

## بررسی ۶ راهکار مؤثر و کاربردی برای مدیریت زمان

بدون تردید هیچ فردی قادر به کسب موفقیت نخواهد شد مگر اینکه در مواجهه با زمان در دسترس خود به خوبی عمل کند. اگرچه همه ما از اهمیت این موضوع به خوبی آگاه هستیم، با این حال نتایج تحقیقات حاکی از آن است که هنوز هم بسیاری از افراد در این زمینه با مشکلات جدی مواجه هستند. جالب است بدانید که ریشه بسیاری از عدم موفقیت ها در رابطه با مقوله مدیریت زمان در راهکارهای غیرحرفه ای آنهاست.

در همین راستا و در ادامه به بررسی شش اقدام کاملاً کاربردی برای موفقیت در مدیریت زمان خواهیم پرداخت.

### ۱- برنامه ریزی دقیقی داشته باشید و تمامی افکار و ایده های خود را در جایی مکتوب کنید

در راستای برنامه ریزی لازم است همواره برای این امر زمان کافی اختصاص دهید. در واقع شما قرار است برنامه کاری روزانه، هفتگی، ماهانه و حتی سالانه خود را تعیین کنید. تحت این شرایط در صورتی که اقدام شما با عجله همراه باشد، بدون شک نتیجه مطلوب را به همراه نخواهد داشت. در همین راستا توصیه می شود زمان کافی را به این موضوع اختصاص دهید.

همچنین ضروری است ذهن تان را برای تمرکز روی کارهای خود متمرکز نگه دارید. در همین راستا ضروری است تا هرآن چیزی را که به ذهن شما خطور می کند در جایی مکتوب کرده و در زمان مناسب تر به فکر در رابطه با آن مشغول شوید.

مطلب مرتبط: وقت شما چقدر می ارزد؟

در آخر توجه داشته باشید که ریشه بسیاری از کمبود وقت ها در عدم برنامه ریزی درست بوده که لازم است در این رابطه از فردی باتجربه نیز کمک بخواهید. همچنین توجه داشته باشید که لازم است از اپلیکیشن های یادآورد در تلفن همراه خود برای عدم فراموشی احتمالی استفاده کنید.

### ۲- قرار ملاقات های خود را با نظم مناسب همراه سازید

بدون شک قرار ملاقات ها از جمله الزامات کاری افراد محسوب می شود و حذف آن می تواند نتایج نامطلوبی را به همراه داشته باشد. با این حال در صورتی که در این زمینه اولویت بندی مناسبی را صورت ندهید، اینکه از سایر کارهای خود عقب بمانید، کاملاً محتمل خواهد بود. در همین راستا توجه داشته باشید که برخی از قرارهای کاری شما با افرادی است که از اهمیت بسیار بالایی برخوردارند.

### ۳- با دیگران در تعامل باشید

همواره داشتن روابط خوب با سایر همکاران باعث خواهد شد تا در زمان های حیاتی بتوانید روی کمک آنها حساب باز کنید. با این حال در این رابطه خود را محدود به افراد حاضر در شرکت نکرده و سایر افراد را نیز که به نوعی با کار شما در ارتباط هستند مدنظر قرار دهید. فراموش نکنید که امروزه دیگر به تنهایی نمی توانید کارهای بزرگی را صورت داده و به همین خاطر از اهمیت کار تیمی غافل نشوید. این امر باعث خواهد شد تا کارها در مدت زمان و فشار کاری به مراتب کمتری به پایان برسد.

### ۴- همواره بدترین و بهترین حالت ممکن را مدنظر قرار دهید

حتی در صورت برنامه ریزی کامل و دقیق این احتمال وجود دارد که بنا به دلایل متعدد همه موارد آن گونه که از قبل پیش بینی کرده اید جلو نرود. به همین دلیل ضروری است تا همواره بهترین حالت و بدترین آن را مدنظر قرار داده و در برنامه ریزی های خود کاملاً واقع بین باشید. همچنین همواره زمان هایی اضافی در نظر بگیرید تا در صورت وقوع اتفاقی غیرمترقبه، با دردرس زیادی مواجه نشوید.

### ۵- روزی ۳۰ دقیقه را به برنامه ریزی برای کارهای روزانه اختصاص دهید

در این رابطه توصیه می شود تا این امر در ساعات اولیه و قبل از وارد شدن به محل کار خود صورت گیرد. در واقع برای استفاده حداکثری از زمان خود لازم است تا زمان هایی را که هدر می روند و می توانید از آن برای انجام کاری استفاده کنید شناسایی کرده و از انجام همزمان چندکار واهمه ای نداشته باشید. برای مثال در مسیر رسیدن به محل کار خود یا حین صرف صبحانه می توانید این کار را انجام دهید.

۶- نتیجه هر اقدام خود را مدنظر قرار دهید

اینکه بدانید برنامه های شما چه نتایج و تأثیری را به همراه خواهد داشت، در درک ضرورت انجام آن کمک بسیاری خواهد کرد. در واقع همه ما در طول روز کارهایی انجام می دهیم که با نگاهی واقع بینانه هیچ گونه اهمیتی نداشته و تنها زمان ما را اشغال خواهد کرد. به همین خاطر همواره قبل از به مرحله اجرا درآوردن ایده های خود در رابطه با نتایج احتمالی آن فکر و سپس اقدام به انجام یا رد آن کنید. توجه داشته باشید که این امر تنها در رابطه با اقدامات آینده شما نبوده و بازنگری در اقدامات حال حاضر نیز مهم است.

مطلب مرتبط: ۶ راهکار ساده برای استفاده بهینه از زمان

۷- مواردی را که باعث برهم خوردن تمرکز شما می شود شناسایی کنید

از دیگر مواردی که باعث خواهد شد تا افراد با مشکل در زمینه مدیریت زمان مواجه شوند این است که آنها کارهای خود را در مدت زمان به مراتب طولانی تر از حالت معمول انجام می دهند. این امر به دلیل عدم مهارت کافی و یا سخت بودن اقدامات آنها نبوده و جوابی بسیار ساده دارد. در واقع تا زمانی که شما در محل کار خود در معرض انواع هواس پرتی ها قرار دارید، قادر به انجام کارها طبق برنامه نخواهید بود. به همین خاطر لیستی از مواردی که باعث می شود کار خود را حتی برای چند لحظه رها کنید، تهیه کرده و بدون هیچ گونه استثنایی آنها را متوقف سازید.

برای مثال شبکه های اجتماعی و پیام رسان ها ممکن است همواره چیزی جدید را به نمایش بگذارند که در صورت آنکه بخواهید به همه آنها بها دهید، از کارهای مهم خود عقب خواهید ماند. به همین خاطر خاموش کردن وای فای بهترین تصمیم در این شرایط محسوب می شود.