است تا از دیگران کمک بگیرید.
- زمان های بیکاری تان را پر کنید. ما معمولا در طول روز زمان های تلف شده ی زیادی داریم که در این مدت هیچ کاری انجام نمی دهیم.
- کارهای تان را مدام بازبینی کنید تا مراحل اضافه را حذف کرده و کارها را ساده تر کنید.
- روی برنامه ی کاری تان متعهد باشید. سعی کنید تا می توانید بر روی برنامه ی کاری تان متعهد باشید. داشتن روحیه تعهدگرایانه، مصمم بودن، پیگیر بودن و داشتن عملکرد حرفه ای در انجام پروژه ها می تواند در این راستا شما را یاری دهد.
- در اتاق تان را قفل کنید! گاهی تنها راهی که برای پایان کاری، وجود دارد این است که خودتان را در اتاقی زندانی کرده و ارتباط خود را با بیرون قطع کنید تا دور از هر مزاحمتی بتوانید روی موضوع کاری تان تمرکز نمایید.

- انجام کارها را به تعویق نیندازید. تقریباً همه‌ی ما از به تعویق انداختن کارهای مان رنج می‌بریم و همیشه در ذهن مان برای کارهای عقب مانده برنامه ریزی می‌کنیم، ولی در نهایت کاری انجام نمی‌دهیم. جمله‌ی معروف "از شنبه فلان کار را انجام خواهم داد" نیز اشاره به همین مشکل دارد. راه حل این مشکل انجام سریع کارهای به تعویق افتاده است؛ به بیان دیگر در انجام کارها سعی کنید کوتاهی نکنید و بلافاصله شروع به انجام آن نمایید. چنین رویه‌ای در انجام کارها باعث می‌شود که شما استرس (فشار روحی) کمتری داشته باشید و کارهای تان به سرعت پیش برود. رمز موفقیت در این روش، مصمم بودن و پایداری در انجام و به پایان رساندن کارهاست.
- مابین کارهای تان مدت زمانی را برای تجدید قوا در نظر بگیرید و وقتی پس از پایان کاری بلافاصله و با عجله کار دیگری را شروع کنید؛ احتمال اینکه به طور کامل و درست از پس آن برآیید، کاهش می‌یابد، زیرا در این حالت انگیزه و تمرکز شما برای انجام کار جدید کم است. فراهم کردن فرصتی برای استراحت و تجدید قوا در بین کارها و پروژه‌ها، باعث می‌شود تا مغزتان یک نفس راحت بکشد. برای داشتن نتیجه‌ی مطلوب‌تر می‌توانید در این فرصت به پیاده روی بروید، یا به انجام تمرین‌های رها سازی ذهن بپردازید.
- برای افزایش بهره‌وری تان، سعی کنید نظم و ترتیب را تمرین کنید و خیلی جدی بگیرید.
- تردید و دودلی را ترک کنید. سعی کنید سریع در مورد ایده‌هایی که به ذهن تان می‌رسد، فکری کنید؛ برای انجام یا عدم انجام شان.
- یک برنامه روزانه برای خود تدارک ببینید و تا حد امکان آن را دنبال کنید. این کار کمک می‌کند استرس کمتری داشته باشید، چون همیشه برای فردا آماده اید.

- بر روی کاری که باید انجام دهید دقت کنید و تمرکزتان را اطراف کارهای مربوط به آن قرار دهید. انجام تعداد کار محدود، ولی مهم از انجام کارهای زیادی که قریب به اتفاق آنها ارزش زیادی ندارند، نتیجه بیشتری به دنبال خواهد داشت.
- شیوهی زندگی سالم را رعایت کنید مطالعات متعدد نشان از ارتباط مستقیم کارایی بالا با شیوهی زندگی سالم دارد. شیوهی زندگی سالم شامل رعایت نکات مهم مانند خواب کافی، ورزش و تغذیه سالم می باشد که باعث افزایش سطح انرژی می شود. چنین رویکردی تاثیر مثبت بر کارایی ذهن دارد و موجب تمرکز بیشتر و راحت تر در انجام امور می شود.
- کمی دقت تان را بالاتر ببرید و کارها را از همان اول، خوب و دقیق انجام دهید تا نیاز به بازگشت دوباره برای اصلاح آنها نباشد.
- انضباط فردی داشته باشید؛ یعنی انجام کارهایی که برای تان اهمیت دارند.
- کمی زودتر کارتتان را شروع کنید، کمی جدی تر و سخت تر کار کنید، کمی دیرتر از بقیه دست از کارتتان بکشید.
- شب ها زود بخوابید، صبح ها زود از خواب بیدار شوید. بعد ببینید در کار و زندگی تان چه اتفاقی می افتد.
- محدودیت های زمانی را تنظیم کنید. مثلا جواب دادن به ایمیل ها یا مطالعه می تواند تمام وقت شما را بگیرد؛ پس باید برای هر کاری محدودیت زمانی داشته باشید. تنظیم محدودیت های زمانی برای انجام وظایف به شما کمک می کند تا تمرکز و کارایی بیشتری داشته باشید. انجام یک تلاش اضافی اندک برای تصمیم گیری در مورد اینکه چقدر برای هر کار زمان لازم دارید ، همچنین می تواند مشکلات

احتمالی شما را قبل از بروز آنها تشخیص دهد. به این ترتیب می‌توانید برای مقابله با آنها برنامه ریزی کنید.

