



# مدیریت زمان



**گردآوری و تدوین:**

**رقیه دولت آبادی**



**آنکه جرات دارد یک ساعت از وقتش را**

**هدر دهد**

**هنوز ارزش زندگی اش را درک نکرده**

چارلز داروین (طبیعت شناس و نظریه پرداز انگلیسی)

## مدیریت زمان

### مقدمه

در طول تاریخ تمدن ها به زمان و ابعاد آن توجه داشته اند و این توجه در این دوران نیز وجود دارد و عباراتی مانند " وقت طلاست " گویای این توجه است . جوامع امروزی جوامعی هستند که در آنها تعداد ساعات کافی در طول روز وجود ندارد. فناوری های نو محیطی فراهم آورده اند که تقریبا" در مدت زمان کم میتوان به خیلی از اطلاعات دسترسی پیدا کرد و خیلی کارها را سریعتر و آسان تر انجام داد اما تمایل به سریعتر انجام دادن کارها و بیشتر کار انجام دادن روز به روز بیشتر می شود.

هر سازمان اهداف از پیش تعیین شده ای را دارد تاخیر در تحقق آنها زیان هایی در پی خواهد داشت . فرهنگ هر سازمان تاثیر بسیاری برچگونگی استفاده کارکنان از زمان دارد. متاسفانه تصور اکثر افراد این است که صرف ساعت های زیاد برای یک کار مساوی است با سخت کار کردن. اگر محل کار را سر ساعت ترک کنیم دیگران تصور می کنند که مسئولیت های خود را به خوبی انجام نمی دهیم . واقعیت این است که صرف ساعت های زیاد اغلب باعث افت کارایی و اثر بخشی وظایف می شود.

این رویکرد که همواره با بشر همراه بوده است این احساس را برای او به وجود آورده است که از زمان عقب می ماند و نمی تواند از آن به صورت مؤثر بهره گیرد. تاریخ به ما می گوید که مدیریت ضعیف زمان یک مسئله قدیمی است ، مسئله ای است که فناوری آن را به وجود نیاورده است و آن را نمی تواند حل کند. در شرایطی که ابزار بیشتری برای مدیریت زمان در اختیار داریم و فرآیندهای اداری ، کمتر در پیچ و تاب تشریفات اداری و کاغذ بازی گم می شوند ، مدیریت ضعیف زمان را کمتر می توان مخفی کرد. مدیریت زمان موضوعی است که همه ما ، چه در زندگی شخصی و چه در زندگی حرفه ای ، نیاز داریم با آن روبه رو شویم تا در زندگی موفق شویم.

چیزی که در این مطلب یاد می گیرید می تواند زندگی تان را عوض کند این ایده ها ، روش ها و شگردها می توانند بهره‌وری تاثیرگذاری شما را افزایش دهند و کارایی تان را بالا ببرد ، از میزان تنش های شما بکاهد و شما را تبدیل به یکی از کارآمدترین افراد در رشته کاری تان بکند.

## ۱- چرا دچار کمبود زمان می شویم ؟

همه ما به دلیل واحد دچار کمبود زمان نمی شویم. قبل از اینکه به فکر مدیریت زمان و حل کردن مشکل کمبود زمان خود باشیم ، باید ببینیم که چرا دچار کمبود زمان شده ایم . برخی از رایج ترین دلایل کمبود زمان را در اینجا با هم مرور می کنیم :

**برخی از ما به دلیل رویاهای بزرگی که در سر داریم ، احساس می کنیم به کمبود زمان گرفتار شده ایم**

وقتی که تصمیم می گیریم به یک انسان بزرگ تبدیل شوم . وقتی به غول های صنعت و اقتصاد ایران و جهان فکر می کنیم . وقتی می خواهیم تاثیری ماندگار از خودمان در حوزه علم و دانش و فرهنگ و هنر به جا بگذاریم . یکی از اولین چیزهایی که به خاطر می آوریم محدودیت زمان است . خصوصا" اگر به سن خودمان فکر کنیم و احساس کنیم تا این نقطه که هم اکنون آمده ایم ، به اندازه ی کافی از عمر و وقت خودمان استفاده نکرده ایم.

**کمبود زمان ممکن است به دلیل مشکل در اولویت بندی کارها و فعالیت ها باشد**

گاهی اوقات ، ممکن است احساس کنیم که حجم فعالیت ها زیاد است و نمی دانیم که بهتر است کدام را به نفع کدام کنار بگذاریم . یا کدام را در اولویت قرار دهیم . من می خواهم درس بخوانم و بهترین معدل را در پایان دوره کارشناسی بگیرم . دغدغه ی کنکور ارشد را هم دارم و می بینم فرصت کافی برای آن ندارم. شنیده ام که پس از دوران دانشجویی فرصت مطالعه خیلی کمتر است و دلم می خواهد از همین دوران برای یادگیری و توسعه دانش خودم هم استفاده کنم . از طرفی برای تامین هزینه ی تحصیل و همینطور کسب تجربه ، کار هم می کنم یا می خواهم بکنم. احساس می کنم همه اینها هم در یک اولویت هستند و مهم هستند یا اگر اولویت های آنها با هم فرق دارد، دانش یا شجاعت این اولویت بندی را ندارم . امیدوارم از طریق مدیریت زمان ، فضایی ایجاد کنم که به همه ی خواسته های خودم برسم.

شبهه همین ماجرا هم برای مدیری پیش می آید که هم می خواهد جلسات برون سازمانی را با دقت و کیفیت خوب برگزار کند. هم اصرار دارد که بازدیدهای منظم و دوره ای در داخل شرکت داشته باشد . هم علاقمند است برای همسر و فرزندانش وقت بگذارد و از سوی دیگر ، از دانش و تکنولوژی روز هم عقب نماند.

اولویت بندی ، مهارتی ضروری اما بسیار دشوار و چالش برانگیز است که در بسیاری از مواقع ما را ترغیب می کند که با استفاده از مدیریت زمان و مهارت های مشابه ، ظرفیت و توانمندی خود را افزایش داده و صورت مسئله را پاک کنیم. درست مانند کسی که می خواهد با صد هزار تومان بودجه ، یکی از دو اسباب بازی شصت هزار تومانی و پنجاه هزار تومانی را انتخاب کند و چنان در انتخاب دچار تردید می شود که تصمیم می گیرد ده هزار تومان قرض بگیرد و هر دو گزینه را انتخاب کند !

کمبود زمان ممکن است ناشی از واگذار نکردن کارها به دیگران باشد

ما خیلی وقت ها در واگذار کردن کارها به دیگران ، ضعیف عمل می کنیم . یاکارها را به شکل نامطلوبی به دیگران واگذار می کنیم که در نهایت زحمت خودمان دو چندان می شود . آیا تا به حال شده از کسی بخواهید که برای صرفه جویی در وقت ، به جای شما یک پیراهن را برایتان بخرد و جدای از زحمت و منتهی که برای شما ایجاد شده ، وادار شوید بعداً برای تعویض مراجعه کنید و وقت زیادی را صرف چانه زنی و متقاعد کردن فروشنده به تعویض لباس کنید ؟

یا آیا شده است نامه ای را برای تایپ به همکار خود بدهید و ببینید که مدت زمانی که صرف ویرایش و غلط گیری نامه می شود بیشتر از زمانی است که خودتان برای تایپ نامه صرف می کنید ؟

واگذاری نادرست و غیر حرفه ای کارها به دیگران باعث می شود که در نهایت بسیاری از ما به این نتیجه برسیم که بهترین روش صرفه جویی در زمان این است که کارها را خودمان انجام دهیم و از آنجا که به هر حال ، ظرفیت ما در انجام کارها محدود است ، نهایتاً احساس می کنیم مدیریت زمان ، آن کلید طلایی است که می تواند چنین مشکلی را برای ما حل کند.

کمال طلب بودن می تواند یکی دیگر از دلایلی باشد که ما را نهایتاً به سمت مدیریت زمان سوق داده است

کمال طلب ها یا Perfectionist ها، کسانی هستند که برای هیچ کاری ، استاندارد 90 یا 95 از صد را نمی پذیرند. آنها استاندارد 100 از 100 را می خواهند. به همین دلیل هر کاری توسط آنها ، بیش از زمان معمول طول می کشد. نامه ای که می تواند در پنج دقیقه نوشته شود ، پنج بار مرور و ویرایش می شود و پس از سی دقیقه ، با نارضایتی ارسال می شود.

اگر ماشین خود را به کارواش ببرند ، دو برابر کارگری که ماشین را شسته ، وقت می گذارند و دور ماشین می گردند تا از نبودن لکه در اطراف ماشین مطمئن شوند.

یک مهمانی کوچک یا سمینار مختصر داخل سازمان ، به اندازه ی یک عروسی از آنها وقت می گیرد و باید تمام جزئیات بررسی شود و به دقت مورد توجه قرار گیرد.

طبیعی است که در این شرایط ، ممکن است من و شما احساس کنیم که مشکل اصلی ما در مدیریت زمان است و اگر در مهارت مدیریت زمان توانمند شویم می توانیم بدون کمبود وقت ، کارها را با همان سطحی از استاندارد که مد نظرمان است انجام دهیم.

## حل موردی مشکلات و نداشتن نگاه فرآیندی ، می تواند دلیل دیگر کمبود زمان باشد

گاهی اوقات مسیر کار در تیم ما یا در سازمان ما نادرست است. به جای اینکه مسیر کار را درست کنیم ، به صورت موردی مشکلات را حل می کنیم.

بستری که در سازمان ایجاد کرده ایم . بستری برای فساد اقتصادی است . یا اینکه فرایندها و نظام پاداش و پرداخت، به شکلی است که کارمندان تشویق می شوند از زیر کار فرار کنند.

به جای اینکه یک بار ببینیم ریشه مسئله چیست هر روز وقت ما صرف جستجوی کارمند خاطی و مجازات کردن او می شود.

دوستان و همراهانی انتخاب کرده ایم که هر لحظه بودن کنار آنها ، ما را به اتلاف وقت و فراموش کردن اولویت ها سوق می دهد . اما به جای اینکه این مسئله را حل کنیم . سعی می کنیم با ابزارها و تکنیک های مختلف ، از وقت جزئی باقیمانده استفاده بهتری بکنیم.

## شاید هم مشکل اصلی ما انگیزه نداشتن است

وقتی برای کاری که انجام می دهیم انگیزه نداریم ، آن را کندتر از همیشه انجام می دهیم . خیلی وقت ها هم ، ترجیح می دهیم آن کار را در آخرین مهلت مقرر انجام دهیم. در چنین شرایطی ، گاهی اوقات مسئله ی ریشه ای کمبود انگیزه ، دیده نمی شود و عارضه ی سطحی آن ، یعنی کمبود وقت ، مورد توجه و نظر ما قرار می گیرد.

احساس می کنیم با بهبود مهارت مدیریت زمان ، می توانیم انواع مشکلاتی را که در کار و زندگی روزمره خود با آن مواجه هستیم . مدیریت کرده و کاهش دهیم.

## اهمال کاری و به تعویق انداختن هم می تواند ریشه دیگر کمبود زمان باشد

گاهی اوقات ، مشکل ما واقعا " کمبود زمان و مدیریت زمان نیست . بلکه عقب انداختن کارها به زمان دیگر است . می توانیم امروز پروژه درسی ام را انجام دهیم ، اما ترجیح می دهیم تا حد امکان آن را عقب بیندازم. به هر حال باید مانتهوی خودم را به خشکشویی بدهم . اما اگر می شود عصر این کار را انجام داد ، چرا حالا ؟ چند روز است که می بینم باک ماشین تقریبا " خالی شده ، اما تا ماشین به گریه و التماس نیفتد و خاموش نشود ، ایستادن در صف پمپ بنزین را به زمان دیگری موکول می کنم. در صورتی که مشکل شما اهمال کاری است .

دلیل دیگری که بسیاری از ما دچار کمبود زمان می شویم ، ضعف ما در هنر نه گفتن است

شاید شما هم از جمله کسانی باشید که نمی توانید به سادگی به دیگران " نه " بگویند. به همین دلیل ، قسمت عمده ای از وقت خود را صرف انجام کارهایی می کنند که به دلیل خجالت یا رودربایستی یا دلایل مشابه ، پذیرفته اند . در چنین شرایطی ، تلاش برای بهبود مهارت مدیریت زمان ، به معنای بهبود توانایی های ما نیست . بلکه گویی می خواهیم ظرفیت بارکشی خودمان را افزایش دهیم تا دیگران بتوانند با در دسر کمتری بار بیشتری را بر شانه های ما تحمیل کنند.

### 1- بیست و یک روش عالی برای اینکه زمان تان را مدیریت کنید و کارایی تان را دو برابر کنید - برایان تریسی

در وصف همه افراد موفق می گویند که بسیار منظم هستند و مدیریت زمان خوبی دارند خوشبختانه مهارت های مدیریت زمان با تمرین و تکرار قابل یادگیری هستند . شما می توانید با به کار بستن مفاهیمی که در آستانه یادگیری شان هستید یکی از پر بار ترین افراد در رشته خودتان بشوید.

برایان تریسی در این زمینه صاحب نظر است او بدون دیپلم از دبیرستان شروع کرد و با کارش خود را بالا کشید تا مدیر اجرایی یک شرکت 265 میلیون دلاری شد. تریسی بیش از 20 سال به مطالعه مدیریت زمان پرداخت او در این زمینه استفاده کرد و به برنامه های آموزشی صوتی گوش داد . او در نهایت سیستم مدیریت زمان خودش را سازمان داده و آن را به هزاران نفر در سراسر دنیا آموزش داد . آنچه می خوانید بیست و یکی از بزرگترین ایده ها درباره کارایی شخصی است که تا به حال کشف شده است . این ایده ها می توانند زندگی شما را متحول کند .

تک تک این ترفندها محک خورده و اثبات شده برای مدیریت زمان و دو برابر کردن کارایی تان با تمرین و تکرار قابل یادگیری هستند هر کدام از این روش ها اگر به طور منظم به کار گرفته شوند. در نهایت هم در فکر و هم در کار کردن تبدیل به عادت می شوند.

وقتی شروع به استفاده از این شگردها در کار و زندگی تان می کنید ، بلافاصله خود باوری ، اعتماد به نفس ، عزت نفس و حفظ سربلندی تان بالا می رود تا آخر عمر برای تان بازده فوق العاده ای خواهد داشت . پس شروع می کنیم.

## شماره 1 : تصمیم بگیرید

هر تغییر مثبتی در زندگی تان با یک تصمیم واضح و صریح برای شروع به انجام یک کار یا دست کشیدن از یک کار شروع می شود. تغییر قابل ملاحظه وقتی شروع می شود که تصمیم می گیرید به چیزی وارد یا از چیزی خارج شوید ، به چیزی بچسبید یا آن را رها کنید.

مصمم بودن یکی از مهم ترین خصوصیات مردان و زنان موفق و خوشبخت است . راه پرورش مصمم بودن ، تمرین و تکرار دوباره است تا وقتی که برایتان مثل نفس کشیدن ، یک کار طبیعی شود حقیقت تاسف انگیز این است که اشخاص به این دلیل فقیرند که هنوز تصمیم نگرفته اند پولدار شوند . اشخاص به این دلیل چاق و ناسالم هستند که هنوز تصمیم نگرفته اند لاغر و سالم بشوند . افراد به این دلیل وقت تلف کن های کم بازده هستند که هنوز تصمیم نگرفته اند در تمام کارهای شان پر بازده باشند.

## شماره 2 : برای خودتان هدف ها و مقاصد روشن ایجاد کنید

احتمالا "مهمترین کلمه برای موفقیت تان تا آخر عمر ، کلمه وضوح است حداقل 80% موفقیت تان از این ناشی می شود که برایتان کاملا" واضح باشد که دارید تلاش می کنید چه چیزی به دست بیاورید . متاسفانه احتمالا" 80% یا بیشتر شکست ها و ناکامی ها احتمالا" نصیب کسانی می شود که چیزی که می خواهند و راه رسیدن به آن برایشان گنگ و مبهم است .

