

20 نکته کلیدی مدیریت زمان که بهتر است در جوانی بیاموزید



در ابتدای جوانی، پایه‌های انتخاب شغل و شروع يك کار حرفه‌اي شکل می‌گیرد. پس باید یاد بگیریم با تفکر، کسب تجربه و مدیریت زمان در این دوره سرنوشت‌ساز، راه‌هاي ترقی را هموار و به رویاهایمان تحقق ببخشیم.

توانایی در مدیریت صحیح زمان مهارتی است که باید هرچه سریع‌تر آن را فرا بگیرید. هرچه زودتر این مهارت‌ها را یاد بگیرید؛ بهتر ملکه ذهنتان می‌شود. اگر در دهه دوم زندگی خود بر مهارت‌های مدیریت زمان تسلط پیدا کنید، می‌توانید بقیه زندگی را با موفقیت طی کنید. اگر تا همین حالا به سراغ این مهارت‌ها نرفته‌اید، نگران نباشید. می‌توانید از امروز شروع کنید.

1- هر روز از اپ یا کتابچه تقویم استفاده کنید

به خاطر سپردن تمام قرارملاقات‌ها کار بی فایده‌ای است.. به همین دلیل انسان‌های موفق از ابزارهای تقویم استفاده می‌کنند. مثلاً ما تقویم گوگل را پیشنهاد می‌کنیم. رایگان است و می‌توانید آن را طوری تنظیم کنید که برای کارهای مهم به شما یک ایمیل یادآوری کننده ارسال کند. اگر قبل از سفری که در پیش دارید، ایمیلی دریافت کنید که زمان سفر را یادآوری می‌کند، حتماً به شما کمک خواهد کرد.

2- از ابزار مدیریت وظیفه استفاده کنید

در اختیار داشتن فهرست وظایف روزمره، برای مدیریت موفق زمان ضروری به نظر می‌رسد. در ابتدا، ممکن است این فهرست را در کاغذهای کوچک وارد کنید. اما استفاده از ابزار اختصاصی مدیریت وظایف، برای این کار بسیار مناسب‌تر است.

3- هر روز 7 تا 9 ساعت را به خوابتان اختصاص دهید

کم کردن زمان خواب به خاطر تفریح بیشتر، یک استراتژی کوتاه‌بینانه است. شاید بتوانید از این استراتژی تا سن 20 سالگی زیاد استفاده کنید، اما شکل گرفتن چنین عادت‌ی در شما به طور قطع مخرب خواهد بود. خستگی در طول روز به این معنی است که شما توانسته‌اید از تمام لحظات خود به خوبی استفاده کنید. پس کاری کنید که خواب 7 تا 8 ساعت در شب برای شما به شکل عادت در بیاید



4- آخر هر هفته مروری بر کارهای 7 روز گذشته خود داشته باشید

یکی از بهترین عادت‌های مدیریت زمان، مرورهفتگی کارها است. برای این کار هفته‌ای که گذشت و هفته‌ای که پیش رو دارید را در تقویم خود مرور کنید و به دنبال مشکلات حل نشده و دیگر موضوعاتی باشید که مستلزم توجه بیشتر هستند. صندوق پستی ایمیل خود را (اکانت ایمیل شرکت و اکانت ایمیل شخصی) را بررسی کنید. اهداف‌تان را مرور و برای کار بر روی آن‌ها برنامه‌ریزی نمایید.

5- برای داشتن 4 ساعت کار واقعی در روز برنامه‌ریزی کنید

آیا می‌دانید که مدیران پروژه اغلب فرض را بر این می‌گذارند که کارمندان در روز کمتر از صد درصد کارایی و بهره‌وری دارند؟ این موضوع حقیقت دارد، شاید شما در روز 8 ساعت کاری استاندارد داشته باشید اما واقعیت این است که فقط نصف روز بهره‌وری بالایی دارید. بقیه روز به قرار ملاقات‌ها، پاسخ به ایمیل‌ها، مرور اینترنت و کارهای دیگر می‌گذرد.

6- هربار فقط روی یک کار تمرکز کنید نه چندین کار

چند وظیفگی موجب اتلاف کار می‌شود. اگر هر بار فقط یک کار را انتخاب کنید، نتیجه بهتری خواهید گرفت.

7- کارهای راهبردی را از کارهای کسل‌کننده مجزا کنید

کارهای راهبردی مهم، کارهایی هستند که شرکت‌ها و مراجعه‌کننده‌ها بابت آن‌ها پول می‌پردازند- این‌گونه کارها با ایده‌های تولید جدید، روش‌های کاهش هزینه و پیشرفت‌های دیگر همراه هستند. در ساعت پایانی روز که خسته هستید؛ می‌توانید به سراغ کارهای کسل‌کننده همچون نصب به‌روزرسانی‌های امنیتی یا بیرون ریختن کاغذهای قدیمی بروید.



8- پروژه‌های بزرگ را به چندین بخش کوچکتر تقسیم کنید

توانایی به انجام رساندن پروژه‌های بزرگ یکی از مهمترین نکات کاربردی مدیریت زمان است. کار را با نوشتن یک برنامه آغاز کنید و به دنبال توصیه افرادی باشید که چنین پروژه‌هایی را به انجام رسانده‌اند.

9- هر روز حداکثر سه کار را در اولویت قرار دهید

در ابتدای روز، این‌طور به نظر می‌رسد که می‌توانید تا پایان روز از پس وظایفی که در فهرست روزمره‌تان قرار دارند به راحتی بریابید؛ اما متأسفانه تماس‌های تلفنی بی‌برنامه، درخواست‌های رییس و کارهایی از این دست می‌تواند حتی بهترین برنامه‌ریزی‌ها را خراب کنند.

