



برای وقت خود مدیر خوبی هستید؟!

● حسین سلطان محمدی

اول در مدیریت وقت، از بین بردن عوامل اتلاف وقت است. باید این عوامل و آفات را شناخت و آن‌ها را از سر راه برداشت. این آفات و عوامل در سه زمینه خلاصه می‌شوند. (۱) آفاتی که خود شخص عامل آن است. (۲) آفاتی که دیگران سبب و عامل آن هستند. (۳) آفاتی که اتفاقات پیش بینی نشده عامل و مولد آن است.

چگونه می‌توانیم از وقت، بهره کافی و بهتری ببریم؟! آیا می‌توان عقربه‌های ساعت را متوقف کرد و گذشت زمان را کندتر؟ اگر پاسخ به این سوال منفی است؛ پس چگونه می‌توانیم بر اندوخته‌های زمانی خود بیفزاییم و از وقت، بهره کافی و بهتری ببریم؟ در یک کلمه می‌توان گفت «مدیریت صحیح بر وقت» است که ما را به مقصود خواهد رساند. مطالعات و تجربیات نشان داده است که مسئله

تکلیف و خلاص شدن از آن عمل انجام نمی‌دهد؛ در نتیجه، خلاقیت‌ها و دلسوزی‌های لازم را به خرج می‌دهد؛ البته باید توجه داشته باشیم که هر فرد باید بکوشد تا نسبت به کارهایی که می‌خواهد انجام دهد در خود ایجاد علاقه کند؛ چرا که اگر بخواهیم فقط کارهایی که به آن علاقه داریم انجام دهیم بسیاری از وظایفمان بر زمین می‌ماند ولی در صورتی که بتوانیم چنین روشی را پیش بگیریم، خستگی و کسالت از کار، کمتر خواهد بود.

عدم اطلاع

پرداختن به اموری که فرد، اطلاع کافی از آن ندارد موجب اتلاف وقت است. متأسفانه عده‌ای فکر می‌کنند اگر درباره موضوعی بگویند نمی‌دانم، یا مطلع نیستم، شخصیت خود را تحقیر کرده‌اند؛ بنابراین هرکس برای جلوگیری از اتلاف وقت خود و

تنبلی و کسل بودن در کارها

فردی که دچار بیماری تنبلی و راحت‌طلبی است چون اهل تحرک و جنب و جوش نیست حتی اهداف قابل دسترسی و آسان را دست نایافتنی می‌بیند و به همین علت اوقات خود را به بطالت می‌گذراند؛ از این رو هیچ‌گاه نمی‌تواند بر وقت خود مدیریت کند.

کنجکاوی و دخالت‌های غیرضروری

انسان اگر بتواند ذهن و فکر خویش را به وظیفه و تکلیف خویش اختصاص دهد و از کنجکاوی‌های غیرضروری بپرهیزد، خواهد توانست وقت زیادی را برای خود ذخیره کند و آن را در جهت اهداف خود استفاده نماید.

عدم علاقه به کار

تجربه نشان داده که علاقه‌مندی به کار، باعث سرعت عمل و دقت در انجام آن خواهد شد. انسان وقتی به کاری علاقه داشته باشد، آن را جهت رفع

عامل اول: خودشناسی

ریشه اصلی اتلاف وقت، در «خود» هر فردی نهفته است؛ چرا که اگر کسی بتواند با کنترل خودش عوامل اتلاف وقت را از بین ببرد، دیگران و اتفاقات نمی‌توانند تاثیر عمده‌ای در اتلاف وقت وی داشته باشند. اما آفاتی که به خود انسان و اتلاف وقت مربوطند، بسیارند. هرکس باید با بررسی روش‌ها و منش‌های خویش، این آفات را بشناسد:

بی‌برنامگی و نداشتن اولویت کاری

کسی که برنامه‌ای برای اوقات و زندگی خویش ندارد چون نمی‌داند چه باید انجام دهد، نمی‌تواند بر وقت خود مدیریت کند. بعضی اوقات شخص برنامه دارد، اما عدم اولویت‌بندی در کارهایش موجب می‌شود کارهایی که دارای اهمیت بیش‌تری است از نظر دور ماند و باعث شود وقت خود را بیهوده تلف کند.

دیگران نباید در کارهایی که تخصص و توان لازم را ندارد دخالت کند.

