

# مدیریت سازمان غیر دولتی و مدیریت زمان



عکس: [cyrusoft.net](http://cyrusoft.net)

## روزنامه نگار - فیروزه فروزانفر

اداره یک سازمان غیر دولتی نیازمند مدیریت حساب شده بیش از یک سازمان دولتی هستید و برای مدیریت بهینه به چگونگی برای استفاده از زمان توجه کنید.

1- بندی درست کارها آنها را به ترتیب فهرست کنید و برای انجام آنها اقدام نمایید. اولویت اولویت کارها را مشخص کنید: با اولویت بندی، اولین گام اصلی در جهت مدیریت زمان است. لیستی از کارهایی که روزانه باید انجام دهید تهیه و آن را به دو قسمت وظایف فعلی لیست کارهای روزانه خود را اولویت بندی و بازنگری کنید و آنها را بدین صورت در نظر بگیرید. کارهایی و وظایف آتی تقسیم کنید. که باید انجام دهید، کارهایی که نیاز به برنامه ریزی مجدد دارد، وظایفی که قادر هستید انجام آن را به سایرین محول کنید یا فعالیت هایی که انجام آن از برنامه شما حذف شده است.

2- نتوانید در مذاکرات يك گام جلوتر باشید؛ چرا که بیش از) می body language زبان بدن را یاد بگیرید: با آموختن زبان بدن ( ) نیمی از پیام های ارتباطی انسان ها به وسیله حرکات بدن منتقل می شوند. با درک صحیح از طرز نشستن، ایستادن، نگاه کردن و صحبت کردن طرف مقابل می توانید رفتار و گفتار خود را در جهت متقاعد کردن وی تغییر دهید و بدین ترتیب در زمان کوتاه تری به نتیجه برسید. مدیری که زبان بدن را بلد نیست برای هر کاری باید توضیح بدهد، ایمیل بفرستد و زمان بیشتری را صرف ارتباط با مخاطب خود بکند

3- زمان صرف ناهار و صبحانه فرصت خوبی برای انجام مذاکرات کاری به شکل غیررسمی است. اصطلاح صبحانه کاری و ناهار کاری که مدتی است رایج شده دلالت بر همین موضوع دارد، پس سعی کنید از این فرصت ها به خوبی استفاده کنید. شخصا از زمان صرف ناهار استفاده زیادی می برم و بسیاری از گفت وگوهای کاری را حین صرف ناهار انجام می دهم. به تجربه دریافته ام که احتمال مقاومت و مخالفت در این زمان کمتر است.

4- گیرد. هر قدر که جلسات را کوچک و جمع و جور برگزار کنید. جلسات متعدد و طولانی، وقت و انرژی ذهنی زیادی از مدیر می تعداد افراد جلسه بیشتر باشند دستیابی به نتیجه و جمع بندی دشوارتر می شود. پس ابتدا در مورد ضروری بودن تشکیل جلسه به یقین برسید و بعد هم تا حد امکان جلسه را بزرگ نکنید. جلسه حتما دارای دستور جلسه باشد، دستور جلسه حداقل يك روز پیش از برگزاری جلسه به دست مدعوین برسد، در دستور جلسه زمان شروع و پایان جلسه را مشخص کنید و حتی اگر امکان دارد، حداکثر زمان هر بند از دستور جلسه را هم معین کنید تا افرادی که قرار است در آن مورد صحبت کنند زمان را مدنظر داشته باشند، موضوعات را برحسب اولویت در دستور کار قرار دهید، از رئیس یا دبیر جلسه بخواهید که مدیریت زمان جلسه را برعهده داشته باشد و اجازه ندهد که افراد با مرور حرف های تکراری و خارج از موضوع، وقت جلسه را بگیرند، فقط افراد مرتبط به موضوع جلسه را دعوت کنید، نسبت به حضور به موقع بدین منظور نزد شما می آید از پشت میز بلند شوید و ایستاده صحبت کنید؛ باور کنید که در کوتاه کردن صحبت و صرفه جویی در وقت

5- برای وقت خود ارزش قائل باشید: اجازه ندهید که دیگران وقت با ارزش شما را تلف کنند. در مقابل افرادی که با درد ودل و حرف های حاشیه ای می خواهند وقت شما را تلف کنند، هوشیار باشید و با لحنی مودبانه بگویید که در حال حاضر گرفتار هستید و فرصت شنیدن صحبت های آنها را ندارید. در ضمن سعی کنید مذاکرات کوتاه و چند دقیقه ای را به طور ایستاده انجام دهید؛ بنابراین وقتی کسی بدین منظور نزد شما می آید از پشت میز بلند شوید و ایستاده صحبت کنید؛ باور کنید که در کوتاه کردن صحبت و صرفه جویی در وقت

بسیار کارساز است.