اچ ال هانت میلیاردر بزرگ نفتی ، گفته است موفقیت در واقع فقط به دو چیز نیاز دارد ، اول این که دقیقا" معلوم کنید چه می خواهید ، اکثر افراد هیچ وقت این کار را نمی کنند ، دوم این که تعیین کنید به دست



آوردنش چه بهایی دارد و بعد تصمیم بگیرید که آن بها را پرداخت کنید . اگر حاضر باشید بهایش را بدهید هر چیزی را که بخواهید می توانید داشته باشید . طبیعت هم همین طور است که اگر چیزی بخواهید ، همیشه بهای آن را کامل و از پیش می خواهد .

یک فرمول هفت قدمی ساده هست که می توانید در باقی زندگی تان برای تعیین و دستیابی به هدف های تان از آن استفاده کنید همه افراد موفق از این فرمول یا تعدیل شده آن برای رسیدن به موفقیت استفاده می کنند و در نتیجه بیشتر از یک فرد متوسط به نتیجه می رسند . شما هم می توانید همین کار را بکنید .

۱- در هر بخش از زندگی تان چیزی که می خواهید را دقیقاً " مشخص کنید جزئی باف ، با منطق باشید تا یک سرگردان کلی باف . مشخص کنید چقدر می خواهید درآمد داشته باشید . مشخص کنید می خواهید وزن تان چقدر باشد خانواده ، روابط و سبک زندگی که می خواهید داشته باشید را مشخص کنید . همین کار به وضوح مشخص کردن ، احتمال رسیدن به آن را به نحو چشمگیری زیاد می کند .

۲- آنرا به وضوح و با جزئیات بنویسید . همیشه روی کاغذ فکر کنید هدفی که نوشته نشده باشد ، اصلاً " هدف نیست . فقط یک آرزو است و پشتش انرژی وجود ندارد اما وقتی هدف هایتان را از تخیل تان بیرون می آورید و روی کاغذ به آن شکل می دهید ، در واقع آن را در ذهن نیمه هوشیارتان برنامه ریزی می کنید و در آنجا قدرت پیدا می کنید .

۳- برای هدفتان مهلت تعیین کنید . مهلت در ذهن نیمه هوشیارتان به عنوان یک سیستم وادار کننده عمل می کند . مهلت شما را بر می انگیزد که کارهای لازم را برای عملی کردن هدفتان انجام دهید . اگر هدف به اندازه کافی بزرگ است ، برای هر بخش آن مهلت های فرعی تعیین کنید آن را به شانس نسپارید .

۴- تمام کارهایی را که به فکرتان می رسد که باید برای دست یابی به هدفتان انجام دهید ، فهرست کنید . وقتی کارها با فعالیت های جدید به فکرتان رسید آنها را به فهرست تان اضافه کنید تا کامل شود .

۵- فهرست تان را در قالب یک برنامه مرتب کنید . مشخص کنید اول چه کاری باید انجام بدهید و بعد چه کاری باید بکنید . مشخص کنید چه چیزی مهم تر است و چه چیزی کمتر اهمیت دارد. بعد درست به همان ترتیب که نقشه ساخت خانه رویای تان را می کشید برنامه تان را روی کاغذ بنویسید.

۶- برای عملی کردن برنامه تان اقدامی بکنید . کاری انجام دهید ، هر کاری که باشد اما دست به کار شوید راه بیفتید . درنگ نکنید.

۷- هفتمین و شاید مهم ترین قدم در این فرمول دست یابی به هدف ها این است که هر روز کاری بکنید که شما را به سوی مهم ترین هدفتان در آن زمان ببرد. در خودتان این انضباط را ایجاد کنید که سالی 365 روز کاری بکنید که شما را جلو ببرد . اگر این فرمول را هر روز در زندگی تان به کار ببندید ، آنقدر نتیجه می گیرید که خودتان هم حیرت خواهید کرد . این هم یک تمرین برای شما که می تواند زندگی تان را متحول کند :

یک برگ کاغذ بردارید و 10 هدفی را که می خواهید در 12 ماه آینده به آن ها برسید را بنویسید هر کدام از این هدف ها را به زبان حال بنویسد. انگار که یک سال گذشته و شما به هدفتان رسیده اید . هر کدام از این هدف ها را با کلمه " من " شروع کنید . مثلاً " می توانید هدف هایی مثل اینها را بنویسید . من هر ساله فلان تومان درآمد دارم . یا من X کیلو وزن دارم . یا من فلان ماشین را می رانم . ذهن نیمه هوشیارتان فقط فرمانهایی را می گیرد که به زمان حال و به دنبال کلمه من بیان شود.

وقتی فهرست ده هدفتان آماده شد ، مهم ترین هدف فهرست را انتخاب کنید از خوتان بپرسید کدام هدف است که اگر همین الان به آن برسیم ، بزرگترین تاثیر مثبت را روی زندگی ما دارد ؟ هر هدفی که هست ، دورش یک دایره بکشید . بعد آن را بالای یک صفحه کاغذ دیگر بنویسید و بعد برایش مهلت تعیین کنید ، فهرست بنویسید ، فهرست تان را در

قالب یک برنامه مرتب کنید ، برای عملی کردن برنامه تان اقدامی بکنید و هر روز کاری بکنید تا به هدفتان برسید .

این تمرین احتمالا " بیشتر از هر تمرین دیگری افراد را به موفقیت رسانده است . از حالا به بعد باید تصمیم بگیرید که شدیدا " نتیجه گرا باشید . همیشه درباره هدف هایتان فکر کنید و حرف بزنید آنها را بنویسید و دوباره بنویسید . هر روز مرورشان کنید . یکسره به دنبال راه های بهتر برای رسیدن به آنها باشید . این ترکیب فرمول هدف گذاری و تمرین هدف گذاری ، احتمالا " بیشتر از هر کار دیگری که بتوانید فکرش را بکنید روی زندگی تان تاثیر مثبت دارد امتحانش کنید .

### شماره 3 : برای هر روز از قبل برنامه ریزی کنید

برنامه ریزی روزانه برای این که کارایی تان را دو برابر کنید کاملا " ضروری است باید فرمول " برنامه ریزی درست از قبل ، جلوی عملکرد ضعیف را می گیرد . " را برای موفقیت عالی به کار گیرید .

برنامه ریزی درست ویژگی افراد متبحر است . همه مردان و زنان موفق برای برنامه ریزی کارهای شان از قبل ، وقت زیادی صرف می کنند . قانون 10/90 را یادتان باشد که می گوید 10% اول زمانی که قبل از شروع کارتان ، برای برنامه ریزی کارهای تان صرف می کنید ، باعث صرفه جویی در 90% زمان لازم برای انجام آن کارها پس از شروع کار می کند .

همیشه روی کاغذ فکر کنید . وقتی قبل از شروع ، برنامه های تان را به تفصیل روی کاغذ می نویسید ، اتفاق شگفت انگیزی بین مغز و دستتان می افتد . نوشتن واقعا " باعث می شود زیرکانه تر فکر کنید . خلاقیت تان را بر می انگیزد و تمرکزتان را خیلی بیشتر از وقتی می کند که سعی دارید ذهنی کار کنید .

برای شروع ، از هر چه به فکرتان می رسد که در دراز مدت می خواهید ، انجام دهید یک فهرست کلی تهیه کنید . این فهرست کلی تبدیل به فهرست کنترل اصلی زندگی تان می شود. هر وقت چیز جدیدی به ذهن تان رسید که باید انجام دهید، آن را در فهرست کلی تان بنویسید.

اول هر ماه یک فهرست ماهانه درست کنید و هر کاری برای انجام دادن در هفته های آینده به فکرتان می رسد را در آن بنویسید . بعد فهرست ماهانه تان را به فهرست هفتگی تجزیه کنید و مشخص نماید کارهایی که برای این ماه در نظر گرفته بودید را دقیقاً " کی شروع و تکمیل می کنید . دست آخر و احتمالاً " مهم تر از همه ، فهرست روزانه ای از فعالیت هایتان تنظیم کنید که بهتر است شب قبل انجام شود تا ذهن نیمه خودآگاه تان بتواند وقتی که خواب هستید روی فهرست تان کار کند.

همیشه از روی فهرست کار کنید وقتی طی روز چیز جدیدی پیش می آید قبل از این که انجامش بدهید در فهرست تان بنویسیدش موقع کار کردن هم هر موردی که تمام می شود را تیک بزنید . این رد گذاشتن به شما یک احساس مداوم به نتیجه رسیدن و پیشرفت شخصی می دهد یکی یکی خط زدن موارد ترغیب تان می کند. و واقعاً " به شما انرژی می دهد . این فهرست ، به جای یک کارنامه به کار می رود و به شما احساس برنده بودن می دهد . به شما می گوید که کجا در حال پیشرفت کردن هستید و بعد باید روی چه چیزی کار کنید. به عقیده کارشناسان مدیریت زمان ، کار کردن از روی فهرست از همان روز اولی که شروع به این کار می کنید ، کارایی تان را تا 25% افزایش می دهد . همه افراد بسیار موثر روی کاغذ فکر کرده و از روی فهرست مکتوب کار می کنند.

#### **شماره 4 : از روش الف ، ب ، پ ، ت ، ث برای اولویت گذاری استفاده کنید.**

این یکی از قوی ترین شگردهای مدیریت زمان برای اولویت گذاری است که می توانید یاد بگیرید . زیبایی ای روش در این حقیقت نهفته که استفاده و کاربردش بسیار ساده و آسان است.

کلید دو برابر کردن کارایی تان در هر زمینه از کار یا در زمان از عمرتان این است که مهم ترین وظیفه تان را انتخاب کنید و بعد خودتان را منضبط کنید که روی آن وظیفه کار کنید تا تمام شود. تمام مدیریت زمان حول این موضوع می گردد که به شما کمک کند مهم ترین کاری که می توانید انجام دهید را قبل از شروع در ذهن تان روشن کنید.

راه تعیین بالاترین اولویت تان در هر لحظه این است که به پیامدهای بالقوه انجام دادن یا انجام ندادن یک کار به خصوص فکر کنید. کار مهم چیزی است که اگر انجام شود یا نشود، پیامدهای بزرگی خواهید داشت. همه افراد بسیار کارا موقع برنامه ریزی و سازمان دادن کارهایشان دایما "درباره پیامدهای احتمالی آنها فکر می کنند.

در روش الف، ب، پ، ت، ث قبل از شروع کارهایی که باید انجام دهید، همه ی آن ها را فهرست می کنید. بعد فهرست تان را با دقت مرور می کنید و یکی از این حروف را کنار هر کدام از موارد فهرست می گذارید.

یک مورد ( الف ) چیزی است که خیلی اهمیت دارد. چیزی است که حتما "باید انجام شود. چیزی که انجام دادن یا ندادن آن پیامدهای جدی دارد. کنار همه کارهای کلیدی فهرست تان یک ( الف ) بگذارید.

یک مورد ( ب ) چیزی است که بایستی انجام بدهید اما باندازه یک مورد ( الف ) مهم نیست. انجام دادن یا ندادنش پیامدهایی دارد، ولی پیامدهایش جزئی اند و زیاد هم دوام نمی آورد.

یک مورد ( پ ) چیزی است که انجام دادنش خوب است ولی هیچ پیامدی ندارد. تلفن زدن به یک دوست خوب، بیرون رفتن برای خوردن قهوه، خواندن روزنامه یا گپ زدن بایک همکار، همه کارهایی هستند که انجام دادنشان خوب است ولی اصلا "پیامدی در کار یا موفقیت تان ندارد.

یک مورد ( ت ) چیزی است که به کس دیگری که می تواند آن را تقریبا" به خوبی خودتان انجام دهد .  
تفویض یا واگذار می کنید . قانون این است که باید هر چیز که می شود را تفویض کنید تا برایتان وقت  
بیشتری آزاد شود که روی فعالیت های الف تان تمرکز کنید .

مورد ( ث ) را هم کنار بگذارید . این ها موارد هستند که آنقدر اولویت شان پایین است که می توانید کاملا"  
کنارشان بگذارید و هیچ فرقی هم نمی کند ، بعضی وقت ها همین اقدام منضبط کنار گذاشتن کارهای کم  
ارزش می تواند زندگی تان را آسان کرده و به اندازه کافی وقت تان را آزاد کند که به کارهایی برسید که  
بزرگترین پیامدهای ممکن را برایتان دارند .

وقتی روش اف ، ب ، پ ، ت ، ث را روزفهرستا تان اعمال کردید دوباره به سراغ فهرست بروید و کارهای (الف )  
را به ترتیب اولویت مرتب کنید . کنار مهم ترین کارت تان الف 1 بگذارید ، کنار مهم ترین کار بعد از آن الف 2  
بگذارید و به همین ترتیب .

بعد بلافاصله مشغول کار الف 1 تان شوید و خودتان را منضبط کنید که سر آن بمانید تا تمام شود . همین  
یک روش الف ، ب ، پ ، ت ، ث به تنهایی کارایی شما را دو برابر می کند .

### **شماره 5 : کار فوری را از کار مهم تفکیک کنید .**

همه کارهایی که باید طی روز انجام دهید می توانید به چهار دسته تقسیم کنید . این دسته بندی بر اساس  
مشخص کردن فوری بودن یا نبودن و مهم نبودن کار انجام گیرد . اولین نوع کار هم فوری است و هم مهم ،  
این چیزی است که مجبورید فوراً" انجام دهید . این کاری است که جلوی تان ایستاده است . کارهای مهم و  
فوری ، مثل تلفن های مهم ، جلسه ها ، تماس های مشتریان و کارهای اضطراری ، تقریبا" همیشه توسط  
دیگران پیش می آیند . آنها نیازهای حیاتی شغل تان هستند . اگر از زیرشان در بروید ، مشکلات مهمی پیش  
می آید . بیشتر افراد همه روز را مشغول انجام کارهایی هستند که هم مهم و هم فوری هستند .

دومین دسته کارها ، آنهایی هستند که مهمند اما فوری نیستند ، این ها مواردی هستند که معمولاً "بزرگترین نتایج دراز مدت ممکن را دارند . اینها مواردی هستند مثل تجدید قوا ، بالا بردن دانش و مهارت ، ورزش و سلامتی جسمی و وقت گذراندن با خانواده ، مورد مهم اما غیر فوری ، موردی است که می تواند به بعد موکول شود ، ولی در عین حال از آن مواردی است که می تواند بزرگترین نتایج دراز مدت ممکن را در زندگی تان داشته باشد. کارها و فعالیت هایی که فوری نیستند اما مهمند ، دیر یا زود واقعا" فوری می شوند ، مثل پروژه های پایان ترم در دانشگاه یا گزارشی که باید برای رئیس یا یکی از مشتری های تان آماده کنید .

سومین دسته کارها آن هایی هستند که فوری ولی غیر مهم هستند اینها می تواند شامل تماس های تلفنی ، همکاری که سرزده به سراغتان می آیند . صحبت های معمولی درباره برنامه های تلویزیون و این طور موارد باشند . می توانید سر کار به این طور چیزها برخورد کنید ، ولی هیچ تاثیری روزی موفقیت تان ندارد . خیلی افراد خودشان را با این خیال فریب می دهند که واقعا" دارند کار می کنند ، در حالی که مشغول کارهای فوری اما غیر مهم هستند . به هر حال این یک وقت تلف کردن بزرگ و یک نابود کننده واقعی جایگاه شغلی و قابلیت های آینده است .

بزرگترین وقت تلف کردن ها فعالیت هایی هستند که نه مهم اند و نه فوری ، این ها فعالیت های کاملاً "بیپهوده اند . این ها کارهای بی ربط و کاملاً "بیپهوده ای هستند که طی روز انجام می دهید و هیچ نتیجه ای در بر ندارند ، مثل خواندن روزنامه ، زنگ زدن به خانه که پیرسید شام امشب چیست یا خرید رفتن . این کارها هیچ کمکی به شرکت تان یا به هدف های شخصی تان نمی کند .

