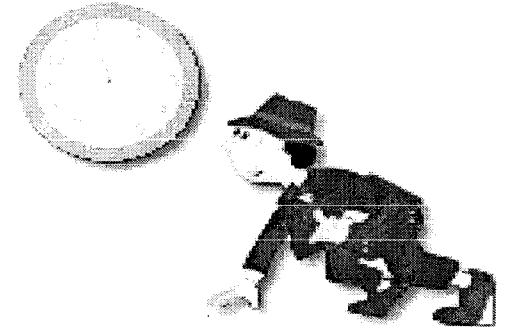


مدیریت زمان

(استفاده بهینه از وقت)



واحد مشاوره ویرتان شهید صدوقی دوره اول (سال تحصیلی ۹۵-۹۴)

مفهوم مدیریت زمان متوقف کردن یا کند کردن زمان نیست بلکه منظور چگونه زندگی خود را در بستر زمان مدیریت کنیم می باشد. فقط با کمی دقت و کسب عادات و مهارت های لازم می توان در این راه موفق شد. البته همیشه به خاطر داشته باشید که قبل از هر چیز باید بخواهید تا موفق شوید و برای کسب فنون موفقیت باید آن ها را بطور مستمر تکرار کنید و از شکست نهراسید.

خواستن + استمرار + تلاش + توکل الهی = پیروزی

مدیریت زمان یعنی : استفاده مطلوب از زمان برای اجرای برنامه ها و فعالیت ها، متناسب با اهدافی که در زندگی داریم .

گام های لازم برای کسب مدیریت زمان

الف) هدف گذاری

- **اهداف بلندمدت :** اهدافی که در یک دوره زمانی طولانی قابل دست یابی است مثل رسیدن به شغل پزشکی.

- **اهداف میان مدت:** اهدافی که نسبت به اهداف بلند مدت، در مدت زمان کوتاهتری قابل دسترسی هستند. مثلاً قبولی در آزمون المپیاد.

- **اهداف کوتاه مدت:** اهدافی که در زمان کوتاه بدست می آید مثلاً قبولی در امتحانات پایان سال.

- **ب) تعیین فعالیت ها و اولویت بندی آنها**

- **اول کارهایی که اضطراری و با اهمیت هستند**
مثل تغییر ناگهانی آزمون پایانی کلاس زبان.

- **دوم کارهایی که فوری و اضطراری نیستند. اما مهم هستند.** مثل یادگیری مکالمه زبان انگلیسی.

- سوم کارهایی که اضطراری و فوری هستند اما مهم نیستند. برداشتن گوشی تلفنی که زنگ می خورد.

- چهارم کارهایی که نه اضطراری هستند و نه مهم. مثل تماشای بیش از حد تلویزیون.

ج) رعایت اولویت ها. چگونگی اختصاص وقت به اولویت های زندگی.

مهمترین عوامل اتلاف وقت:

- مکالمات تلفنی غیر ضروری یا بیش از اندازه.
- صحبت های غیر ضروری و بیش از حد با دوستان.
- استفاده بیش از حد از پیامک یا پیغام الکترونیک.
- اعتیاد به اینترنت.
- میهمانان ناخوانده و بدون برنامه ریزی قبلی.
- صرف وقت روی مطالعه مطالب کم اهمیت و غیر ضروری.
- تماشای بیش از حد تلویزیون.
- روش های غیر صحیح و عادات نادرست مطالعه.
- نداشتن برنامه ریزی صحیح و مناسب.
- سستی و بی ارادگی در تصمیم گیری و اجرای آن.
- دوباره کاری و تکرار بی مورد و غیر ضروری کارها.
- برنامه ی نادرست استراحت و خواب.
- ناتوانی در «نه گفتن» به درخواست های نا به جای دوستان و وقت گذرانی بیش از حد با آن ها.
- نداشتن تمرکز حواس.

▪ عادت امروز و فردا کردن یا اهمال کاری.

▪ ترس و اضطراب از شکست (اشتنغال فکری به آن)
▪ سرگرمی های غیر ضروری و طولانی مدت (مثل بازی های کامپیوتری)

▪ پرسه زدن در پارک و خیابان.