عدم تصمیم‌گیری صحیح یا بدون تصمیم بودن
عدم تصمیم‌گیری به‌موقع و صحیح شخص، موجب اتلاف وقت است؛ زیرا قدرت و سرعت در تصمیم‌گیری، از شاخصه‌های مهم یک شخص موفق است؛ از این‌رو افرادی که باید در مواردی تصمیم بگیرند، ولی چنین نمی‌کنند، وقت خود و دیگر افراد مرتبط با تصمیم را تلف خواهند کرد.

تعارفات و رو درپایستگی‌های بی‌مورد
در واقع یک نوع از دروغ‌گویی‌ها، تعارفات بی‌جا است. وقتی فرد نمی‌تواند و نمی‌خواهد کاری را انجام دهد و بی‌مورد تعارف می‌کند علاوه بر چاپلوسی و تملق، باعث اتلاف وقت خود و دیگران نیز می‌شود.

خستگی از کار
با کمی توجه به روح و روان خود این نکته را در می‌یابیم که فرد خسته، کارایی کمتری خواهد داشت. خستگی مستقیماً بر میزان وقت، حوصله، خلاقیت و پشتکار و ... فرد تاثیرگذار است. شخص باید این مطلب را مد نظر داشته باشد که خستگی‌های او باعث عارضه‌های جسمی و روانی در او نشود، افرادی که فکر می‌کنند با کار ممتد و بدون استراحت کافی می‌توانند کار بیش‌تری انجام دهند در اشتباه هستند و در حقیقت به علت بی‌توجهی به خستگی خود به اتلاف وقت خویش پرداخته‌اند.

عدم اعتماد به نفس و تصویر منفی از خود داشتن
عده‌ای از افراد، اصطلاحاً خودشان را قبول ندارند، یا خود را فرد مثبتی تلقی نمی‌کنند. این افراد دائماً نگرانند که مبدا اشتباه کنند و حتی گاهی اوقات اقدامات خوب خود را با دیده منفی می‌نگرند. بیش‌تر این افراد کسانی هستند که ایده‌آل‌نگرند و خود را با بهترین‌ها مقایسه می‌کنند و می‌خواهند در هر زمینه بهترین باشند لذا هیچ‌گاه به اقدامی دست نمی‌زنند و دقت خود را با بیهوده بکمر نمودن و ناتوانی در دست یافتن به آن اهداف ایده‌آل هدر می‌دهند و به‌مرور نسبت به خود و دیگران بدبین می‌شوند، افرادی که به این بیماری دچارند، اعتماد به نفس ندارند، در تصمیم‌گیری‌ها دچار مشکل بوده‌و در انجام کارها وسواس به خرج می‌دهند و جرات لازم برای اجرا ندارند، لذا این افراد به خاطر ترس از شکست و اجتناب از امور، بیش‌تر اوقات خود را هدر می‌دهند؛ در صورتی که باید بدانند هر شخصی باتوجه به توانمندی‌هایش، سقف پرواز خاصی دارد.

فشارهای روحی و روانی
شاید این مشکل برای بسیاری از ما رخ داده باشد که پس از آزمایش‌های مختلف، پزشک متخصص به ما بگوید که شما از نظر جسمی سالم هستید و بیماری شما عصبی است.

انسان با ذکاوت همواره باید توجه داشته باشد که علت اصلی فشارهای روانی، درون انسان است و عمده این فشارهای روانی به علت حساسیت‌های فردی است، وقتی شخص آن‌چه که برای خود در نظرش مجسم نموده و انتظار وقوع آن را دارد با واقعیات بیرونی و به وقوع پیوسته، هماهنگ نمی‌بیند، دچار فشار عصبی می‌شود.

در صورت واقع‌گرا بودن و در نظر گرفتن توانایی‌های شخصی خودو اعتماد به قضا و قدر می‌توانیم این فشارهای عصبی ناشی از عوامل روانی را تاحدودی کنترل کنیم و از عوارض آن در امان بمانیم.

در دسترس بودن‌های غیرضروری
ارتباطات در صورتی که بیش از حد لازم باشد نه تنها تاثیر مثبت ندارد بلکه باعث اتلاف وقت و تضییع عمر خواهد شد؛ بنابراین اگر در دسترس بودن و

ارتباطات فرد ضروری نباشد و وی خود را به آن عادت ندهد، وقت زیادی از او تلف نخواهد شد؛ به عنوان مثال اگر بخواهیم کاری را در زمان معینی به پایان برسانیم، در صورتی که در دسترس باشیم بدیهی است که تماس‌های تلفنی مکرر یا مراجعات و ارتباط با دیگران باعث خواهد شد که ما نتوانیم در موقع معین کار خود را به اتمام برسانیم.

