

مدیریت زمان و نظم زمانی

مدیریت زمان از دو بخش اصلی تشکیل شده است:

برنامه‌ریزی و زمان‌بندی

برنامه‌ریزی کارها از دو تکه تشکیل شده است:

برنامه‌ریزی کلی و جامع؛

من وقتم رو به چه کارهایی می‌خواهم بگذرانم؟

هر کاری چقدر از وقت منو می‌گیره؟

ما باید به همچین برنامه‌هایی رو هر چند ماه یک بار در بیاریم.

شکل کلی این برنامه بدین‌گونه است که مشخص می‌کنیم در این مدت چه کارهایی انجام می‌دهیم و

هر کار چه درصدی از زمان ما رو به خودش اختصاص می‌ده، به صورت هفتگی یا به صورت اتمی؟

برنامه‌ریزی جزئی؛

باید سعی کنیم تا جای ممکن کارهایی که توی یک هفته انجام می‌دهیم، ثابت شوند.

شکل کلی این‌جور برنامه‌ها به این‌گونه است که مثلاً ما یک برنامه هفتگی جامع داریم از اینکه در

قالب کلی در این چند وقت، یک هفته کاری من به چه شکل خواهد بود؟

یک اصل مهم در زمان‌بندی این است که همیشه ۲۰ درصد وقتمون رو آزاد بگذاریم و برای ۸۰ درصد وقتمون

برنامه‌ریزی دقیق کنیم.

لکه‌گذاری

هدف از لکه‌گذاری شناخت پیدا کردن نسبت به این نکته است که وقت من به چه کارهایی گذشته؟

دو نوع لکه‌گذاری وجود داره:

جزئی؛ در این روش یک لیستی به مدت ۱ تا ۱۰ روز پر می‌کنیم و به صورت دقیق مشخص می‌-

کنیم که هر بازه کوچک مثل ۵ تا ۱۵ دقیقه از زمانمون چه کاری انجام داده‌ایم.

هدف از این کار مشخص کردن این نکته می‌باشد که وقتمون در طول روز به چه کارهایی می‌گذرد.

همچنین می‌شود فهمید که چه **خرده‌کارهایی** و هر کدام چقدر وقتمون رو می‌گیرند؟

کلی؛ در این نوع باید به سوالاتی از قبیل اینکه آیا منطبق بر اهدافمون هستیم جواب بدهیم.

باید تا جای ممکن سعی کنیم با اعداد و ارقام کار کنیم تا بتوانیم بر اساسش برنامه‌ریزی کنیم.

در نهایت باید به این سوال پاسخ بدهیم که چقدر طبق برنامه‌ریزی‌هایمان عمل کرده‌ایم.

در پایان یک لکه‌گذاری کامل، باید یک تصحیح در برنامه‌ریزی انجام شود.

کارهای یک فرد در زندگی به ۳ نوع کلی قابل تقسیم‌اند:

۱. کارهای چتری؛ کارهایی که در یک مدت زیادی به صورت مداوم انجام می‌شوند. مثل ورزش و درس

این جور کارها معمولاً کارهای پراهمیتی در زندگی ما هستند.

۲. اتمی؛ کارهایی که اکثراً کوتاه هستند و زود باید انجام شوند مثل تمرین، امتحان، پروژه‌های کوتاه

۳. وقت پر کن؛ این جور کارها به دلیل برنامه‌ریزی بد اتفاق می‌افتند؛ مثل نشستن جلوی تلویزیون و عوض کردن کانال‌ها. این جور کارها، کارهایی هستند که اهمیت خیلی پایینی دارند، به حدی که می‌توانند از زندگی حذف شوند. در لکه‌گذاری‌های نوع جزئی می‌توان این جور کارها را تشخیص داد.

در برنامه‌ریزی باید دقت کنیم که معمولا کارهای اتمی هستند که باعث خراب شدن برنامه می‌شوند. اکثر کارهای اتمی به شکلی هستند که مجبوریم برایشون وقت بگذاریم. روش مقابله با مشکلات کارهای اتمی:

تبدیل هر چه بیشتر کارهای اتمی به کارهای چتری
حدس زدن کارهای اتمی که برایمان پیش خواهند آمد
تخمین زمانی از مقدار وقتی که یک کار اتمی از ما خواهد گرفت
تشخیص کارهای اتمی از کارهای چتری؛ خیلی وقت‌ها خیلی کارها اتمی نیستند ولی در برنامه‌های ما رفتارهای اتمی دارند (مثال تمرین و امتحان)

چند نکته برای استفاده بهتر از زمان:

۱. سعی کنیم خیلی چیزها رو بنویسیم؛ فکرمون رو مشغول چیزهایی که می‌شه نوشت نکنیم و بعلاوه اینکه نوشتن باعث دقیق شدن کارها و دید بهتر بهشون می‌شود.
۲. همیشه کارهامون رو به ترتیب اهمیت، اولویت‌بندی کنیم.
۳. یک دفترچه داشته باشیم که کارهای خرده و اتمی رو توش بنویسیم.
۴. سعی کنیم نه گفتن را یاد بگیریم.
۵. ۲۰ درصد کارها هستند که ۸۰ درصد اهمیت کل کارها رو به خودشون اختصاص داده‌اند.
۶. ۲۰ درصد کارها هستند که ۸۰ درصد وقت ما رو به خودشون اختصاص می‌دهند.
۷. بعضی وقت‌ها آدم انرژی بیشتری داره و بعضی اوقات انرژی آدم کمتره؛ بر حسب این نکته، کارها رو در زمان‌ها خاص انجام بدیم. کارهای پیچیده و پر اهمیت در زمان‌هایی که انرژی بیشتری داریم مثل صبح.
۸. شب زود بخواب و صبح زود بیدار شو؛ معمولا شب‌ها زمان‌هایی هستند که به کارهای الکی می‌گذرند و هدر می‌روند. ولی صبح‌ها معمولا وقت‌هایی طلایی هستند.
۹. سعی کنید همیشه اتاقتون منظم باشه.
۱۰. سعی کنید با آرامش برخورد کنید. زیادی کارها نگران کننده است ولی نباید آرامش آدم رو بگیرد.
۱۱. کارها را دسته بندی کنید.
۱۲. همیشه سعی کنید کارها را کامل انجام بدهید.
۱۳. برای کارهایی که باید در طی یک دوره‌ی زمانی تکرار بشوند، چک لیست درست کنید.
۱۴. کارهای بزرگ رو باید به کارهای کوچک‌تر تقسیم کرد.
۱۵. سعی کنید خواب کافی داشته باشید.
۱۶. خسته و بی حال نباشید، باید پرشور بود و دلیلی برای بی حالی وجود ندارد.
۱۷. استراحت و کارهایی مثل در طبیعت بودن هر چند وقت یک بار لازمه تا بتونیم با انرژی‌تر کارها را انجام بدهیم.