

زمان را دریابیم

زمان نامحدود است، اما شما فرصت کمی دارید. زمان بی طرف است و برای همه یکسان می گذرد. زمان آن قدر ارزشمند است که خداوند به آن سوگند یاد کرده است. زمان در حال گذر و از میان رفتنی است و نمی توان آن را پس انداز کرد. آیا تا به حال چیزی از "قاعده پارتو" شنیده اید؟ بر اساس این قاعده، ۸۰ درصد زمان و انرژی خود را بر ۲۰ درصد آنچه واقعاً مهم است متمرکز می کنیم. در واقع، این قاعده بیان می دارد از میان کارهایی که در طول روز انجام می دهیم، فقط ۲۰ درصد اهمیت واقعی دارند و آن ۲۰ درصد، ۸۰ درصد نتیجه را تولید می کنند. پس باید این موارد مهم را شناسایی و بر آنها تمرکز کرد.

یک عامل بسیار مهم در هر موفقیتی، برنامه ریزی صحیح و پیروی از برنامه زمانی مشخص برای دست یافتن به اهداف مطلوب است.

برای مدیریت زمان، راهکارهای زیر را به کار ببندید:

۱. همواره فعالیت ها و تکالیف روز بعد خود را از شب قبل برنامه ریزی و یادداشت کنید.
۲. فهرست تکالیف و کارهای خود را اولویت بندی کنید.
۳. همیشه کارهای دشوار و پردغدغه تر را زودتر از بقیه یا در هنگامی که در بهترین وضع جسمی و روانی قرار دارید، انجام دهید. کارهای سبک تر را در هنگام خستگی نیز می توان به انجام رساند.
۴. امور با اهمیت اما ناخوشایند را به تعویق نیندازید. هیچ کاری با به تعویق افتادن خوشایندتر نمی شود.
۵. هر گاه شروع به انجام دادن کاری کردید، سعی کنید بدون وقفه آن را به پایان رسانید.
۶. بین فعالیتها برای خود وقت استراحت نیز در نظر بگیرید.
۷. هر زمان که تصور کردید کاری که انجام می دهید عبث، بی فایده و غیرسازنده است، از آن دست بکشید.
۸. به اولویت بندی خود اعتماد و ایمان داشته و در هر شرایطی به آن پایبند باشید.
۹. اگر احساس استرس و خستگی کردید به خاطر داشته باشید که این احساس ناشی از کارهایی که به انجام رسانده اید نیست، بلکه بیشتر به سبب کارهایی است که انجامشان نداده اید.
۱۰. به هیچ فردی اجازه ندهید وقت شما را تلف کند، در صورت لزوم با صراحت «نه» بگویید.
۱۱. همواره در انتظار رویدادهای خوشایند در زندگی خود باشید.
۱۲. هنگام نیاز از شخصی آگاه یا متخصص راهنمایی بخواهید.
۱۳. «وقت کش ها» یا هدر دهنده های وقت را به حداقل برسانید. (مواردی چون تلفن، تلویزیون، رادیو، رفت و آمدهای غیر ضروری و ...)
۱۴. وقت های مرده را زنده کنید (مثل زمانی که در انتظار اتوبوس می گذرانید و مانند آن)
۱۵. گزارش کار داشته باشید و در پایان هر روز برنامه ریزی خود را مرور و نتایج آن را ارزیابی کنید.

(برگرفته از نشریه "پیام مشاور" دفتر مشاوره و سلامت وزارت علوم و مرکز مشاوره دانشگاه تهران. فروردین ۹۵)