پر حرفی
این مثل را همه شنیده‌ایم که: «پرگو، بیهوده‌گو است» چون پر حرف، سنجیده سخن نمی‌گوید و باعث رنجش و ملال خاطر دیگران می‌شود. اگر کسی بکوشد در گفتار و کلام خود نه یک کلام زیاد بگوید و نه کم، باعث می‌شود وقت زیادی را برای خود ذخیره کند.

بدخلقی و بداخلاقی
کسی که با فرد بدخلق همکاری دارد، نه تنها با انگیزه، همکاری نمی‌کند بلکه ممکن است موانعی نیز در کار شخص مقابل و بدخلق ایجاد کند تا از دیدگاه خود برخورد نامناسب فرد بدخلق را پاسخ گفته باشد؛ این امر باعث ناراحتی روحی و اتلاف وقت فرد بدخلق می‌شود.

ذهنیت گرای و تفکر در باب مشکلات
انسان تا فکر نکند و طریق رسیدن به اهداف را برای خود ترسیم ننماید، نمی‌تواند کارهایش را سنجیده انجام دهد ولی افراط در تفکر، فرد را دچار ذهنیت گرای نموده واز عمل باز می‌دارد افرادی که دچار منفی‌بافی و دلهره در انجام کار هستند، وقت خود را با «اگر» و «اما» های بیهوده که بیش‌تر اوقات اتفاق نمی‌افتد، تلف می‌کنند؛ زیر اگر عمده وقت خود را به تفکر در باب مشکلات و عواقب آن مصرف نماییم، دیگر زمانی برای انجام کارها برای‌مان باقی نخواهد ماند.

عمل زدگی
کسی که بدون تفکر و برنامه‌ریزی به انجام کاری می‌پردازد، نظیر کسی است که چشم‌پسته قدم در مسیری بگذارد، پس همان‌طوری که فکر بدون عمل باعث اتلاف وقت است، عمل بدون فکر نیز از آفات اصلی زمان به حساب می‌آید بنابراین برای تصحیح اشتباهات و بهبود وضعیت و عدم تضییع اوقات، باید در ابتدای کار فکر کافی کرد.

عدم تمرکز فکر
از جمله اموری که باعث سرعت عمل در انجام کارها می‌شود، تمرکز فکر و مشغول نبودن ذهن به سایر مسائل است. انسان همان‌طور که باید در کارهای خود اولویت‌بندی را لحاظ کند، باید در افکار نیز این عامل مهم را رعایت نماید و نگذارد افکار غیرضروری وقت وی را اشغال نموده، برای افکار مهم او وقتی باقی نگذارد؛ زیرا بسیاری از مشغولیات ذهنی، از امور بیهوده محسوب می‌شود.

تحمل بار فراتر از حد توان
هرکس باید باتوجه به توان و ظرفیت خود، قبول مسئولیت کند تا باعث اتلاف عمر خود و دیگران و سرمایه‌هایی که در اختیار دارد، نشود؛ چون «با یک دست چند هندوانه نمی‌توان برداشت» در غیر این‌صورت پس از مدتی به علت وازدگی از کار، دچار بیماری‌های روحی و روانی وجسمی شد، نسبت به انجام مسئولیت‌های خود، بی‌تفاوت خواهد شد.

امروز، فردا کردن (تسويف)
آیا هیچ شده است که شما کار امروز را به فردا، و فرداهای دیگر محول کنید؟ آیا هیچ فکر نموده‌اید که با این عمل با توجه به این‌که در فردا نیز وظایفی داریم، وظایف آینده را سنگین‌تر می‌کنید تا جایی که قادر به انجام آن نخواهید بود. آری! فردی که دچار بیماری کار امروز را به فردا انداختن است با عقب

انداختن کارها، خود را به چند گرفتاری دیگر دچار می‌کند و به مرور زمان انجام آن برای او دشوارتر می‌شود و در نتیجه دچار عارضه‌های عصبی، بی‌نظمی و عدم تعهد می‌شود و فرصت‌هایی که ممکن است دیگر به دست نیاورد را نیز از دست می‌دهد.

عجله و عدم طمانیه در کار
شخص عجول جوانب مختلف کار را در نظر نمی‌گیرد و دچار عوارض عدیده‌ای می‌گردد. این بی‌توجهی و کم دقتی در کارها، باعث بروز صدماتی می‌گردد که برای رفع آن‌ها به چند برابر وقت صرف شده نیاز می‌شود؛ البته باید توجه داشت که این امر باعث نشود بعضی‌ها کندکاری و تنبلی خود را با عنوان نمودن این مسئله موجه جلوه دهند؛ چرا که شخص منظم و با طمانینه به ارزش زمان واقف بوده با نظم و عدم سهل انگاری، از وقت خود استفاده بهینه می‌کند.