پس هر روز انجام سه کار مهم را در اولویت برنامه‌ریزی خودتان قرار دهید.

10- یاد بگیرید که کارها را به دیگران محول کنید

مدیران موفق به طور معمول کارها را به دیگران محول می‌کنند و با این روش می‌توانند روی کار خودشان بهتر تمرکز کنند. برای محول کردن کارها به دیگران این نکات را در نظر بگیرید: شرح وظایف و ضرب‌العجل آن‌ها، شرح وظیفه برای شخصی که کار به او محول می‌شود و مطلع کردن وی از جریان کار.

11- تا جایی که می‌توانید کارهای خانه را به دیگران محول کنید

در دهه دوم زندگی، زمانی که کارتان را آغاز می‌کنید با مشکلات زیادی روبرو خواهید بود. در این مدت تا جایی که برایتان امکان دارد برخی از کارهای خانه را به دیگران محول کنید، مثلاً شستن و اتو کردن لباس‌ها را به خشکشویی بسپارید.

12- گذشته خود را مرور کنید تا از آن درس بگیرید نه این که خودتان را سرزنش کنید

تکرار اشتباهات گذشته جزء بدترین رفتاری است که زمان محدود شما را به تباهی می‌کشاند. به همین دلیل عاقلانه است که دائماً پروژه‌ها و عادت‌های خود را مرور کنید.

13- برای هر وظیفه یک ضرب‌العجل تعیین کنید

یکی از بهترین روش‌ها برای سر و سامان بخشیدن به کارها، تعیین ضرب‌العجل برای انجام آن‌ها است. عدم تعیین ضرب‌العجل برای وظایف پیش رو، احتمالاً شما را ناامید خواهد کرد.



14- برای سفرهای درون شهری خود در تقویم برنامه‌ریزی کنید

سفرهای درون شهری واقعیتی است که باید یاد بگیریم آن را مدیریت کنیم. مثلاً اگر طی کردن مسیر ساختمان اداره به ساختمان ارباب رجوع 10 دقیقه طول می‌کشد، باید این زمان‌ها را در تقویم خود لحاظ کنید تا برای رسیدن به موقع به قرار ملاقات بعدی خود به مشکل برخوردید.

15- الگوبرداری از یک سیستم بهره‌وری به اثبات رسیده را در دستور کار خود قرار دهید

شما به تنهایی نمی‌توانید از پس تمام جنبه‌های مدیریت زمان بر بیایید. در این خصوص می‌توانید کتاب فوق‌العاده مدیریت زمان مثل *Getting Things Done* نوشته دیوید آلن را مطالعه کنید و از آن در کارتان ایده بگیرید. در ایران هم کتاب‌ها و سایت‌هایی هستند که مدیریت زمان را آموزش می‌دهند

16- زمانی را در تقویم به استراحت و آرامش خودتان اختصاص دهید

گرچه برای رسیدن به نتیجه می‌توانید خودتان را نادیده بگیرید و تمام‌مدت کار کنید. اما همین رسیدن به هدف، مستلزم اختصاص دادن زمانی به تفریح و آرامش است.

17- در طول روز به خودتان استراحت‌های کوتاه بدهید

نشستن طولانی مدت پشت میز کار در طول روز به سلامتی شما آسیب می‌زند. برای حفظ سلامت و تمرکز خود هر ساعت 5 تا 10 دقیقه به خودتان استراحت بدهید.

18- یاد بگیرید هر کجا که لازم است از کلمه "نه" استفاده کنید

بله گفتن به مسئولیت‌های جدید، زمانی که تازه کار خود را آغاز کرده‌اید، می‌تواند به پیشرفت شغل شما کمک کند؛ اما نباید به صورت یک عادت برای شما دربیاید.

19- با توجه به ارزش‌هایتان برای زمانتان تصمیم‌گیری کنید

برای مدیریت زمانتان لازم است خودتان را درک کنید. مثلاً اگر خانواده برای شما از ارزش بیشتری برخوردار است، باید کارتان را براساس نیازمندی‌های خانواده‌تان مدیریت نمایید.

20- اشتباهات را بپذیرید و پیش بروید

پرداختن به اشتباهات موجب اتلاف زمان می‌شود. اگر اشتباهاتتان را بپذیرید، مشکل را حل کنید و پیش بروید به نتایج بهتری در زندگی دست خواهید یافت. بیشتر مدیران مایل‌اند اشتباهات را ببخشند، به‌خصوص اگر آن فرد صادق باشد و با سخت کوشی مانع بروز دوباره آن اشتباه شود.

شاید به این مقالات هم علاقمند باشید:



۵ روش برای ایجاد توازن بیشتر بین کار و زندگی



برای رسیدن به آرزوها این ۷ نکته کلیدی را به‌خاطر بسپارید



بازدید از این 8 سایت هوش‌تان را افزایش می‌دهد



۱۴ چیزی که لازم نیست همیشه به آنها جواب مثبت بدهید



۱۰ نکته برای خلاقیت بیشتر در طراحی محل کار



11 نکته برای انجام هوشمندتر کارهای کامپیوتری



اگر موفقیت می‌خواهید، این ۲۵ ویژگی را از خود دور کنید



تابلوی موفقیت خود را به دیوار کدام خانه نصب می‌کنید؟ (نگاهی به چهارخانه موفقیت)



۱۱ تفاوت آدم‌های مشغول با آدم‌های خلاق

منبع:
لایف هک
تاریخ انتشار:
17 بهمن 1394

نشانی منبع: <https://www.shabakeh-mag.com/success-and-entrepreneurship/2824>