کلید دو برابر کردن کارایی تان این است که زمان بیشتر را صرف کارهای مهم و فوری بکنید و بعد هم به فعالیت هایی بپردازید که مهم هستند ، ولی در حال حاضر فوریت ندارند . شما کارایی تان را با خودداری از انجام کارهای غیر مهم افزایش می دهید زیرا انجام دادن یا ندادن آنها هیچ اهمیتی ندارد .

همیشه از خودتان پرسید نتایج بالقوه دراز مدت انجام این کار چیست؟ اگر اصلاً این کار را نکنم چه اتفاقی می افتد؟ جواب تان هر چه که بود، بگذارید در انتخاب اولویت ها راهنمایی تان بکند.

### شماره 6: قانون کارایی به اجبار را به کار بگیرید

این قانون می گوید: هیچ وقت برای انجام مهم ترین کارها وقت کافی نیست. هر وقت اجبار داشته باشید یک کار مهم را که پیامدهای قابل ملاحظه ای دارد، انجام بدهید، سرتان را پایین می اندازید و کار را قبل از رسیدن به مهلتش تمام می کنید.

خیلی افراد نمی توانند در خودشان این انضباط را به وجود بیاورند که کار را زودتر از موعد تمام کنند. بعد می گویند که وقتی تحت فشار باشند بهتر کار می کنند! اما هیچ کس تحت فشار بهتر کار نمی کند. این فقط توجیهی برای ضعف در مدیریت زمان است. وقتی تحت فشار هستید نه تنها استرس بیشتری دارید، بلکه زیادتر هم اشتباه می کنید. خیلی وقت ها این اشتباه باعث دوباره کاری در زمان دیگری می شود.

چهار سوال عالی هستند که می توانید برای افزایش بهره وری دو برابر کردن کارایی تان پرسید:

۱- قبل از شروع کار پرسید: با ارزش ترین استفاده از وقت من چیست؟ از کارهایی که انجام می دهیم کدامشان بیشترین ارزش را به کارتان و به زندگی تان می دهد؟ از کارهایی که می کنید کدام شان بیشترین بازده را دارد یا بیشترین پاداش را برای شما و شرکت تان به بار می آورد؟ با رئیس تان و با افراد دور و برتان صحبت کنید و از آنها راهنمایی بخواهید باید جواب این سوال برایتان کاملاً روشن باشد و تمام وقت روی این فعالیت های با ارزش کار کنید.

۲- مرتب از خودتان پرسید چرا به من حقوق می دهند؟ شما را دقیقاً برای چه کاری استخدام کرده اند؟ و از بین کارهایی که برای انجام شان استخدام شده اید، کدام نتایج است که بیشتر از همه موفقیت شما را در کارتان تعیین می کند؟ جواب این سوال هر چه باشد، همان فعالیت هایی است که لازم است تمام روز روی آن ها تمرکز کنید.



۳- سوال بعدی برای حداکثر بازدهی این است چه کاری را شما و فقط شما می توانید انجام دهید که اگر درست انجام شود ، می تواند یک تغییر مثبت ایجاد کند ؟ در هر زمان فقط یک جواب برای این سوال وجود دارد و این از کارهایی است که اگر شما انجام ندهید ، اصلاً " انجام نمی شود. ولی اگر شما انجامش بدهید و درست انجامش بدهید ، می توانید تغییر عمده ای ایجاد کنید هر چه هست ، باید بالاتر از هر چیز دیگری روی آن کار کنید .

۴- این احتمالاً " بهترین سوال مدیریت زمان است . همیشه از خودتان پرسید در این لحظه ارزشمندترین استفاده من از وقت چیست ؟ جواب تان در این که مرتباً " این سوال ها را بپرسید و به آن ها جواب بدهید ، شما را در مسیر درست و در بالاترین کارایی نگه می دارید با ارزش ترین کارهای من چیست ؟ چرا به من حقوق می دهند ؟ چه کاری را من و فقط من می توانم انجام بدهم که اگر درست انجام بشود ، می تواند یک تغییر مثبت ایجاد کند ؟ و در این لحظه ارزشمندترین استفاده از وقت من چیست ؟ خودتان را مجبور کنید که فقط روی جواب هایی که به این سوال ها می دهید کار کنید و همین به تنهایی کارایی تان را دو برابر می کند.

### **شماره 7 : قانون 80/20 را به کار بگیرید**

قانون 80/20 یا اصل پارتو یکی از مهم ترین و قدرتمند ترین اصول مدیریت زمان است . این قانون را اقتصاد دان ایتالیایی ، ویلفردو پارتو ، آورده که همه ی کارها را به محدودهای اصلی و متعددهای فرعی تقسیم کرده است . این قانون می گوید 20% کارهایی که انجام می دهید یا همان معدودهای اصلی ، حداقل 80% ارزش تمام کارهایی که می کنید را ایجاد می کند . این قانون 80/20 در تمام جنبه های زندگی کاری و شخصی صادق است . در کار ، 80% فروشندگان از 20% مشتریان تان است ، 80% سودتان از 20% محصولات تان است . 80% فروش تان از 20% می آید . 80% درآمد ، موفقیت و پیشرفت تان از 20% فعالیت تان می آید .

اگر ده کاری که در یک روز مشخص باید انجام بدهید را فهرست کنید دو تا از این موارد با ارزش تر از مجموع همه ی موارد دیگر می شوند . توانایی شما در شناسایی و تمرکز روی 20% فعالیت های برتر ، بیشتر از همه عامل های دیگر تعیین کننده ی موفقیت و کارایی شما است این هم یک ایده ای برای شما با استفاده از قانون 80/20 ، تنبلی سازنده را در پیش بگیرید. از آنجایی که نمی توانید همه ی کارها را انجام بدهید ، باید در انجام بعضی از آنها تنبلی کنید . پس خودتان را منضبط کنید که تنبلی را در 80% فعالیت ها که ارزش کمی برای زندگی و نتایج تان دارند انجام بدهید. بیشتر اشخاص در کارهای با ارزش شان تنبلی می کنند ؛ ولی شما قرار نیست این طور باشید . شما باید خودتان را تحت فشار بگذارید و در کارهای کم ارزش که انجام دادن یا ندادن شان نتیجه ی جزئی دارد ، به طور حساب شده و مداوم تنبلی کنید. همیشه قبل از شروع به کار حتما "بررسی کنید که کاری که انجام می دهید جزء 20% برتر تمام کارهایی که می توانید انجام بدهید قرار داشته باشد در بقیه کارها تنبلی کنید.

### **شماره 8 : در اوج انرژی تان کار کنید**

یکی از مهم ترین نیازهای کارایی بالا، سطوح بالای انرژی جسمی ، ذهنی و احساس است همه ی افراد با کارایی زیاد ، موفقیت زیاد و درآمد زیاد ، سطوح بالایی از انرژی دارند که مدت زیادی دوام می آورند. برای ایجاد و حفظ سطوح بالای انرژی ، باید تغذیه ی مناسب ، ورزش مناسب و استراحت مناسب را در پیش بگیرند. باید غذاهای سبک ، مغذی و پر پروتئین بخورید و از همه انواع چربی ها ، قندها و محصولات آرد سفید ، پاستا ، شکلات ، نوشیدنی های گازدار و دسر پرهیز کنید . باید هر هفته سه تا پنج بار و هر بار به مدت 30 تا 60 دقیقه ، مرتب ورزش کنید . همیشه برایم جالب بوده که دوندگان ماراتن و شرکت کنندگان مسابقات سه گانه (شامل شنا ، دو و دوچرخه سواری ) ، کسانی که گاهی ساعت ها در روز ورزش می کنند ، در عین حال در رشته ی کارشان هم جزو کاراترین و پر درآمدترین ها

هستند . به نظر می رسد یک رابطه مستقیم بین سلامت جسمی و انرژی از یک طرف و میزان بالای کارایی از طرف دیگر وجود دارد.

حتما" باید استراحت کنید ، به خصوص اگر کارتان خسته کننده است . هر شب حداقل 7 یا 8 ساعت و بعضی وقت ها حتی بیشتر از این خواب لازم دارید . اگر می خواهید بهترین کارایی را داشته باشید باید حداقل هفته ای یک روز کامل و هر سال 2 هفته ای کامل کار نکنید و به استراحت پردازید.

باید آن ساعت های روز که به هوش تر و هوشیار تر هستید را مشخص کنید این برای بعضی افراد این زمان صبح و برای بقیه در عصر یا شب است . برای شما هر طور که هست ، باید سخت ترین و خلاقانه ترین فعالیت تان را برای ساعتی از روز برنامه ریزی کنید که در بهترین شرایط هستید به خصوص کارهای خلاق مثل نوشتن گزارش ها و طرح ها را باید در اوج انرژی تان انجام بدهید.

احتمالا" با ارزش ترین سرمایه شما در کار ، توانایی تان برای خوب فکر کردن و درست اجرا کردن است . حداکثر بهره برداری و کارایی نیاز به این دارد که از سلامت جسمی و ذهنی تان به خوبی مراقبت کنید و این که روی مهم ترین وظایف تان کار کنید که بالاترین سطح انرژی تان را دارید این یک کلید اصلی بازده بالا و موفقیت بزرگ است .

### **شماره 9 : در فعالیت های کلیدی تان یک باره کار کنید**

یک باره کار یکی از قوی ترین شگردهای مدیریت زمان است همین شگرد به تنهایی از همان روز اولی که شروع به اجرایش می کنید کارایی شما را تا 50% یا بیشتر بالا می برد . وقتی یک باره کاری را برای خودتان تبدیل به عادت می کنید ، حتی اگر هیچ توصیه ی دیگر این برنامه را انجام ندهید می توانید کارایی تان را واقعا" دو برابر کنید.

روش کار ساده است . همه ی کارهایی که باید انجام دهید را فهرست کنید . مهم ترین مورد در فهرست تان را انتخاب می کنید که با ارزش ترین استفاده از وقت تان است بعد شروع به کار روی آن مهم ترین کار کرده و خودتان را منضبط می کنید که سر آن بمانید تا 100% کامل شود.

آندرو کارنگی که یکی از ثروتمندترین افراد دنیاست ، کارش را به عنوان یک کارگر روز مزد در یک کارخانه فولاد در پیتزبورگ شروع کرده بود و عمده ثروت و موفقیتش را به خاطر این فرمول ساده می داند. او می گوید این کار در زندگی او و هر کسی که برای او کار کرده تحول ایجاد کرده است . یادتان باشد دو کلید موفقیت عبارت است از تمرکز و حواس جمعی . توانایی شما در این که بدون انحراف و حواس پرتی تمام ذهن تان روی یک چیز که مهم ترین چیز می باشد متمرکز کنید و تا وقتی کامل شود سر آن بمانید بیشتر از هر عادت دیگری که در خودتان ایجاد کنید باعث موفقیت تان می شود.

واقعیت این است که اگر کاری شروع کنید و بعد " آن را کنار بگذارید و بعدا " به سراغش برگردید و دوباره شروع کنید در نهایت ممکن است زمان لازم برای انجام آن کار را تا 500% یا 5 برابر اضافه کنید . از طرف دیگر اگر کاری را دست بگیرید و خودتان را منضبط کنید که سر آن بمانید تا تمام شود می توانید زمان لازم برای انجام آن کار را تا 80% کم کنید.

این یکی از اسرار بزرگ مدیریت زمان و کارایی بالاست . عادت است که با تکرار و تمرین دوباره و دوباره می توانید یاد بگیرید.

یک باره کاری دو نتیجه عمده دارد. اول این که یکی از ارزشمندترین و پردرآمدترین افراد در رشته ی کاری تان می شوید و این اتفاق هم خیلی سریع می افتد.

دوم که از اولی نیز می تواند مهم تر هم باشد این است که هر بار یک کار اصلی را تمام می کنید در بدن تان آندروفین ترشح می شود. مغزتان یک ماده شیمیایی آزاد می کند که به شما احساس خوشی

می دهد. احساس پر انرژی بودن و اشتیاق و انگیزه می کنید که به سراغ کار بعدی بروید یک باره کاری یکی از مهم ترین اصول موفقیت است که تا به حال کشف شده است.

### شماره 10 : قورباغه را بخورید

یک ضرب المثل قدیمی می گوید اگر اولین کاری که هر روز می کنید این باشد که بیدار شوید و یک قورباغه زنده بخورید می توانید از دانستن این موضوع خوشحال باشید که این احتمالاً " بدترین چیزی است که تا آخر روز به سرتان می آید.

یک گفته دیگر هم هست که : اگر باید یک قورباغه زنده را بخورید ، فایده ای ندارد که بنشینید و یک مدت طولانی نگاهش کنید . قورباغه شما بزرگترین ، زشت ترین ، چالش برانگیزه ترین و درعین حال مهم ترین کاری است که باید در آن موقع یا در آن روز انجام دهید کارهایی که می تواند بزرگترین تغییر در حرفه و زندگیتان ایجاد کند ، بلااستثنا کارهای بزرگ و سختی هستند . این ها همان کارهایی هستند که بیشتر از همه احتمال دارد در آنها تنبلی کنید . اینها کارهایی هستند که با این که می دانید انجام شان چقدر مهم است یا می تواند مهم باشد آنها را مرتب عقب می اندازید.

فرمول یک باره کاری آنها این است : تمام کارهایی که باید در روز بعد انجام دهید را شب قبل فهرست کنید . با استفاده از روش الف ، ب ، پ ، ت فهرست را بر اساس اولویت مرتب کنید . قبل از این که محل کارتتان را آخر روز ترک کنید ، تکلیف الف ( مهم ترین کاری که فردا باید انجام دهید ) را بردارید و وسط میز یا محل کارتتان بگذارید . بعد خودتان را منضبط کنید که صبح ، قبل از این که تلفن بزنید یا روزنامه بخوانید یا با همکاران تان صحبت کنید ، به عنوان اولین کار به سراغ انجام آن تکلیف بروید و ولش نکنید تا تمام شود.

خودتان را منضبط کنید که هر روز صبح قورباغه تان را بخورید تا برای تان عادت بشود. به این ترتیب روزتان با ذوق و شوق شروع می شود. از آن به بعد هم انرژی بیشتر و تمرکز بهتری دارید و با آهنگ سریع تری کار می کنید. همیشه وقتی به عنوان اولین کار روز قورباغه تان را بخورید، طی روز کارهای خیلی بیشتری انجام می دهید.

حدود پنج سال پیش هدایت برنامه ریزی راهبردی یک شرکت 30 میلیون دلاری را انجام می دادم. به آنها این داستان را گفتم که به عنوان اولین کار در صبح، قورباغه تان را بخورید آنقدر از داستان خوش شان آمد که کریسمس بعد به همه مدیران شرکت یک قورباغه فلزی داده شد که روی میزشان بگذارند تا اهمیت این اصل را به یادشان بیاورد.

فروش سالانه این شرکت طی پنج سال از 30 میلیون دلار به بیشتر از 100 میلیون ترقی کرد. در تمام شرکت هم مدیرانی که من به کارکردن با آنها ادامه دادم با افتخار قورباغه فلزی روی میزشان را نشان می دهند و به من می گویند که چه تغییری در زندگی شان ایجاد کرده است. شما هم امتحان کنید قورباغه را بخورید.

### **شماره 11 : محیط کارتان را مرتب کنید**

افراد بسیار کارا روی میز تمیز و یک محیط کار تمیز کار می کنند. افراد ناکارآمد بی بازده و سر در گم نیز نقش خود را بازی می کنند محیط کار آنها معمولاً "طوری است که انگار نارنجک در آن منفجر شده و کاغذها و پرونده ها را پخش و پلا کرده است شما نباید این طور باشید.