عامل دوم: دیگران
بعد از خود شخص، دیگران می‌توانند عامل از بین رفتن اوقات ما شوند، البته ناگفته نماند که ریشه اتلاف وقت توسط دیگران، همان‌طور که قبلاً گفته شد، به خود ما بر می‌گردد و ما می‌توانیم با برخورد قاطعانه و یا محترمانه با دیگران، مانع بروز مشکلات از ناحیه آنان شویم. تعدادی از موارد عمده اتلاف وقت توسط دیگران عبارتند از:

گپ‌های دوستانه
عده بسیاری از مردم موقع صحبت کردن عادت کرده‌اند به میزان زیادی به حواشی بپردازند و از هر دری سخن بگویند؛ لذا بعضی بر این عقیده‌اند که ریشه اصلی بسیاری از اتلاف وقت‌ها در جلسات، مکالمات تلفنی و گپ و گفت‌های دوستانه است از این‌رو پیشنهاد می‌کنند در هنگام سخن گفتن با دیگران حتی‌المقدور از حواشی کلام بکاهیم و طرف مقابل خود را نیز به اصل موضوع بکشانیم و از حاشیه پردازی‌های غیرضروری او جلوگیری کنیم.

مکالمات تلفنی
باتوجه به این‌که امروزه تلفن یکی از وسایل سهل الوصول ارتباطی است، امکان غیرضروری بودن صحبت‌ها و یا حتی اصل تماس بیشتر مشاهده می‌شود لذا باید سعی کنیم در مکالمات برای جلوگیری از اتلاف وقت از بحث‌های حاشیه‌ای پرهیز کنیم.

جلسات
شخص موفق و وقت‌شناس باید سعی کند که تعداد جلسات و مدت آن‌ها را تنظیم نماید و دلیل برگزاری هر جلسه برای او و همکاریاش مشخص باشد تا از فرصت‌ها به طور بهینه بهره‌برداری مشخص نماید.

عامل سوم: اتفاقات
از آن‌جا که اتفاقات، عمدتاً پیش‌بینی نشده‌اند، ممکن است برنامه روزانه افراد را بر هم بزنند و از آن‌جا که بروز اتفاقات برای هر شخصی اجتناب‌ناپذیر است، می‌توانیم با در نظر گرفتن دو اصل مهم «پیش‌گیری و اولویت‌بندی» از بروز حادثه و خسارت بیش‌تر ناشی از آن جلوگیری نماییم؛ بنابراین اگر فرد پیش‌گیری‌های لازم را انجام دهد می‌تواند از بروز بعضی از اتفاقات جلوگیری کرده، وقت خود را ذخیره کند. مثلاً اگر ترمزهای ماشین شما دقیقاً اجرا نمی‌کند می‌توانید با تعمیر به‌موقع از تصادفات و گرفتاری‌های بعدی آن نجات پیدا کنید.

موضوع دیگر در اتفاقات، اولویت‌بندی است که ما باید در هنگام بروز اتفاقات متعدد در یک زمان اولویت انجام و حل آن اتفاق را در نظر داشته باشیم تا مشکلات به هم گره نخورند و وقت بیش‌تری از ما گرفته نشود و حتی المقدور برنامه‌های تعیین شده فلای اتفاقات نشود.



کسی که برنامه‌ای برای اوقات و زندگی خویش ندارد چون نمی‌داند چه باید انجام دهد، در نتیجه نمی‌تواند بر وقت خود مدیریت نماید. بعضی اوقات شخص برنامه دارد، اما عدم اولویت‌بندی در کارهایش موجب می‌شود کارهایی که دارای اهمیت بیشتری است از نظر دور ماند و باعث شود وقت خود را بیهوده تلف کند.

عده بسیاری از مردم موقع صحبت کردن عادت کرده‌اند به میزان زیادی به حواشی بپردازند و از هر دری سخن بگویند؛ لذا بعضی بر این عقیده‌اند که ریشه اصلی بسیاری از اتلاف وقت‌ها در جلسات، مکالمات تلفنی و گپ و گفت‌های دوستانه است.

عده بسیاری از مردم موقع صحبت کردن عادت کرده‌اند به میزان زیادی به حواشی بپردازند و از هر دری سخن بگویند؛ لذا بعضی بر این عقیده‌اند که ریشه اصلی بسیاری از اتلاف وقت‌ها در جلسات، مکالمات تلفنی و گپ و گفت‌های دوستانه است.