- ابتدا کارهای مهم را انجام دهید این قانون، قانون طلایی مدیریت زمان است. هر روز دو یا سه کار را که اهمیت بیشتری برای تکمیل شدن دارند را شناسایی کنید و سعی کنید تا قبل از کارهای دیگر به آنها پردازید. وقتی که کارهای مهم موردنظرتان را به پایان رساندید، می‌توانید بگویید که روز موفقی داشته‌اید. در چنین شرایطی شما امکان این را دارید تا به کارهای دیگر پردازید، یا اگر وقت و حوصله ندارید آنها را به روز بعد موکول کنید، چرا که کارهای ضروری آن روز را انجام داده‌اید. چنین روشی استرس و دغدغه‌های ذهنی شما را نیز تا حد قابل توجهی کاهش می‌دهد، زیرا با رعایت این روش هرگز کارهای مهم‌تان که جزو دغدغه‌های اصلی روزانه‌تان است، باقی نخواهد ماند.
- در محل کار، سعی کنید شبیه حرفه‌ای‌ها و کسانی که عملکرد فوق‌العاده‌ای دارند، بنشینید؛ با پشت صاف و مایل به روی میزتان.
- حواس پرتی را به حداقل برسانید. مواردی که باعث حواس پرتی می‌شود را لیست کرده و از آنها جز در مواقع تعیین شده دوری کنید.
- حداقل ۷ تا ۸ ساعت بخوابید. برخی افراد خیال می‌کنند که با کاهش زمان خواب‌شان می‌توانند کارهای بیشتری انجام دهند و بهره‌وری خود را افزایش دهند؛ چنین روشی نه تنها باعث بهره‌وری بیشتر نمی‌شود، بلکه تمرکز را تا حد زیادی کاهش می‌دهد و کیفیت زندگی فرد را پایین می‌آورد. مطالعات نشان می‌دهد که اکثر افراد برای داشتن عملکرد بهینه‌ی مغزی و بدنی نیاز به ۷ تا ۸ ساعت خواب روزانه دارند. اگر در خواب روزانه چنین زمان بندی را رعایت کنید پس از مدتی نتایج آن را خواهید دید؛ بنابراین هیچگاه خواب و تاثیر آن را در زندگی دست کم نگیرید.

- سعی کنید روی حافظه تان کار کنید تا اطلاعات بیشتری را ذخیره کند. در این صورت نیاز نیست که سروقت پرونده ها، کامپیوتر و ... بروید.
- روزهایی که بسیار خسته اید و روز بدی را دارید می گذرانید، سریع به منزل بیایید و بخوابید؛ این بهترین راه است.
- برخی از تغییرات را در برنامه خود ایجاد کنید اگر در ساعات خاصی از روز احساس انرژی بیشتری می کنید ، برنامه خود را تغییر دهید تا آن را بپذیرد .از وقت خود نهایت استفاده را ببرید .برخی از افراد در صبح انرژی بیشتری دارند ، در حالی که برخی از آنها جغد شب هستند .وقتی بهترین برنامه زمانی را برای خود انتخاب می کنید ، از مزایای توانایی انجام کارهای بیشتر لذت خواهید برد.
- استرس تان را کنترل نمایید. ایجاد و رعایت یک برنامه کاری منظم و مرتب، استرس و اضطراب تان را کاهش می دهد .هنگامی که موارد موجود در لیست کارها ی تان را بررسی می کنید ، می بینید که در حال پیشرفت خوبی هستید .این به شما کمک می کند تا با نگرانی در مورد اینکه کارها را انجام می دهید ، دچار استرس نشوید.
- وقت تان را چک کنید دقیقاً بدانید که وقت خود را چگونه می گذرانید .در یک محیط اداری ، باید وظایفی را که باعث سرقت وقت شما می شوند ، بدانید .سپس می توانید در این مورد کاری انجام دهید . به عنوان مثال ، شما ممکن است به جای تکمیل پروژه های مهم ، یک ساعت را صرف ایمیل کنید . دانستن اینکه مکان شما دقیقاً به کجا می رود می تواند به شما کمک کند تا درباره واگذاری کارها یا خرید نرم افزار برای سرعت بخشیدن به برخی مراحل سطح پایین تصمیم گیری کنید.
- تمام حواس تان را به کاری که انجام می دهید متمرکز کنید.تمام پنجره های ویندوز را ببندید و تلفن خود را در جایی دور از چشم و به حالت بی صدا قرار دهید. تا حد امکان سعی کنید مکانی آرام و بی سرو

صدا برای کارتان پیدا کنید...سعی کنید به کاری که انجام می‌دهید متمرکز شوید و خود را در آن غرق کنید و به چیز دیگری فکر نکنید.

منابع مورد استفاده:

۱- جاده سبز زندگی، وحید عرفانی، چاپ اول، ۱۳۸۹، انتشارات آسیم

-Keys to success in life (that will change you in 2021), Eirik Forlie, ۲
Lifhack, 2021, (<https://www.lifhack.org>)

-Seven steps to success, **Brian Tracy**, 2020,
(<https://www.briantracy.com>)

-3 things you should give up if you want to be successful, Zdravko
Cvijetic, CNBC LLC., 2017, (<https://www.cnbc.com>)

-Time management, CFI Education Inc. 2021,
(<https://corporatefinanceinstitute.com>)

-10 Tips for managing time effectively, Maggie Nahabedian, Project
Smart, 2021, (<https://www.projectsmart.co.uk>)

ترجمه و تدوین: وحید عرفانی، نویسنده و پژوهشگر در حوزه سلامت

شماره تلفن در صورت نیاز: ۰۹۱۲۶۱۲۸۸۱

v.erfani@yahoo.com