خودتان را عادت بدهید که همیشه محیط کارتان را مرتب کرده و روی یک میز کار کنید حتی اگر مجبورید همه چیز را از روی میزتان بردارد و پشت سرتان روی زمین یا در قفسه بگذارید، باز هم میزتان را تمیز نگه دارید. امروزه حداقل 30% زمان کاری صرف گشتن به دنبال چیزی می شود که سرچایش نیست وقتی افراد می گویند که روی یک میز به هم ریخته بهتر کار می کنند، معلوم می شود

که اصلاً "چنین چیزی نیست ، وقتی همین افراد وادار می شوند محیط کارشان را مرتب کرده و یکی یکی روی موارد کار کنند ، ظرف 24 ساعت کارایی شان دو برابر می شود. خودشان هم از فهمیدن حقیقت متعجب می شوند.

برای تمام کاغذهایتان از فرمول باغب استفاده کنید : **بیندازید** ،ارجاع دهید ، **عمل کنید** و **بایگانی** کنید ؛  
ب ا ع ب .

سطل آشغالتان یکی از مفیدترین ابزار مدیریت زمان در دفترتان است هر چیزی که احتمالاً می توانید قبل از این که گرفتار خواندن کاملش شوید ،دور بیندازید . این به خصوص شامل تبلیغات پستی ، اشتراک نالازم روزنامه ها و مجله ها یا هر چیز دیگری می شود که به آن نیاز ندارید.

حرف دوم الف مخفف ارجاع است . این چیزی است که کس دیگری باید به آن رسیدگی کند. رویش یادداشت بگذارید و بفرستید برود . هر وقت که ممکن است هر چیزی که می شود را تفویض یا ارجاع کنید تا برای انجام کارهایی که فقط خودتان می توانید انجام بدهید وقت بیشتری داشته باشید.

حرف سوم ع : مخفف این عمل است . برای این کار از یک پوشه قرمز استفاده کنید تا جلب توجه کند.  
پوشه ی عملتان شامل همه ی چیزیهایی است که باید در آینده قابل پیش بینی در موردشان عمل کنید.  
با گذاشتن چیزها در پوشه عمل تان ،به آنها رسیدگی می کنید و از سر راه بر می دارشان .

حرف آخر ب : هم به جای بایگانی است . این ها کاغذها و مدارکی هستند که فکر می کنید ممکن است بعداً " احتیاج داشته باشید که در دسترس باشند ،اما قبل از این که چیزی را بایگانی کنید یادتان باشد که 80% چیزهایی که بایگانی می شوند ،هیچ وقت دوباره بازخوانی نمی شود. وقتی روی چیزی یاد داشت می گذارید که بایگانی شود ،دارید برای کس دیگری کار ایجاد می کنید . قبل از بایگانی مطمئن شوید که این کار لازم است .این روزها متخصصانی برای مدیریت زمان وجوددارند که چند صد دلار می گیرند تا به

مدیران کمک کند میز کار و دفترشان را مرتب کنند. یکی از اولین کارهایی که این کارشناسان می کنند این است که به مشتری هایشان کمک می کنند توده های اطلاعاتی که مدیر برای خواندن در آینده نگه داشته را مرور کنند. قانونش این است . اگر در شش ماه گذشته نخوانده ایدش ، پس دیگر به درد نمی خورد دور بیاندازیدش .

شعار من برای تمیز نگه داشتن دفترم این است . هر وقت شک داشتی چه کارش کنی ، بیاندازش دور ، این روش در مورد لباس های کهنه ، وسایل منزل کهنه ، اسباب بازی های کهنه و هر چیز دیگری که زندگی تان رابه هم ریخته هم کاربرد دارد .

خیلی از آدم ها در نگه داشتن مجله ها ، نامه های تبلیغاتی ، روزنامه ها و بقیه اطلاعاتی که از راه می رسد ، آشغال جمع کن هستند. این ناتوانی در دور انداختن چیزها ، معمولاً "از فقر در کودکی یا والدینی که در کودکی فقیر بوده ریشه می گیرد. واقعیت این است که هیچ وقت نخواهید توانست همه اطلاعاتی که روزانه به دست تان می رسد را بخوانید . باید خودتان را منضبط کنید تا به محض این که توانستید ، آنها را دو بیاندازد. محیط کارتان را تمیز نگه دارید و در هر زمان فقط یک چیز را جلویتان بگذارید . این عمل کارایی تان را به نحو چشم گیری افزایش می دهد .

## **شماره 12 : از زمان سفر استفاده سازنده کنید**

دو شکل عمده سفر ، رانندگی و سفر با هواپیماست . شما باید زمان های جابه جایی در هر دو شکل را تبدیل به زمان های بسیار سازنده بکنید . همیشه موقع رانندگی و سفر با هواپیماست شما باید زمان های جابه جایی در هر دو شکل را تبدیل به زمان های بسیار سازنده بکنید . همیشه موقع رانندگی به برنامه های صوتی آموزشی گوش کنید . هر شخص به طور متوسط هر سال بین 5000 تا 1000 ساعت در ماشینش می نشیند این زمان مساوی یک تا دو ترم دانشگاه تمام وقت است . کارشناسان دانشگاه کالیفرنیا جنوبی اخیراً "پی برده اند که فقط با گوش دادن به برنامه های آموزشی تحصیل تمام وقت در دانشگاه را



کسب کنید. ماشین تان را تبدیل به یک دانشگاه متحرک کنید . آن را در تمام دوران کاری تان به چشم یک دستگاه یادگیری ببینید . خیلی افراد با یادگیری از برنامه های صوتی ، بسیار مطلع شده و به راس رشته کاریشان رسیده اند . شما هم باید همین کار را بکنید . باید تصمیم بگیرید که از امروز به بعد ماشین تان هیچ وقت بدون پخش یک برنامه آموزشی حرکت نکند.

وقتی با هواپیما سفر می کنید هم باید از این زمان استفاده سازنده بکنید . کارشناسان مدیریت زمان پی برده اند که هر ساعت کار در هواپیما ، معادل 3 ساعت کار در یک دفتر شلوغ است . دلیلش این است که می توانید در این مدت بدون وقفه و مزاحمت کار کنید ، البته به شرطی که از قبل برای آن برنامه ریزی و سازمان دهی کرده باشید . به هر پرواز به چشم فرصتی برای کار کردن و بالا بردن کارایی تان نگاه کنید . از پیش برای سفرتان برنامه ریزی کنید. برای کارتان زمان بندی کنید . برای چیزهایی که حین پرواز به انجام خواهید رساند یک دستور کار بنویسید بعد با دقت وسایل سفر را بردارید تا مطمئن شوید برای تبدیل آن به یک پرواز با ارزش همه ی چیزهای لازم را بردارید.

وقتی پرواز دارید ، زود به فرودگاه بروید و 45 تا 60 دقیقه قبل از پرواز آنجا باشید به این صورت می توانید با آرامش کامل و با ذهن راحت و آسوده سوار هواپیما بشوید و به محض این که هواپیما پرواز کند آماده شروع به کار هستید. وقتی هواپیما برخاست می توانید میزتان را باز کنید ، وسایل تان را درآورد و بلافاصله مشغول شوید . در برابر این وسوسه مقاومت کنید که مجله موجود در هواپیما بخوانید یا فیلمی که در پروازهای طولانی مدت پخش می شود را نگاه کنید. هیچ نوشیدنی الکلی هم نخورید به جایش برای هر ساعتی که در حال پرواز هستید دو لیوان آب بخورید این کار شما را هوشیار و سر حال نگه می دارد و به نحو چشم گیری خستگی و بد خوابی ناشی از پروازهای طولانی را کم می کند.

این هم یک قانون آخر برای سفر: در پرواز رفت باید روی فعالیت های مهم کار کنید که احتیاج به انرژی و تمرکز دارند. در پرواز برگشت که خسته اید و ممکن است به اندازه اول روز هوشیار نباشید، کتاب و مجله بخوانید.

در هر حال از لحظه استفاده ببرید. از آن آدم هایی نباشید که موقع رانندگی به رادیو گوش می کنند یا بعد از سوار شدن به هواپیما در تمام مسیر فقط می نوشند و از پنجره بیرون را نگاه می کنند.

ماشین تان را به یک کلاس درس متحرک تبدیل کنید. صندلیتان را در هواپیما را هم تبدیل به یک دفتر کار پرنده بکنید. از هر دوی آنها استفاده کنید تا در کارتان جلو بیفتید و جلو بمانید.

### **شماره 13: در کارهای کلیدی تان بهتر شوید**

این یکی از بهترین شگردهای مدیریت زمان است. هر چه در کارهای مهم تان بهتر شوید وقت کمتری می برد که آن ها را به همان خوبی و یا بهتر از قبل انجام دهید. همین اقدام که در کارهای کلیدی تان خیلی خیلی خوب بشوید، می تواند به طرز چشم گیری کمیت و کیفیت کاری که به انجام می رسانید را اضافه کنید و تاثیر شگرفی بر درآمادتان داشته باشید.

این مثالی است که من در سمینارهایم می زنم: کسی که با روش بگرد و بزن تایپ می کند، در هر دقیقه 5 تا 8 کلمه تایپ می کند. اما همین شخص با کمی تمرین می تواند تایپ لمسی را یاد بگیرد. یک شخص با 30 دقیقه تمرین در هر روز، ظرف 90 روز می تواند سرعت تایپش را به طور متوسط به 50 تا 80 کلمه در دقیقه تایپ کند. این یک افزایش ده برابر در بازده و کارایی این شخص طی این مدت است. کارهای مهم شما می تواند همین طور باشد اگر شغلتان فروشندگی است، خودتان را وقف این کنید که در مشتری یابی، عرضه، پیگیری و پایان رساندن معامله خیلی خیلی خوب شوید.

این هم یک سوال بسیار عالی که می توانید در باقی مانده دوران کاری تان از آن استفاده کنید. کدام مهارت است که اگر در خودتان ایجاد کنید و پیوسته به نحوی عالی به کار بگیرید، بزرگترین تاثیر مثبت را بر حرفه تان می گذارد؟ این یکی از مهم ترین سوال هایی است که می توانید پرسید و جواب بدهید. کدام مهارت است که می تواند در حرفه تان بیشترین کمک را به شما بکند؟ کدام مهارت است که اگر در آن کاملاً عالی باشید می تواند بزرگترین تاثیر را بر درآمدتان بگذارد. اگر جواب این سوال را نمی دانید، بروید از رئیس تان پرسید، از همکاران تان پرسید، از همسر تان پرسید، از دوستان و مشتریان تان پرسید. به هر حال حتماً باید جواب این سوال را پیدا کنید. بعد وقتی مهارت کلیدی را شناسایی کردید، آن را بنویسید و برایش مهلت تعیین کنید. برای کسب این مهارت برنامه بریزید و بلافاصله اقدام کنید. بعد هر روز کاری کنید که شما را به سوی عالی شدن در آن چیزی پیش ببرد که می دانید می توانید بیشترین کمک را به شما بکند.

همین یک اصل مدیریت زمان به تنهایی می تواند زندگی تان را دگرگون کند.

### شماره 14: بی وقفه کار کنید

این یک اصل فوق العاده مهم برای افزایش کارایی تان است. در خودتان احساس اضطراب ایجاد کنید. ضرب آهنگ سریع ایجاد کنید. میل به عمل ایجاد کنید. سرعت بگیرید. همین حالا انجامش دهید. امروزه نیاز شگفت انگیزی به سرعت وجود دارد. کسانی که کارها را سریع و خوب انجام می دهند از کسانی که کارها را به آرامی انجام می دهند بهتر، ارزشمندتر و تواناتر به حساب می آیند. سریع تصمیم بگیرید. حداقل در 80% موارد می توان همان موقعی که موضوعی پیش می آید در موردش تصمیم گیری کرد. در مورد آنها تاخیر یا تنبلی نکنید. تصمیم گیری کند، مسیرتان را بند می آورد و باعث ترمز کارهایتان می شود. همه ی کارهای سریع را هم به محض اینکه پیش می آیند تکمیل کنید. معمولاً هر چیزی که کمتر از دو دقیقه وقتتان را می گیرد، کاری است که باید بلافاصله انجام بدهید.

همیشه به این فکر کنید که اگر الان انجام ندهید بعداً "چقدر وقت می برد که آن را دور بیاندازید و دوباره انجام بدهید."

یک تماس تلفنی مهم را فوراً "جواب بدهید و آن را رسیدگی کنید یک بحث مهم را انجام بدهید و همان جا برای حل مشکل تصمیم بگیرید . به درخواست های رئیس تان یا مشتری تان سریع جواب بدهید . وقتی نیاز یا فرصتی پیش می آید ، سرعت به خرج دهید . کاری کنید که به سرعت و قابل اعتماد بودن شهرت پیدا کنید . هدف تان باید این باشد که به عنوان کسی مشهور شوید که وقتی می خواهند کاری سریع انجام شود ، آن را به شما بدهند .

این کار می تواند بیشتر از حد تصور تان درها را به رویتان باز کند . این کار فرصت های بیشتر و بیشتر را در اختیار تان می گذارد که کارهای بیشتر و بیشتری را سریع و خوب انجام دهید . این که کارها را وقتی پیش می آیند سریع انجام بدهید ، یک بخش مهم دو برابر کردن کارایی تان است .

### **شماره 15 : کارتان را باز مهندسی کنید**

این یکی از رایج ترین و مهمترین راه ها برای کاهش زمان ، انرژی و هزینه و به نتیجه رساندن یک کار است . بیشتر فرایندهای کاری و مشاغل امروز ، کارهای چند وظیفه ای و چند مرحله ای است . آنها از یک سری چیزها تشکیل می شوند که باید از اول تا آخر انجام بگیرند تا کار تمام شود .

آن طور که معلوم شده در خیلی از کارها به مرور زمان تعداد زیادی اجزای کم بازده جا گرفته که کسی به آنها توجه نمی کند . خیلی از مراحل کار یا غیر ضروری یا کاملاً "بیهوده هستند اما به هر حال میزان زمانی که انجام کار طول می کشد را اضافه می کنند . ولی شما قرار نیست این طور عمل کنید هر کار بزرگی که باید انجام دهید را بردارید و تمام مراحل لازم برای انجام آن را از ایده اولیه تا اتمام کار ، بنویسید وقتی فهرست همه مطالب را داشتید ، هدف تان را این بگذارید که در همان بار اولی که فهرست را بازبینی می کنید تعداد مراحل را تا 30% کاهش بدهید . اگر خلاقیت تان را به کار بگیرید ، این

تقریبا " همیشه عملی است. به دنبال راه هایی باشید که چند مرحله را یکی کند. به دنبال راه هایی باشید تا مراحلی که دیگر لازم نیستند را کاهش دهید ، متوقف سازید یا حذف کنید. همیشه پرسید چرا آن را به این روش انجام می دهیم ؟ و آیا می تواند روش بهتری هم باشد ؟

توانایی تان در ساده سازی و کارآمد کردن زندگی و کارتان برای این که کارهایی بیشتری را در مدت زمان کمتری انجام برسانید ، یک کلید دو برابر کردن کارایی تان است .

### شماره 16 : خودتان را هر سال بازآفرینی کنید

ما در دوران بزرگترین تغییرات در تاریخ بشریت زندگی می کنیم . اوضاع در همه زمینه ها و همه جهات آن قدر سریع تغییر می کند که باید دائما " در حال بازسازی و بازآفرینی خودتان و زندگی تان باشید.