6- خوانید جملات و عناوین مهم را مشخص کنید، گذاری نکات مهم را فراموش نکنید: وقتی نامه درخواست یا گزارشی را می‌علامت تا در بازخوانی یا استنادهای بعدی مجبور به خواندن مجدد همه مطلب نباشید و بتوانید به سرعت مطالب اصلی را بیابید.

7- وگوهای تلفنی را مختصر کنید. گفت

8- تفویض اختیار کنید: واگذاری کارها به افرادی که شایستگی و توانایی انجام آنها را دارند راهی مناسب برای فراهم کردن مقداری وقت آزاد است اما توجه داشته باشید که در این مهم ضروری است، حیطه اختیارات و مسئولیت فرد را مشخص کنید به طوری که اختیارات وی با مسئولیت وی متناسب باشد. امضا کردن موارد روزمره مانند فرم‌ها و فاکتورهای روزانه از جمله مواردی است که شاید بتوانید روی تفویض آنها فکر کنید.

9- در انتهای هر روز برنامه روز بعد را یادداشت کنید. این امر به شما کمک می‌کند که نظم و ترتیب بیشتری داشته باشید و وظایف شما تحت کنترل خودتان باشد.

10- مشقت بار است تغییراتی در روش شخصی خود را در برنامه ریزی دنبال کنید. اگر تصور می‌کنید که برنامه روزنامه شما سنگین و - ظاهر آن ایجاد کنید تا مشاهده این وظایف برایتان دلپذیرتر باشد. می‌توانید از رنگ‌های مختلف، تصاویر و مقوای رنگی در تهیه لیست وظایف روزانه خود استفاده کنید.

11- بلندپروازانه فکر نکنید. البته منظور من این نیست که به رویاهای بزرگ خود نیندیشید بلکه اهداف ویژه‌ای را که قابل اندازه‌گیری، واقع بینانه و قابل دستیابی باشند در نظر بگیرید تا مسیر درستی را به شما نشان دهند. یعنی به طور دقیق مشخص کنید که چه کاری را می‌خواهید به انجام برسانید و زمان مورد نیاز شما برای به پایان رساندن این کار چقدر است.

12- گفتن را بیاموزید و بر روی اهدافتان تمرکز کنید. اوقات فراغت خود را در صورت لزوم به «نه» در صورتی که مدیر مشغولی هستید - و تکیه و تأکید «من» دوستان، خانواده و شخص خودتان اختصاص دهید. نباید قاطع، محکم، کوتاه و صادقانه باشد و با استفاده از ضمیر یا من نمی‌..... من می‌خواهم ..... برآن صورت گیرد. از افعالی استفاده شود که نشان دهندهٔ جدیت است مانند من تصمیم دارم. خواهم این کار را بکنم و با اعتماد به نفس و عاری از تردید، شک و دودلی بیان شود.

نباید محترمانه، صادقانه و واقعی جلوه کند و گستاخی و پرخاشگری را نباید با مطالبه‌گری و جسارت اشتباه گرفت. بیان نه نباید همراه عذر و بهانه یا ابراز تأسف باشد. نه گفتن باید به صورت مستقیم و بدون توسل به رفتارهای حاشیه‌ای صورت گیرد. اگر در موقعیتی بودید که دادن پاسخ صریح دشوار است باید جواب قطعی را به تأخیر انداخت و مثلاً گفت در این باره فکر خواهم کرد. اگر پس از نه گفتن باز هم طرف مقابل اصرار ورزید شما نیز باید بر پاسخ منفی خود پافشاری کنید. ملازم‌های غیر کلامی باید در هماهنگی با بیان کلامی نه باشد. یعنی باید با تن صدای قاطعانه، مصمم و بدون ارزش درحالی که سر رو به بالا و بدن مستقیم است و تماس چشمی مستقیم با مخاطب برقرار است و با بیان کلامی به شرحی که ذکر شده نه گفت.

13- نامربوط پرهیز کنید از خواندن مطالب بیهوده و -

14- مکاتباتی را که دیگر نیازی به نگهداری آنها نیست بایگانی را ساماندهی کنید: هرچند وقت یک بار بایگانی خود را بررسی نمایید و - بیرون بیندازید. چنانچه امور بایگانی شما را منشی برعهده دارد از او بخواهید که این کار را با نظارت شما انجام دهد.

15- مشخصی در نگهداری مکاتبات ندارد، سیستم بایگانی مناسبی داشته باشید: با داشتن یک سیستم بایگانی نامرتب که نظم منطقی و - هم فضایی را بیهوده اشغال کرده‌اید و هم در هنگام لزوم به دردتان نمی‌خورد؛ پس با توجه به نوع کسب و کاری که دارید سیستم بایگانی مناسبی را پیش‌بینی کنید.

در نهایت اگر میخواهید در مدیریت خود موفق باشید به مدیریت زمان توجه کنید.