راههای ایجاد وقت

نمی توان وقت جدیدی را خلق کرد بلکه می توان از زمان موجود، بیش تر از حد معمول استفاده کرد. در اینجا به شرح روش های ایجاد وقت می پردازیم.

▪ زنده کردن وقت های مرده:

استفاده از زمان هایی که عملاً کار خاصی در آن انجام نمی شود. به طور مثال استفاده از زمانی که در انتظار اتوبوس یا نوبت پزشک هستیم برای انجام فعالیت هایی مانند به خاطر سپاری لغات زبان خارجی یا عربی یا حفظ اشعار.

▪ انجام کارها به طور همزمان:

کارهایی را که انجام هم زمان آن ها مزاحمت و مشکل ایجاد نمی کند مانند گوش کردن به زبان انگلیسی در هنگام استراحت.

▪ تنظیم کردن وقت خواب و بیداری:

وقت خواب خود را در زمان هایی قرار دهیم که جزء اوقات مفید فعالیت ما نباشد و همچنین میزان خواب و استراحت در حد متعادل تنظیم شود.

▪ کنترل اوقات تفریح:

تفریح و فراغت می تواند به عنوان عاملی مفید و تجدید کننده انرژی روانی و جسمانی برای انجام کارها باشد ولی اگر تفریح بخواهد زمان قابل توجهی از وقت ما را بگیرد به عنوان تلف کننده زمان به حساب می آید.

▪ " نه گفتن " به درخواست های نابه جا و غیر مهم:

گاهی اوقات قبول کردن درخواست های نابه جا و غیر ضرور دیگران، بخش قابل توجهی از وقت ما را به خود اختصاص می دهد. اگر قادر باشیم با گفتن نه از انجام این امور خودداری کنیم به میزان قابل توجهی در وقت صرفه جویی کرده ایم.

به تعویق انداختن کارهای غیر ضروری:

گاهی اوقات انجام کارهایی که اهمیت چندانی ندارد، می تواند بخش زیادی از وقت ما را صرف خود کرده و برای سایر کارها با کمبود وقت روبرو می شویم حذف یا عقب انداختن کارهای غیر ضروری ما را از تنگنای زمان رهایی می بخشد. مانند جواب دادن به پیامک های ارسالی.

▪ بالا بردن سرعت مطالعه و انجام تکالیف:

استفاده از مهارت های تندخوانی و تند نویسی ما را در بالا بردن سرعت مطالعه و انجام تکالیف یاری داده و در وقت صرفه جویی می شود.

نکات مفید برای موفقیت در کنترل زمان:

- با توکل به خداوند و با توجه به تواناییها و اهداف زندگی کارهای خود را به پایان برسانید.

- فهرست تکالیف و کارهای خود را اولویت بندی کرده و برای هر کدام مهلت اجرا در نظر بگیرید

- فعالیت و تکالیف روز بعد خود را از شب قبل یا روزهای تعطیل برنامه ریزی کنید و کارها را یادداشت کنید.

- همیشه کارها و تکالیف دشوار را زودتر از بقیه و یا در هنگامی که در بهترین شرایط جسمی و روحی هستید انجام دهید.

- دروس و تکالیف با اهمیت اما ناخوشایند را به عقب نیندازید چون هیچ کاری با تاخیر انداختن خوشایند نخواهد شد.

- سعی کنید در زندگی خود به ویژه در مورد وسایل شخصی، فرد منظمی باشید، تا وقت خود را صرف یافتن وسایل گمشده نکنید.

- گاهی استرس و خستگی، نتیجه انجام کارها نیست بلکه نتیجه افسوس خوردن از کارهایی که می توانسته اید انجام دهید ولی انجام نداده اید است.

- از خود استقلال نشان دهید و اجازه ندهید دیگران هر زمان که اراده کردند وقت شما را بگیرند.

- همیشه از خود بپرسید: اکنون مهمترین و مناسبترین کاری که می توانم برای استفاده از زمانم انجام دهم چیست؟

- به خودتان و تصمیمی که گرفته اید کاملاً اطمینان داشته باشید و در هر شرایطی به آن پایبند باشید.

برگرفته از کتاب مجموعه مهارتهای تحصیلی (مدیریت زمان)