حداقل سالی یک بار عقب بایستید و به تمام جنبه های زندگی تان نگاه کنید تا معلوم کنید آیا این چیزی است که می خواهید ادامه اش بدهید یا نه ؟

یک لحظه تصور کنید که شرکت تان در آتش سوزی نابود شده و باید به ساختمان دیگری بروید و از اول در آنجا شروع کنید . چه چیزی را بلافاصله شروع می کردید ؟ چه چیزی را اصلا " شروع نمی کردید ؟ چه کسی را با خودتان به ساختمان جدید می آورید تا به کار کردن در شرکت تان ادامه بدهد ؟ اگر حق انتخاب داشتید چه کسی را جا می گذاشتید و دیگر نمی آوردید ؟

تصور کنید که شغل تان ، صنعت تان و کارتان ناپدید شده است . تصور کنید کارتان را دارید از اول شروع می کنید و می توانید به هر جهتی بروید و عملا " هر کاری بکنید چه چیزی را انتخاب می کردید ؟ محل زندگی و نحوه ای که خانواده تان اوقات فراغت و تعطیلات را می گذرانند را ارزیابی کنید . وضعیت مالی و جسمی تان را بازسنجی کنید اگر می توانستید مثل نقاشی که جلوی یک بوم سفید ایستاده هر

یکی از قسمت های زندگی و کارتان را از اول شروع کنید ، چه طور زندگی امروزتان را طراحی و بازآفرینی می کردید ؟

وقتی به طور منظم عقب بایستید و از این دیدگاه به زندگی تان نگاه کنید ،شروع می کنید به دیدن انواع و اقسام فرصت ها برای تغییر کاری که می کردید تا با چیزی که واقعا" می خواهید هم سازتر باشید . این کلید واقعی افزایش کارایی تان است .

### شماره 17 : دایما" به تفکر از صفر بپردازید

این یکی از بهترین ابزارهای است که برای شفاف کردن افکارتان و بهتر کردن کیفیت زندگی تان یاد می گیرید . مرتبا" از خودتان بپرسید : آیا چیزی در زندگی من هست که اگر قرار بود آن را از اول شروع کنم با دانستن چیزهایی که الان می دانم دوباره آن کار را نمی کردم ؟

کدام یک از کارهایی که امروز مشغولش هستید ؟ رابطه هایی که امروز دارید یا سرمایه گذاری هایی که کرده اید ، هست که اگر می خواستید تازه آن را شروع کنید ، با دانستن چیزهایی که امروز می دانید این کار نمی کردید ؟ این یکی از مهم ترین سوال هایی است که می پرسید و جواب می دهید . وقتی به وقت اندوزها و وقت تلف کردن ها فکر می کنید ، معمولا" مزاحمت های غیر منتظره یا تماس های تلفنی به فکرتان می رسد اما بزرگترین وقت تلف کن شما این است که پی گیری یک کار ، شغل ، حرفه یا رابطه ادامه دهید که برای تان نامناسب است .

خیلی افراد با انجام کاری که واقعا" دوست ندارند یا از آن لذت نمی برند ، سال های زیادی از زندگی شان راتلف می کنند . بعد در سی و چند سالگی مجبور می شوند در یک شغل کاملا" جدید و در یک حرفه کاملا" جدید دوباره از اول شروع کنند.

آیا هیچ چیز هست که در حال حاضر انجام می دهید و بر اساس دانش و تجربه فعلی تان ، اگر امکانش را داشتید حاضر نبودید امروز دوباره آن را شروع کنید ؟

چون در زمانه تغییرات سریع زندگی می کنیم . حداقل 70% تصمیم هایتان با گذر زمان اشتباه از آب در می آیند. یعنی هر کس حداقل درگیری که چیزهایی هست که با دانستن چیزهایی که الان می داند وارد آن نمی شد. استرس داشتن ، یک نشانه کلیدی موقعیت هایی است که نیاز به تفکر از صفر دارد. هر وقت از یک شخص یا موقعیت احساس استرس ، نارضایتی یا ناراحتی دایمی داشتید که به نظر می آید همین طور ادامه دارد ، باید از خودتان بپرسید با چیزهایی که الان می دانید دوباره وارد آن می شدید ؟ هیچ بخشی از کارتتان ، محصولاتان ، خدمات تان ، هزینه ها یا فرآیندتان هست که با چیزهایی که الان می دانید ، اگر می خواستید آن راز اول انجام دهید ، شروع اش نمی کردید ؟ هیچ سرمایه گذاری زمانی ، پولی یا احساسی که شما را آزار می دهد و مانع تان نمی شود دارید که با دانستن چیزهایی که الان می دانید ، دوباره واردش می شدید ؟

یادتان باشد که هر شرایطی اگر ناراحت کننده باشد ، احتمالاً " تغییر نخواهد کرد . احتمالاً " با گذشت زمان بدتر هم خواهد شد . پس تنها سوال این است که آیا جرات و اراده کافی دارید که با زندگی تان صادقانه و همان طور که واقعا " هست رو به رو شوید ؟

با به کار گیری تفکر از صفر در تمام بخش های زندگی تان ، شگفت زده خواهید شد که چقدر تصمیم های تان بهتر می شود و در عین حال چقدر کاراتر می شوید.

### **شماره 18 : تاخرها را دقیقاً تعیین کنید**

تعیین تقدم به گوشتان خورده است . تقدم کارهایی است که بیشتر و سریع تر انجام می دهید . از طرف دیگر تاخر چیزی است که اگر هم انجام بدهید، کمتر و دیرتر انجام می دهید . واقعیت این است که شما همین حالا هم دارید زیر کارهای بیش از حد و زمان ناکافی له می شوید . برای این کار یک کار جدید یا

متفاوت بکنید ، باید شروع کنید به تعیین کردن حساب شده تاخرها در آن کارهای تان که دیگر به اندازه سایر کارها اهمیت ندارند.

چیزی را که پیتراکرها کردن خلاق نامیده به کار گیرید ، چیزی که در مورد کارها و فعالیت هایی که دیگر به اندازه وقتی که شروع به انجامش کردید ارزش ندارد ، انجام می شود. واقعیت این است که همین حالا هم کارهای بیش از حد زیادی برای انجام دارید. پس قبل از اینکه چیزی جدیدی را شروع کنید ، باید یک کار قبلی را متوقف کنید . در برداشتن یک کار جدید نیازمند زمین گذاشتن یک کار قبلی است . ورود به معنی خروج است . شروع کردن به معنای پایان دادن است .

به زندگی و کارتتان نگاه کنید از انجام چه جور کارهایی باید دست بکشید تا بتوانید به اندازه کافی زمان خالی کنید تا بیشتر کارهایی را انجام بدهید که باید وقت بیشتری برای شان کنید . واقعیت این است که فقط تا آن حدی که فعالیت های کم ارزشتان را متوقف می کنید ، می توانید زندگی تان را تحت کنترل داشته باشید . فقط وقتی می توانید کارایی تان را دو برابر کنید که برای انجام چیزهایی که میتواند در آینده برایتان بازده قابل ملاحظه ای داشته باشد زمان خالی کنید.

وقتی بیشتر از حد ظرفیتم کار بر سرم می ریزد ، شعاری دارم که همیشه برای خودم تکرار می کنم. بیشترین حد کاری که می توانم انجام بدهم همین است. بعد بنشینید ، کارهایی که باید انجام دهید را فهرست کنید و شروع کنید به تعیین کردن تاخرا برای زمان تان . بعضی وقت ها کلمه نه می تواند بزرگترین وقت اندوز باشد.

### **شماره 19 : زندگی تان را متعادل نگه دارید**

علت این که کار می کنید این است که باندازه کافی پول درآورید تا از خانواده تان ، سلامتی تان و بخش های مهم زندگی شخصیت تان لذت ببرید می خواهید با همسر و فرزندان تان روابط شاد ، سالم و با آرامش داشته باشید . می خواهید سالم و تندرست باشید . می خواهید رشد ذهنی و معنوی داشته



باشید . می خواهید در کار و شغل تان تا حد امکان موفق شوید تا برای همه چیزهایی که دوست دارید و ربطی به کارتتان ندارد ، منابع کافی داشته باشید . متأسفانه اکثر اشخاص کالسکه را قبل از گرفتن اسب می خرند . آنقدر مشغول کارشان می شوند که اصلاً " یادشان می رود او اول برای چه میخواستند در کارشان به موفقیت برسند قطعاً " شما قرار نیست این طور باشید .

یادتان باشد که در زندگی ، روابط همه چیز است حداقل 85% موفقیت تان در زندگی از روابط خوبتان با دیگران می آید . فقط 15% خوشبختی تان از موفقیت های کاری تان می آید . باید زندگی تان را متعادل نگه دارید .

در برنامه ی پیشرفته ی مربیگری که درس ن دیه گو دارم ، با مدیران و افراد فوق العاده موفق کار می کنیم تا به آنها نشان بدهیم که چطور پس از مدتی زندگی شان را به نحو چشم گیری ساده کنند ، ساعت کاری شان را کاهش بدهند ، وقت بیشتری با خانواده های شان بگذرانند و درآمدها را دو برابر کنند و همه این کارها را هم باهم انجام بدهند .

بیشتر افراد تا وقتی که شروع به استفاده از روش ها می کنند ، باور ندارند چنین کاری ممکن باشد . مثلاً " در یکی از برنامه های مان مدیری بود که هفته ای 60 تا 70 ساعت کار می کرد و سالی حدود 55000 دلار درآمد داشت . بعد از این که شروع به ساده سازی و متعادل کردن زندگی اش می کرد ، طی مدت 5 سال درآمدش به بیشتر از 300000 دلار در سال رسید و ساعت کارش تا 38 ساعت در هفته پایین آمد ، شما هم می توانید همین کار را با زندگی تان بکنید .

کلیدهای تعادل ساده اند : آرامش خاطر ، خوشبختی و زندگی خانوادگی تان را بزرگترین هدف های تان بگذارید و بقیه ی زندگی تان را حول آنها تنظیم کنید . مقاطع زمانی برای بودن با خانواده تان بگذارید . شب ها وقت بگذارید ، آخر هفته ها وقت بگذارید و در تعطیلات برای مسافرت وقت بگذارید . فرمول

تعادل را یادتان باشد که می گوید : " در خانه ، کمیت زمانی که صرف می کنید اهمیت داد و در کار ، کیفیت زمانی که صرف می کنید . " آنها را با هم اشتباه نگیرید .

ساده ترین قانون تعادل این است که " افراد را در اولویت بگذارید . " از همه ی افرادی که در اولویت می گذارید مهم ترین افراد زندگی تان را جلوتر از هر چیز و هر کس دیگر قرار بدهید . وقتی کار می کنید تمام زمانی که سر کار هستید را مشغول کار باشید با بیهوده گپ زدن و فعالیت های بیهوده وقت تان را تلف نکنید . تمام وقت مشغول کار باشید یادتان باشد که هر دقیقه از کارتتان را که با بیهوده گپ زدن هدر می دهید ، دقیقه ای است که از خانواده و روابط مهم تان دریغ می کنید .

وقتی زندگی تان را متعادل کنید ، عملاً " بیشتر به نتیجه می رسید ، بیشتر پول می گیرید ، بیشتر کارایی دارید و وقت بسیار بیشتری برای گذراندن با خانواده تان دارید . اصلاً " دلیل این که می خواهید کارایی تان را بیشتر کنید همین بوده است .

### **شماره 20 : برای هر پروژه ای به دقت برنامه ریزی کنید .**

امروزه هر کاری که می کنید در واقع به نوعی یک پروژه است . پروژه به صورت " کاری شامل چند فعالیت " تعریف می شود . پروژه کاری است که احتیاج به قدم های متعدد دارد که از ابتدا تا انتها کامل بشود . از این دیدگاه شما در تمام دوران کاری تان یک مدیر پروژه هستید . یکی از یافته های ما این است که موفقیت تان در زندگی ، درآمدتان و قابلیت ترفیع تان ، تا حد زیادی بستگی به توانایی تان در کامل کردن پروژه ها و یا " کارهای شامل چند فعالیتی " دارد . خوشبختانه با چند راهنمایی ساده می توانید در این زمینه خبره شوید . یادتان باشد که مهمترین کلمه در موفقیت ، وضوح است . برای شروع هر پروژه ، نتیجه ی نهایی ایده آل را در حالتی که از هر نظر عالی باشد تعریف کنید . بعد تک تک گام های پروژه را فهرست کنید ؛ هر چیز کوچکی که برای رسیدن از ابتدا تا انتهای پروژه باید انجام بشود . بعد فهرست را بر اساس اولویت و توالی مرتب کنید اول چه کاری باید انجام شود بعد چه کاری باید

انجام بشود چه کارهایی می توانند هم زمان انجام شوند بعد برای هر بخش پروژه مسئولیت واگذار کنید چه کسی باید چه کاری بکند و آن کار را تا چه زمانی تمام کند. یک برنامه پروژه بدون مسئولیت های واگذار شده و مهلت های مشخص ، فقط یک گفتگوی کاری است و به نتیجه ی مشخصی نمی رسد.

بالاخره این که اگر پروژه مهم است ، آن را به دقت تحت نظر داشته باشید . مطمئن شوید همه چیز در مسیر درست پیش می رود. برای خودتان به خاطر تمام کردن سر موعد یا زودتر از موعد کارهای بزرگ وجهه کسب کنید. هیچ وقت به امید شانس نباشید . هیچ وقت فرض نکنید که همه چیز درست پیش می رود. توقعات تان را بازبینی کنید . همیشه پرسید " چه چیزی ممکن است به هم بریزد از بین همه چیزهایی که ممکن است به هم بریزد ، بدترین چیز ممکن کدام است بعد مطمئن شوید که این اتفاق نمی افتد.

به پروژه نگاه کنید و پرسید " عنصر کلیدی یا حیاتی ترین بخش این پروژه چیست ؟ چه چیزی می تواند مانع انجام به موقع این عنصر کلیدی بشود " فرمول قبل را به یاد بیاورید :

" برنامه ریزی صحیح از قبل ، جلوی عملکرد ضعیف را می گیرد " .

توانایی تان در برنامه ریزی سنجیده و دقیق پروژه های تان از قبل ، می تواند به نحو چشم گیری کارایی تان را افزایش بدهد.

## شماره 21 : شدیداً " عمل گرا باشید

در این مطلب بارها و بارها به ضرورت سرعت اشاره کرده ام . امروزه همه عجله دارند. مشتری هایتان که تا حالا اصلاً نمی دانستند به محصول یا خدمات شما احتیاج دارند . حالا هر وقت هم که تحویل شان می دهید می گویند دیر است . امروزه مردم فوق العاده بی صبرند. دیگر هیچ کس حاضر نیست در صف

بایستد یک اینترنت گرد به طور متوسط 7 تا 8 ثانیه منتظر می شود تا یک صفحه در اینترنت بیاید و اگر بیشتر طول بکشد به سراغ یک صفحه دیگر می رود.

مشهود ترین خصوصیات شناخته شده افراد با کارایی بالا در هر زمینه ای ، این است که او دائماً" در جنب و جوش است . فرد با کارایی بالا دست به کار می شود تا کار را به نتیجه برسانند . فرد با کارایی بالا بی وقفه بارها و بارها برای نزدیک شدن به هدف اقدام می کنند.

از طرف دیگر بزرگترین مانع در برابر کارایی بالا ، تمایل به حرف زدن بیش از حد درباره موضوع است. خیلی افراد فکر می کنند خوب حرف زدن و دایماً"برنامه ریزی کردن ، همان عمل کردن است . اما فقط عمل کردن همان عمل کردن است . فقط اجرا کردن همان اجرا کردن است . فقط به نتیجه رساندن کار است که اهمیت دارد.

در نهایت باید بدانید که شما به خاطر کسب نتیجه پول می گیرید نتایج هستند که اهمیت دارند و برای کسب نتایج باید شدیداً" عملگرا باشید به این ترتیب که کارایی تان در تمام زمینه ها بالا می رود . پس دست به کار شوید.

خبر خوب اینکه هر چه سریع تر حرکت کنید ، احساس بهتری خواهید داشت . هر چه سریع تر حرکت کنید ، کار بیشتری انجام خواهید داد . هر چه سریع تر حرکت کنید ، انرژی بیشتری خواهید داشت . هر چه سریع تر حرکت کنید ، بیشتر یاد می گیرید و نتیجه بیشتری کسب می کنید و هر چه سریع تر حرکت کنید ، بیشتر پول در می آورید ، بیشتر حقوق می گیرید و سریع تر ترفیع پیدا می کنید.

