

بدون مدیریت زمان ورشکست می شوید



woodleywonderworks عکس:

روزنامه نگار - فیروزه فروزانفر

زمان به هیچ سازمان و گروه و فردی در دست یابی به اهداف تعیین شده رحم نمی کند. زمان می گذرد و اگر درست مدیریت نشود شاکله های یک سازمان را از هم گسیخته و با بی انضباطی روبرو می کند.

ورشکست می برای هر سازمانی ارزشی چون بودجه دارد و پولی است که اگر حساب و کتابش از دست برود یک سازمان براحقی زمان شود.

زمان یکی از متغیرهای اساسی است که یک مدیر با آن روبروست. یک مدیر یا یک گروه خوب بدون زمان بندی برای فعالیت های روزمره امکان دست یابی به اهداف تعریف شده را ندارد. در مدیریت یک گروه یا انجمن همواره باید کارهای ضروری و فوری، عوامل غیر قابل پیش بینی که روی زمان بندی تاثیر می گذارد را در نظر بگیرید. اولویت ها را پیش بینی و با در نظر گرفتن آنها برنامه ریزی کنید.

بدون مدیریت زمان هر فعالیت جمعی با بحران و از هم پاشیدگی روبرو می شود و نمی تواند به نتایج مطلوب دست پیدا کند. بخصوص در فعالیت های داوطلبانه گروه را با ریزش نیرو در فعالیت های دیگر نا امیدی و انفعال ایجاد می کند.

حالا بدون آنکه به خودمان دروغ بگوییم از خود سوال کنیم آیا ما می توانیم در کار و فعالیت های اجتماعی زمان را درست مدیریت کنیم؟

چقدر برای زمان ارزش قایل هستیم و وظیفه خود می دانیم که تکالیف روزمره را سر زمان معین انجام دهیم.

بدون شک زمان یک ابزار مهم در مدیریت است. به کار گیری به موقع از نیروی انسانی و منابع مادی بدون اولویت بندی و مقایسه و هدف گذاری های کوتاه مدت و میان مدت در زمان مشخص ممکن نیست.

مدتها بود که عاطفه با یک انجمن محیط زیستی داوطلبانه همکاری می کرد. وی در جلسه داوطلبان مسولیت های زیادی پذیرفته و از این همکاری خوشحال بود. قرار بود آرشيو نامه ها را مرتب کند. برای انجمن فیس بوک درست کند. برای تمدید مجوز به وزارت کشور برود و یک خبرنگار طراحی کند.

عاطفه همه این کارها را می خواست در یک هفته انجام دهد و سراسر از شوق بود. یک روز به جلسه عمومی عاطفه فقط فیس بوک را درست کرده بود. او با خودش تصمیم گرفت بهانه ای تراشیده و در جلسه حاضر نشود. دبیر انجمن که اطمینان داشت عاطفه نمی تواند همه کفایت و نیازی این کارها را انجام دهد به عاطفه تلفن کرد و ضمن تشکر از طراحی خوب فیس بوک گفت: همین کار برای این هفته به انجام دیگر کارها نیست. عاطفه در جلسه عمومی دوم قبول کرد که برای هفته بعد تنها آرشيو نامه ها را سر و سامان دهد و بقیه اعضا نیز دیگر کارها را میان خود تقسیم کردند. عاطفه برداشت درستی از زمانی که هر کار برای انجام نیاز دارد نداشت. در حالی که توجه به این موضوع خود از مهارت هایی است که در مدیریت زمان باید به آن توجه کرد.

متغیرهای تاثیرگذار در مدیریت زمان

اما عوامل دیگری نیز موجب می شود که با وجود برنامه ریزی فرد نتواند زمان را مدیریت کند به طور مثال فرد تنبل که همواره کارهایش را عقب می اندازد حتی با وجود برنامه ریزی نمی تواند از زمان مدیریت بهینه داشته باشد.

انگیزه از دیگر متغیرهای مدیریت زمان است. افرادی که کار را به دقیقه آخر واگذار می کنند همواره قادر به استفاده درست از زمان نیستند.

تفاوت نگذاشتن بین کارهای فوری و ضروری و در نظر نگرفتن اولویت ها، از جمله مواردی است که به مدیریت زمان لطمه می زند.

استرس، نداشتن سلامت عمومی، خستگی مزمن و پرداختن به عادت های چون فیس بوک یا خرید های اینترنتی یا انجام دو کار هم زمان نیز می تواند برنامه ها را مختل کند.

حالا اگر تصمیم گرفته اید مدیریت زمان را در انجام کارهای روزمره در نظر بگیرید اولین قدم تحلیل و بررسی روشی است که در حال حاضر از وقت خود استفاده می کنید. این کار نباید از طریق حافظه انجام شود. ممکن است شما اکثریت زمان های بیکاری خود را به یاد نیاورید یا قادر نباشید زمان هایی را که صرف مکالمات طولانی می کنید دقیقاً بیاد آورید. برای ثبت نحوه گذراندن وقت می توانید از یک دفتر یادداشت، دفتر گزارش فعالیت یا یک دفتر برنامه ریزی با بخش های تفکیک شده به ساعت برای ردیابی فعالیت ها استفاده کنید. نه تنها آنچه که در طول روز انجام می دهید بلکه احساس خود برای انجام هر کدام از کارها را بنویسید و حتماً زمان شروع و پایان آن را یادداشت کنید.

کارهای مهم را بالاتر بنویسید و کارهایی که می توانید به دیگران بسپارید را در لیست دیگری یادداشت کنید. سپس روش انجام هر کاری را بنویسید و زمان استراحت را در نظر بگیرید. تلفن را خاموش کنید و فقط به انجام همان کار بپردازید و یا زمانی برای جواب دادن به (1) تلفن را در برنامه پیش بینی کنید.

هر روز برنامه خود را کنترل و برنامه فردا را اصلاح و بازبینی کنید. این روش موجب می شود به اهداف فردی و حرفه ای خود بهتر دست خانواده و اوقات فراغت وقت پیدا کنید و مهمتر اینکه از فشار روانی و استرس پیدا کرده و زمانی ذخیره کنید تا بتوانید برای کارهای چون (2) ناشی از به هم ریختگی کارها کاهش دهید.

در مدیریت زمان هماهنگی بین کارهای لیست شده اعم از کارهای فوری و ضروری دارای اهمیت است و شما می توانید از طریق سازماندهی و هماهنگی و نظارت و همراهی و انضباط به یک مدیر موفق تبدیل شوید. فرد یا مدیری که همیشه یک تصویر روشن و کلی از اهداف روزانه در ذهن و برای روز بعد آمادگی بهتری دارد و کارهای جاری روزانه را سازماندهی کرده است .

آن زمان به خوبی مشاهده می کنید که تمرکز و حافظه شما افزایش پیدا کرده و انرژی کمتری تلف می کنید و توانایی تصمیم گیری، اثر بخشی، خودکنترلی و احساس مثبت موفقیت در شما افزایش پیدا می کند.

در مقاله بعدی به عوامل اتلاف وقت خواهیم پرداخت.