اجازه بدهید 21 روش عالی برای این که زمان تان را مدیریت و کارایی تان را دو برابر کنید را با این فرمول ساده خلاصه کنم . از اینجا شروع می کنید :

۱- تعیین کنید خواسته تان دقیقاً" چه هدف ها و مقصودهایی است .

۲- همه ی کارهایی را که امروز باید بکنید تا شما را به سوی دست یابی به هدف ها و مقصودهای تان ببرد فهرست کنید.

۳- فهرست تان را بر مبنای اولویت مرتب کنید و فعالیت الف یا مهمترین فعالیت تان را انتخاب کنید.

۴- بلافاصله با فعالیت شماره یکتان شروع کنید و خودتان را منضبط کنید که با تمرکز کامل به آن بپردازید تا 100% تمام بشود.

۵- در نهایت مرتب برای خودتان این کلمات فوق العاده را تکرار کنید. " همین حالا انجامش بده همین حالا انجامش بده ،همین حالا انجامش بده ! "

ما در بهترین زمان در کل تاریخ بشریت زندگی می کنیم . آنچه که می توانید به دست بیاورید هیچ محدودیتی ندارد ، به جز محدودیتی که خودتان را برای خودتان می گذارید کار شما این است که یکی از کاراترین افراد در رشته کاری خودتان بشوید . هدف هایتان این است که به این موضوع شهرت پیدا کنید که هر کس بخواهد کاری به نتیجه برسد ، اول به سراغ شما می آید . کار شما این است که سریع تر ترفیع پیدا کنید ، کار شما این است که یک زندگی فوق العاده داشته باشید و با مدیریت زمان و دو برابر کردن کارایی تان به این هدف برسید.

### 3 - مدیریت زمان و کسب و کار

محیط کسب و کار امروز را می توان با رقابت شدید و سخت آن توصیف کرد. در هر ثانیه از روز اختراعات جدیدی صورت می پذیرد و روش های سنتی ، طول عمر کوتاهتری پیدا می کنند. خبر تازه امروز ، یک خبر قدیمی در فردا محسوب می شود و کسانی که با تغییرات پیش نروند عقب خواهند ماند. شما باید از تمام منابع موجود خود استفاده کنید تا با زمان پیش روید.

بزرگترین مانع موفقیت در این بازار ، زمان است . با ساعات نامحدود روزانه می توانستیم سرعت کار را به اندازه رضایت بخش پایین بیاوریم . متأسفانه زمان چیزی است که بشر نمی تواند آن را کنترل کند. به خاطر این شرایط غیر قابل

کنترل ، باید با زمان کار کنیم. درک محدودیت های حاصل از زمان و منافع مدیریت زمان کمک می کند با زمان کار کنیم نه اینکه در مقابل آن قرار گیریم.

روشی که شما زمان خود را استفاده می کنید تعیین کننده موفقیت شماست . با این حال ، فلسفه مدیریت زمان از فردی به فرد دیگر متفاوت است و مدیریت زمان برای شما باید به گونه ای باشد که با کار شما مطابقت داشته باشد. در این بخش رهنمودهایی ارائه می کنیم که به شما در مدیریت موثر زمان کمک خواهند کرد. این رهنمودها را به دقت بخوانید و آنها را به گونه ای تطبیق دهید که نیاز شما را برآورده کنند.

### **3-1 - مدیریت زمان در کار**

رهنمودهای کلی که قبلاً" گفته شد می توانند در محل کار شما به کار روند. این رهنمودها مواردی شامل تحلیل روش گذراندن وقت ، اولویت بندی فعالیت ها و برنامه ریزی است.

### **3-2 - کار درست را در زمان درست انجام دهید**

حتی با مدیریت موثر زمان هم در خواهید یافت که همیشه نمی توان هر کاری را سر وقت انجام داد. اما کارهایی وجود دارند که باید سر وقت انجام شوند و کارهایی نیز هستند که می توان به تاخیر انداخت . بر اساس رهنمودهای عمومی مدیریت زمان ، یک فهرست اولویت بندی شده از کارها باید تهیه کنید. در سراسر روز کارهایی از فهرست را انجام دهید که بیشترین اولویت را دارند. این کار خیلی ساده است و به یک متدلوژی خاص نیاز ندارد درحالی که خیلی از ما کار درست را در زمان درست انجام نمی دهیم. انجام کارها بر اساس اولویت کمک می کند که کارها را خوب مدیریت کنید.

### **3-3 - قبل از ترک دفتر فهرست کارهای فردا را مرور کنید**

فهرست کار را بررسی کنید و کارهای انجام نشده را تعیین کنید. کارهای انجام شده را پاک کنید و کارهای انجام نشده را اولویت بندی کنید. هنگام اولویت بندی موضوعات اصلی ، کارهایی که قرار است فردا انجام دهید را مرور کنید. برای مثال ، اگر فاز دوم پروژه در دست را آغاز می کنید مستندات تعریف آن فاز را مطالعه کنید. این کار باعث می شود اقداماتی را که برای فاز دوم باید انجام دهید بیاد آورید . اگر با چند نفر کار می کنید، با آنها در مورد کار فردا صحبت کنید و مطمئن شوید که هر یک می دانند فردا چه کاری باید انجام دهند.

### 3-4 - ساعات اوج کاری خود را پیدا کنید

با استفاده از رهنمودهای ارائه شده در بخش 2، تعیین کنید که در ساعات مختلف روز چه احساسی دارید. ساعات اوج کاری خود را پیدا کنید. ساعاتی که بیشترین انرژی را داشته اید، انگیزش بالا داشته اید و تماماً "متمرکز به کارتان" بوده اید را بشمارید. این ساعات زمانی هستند که در آن باید مشکل ترین کارهایتان را انجام دهید. از مزایای ساعت اوج کاری استفاده کنید.

### 3-5 - از جلسات حداکثر استفاده را ببرید

برای برگزاری جلسه چهار نکته را باید در نظر بگیرید. اولین نکته این است که جلسه را هنگامی برگزار کنید موضوع آن اتفاق افتاده باشد. جلسات دوره ای اغلب نیاز نیست اما اگر این زمان را تخصیص دهید با بحث های مختلف پر می شود. بنابراین جلسات را بر اساس نیاز تشکیل دهید نه بر اساس قاعده. دومین رهنمود برای تشکیل جلسه تنظیم دستور جلسه است. دستور جلسه باید هدف جلسه و حوزه بحث را نشان دهد. حوزه های بحث باید اولویت بندی شوند. جلسات ساخت یافته افراد را بر موضوع مورد بررسی متمرکز می کنند. این کار منجر به جلسات کوتاه تر و پربارتر می شود. توزیع دستور جلسه در زمان مناسبی پیش از تشکیل جلسه به افراد این امکان را می دهد که خود را برای جلسه آماده کنند. این اقدامات باعث می شود که جلسات شما موثر تر و آموزنده تر شوند.

سومین رهنمود برای تشکیل جلسات تنظیم دقیق زمان جلسه است. تشکیل جلسه تاثیر زیادی بر خروجی جلسه خواهد داشت. برای مثال، اگر شما می دانید که افرادی در جلسه هستند که تمایل دارند جلسه را بیش از زمان در نظر گرفته شده ادامه دهند، زمان جلسه را برای پیش از نهار یا برای ساعت پایانی روز تنظیم کنید. این باعث می شود افراد انگیزه بیشتری برای تمرکز و توجه داشته باشند. نکته چهارم این است که اگر در جلسات با کندی و تاخیر رو به رو می شوید آن را در ساعات غیر معمول برگزار کنید.

### 3-6 - به صورت موثر تفویض کنید

تفویض، زمان بیشتری ایجاد می کند. اما این کار همیشه به سادگی قابل انجام نیست. در حقیقت خیلی از افراد با تفویض کارها مشکل دارند. این به چند دلیل رخ می دهد. گاهی اوقات توضیح انجام یک کار به فرد دیگر بیش از انجام کار توسط خود طول می کشد. اما اگر آینده نگر باشید متوجه می شوید که اگر یک وقت اضافی صرف کنید می توانید در آینده نیز کار مورد نظر را تفویض کنید. دلیل دیگر عدم تفویض کمال گرایی است. وقتی تفویض می کنید به افراد اجازه می دهید که اشتباه کنند. اگر شما تحمل تصحیح اشتباهات را داشته باشید آنگاه افراد بیشتری یاد می گیرند که کار مورد تفویض را به صورت مناسب انجام دهند. دلیل آخر عدم تفویض ترس از کاهش قدرت است. این وجه از تفویض چیزی است که همه ما با آن رو به رو خواهیم بود. به چیزی که از تفویض به دست می آورید فکر کنید نه به چیزی که

از دست می دهید. وقتی توانستید بر ترس های خود از تفویض کردن غلبه کنید باید یاد بگیرید که چگونه به صورت اثربخش تفویض کنید. ابتدا تعیین کنید که چه چیزی باید تفویض شود. به فهرست اولویت بندی شده کارها نگاه کنید. این فهرست در تعیین کارهای نیازمند تفویض کمک می کند. سپس افراد توانا و مشتاق انجام کار انتخاب شده برای تفویض را انتخاب کنید. به یاد داشته باشید که کل کار را تفویض کنید. کار و چیزی که مورد انتظار است را توضیح دهید. قدم بعدی این است که اجازه دهید فرد کار را انجام دهد. کار را در زمان های از پیش تعیین شده مورد بررسی قرار دهید. دائما "بالا سر کار نایستید زیرا این کار فقط عملکرد را کاهش می دهد.

### 3-7 - میز خود را مرتب کنید

فردی که روی میز شلوغ و در هم و بر هم کار می کند به طور متوسط روزی یک ساعت و نیم دنبال چیزهای خود روی میز می گردد. عامل اصلی به هم ریختگی روی میز، کاغذ است. کاغذها باید دسته بندی و بایگانی شوند، یا به دیگر همکاران مربوط داده شوند یا دور ریخته شوند. نیازی نیست که انبوهی از کاغذ به مدت نامحدود روی میز باشد. بعد از مرتب کردن روی میز به سراغ کشوها بروید. مرتب کردن میز کافی نیست، هر روز آن را تمیز کنید. مرتب نگهداشتن میز هفت ساعت و نیم به هفته کاری اضافه می کند.

### 3-8 - روش ها را مناسب خود تطبیق دهید

توجه به این نکته مهم است که رهنمودهای ارائه شده کلی هستند. این رهنمودها نقطه شروعی برای توسعه سیستم مدیریت زمان است. برای مدیریت موفق زمان، باید یک سیستم مدیریت زمان مناسب خود طراحی کنید.

### 4 - مدیریت زمان شخصی

مدیریت زمان شخصی بخش قابل ملاحظه ای از زمان روزانه را صرف می کند. مهارت های مدیریت زمان شخصی در عمل دارای اشکالاتی هستند. اولویت بندی اهداف شخصی می تواند خیلی مشکل باشد زیرا باید نسبت به فعالیت های اولویت دار، در دسته دوم از اهمیت قرار گیرند. این بخش به شما کمک می کند که اهداف شخصی خود را اولویت بندی کنید به طوری که در برنامه شما قرار گیرند. شما روش "فقط بگو نه" را یاد می گیرید که به شما در سبک کردن زمان بندی کمک می کند. این بخش هم چنین چگونگی ایجاد وقت برای فرزندان و دیگر افراد مهم برای شما را مورد بررسی قرار می دهد.



#### 4-1 - فقط بگو " نه "

در زندگی شخصی خود معمولاً با گفتن کلمه " نه " مشکل داریم. این موضوع موجب بیشتر تناقضات در وقت ما می شود. به خاطر اکراه طبیعی در گفتن نه ، اغلب احساس تعهد نسبت به دوستان و خانواده خود داریم . آموزش به خود در استفاده از ابزار ارزشمند نه گفتن در تشخیص اهمیت اولویت های شخصی ضروری است.

چندین روش برای نه گفتن به صورت غیر مستقیم وجود دارد به طوری که دوستان و خانواده خود را نرنجانید . یک ذهن خلاق معمولاً قادر خواهد بود از شرایطی که با اولویت موجود وی تناقض دارند خلاصی یابد. اما عذر و بهانه همیشه ضروری نیست . اشکالی ندارد که با افراد رو راست بود و واقعیت را گفت . به افرادی که تقاضای اختصاص وقت را از شما دارند بگویید که شما مسئولیت هایی به عهده دارید که امکان برآوردن تقاضای آنها را فراهم نمی آورد. شما متعجب خواهید شد که می بینید که به چه سادگی روش مستقیم پذیرفته می شود.

#### 4-2 - وقت گذاشتن برای همسر

زندگی شخصی شامل چندین حوزه متفاوت است که باید در نظر بگیریم. یکی از این حوزه ها وقتی است که با همسر خود می گذرانیم. این وجهی حیاتی از مدیریت زمان شخصی ماست زیرا خیلی از احساسات ما آن را دیکته می کنند. افرادی که وقت کافی برای همسرانشان تخصیص نمی دهند به خاطر دلایلی روابط خود را پر تنش درمی یابند که می شد از آنها جلوگیری کرد. اغلب همسر خود را در انتهای فهرست اولویت قرار می دهیم زیرا عادت کرده ایم فرض کنیم که به دلیل برنامه فشرده کاری ، همسر ما عذر ما را می پذیرد.

چندین روش برای افزایش مدت زمان بودن با همسر وجود دارد. اگر مدت زمان کافی با همسران نیستید . زمان هایی را برای تنها بودن با وی تخصیص دهید و با هم برای تماشای فیلم یا صرف شام بیرون بروید . روش دیگر رفتن به خرید با یکدیگر است.

#### 4-3 - کارهای مربوط به خانه

هر خانه تعداد زیادی کارهای متفاوت دارد که باید انجام شوند . این مسئولیت ها می توانند بار زیادی بر ما وارد کنند اگر برنامه ریزی نشوند . با تعداد بسیاری از اولویت ها در زندگی پیچیده امروزی بیشتر مردم نمی توانند وقت اضافه برای

انجام کارهای خانه پیدا کنند . از آنجایی که خود نمی توانید همه این کارها را انجام دهید اگر امکان داشته باشد آنها را به فرزندان تفویض کنید.

#### 4-4 - وقت گذاشتن برای فرزندان

همه قبول دارند که قرار دادن در اولویت های بالا همیشه ساده نیست . فرزندان وقت قابل ملاحظه ای از شما می گیرند و لازم است که دیگر اولویت ها را همراه با این موضوع برنامه ریزی کنید.

می توانیم وقت خود را با فرزندان بگذرانیم در حالیکه به اتفاق آنها کارهای خانه را انجام می دهیم. بچه ها از مسئولیت لذت می برند و قادرند که برخی کارهای خانه را انجام دهند. خیلی از مسئولیتهای داخل و خارج از خانه وجود دارد که شما به عنوان یک خانواده می توانید آنها را با هم انجام دهید در حالی که با هم هستید . انجام برخی از کارهای خانه توسط فرزندان ، استرس شما را کاهش می دهد . تفویض مسئولیت به فرزندان در سنین کودکی برای آنها سودمند است و مهارت های مدیریتی آنها را برای سال های بعد افزایش می دهد.

نقش شما به عنوان یکی از والدین فرزندان ، فشار روحی و جسمی در مراقبت از آنها را به دنبال دارد. شما باید به اتفاق فرزندان به گونه ای برنامه ریزی کنید که این زمان ها به حداقل برسند. شما می توانید به فرزندان خود توضیح دهید که باید کارها و برنامه هایی را انجام دهید و انجام ندادن آنها باعث می شود که به اهداف خود نرسید . فرزندان خیلی اهمیت دارند ولی باید به حجم دیگر کارها و مسئولیت ها توجه داشته باشید.

#### 4-5 - مدیریت میز کار

آخرین و مهمترین وجه مدیریت زمان شخصی که مورد بحث قرار می گیرد مدیریت امور دفتری شخصی است . میز کار مهمترین چیزی است که همواره باید روزآمد نگاه داشته شود. برای موفق بودن ، این موضوع باید جزو اولویت های بالای شما قرار گیرد. بدین منظور ابتدا باید میز خود را سازماندهی کنید. با داشتن یک میز مرتب و تمیز شما می توانید بهتر کارهای انجام نشده خود را پیدا کنید. وقتی کاغذهای شما مرتب شده باشند می توانید کارهای مربوط به آنها را به بخش های کوچکتر تقسیم کرده و جداگانه هر یک را انجام دهید.

روشی که اتاق کار خود را بر اساس نیازها ترتیب می دهید کلید خبره شدن در انجام کارهایتان است. حتی اگر نیازهای شما در پایین ترین حد لازم باشند ، اقلام خاصی وجود دارند که به موفقیت شما کمک می کنند. اول باید بدانید که به چه مقدار فضا برای بایگانی و ذخیره احتیاج دارید. نباید اسناد و مدارک را روی هم بر روی میز انباشته کنید چرا که

باعث می شود نتوانید به کارهای مالی و دفتری خود در زمان لازم بپردازید . از میزهای دارای چند کشو و فایل های بایگانی می توانید استفاده کنید.

متخصصین اعتقاد دارند که باید از یک صندلی مناسب استفاده کرد . نوع صندلی انتخابی باید به گونه ای باشد که به شکل مناسب در آن جای گیرید. یک صندلی خوب طراحی شده باید قابلیت تنظیم داشته باشد به گونه ای که با اندام شما تطابق یابد و این امکان را فراهم آورد که هنگام کار کردن موقعیت راحتی داشته باشید . پس از تنظیم ، باید پشت شما را نگه دارد و فشار وارده بر شانه ها ، گردن و دست ها را کاهش دهد. مطمئناً در این شرایط شما بهتر می توانید بر کار خود تمرکز کنید.

بیشتر ما به میزان روشنایی اطراف خود توجه نمی کنیم . روشنایی مناسب ، کارایی را بالا می برد . سطح متفاوتی از روشنایی برای کارهای متفاوت لازم است . هنگام خواندن مدارک و نامه ها نور باید به قدر کافی باشد تا به چشمان خود فشار وارد نکنید . اما هنگام کار با کامپیوتر نور باید به قدری باشد که انعکاس ها و درخشندگی ها به حداقل برسند.

ابراز غیر فنی زیادی وجود دارند که می توانید در زندگی شخصی از آنها استفاده کنید. از یک تقویم دیواری بجدول بندی درشت استفاده کنید بدین شکل می توانید کل روزهای ماه را ببینید . حتماً دفترچه تلفن داشته باشید. از نرم افزارهای کامپیوتری نیز می توانید استفاده کنید.

## 5- نکات سودمند برای بهبود کیفیت وقت

### ۱-۵ - قاطعانه تمرکز کنید

تمرکز بر چیزی و فقط پرداختن به یک کار از الزامات مهم دستیابی به موفقیت های بزرگ است. تمرکز، یعنی وقتی کار روی مهمترین وظیفه تان را شروع کردید، تصمیم بگیرید که آن را با پشتکار و بدون انحراف و حواس پرتی انجام دهید. توانایی شما برای تمرکز قاطعانه، الزام شماره یک برای موفقیت است.

با هوشمندی، توانایی و خلاقیت می توانید به همه الزامات دیگر دست یابید اما اگر در یک زمان نتوانید بر روی یک کار خاص تمرکز کنید، نمی توانید موفق شوید. باید کارهای مهم را اول انجام دهید، در هر زمان یک کار انجام دهید و کارهای نه چندان مهم را کنار بگذارید. اگر نتوانید خود را مجبور به تمرکز کردن کنید، همیشه مشغول کار بر وظایف کم اولویت خواهید بود.

همیشه زمان لازم را برای اولویت های مهم تان در نظر بگیرید. زمان لازم برای انجام آن کار را تجسم کنید و سپس 30 درصد آن زمان را به عنوان حاشیه اطمینان به زمان اصلی بیفزایید تا مزاحمت ها، فوریت ها و مسئولیت های غیرمنتظره را نیز لحاظ کرده باشید.

با این حاشیه اطمینان 30 درصدی، به احتمال زیاد به تخمین درست زمان لازم برای انجام کار، نزدیک می شوید. این یکی از رازهای دستیابی به سطوح بالای بهره وری در کار است. «ارل نایتینگل»، یکی از سخنرانان موفقیت، می گوید: «هر موفقیت بزرگ در زندگی با تمرکز طولانی و پایدار حاصل می شود.»

## ۲-۵- تک کاری را تمرین کنید

تک کاری، یکی از مهمترین تکنیک های مدیریت زمان و اصول مدیریت زندگی است. وقتی کاری را شروع می کنید، تا اتمام 100 درصد آن، به کار ادامه می دهید. تک کاری، مستلزم آن است که کاری را بارها و بارها شروع نکنید، یا آن را کنار نگذارید تا سراغ کار دیگری بروید و بعد دوباره به کار اول برگردید. با تک کاری، خود را موظف می دانید کاری را که شروع کرده اید، کامل کنید و بعد سراغ کار دیگری بروید.

تک کاری را در مکاتبات خود به کار گیرید. موارد بی اهمیت را فوراً جدا کرده و فقط یک بار به اسناد مهم رسیدگی کنید؛ یعنی بلافاصله آنها را پر کنید و یا به آنها پاسخ دهید. اصل تک کاری که از سوی «آلن لیکن» کارشناس مدیریت زمان، مطرح شد، حاصل مطالعات فراوان در حوزه زمان و حرکت است که نتیجه کار افرادی را که مصمم تمرکز می کنند، با نتیجه کار افرادی مقایسه می کند که تا زمان اتمام کار بارها و بارها سراغ آن می روند، آن را رها می کنند و دوباره به آن کار بازمی گردند.

این مطالعات نشان داد هر بار که کاری را رها می کنید و سراغ کار دیگری می روید، حرکت و آهنگ آن کار را از دست می دهید و مسیر انجام کار را گم می کنید و وقتی دوباره سراغ آن می روید، چاره ای ندارید جز اینکه کاری را که قبلاً انجام داده اید، مرور کنید و ببینید که هنگام ترک کار در چه مرحله ای بوده اید و سپس دوباره شروع کنید.

این فرایند در مقایسه با زمانی که کار را شروع می کنید و به پایان می برید، تا 5 برابر زمان لازم را برای انجام آن کار بیشتر می کند. به بیان ساده، تک کاری می تواند زمان لازم را برای انجام کارهای مهم تا 80 درصد کاهش داده و کیفیت کار نهایی را به شدت افزایش دهد.

کلید دیگر تمرکز قاطعانه اجتناب از «جذابیت حواس پرتی» است. به جای اینکه به همه ایمیل ها و تلفن های خود پاسخ دهید. «آنها را رها کنید!» در اتاق را ببندید، همه وسایل را خاموش کنید و همه چیز را کنار بگذارید تا بتوانید بر روی وظیفه ای کار کنید که در این مرحله، بیشترین تمایز را در شرکت و کارتان ایجاد می کند. وقتی این کار را به عادت خود تبدیل کردید، بهره وری و عملکرد و نیز خروجی تان تقریباً یک شبه دو یا سه برابر خواهد شد.

### 5-3- وقفه ها را کنترل کنید

وقفه های غیرمنتظره و بدون هماهنگی، از مهمترین تلف کننده های وقت در کسب و کار و صنعت هستند. این وقفه ها می تواند به شکل زنگ دریافت ایمیل، زنگ تلفن، زنگ دریافت پیامک یا افرادی باشد که به اتاقتان می آیند تا با شما صحبت کنند.

به نظر می رسد که اشخاص، بزرگترین تلف کنندگان وقت در دنیای کار هستند. پنجاه درصد زمان کار به گفتگوهای بیهوده با همکاران می گذرد. بسیاری افراد صبح ها سر کار می آیند و شروع به گپ زدن با همکاران می کنند و تا 2 تا 3 ساعت بعد به این کار ادامه می دهند.

در بسیاری از محیط های کاری، افراد تا ساعت 11 صبح کار جدی را آغاز نمی کنند و فوراً پس از آن وقت ناهار است. پس از ناهار برمی گردند و کمی دیگر با همکارانشان گپ می زنند و تا ساعت 1:30 یا 2 بعدازظهر بر سر کارشان باز نمی گردند.

### 5-3-1- همه زمان کاری خود را کار کنید

قانون این است که «همه زمان کاری خود را به کار اختصاص دهید». وقتی به محل کارتان می روید، فوراً کار را شروع کنید. با دیگران گپ نزنید، روزنامه نخوانید یا در اینترنت نچرخید. از آنجایی که عصر دیروز برای امروز برنامه

ریزی کرده اید، فوراً مهمترین کارتان را شروع کنید و به آن ادامه دهید، همه بخش ها را یک به یک انجام دهید تا مهمترین کارتان را تمام کنید.

### 5-3-2- وقفه ها را به حداقل برسانید

وقتی کسی به شما زنگ می زند، فوراً سر اصل مطلب بروید. چیزی شبیه این بگویید: «سلام. خوشحالم که صدای شما را می شنوم، چه کمکی از دست من ساخته است؟» فوراً به اصل مطلب بپردازید و وقت تلف نکنید. قبل از تماس، به سرعت فهرستی از نکاتی که می خواهید در این تماس مطرح کنید را یادداشت کنید. وقتی زنگ زدید، بگویید «می دانم چقدر کار داری اما سه مورد هست که باید با شما در میان بگذارم. آن وقت می گذارم سر کارت برگردی.»

این رویکرد، مودبانه و حرفه ای است. اغلب افراد پرمشغله از اینکه فوراً به اصل موضوع می پردازد و تلفن را قطع می کنید، سپاسگزار خواهند بود. وقتی کسی برای گفتگو به دفترتان می آید، می توانید بگویید «خیلی دوست دارم که همین الان با شما صحبت کنم اما باید سر کارم برگردم. باید این کار را تا عصر تمام کنم.»

وقتی این کلمات جادویی را بر زبان می آورید که «باید سر کارم برگردم»، آن شخص بارش را می بندد و می رود.

### 5-3-3- فوراً برخیزید

برای به حداقل رساندن هزینه زمانی وقفه های غیرمنتظره، وقتی کسی به اتاقتان می آید، برخیزید، نزد او بروید و چیزی شبیه این بگویید «همین الان داشتم بیرون می رفتم، چه کاری می توانم برای شما انجام دهم؟» سپس با او از اتاق بیرون بیایید و به راهرو بروید، با او صحبت کنید و به حرف هایش گوش دهید. وقتی حرفش تمام شد، بگذارید ایشان سر کارش برگردد و شما هم به اتاق و کارتان برگردید.

«پیتر دراگر» در کتاب خود با عنوان «مدیر موثر» اشاره می کند که نه تنها افراد وقت شما را تلف می کنند، بلکه شما هم وقت دیگران را تلف می کنید. او پیشنهاد می کند که این شجاعت را داشته باشید و نزد دیگران بروید و پرسید «من چه کاری انجام می دهم که باعث اتلاف وقت شماست؟» وقتی از آنها می خواهید که در پاسخ به این سوال کاملاً با شما

صادق باشند، از ایده هایی که برای کمک به افزایش کارایی و اثربخشی آنها و خودتان می شنوید، شگفت زده خواهید شد.

#### 5-4- تلفن را مدیریت کنید

تلفن می تواند خدمتکاری فوق العاده یا اربابی وحشتناک باشد؛ مخصوصا اگر فکر کنید که مجبورید به هر تماسی پاسخ دهید. برای کسب حداکثر بهره وری، باید تلفن را سر جایش بگذارید تا در نهایت برده هر کسی نباشید که شماره تان را می گیرد.

بهترین راه کنترل تماس های تلفنی این است که منشی شما آنها را بررسی کند؛ در غیر اینصورت، تلفن را در حالت ساکت قرار دهید و تماس ها را به صندوق پیغام صوتی هدایت کنید. تماس ها و پیام های کمی وجود دارند که نمی توانند تا زمان مناسب برای پاسخگویی صبر کنند.

یکی از دلایلی که ما را برده جذابیت حواس پرتی می کند، کنجکاوی است. نمی توانیم جلوی این کنجکاوی را بگیریم که چه کسی برایمان پیام فرستاده است یا اینکه چه کسی پشت خط است. تنها راه مقاومت در برابر وسوسه حواس پرتی این است که تلفن را خاموش کنید تا حتی صدای زنگش را هم نشنوید.

هر گاه با کارمندان و زبردستان یا با رئیس و مشتریان جلسه دارید، تماس های دریافتی را در حالت انتظار قرار دهید. موبایلتان را خاموش کنید. اجازه هیچ نوع مزاحمتی را ندهید. به ندرت مسئله مهمی وجود دارد که امکان انتظار وجود نداشته باشد.

10 دقیقه گفتگوی بدون مزاحمت، بسیار مفیدتر از 30 یا 40 دقیقه گفتگو با صدای زنگ تلفن و پاسخگویی به آنها در این میان است. بعدا می توانید با یکایک آن افراد تماس بگیرید.

## 5-5- ایمیل را در خدمت خود بگیرید

روش شما در پرداختن به ایمیل‌ها اثر بزرگی بر کارتان دارد. بعضی افراد برده ایمیل‌هایشان هستند. زنگ دریافت ایمیل‌شان روشن است و هر بار که ایمیلی دریافت می‌کنند، هر کاری را رها می‌کنند تا آن را بخوانند. در واقع، «کارشان را عوض می‌کنند» و دوباره به کار اول‌شان برمی‌گردند و بلافاصله شفافیت و بازده مهم‌ترین کارهایشان را از دست می‌دهند.

## 5-6- دیگران می‌توانند صبر کنند

بعضی از بهره‌ورترین افرادی که می‌شناسم، پاسخ خودکاری برای ایمیل‌هایشان تنظیم کرده‌اند. متن آن چیزی شبیه این است: «من به خاطر مشغله زیاد فقط روزی دو بار به ایمیل‌هایم پاسخ می‌دهم. اگر ایمیلی برای من فرستاده‌اید، سعی می‌کنم هر چه زودتر به شما پاسخ دهم. اگر کارتان فوری است، با فلان شماره تماس بگیرید و با فلان شخص صحبت کنید.»

روزنامه‌نگار پرمشغله‌ای داستانی از سفر دو هفته‌ای خود به اروپا تعریف کرد. در همه آن مدت، به ایمیلش دسترسی نداشت. وقتی به کشورش بازگشت، بیش از 700 ایمیلی در انتظارش بود، می‌دانست که پاسخگویی به آنها ساعات متمادی و چندین روز طول خواهد کشید؛ پس نفس عمیقی کشید و دکمه «پاک کردن همه» را فشار داد.

نگرشش ساده بود. او گفت «من از اینکه برده کسانی باشم که برایم ایمیل می‌فرستند و انتظار پاسخ فوری دارند، اجتناب می‌کنم؛ در عوض، اگر یکی از این ایمیل‌ها مهم باشد، هر کسی آن را فرستاده، دوباره خواهد فرستاد.»

او حق داشت؛ زیرا 90 درصد ایمیل‌هایی که پاک کرده بود، هرگز دوباره ارسال نشدند؛ برعکس ایمیل‌های مهم پاک شده، ظرف چند روز دوباره ارسال شدند. تصمیم بگیرید که اجازه ندهید تا ایمیل، کنترل زندگی‌تان را در دست بگیرید؛ در عوض خود را موظف کنید تا از ایمیل به عنوان ابزار کسب و کار استفاده کنید.



پاسخ های سریع و مستقیم بدهید. ایمیل ها را روزی 2 بار یا کمتر چک کنید؛ حتی بهتر است در تعطیلات آخر هفته ایمیل را خاموش کنید و زمان بیشتری را با خانواده و دوستان بگذرانید یا به کارهای شخصی بپردازید.

خبر خوب اینکه احتمالا هرگز یک پیغام مهم را از دست نمی دهید. موارد کمی به خصوص در کسب و کار وجود دارند که نتوانند تا یکی دو روز بعد صبر کنند.

## ۶- تکنیک های کاربردی موثر برای مدیریت زمان

همه ما علاقه داریم که زمانمان را به بهترین شکل مدیریت کنیم تا استرس انجام کار در لحظه آخر را نداشته باشیم؛ برای خود و خانواده به اندازه کافی فرصت داشته باشیم و فعالیت هایی از جنس سرمایه گذاری برای آینده انجام دهیم. آنچه معمولاً "مدیریت زمان را برایمان مشکل می کند، عدم آشنایی با روشی اصولی و سیستماتیک است. مثال زیر به صورت مختصر و مفیدمهمترین تکنیک های لازم برای مدیریت زمان را که مشروح آن در قسمت های فوق بیان شد تبیین می کند.

مدتی است که شایان به دلیل فشار کار، دچار بی خوابی و خستگی زاید شده است. اخیراً به طور مداوم تحت فشار اولویت های تحویل کار بوده است. با آنکه فرد کم کاری نیست، خیلی اوقات وقتی برای کارهای مورد علاقه اش مثل مطالعه، فیلم دیدن و ورزش کردن ندارد. بعد از یک دوره فشار کاری زیاد و آن زمان که وقت آزاد دارد هم به دلیل خستگی معمولاً فعالیت دلچسبی انجام نمی دهد. سه ماه پیش، به مدت دو هفته مرخصی گرفت تا کارهای عقب افتاده اش را سامان دهد؛ ولی الان وضعیتی مشابه قبل دارد شایان کلافه است که چطور باید این مساله را حل کند. آیا باید بخشی از فعالیت هایش را کم کند؟ آیا توانش کم شده و باید این واقعیت را بپذیرد؟

چقدر با مشکلی مشابه مواجه بوده اید؟ به نظرتان چه ساختار و عللی باعث این مشکل شده است؟ آیا راه حلی سراغ دارید که موضوع را اصولی - نه مقطعی و کوتاه مدت - بهبود دهد؟

### ۶-۱- از زمان چگونه استفاده کنیم؟ (ارزیابی وضعیت فعلی)

به یاد داشته باشید که نحوه مدیریت و استفاده ما از زمان، بخشی از عادت های ما شده است. از این جهت، تغییر آن نیاز به حوصله و زمان دارد. برای شروع، خوب است نگاهی به خودمان داشته باشیم و ببینیم چطور از زمانمان استفاده می کنیم. برای این کار جدولی مطابق شکل زیر درست کنید و به مدت یک هفته فعالیت های روزانه تان را خیلی خلاصه در آن نوشته و ببینید در پایان هر روز چند ساعت کار کرده اید و چقدر برای خانواده، تفریح و یادگیری زمان صرف کرده اید.

فعالیت	زمان پایان	زمان شروع

برای تحلیل آنچه نوشته اید ، زمان هایی که در طول هفته برای کارهای مختلف گذاشته اید را جمع کنید . مثلاً " شایان جدول زیر را برای تحلیل مدیریت زمانش درست کرده است :

جمع	جمعه	پنج شنبه	چهارشنبه	سه شنبه	دوشنبه	یکشنبه	شنبه	نوع فعالیت
								خواب
								غذا خوردن، نظافت
								ورزش
								ترافیک
								کارهای شرکت
								مطالعه و یادگیری
								تلویزیون و اینترنت
								خانواده و ....

بعد از کامل کردن جدول ، شایان متوجه شد که زمان مفیدی که روزانه به کارهای شرکت اختصاص می دهد حدود 7 الی 8 ساعت است و برایش جای تعجب بود که وقت زیادی صرف مواردی مثل ترافیک، صحبت با دوستان ، اینترنت و تلویزیون می شود که عملاً" برای او کار مفیدی محسوب نمی شود. شما هم به مدت یک هفته کارهایی که انجام می دهید را بنویسید و در پایان ببینید برای فعالیت های مختلف چقدر وقت گذاشته اید . برای تحلیل مهارت مدیریت زمان خود به این سوال ها پاسخ دهید :

- آیا مقدار وقتی که برای هر یک از موارد صرف شده است مطابق برنامه و انتظار شماست ؟
- آیا هر فعالیت را در زمان مناسبی از شبانه روز انجام می دهید ؟ ( مثلاً" آیا صبح وقت زیادی را صرف اینترنت و صحبت با دوستان می کنید و عصر ناچار هستید بیشتر کار کنید ؟ )
- آیا فعالیتی وجود دارد که بتوانید با اثر بخشی بیشتر ، سرعت بالاتر ، ساده تر و باجزئیات کمتر انجامش دهید ؟
- آیا عوامل مزاحمی وجود دارد ؟ فعالیت های بی فایده چقدر از زمان شما را به خود اختصاص می دهد و چطور می توانید آن فعالیت ها را محدود کنید ؟

## 6-2- هدف ها و خواسته هایمان چیست ؟ (هدف گذاری)

اولین قدم در مدیریت زمان تعیین هدف ها و انتظارات شخصی است . دلیل اهمیت هدف گذاری این است که اصولاً چیزی که قابل مدیریت کردن است ، تصمیم ها ، هدف ها و نحوه تخصیص وقتتان است؛ وگرنه ، مقدار زمان موجود در شبانه روز را نمی توان تغییر داد . در حالت ایده آل ، بهترین استفاده از زمان آن است که : (1) بیشترین دستاورد را برایمان داشته باشد و (2) از نحوه گذر زمان لذت ببریم . از این جهت ، باید بدانیم چه دستاوردهایی برایمان مطلوب است و از انجام چه کارهایی لذت می بریم . بهتر است هدف های شخصیمان را در سه مرحله لیست کنیم :

- به 10 یا 15 سال آینده فکر کنید ؛ تلاش کنید زندگی مطلوبتان در آن زمان را برای خودتان شرح دهید . مثلاً " اگر الان 25 الی 30 سال دارید ، 40 الی 45 سالگی خودتان را ، آن گونه که آرزو دارید توصیف کنید . سعی کنید به هفت جنبه مهم زیر فکر کنید : (1) زندگی خانوادگی ؛ (2) یادگیری و سلامت فکری ؛ (3) ورزش و سلامت جسمی ؛ (4) زندگی معنوی ؛ (5) پیشرفت شغلی ؛ (6) سرمایه گذاری و شرایط مالی و (7) دوستی و زندگی اجتماعی .
- بر اساس تصویر آینده دور ، به اقدامات لازم برای یک تا سه سال آینده فکر کنید . هدف های مطلوب و کارهای لازم برای هر هفت جنبه زندگیتان را یادداشت کنید .
- بر اساس تصویر آینده نزدیک ، ببینید هدف هایی که برای 6 ماه تا یک سال آینده دارید چیست . ببینید چه کارهایی باید انجام دهید که 40 سالگیتان شبیه آرزویتان باشد . شما تنها کسی هستید که مسئول تحقق آرزوهایتان می باشد !

## 6-3- چقدر ضروری است ؟ چقدر مفید و مهم است ؟ (اولویت بندی)

از آنجا که زمانی که در اختیار داریم محدود است ، باید هدف ها و فعالیت های مهم تر را بشناسیم و وقتمان را برای آن دسته از کارها صرف کنیم ، در مقاطع مختلف مثلاً " هر ماه یا هر فصل ، باید هدف ها را اولویت بندی کرده و بر اساس اهمیت زمانی را به کارها اختصاص دهیم . یکی از روش های ساده و موثر برای اولویت بندی کارها ، استفاده از ماتریس ضروری ، مهم است .

یک بار کارهای خیلی فوری و ضروری - که ناچار هستید زود انجام دهید - را از بقیه جدا کنید . منظور از کارهای ضروری ، مواردی است که تا مدت زمان محدودی ناچار به انجام آن هستید . مثلاً " مطالعه یک بخش از کتاب پیش از امتحان ، انجام بخشی از کارها که عقب افتاده ، تعمیر ماشین و یا پرداخت قبض هایی که موعده تحویل آن گذشته است .

بار دیگر ، کارهای مفید و مهم – برای خودتان – را از کارهای غیر مفید جدا کنید. منظور از کارهای مهم / مفید مواردی است که به توسعه فردی یا اجتماعی شما کمک می کند. مثلاً " شرکت در کلاس زبان ، یادگیری موسیقی ، مطالعه شخصی و یا هر کاری که از جنس سرمایه گذاری برای توسعه شخصیتان است .

با جدا کردن کارهای ضروری / فوری از غیر ضروری و همچنین دسته بندی کارها به مهم / مفید و غیر مهم چهار دسته فعالیت خواهید داشت . لازم است نحوه تخصیص وقت به این چهار دسته متفاوت باشد :



#### 6-4 - چگونه زمان را تقسیم کنیم ؟ ( جدول زمانی و برنامه شخصی )

بعد از تعیین اولویت ها ، باید برای فعالیت های روزانه خود برنامه ای درست کنیم که هر روز صبح که به زندگی سلام می کنیم ، بدانیم چه کارهایی برای انجام دادن داریم.

دقت برنامه زمانی با توجه به روحیه شما می تواند متفاوت باشد. مثلاً ، اگر عادت ندارید که برنامه ساعت به ساعت و خیلی دقیق داشته باشید واحد زمان را نصف روز قرار دهید . به عنوان مثال ، برای شایان ، مطالعه زبان انگلیسی در دسته مهم و غیر فوری ( با همان کلید پیشرفت ! ) قرار دارد، او تصمیم گرفته است که هر هفته نصف روز را به خواندن زبان اختصاص دهد و با توجه به برنامه کاریش این نصف روز معمولاً " جمعه ها و گاهی نیز عصر پنج شنبه هاست.

- شما هم اگر به برنامه خیلی منظم عادت ندارید ، به خود سخت نگیرید ؛ قرار نیست ساعت به ساعت را با برنامه سپری کنید . روزها را به دو یا سه قسمت بشکنید و به کارها اولویت دار وقت مشخصی اختصاص دهید . این روش آرام آرام خوبی برایتان درست خواهد کرد.
- اگر به نظم زیاد عادت دارید ، برنامه ای درست کنید که برای هر روز هفته ، از صبح تا آخر شب ، مشخص کند چه انتظاری از خودتان دارید. به هر روز خود ، فعالیت هایی مشخص را اختصاص دهید و برنامه ای برای خود

درست کنید. ستون خالی هم در برنامه تان بگذارید که زمان واقعی که صرف کردید را در آن بنویسید . ممکن است در هفته های اول زمان واقعی از برنامه مطلوب شما کمتر باشد نگران نباشید بازدهی شما به مرور بهتر و بهتر خواهد شد. شایان هر چهار ساعت را یک واحد زمان در نظر گرفت و برای هر روز جدول زیر را برای خودش درست کرد :

روز	زمان	کارهای برنامه ریزی شده	کار واقعی که انجام دادم
شنبه	۸ - ۱۲	کارهای شرکت	2 ساعت کار مفید ؛ 1 ساعت حرف زد ؛ 1 ساعت اینترنت
	۱۲ - ۱۶	کارهای شرکت	3 ساعت کار مفید
	۱۶ - ۲۰	کارهای شرکت + ورزش	1,5 ترافیک ؛ 1,5 شنا
	۲۰ - ۲۴	درس و تمرین های مدرسه پرتو	
یکشنبه	۸ - ۱۲	کارهای شرکت	
	۱۲ - ۱۶	کارهای شرکت	
	۱۶ - ۲۰	کارهای خانه	
	۲۰ - ۲۴	کارهای خانه + موسیقی	

### 6-7- از شاه دزد زمان حذر کنیم !

گاهی زمان را صرف فعالیت هایی می کنیم که برنامه زمانی ما را به هم می ریزند و وقت ما را برای کارهای واجب کاهش می دهند. در مواردی این فعالیت ها اجتناب ناپذیر است ؛ از این جهت بهتر است که بخشی از زمان هفته را برای کارهای غیر قابل پیش بینی بگذاریم . مثلاً " شایان ، برای پنج شنبه ها ظهر تا آخر شب هیچ برنامه ای ندارد. اگر در طول هفته به یکی از کارهای برنامه اش نرسید آن را پنج شنبه انجام می دهد؛ اگر هم وقت آزاد داشت به کارهای مفید یا تفریحاتی که در برنامه اش نیست می پردازد.

این فعالیت ها پیش بینی نشده ، شاه دزد زمان هستند . بهتر است آنها را بشناسیم ، تا می توانیم مهارشان کنیم و بخشی از برنامه هفتگیمان را برایشان در نظر بگیریم که نظم کارها از دستمان خارج نشود. مهم ترین شاه دزدان زمان عبارتند از ترافیک ، تلویزیون ، جلسات بدون برنامه ، معاشرت های پیش بینی نشده ، اینترنت گردی و ...

- " نه گفتن " بلد نباشیم و بی جهت مسئولیت کارهایی که نمی توانیم انجام دهیم را بپذیریم.
- مهارت تصمیم گیری نداشته باشیم و وقت زیادی را با تصمیم نگرفتن هدر دهیم.
- مهارت های ارتباطی و گروهی لازم برای انجام سریع جلسه ها را نداشته باشیم.
- توانایی واگذار کردن کارها به دیگران را نداشته باشیم.

## 6-8- بخشی از زمان صرفه جویی شده را به " خود " مان هدیه کنیم

اگر مدیریت زمان به شما کمک کرد و توانستید از زمان هفتگیتان را آزاد کنید . حتما " قسمتی از آن زمان را به خودتان هدیه دهید. بسیاری از ما منتظر فرصتی هستیم که مسئولیت ویژه ای نداشته باشیم و بتوانیم چند روز باخودمان وقت بگذرانیم و به آینده و هدف هایی که دوست داریم فکر کنیم . اگر برنامه مدیریت زمانتان موثر واقع شد چند ساعت در ماه را تحت نام " هدیه ای به خودم " در برنامه تان بگذارید و حداقل ماهی یک بار به فکرها و ایده هایتان بپردازید ، پدر و مادر خود را به یک شام یا ناهار دعوت کنید ، به کتاب ، فیلم یا موسیقی موردعلاقه تان بپردازید و یا به دوست قدیمی سری بزنید.

منابع :

- الهی ، شفیع ؛ مدیریت زمان ؛ تألیف تیم هیندل ، سارگل ، تهران 1381
- شیرازی منش ، مزده ؛ مدیریت زمان ؛ مدیریت زمان ؛ تألیف روبرتاروش ، خدمات فرهنگی رسا ، تهران 1380
- نمازی ، بنفشه ؛ مدیریت زمان در یک هفته ؛ تألیف دکلان تریسی ، کیفیت و مدیریت ، تهران 1381
- حسنی ، اکبرودری ، بهروز ؛ مدیریت کار و زمان ؛ قدیانی ، تهران 1380
- تریسی ، برایان ؛ ترجمه منصور غلامی گماری ؛ فوژان ، 2014
- <http://blogs.hbr.org/bregman/2012/01/the-biggest-mgth-in-time-manage.html>.
- <http://blogs.hbr.org/tjan/2011/12/make-time-for-time.html>.
- <http://blogs.hbr.org/bregman/2011/06/what-to-do-when-you-have-no-time.html>.
- <http://blogs.hbr.org/hill-line-back/2011/03/better-time-management-is-not>
- <http://www.mindtools.com/pages/article/newHTE-00.html>.
- <http://mindtools.com/pages/article/time-management-mistakes.htm>.
- <http://www.management-skills.com>, available at centre for good governance (2006), Handbook on time.