

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مدیریت زمان

مدیریت زمان وسیله ای است برای :

- صرفه جویی در زمان
- آمادگی قبلی داشتن برای  فعالیت های اجتماعی
- کاهش حجم کار
- نظارت بر روند پیشرفت کارها، تنظیم وقت

تعیین هدف

حوزه هاي مختلف

- هنري
- مالي
- معنوي / نگرشي 
- جسمي
- شغلي
- تفريحي
- تحصيلي
- عمومي
- خانوادگي

نکات مهم در تعیین اهداف

- هر هدف را به صورت جمله مثبت بنویسید.
- اولویت بندی کنید.
- اهداف خود را به صورت  کوچک و عملی نگه دارید.
- اهداف واقع بینانه تعیین کنید.
- اهداف را خیلی پایین و کم تعیین نکنید.

يك جدول زمان بندي تهيه كنيد.

- در بالاي ستون هاي آن نام روز هاي هفته و در كنار هر رديف يك ساعت روز را بنويسيد.
- از اين جدول چندين نسخه کپی کنید.
- در باره هفته گذشته خود فكر كنيد و هر كاري را كه فكر مي كنيد در هر روز و هر ساعت انجام داده ايد در خانه مربوطه يادداشت كنيد.

گام های تهیه برنامه هفتگی

- تهیه فهرست کارهایی که باید انجام شود.
(مطالعه، کلاس رفتن، کار، رفت و آمد، تماشای تلویزیون، لباس شستن، غذا خوردن، صحبت با تلفن، ورزش و غیره ...)
- تخمین زمان لازم برای هر کار
- پر کردن خانه های جدول
- اولویت بندی

برنامه هفتگی

- یکی از جداول برنامه‌ریزی هفتگی خود را بردارید.
- به تقویم‌تان نگاه کنید و فهرستی از کارهایی که قطعاً باید در این هفته انجام شوند تهیه کنید.
- فهرست دیگری تهیه کنید که شامل کارهایی باشد که دوست دارید یا احساس می‌کنید نیاز دارید که انجام بدهید مثل فیلم دیدن، پرسه‌زدن در مغازه‌ها و نظایر آن.

برنامه هفتگی (ادامه)

- حالا در کنار هریک از کارهایی که فهرست کرده‌اید مدت زمان لازم برای انجام آن کار را به‌طور تخمینی یادداشت کنید .

- شروع به پرکردن خانه‌های  جدول با کارهایی که در فهرست خود دارید بکنید

- اول از کارهایی شروع کنید که زمان ثابتی دارند و برنامه‌ریزی زمان انجام آنها دست شما نیست .

- ساعت‌های لازم برای کارهایی را که "باید" در طول هفته آینده انجام دهید بنویسید و با هم جمع کنید .

برنامه هفتگی (ادامه)

- تعداد ساعات‌های خالی جدول را بشمارید. اگر تعداد ساعات‌های خالی جدول شما بیشتر از تعداد ساعات‌های لازم برای انجام کارهای ضروری شما است، جشن بگیرید!!!
- اگر تعداد ساعات‌های خالی جدول شما کمتر از تعداد ساعات‌های لازم برای انجام کارهای ضروری است، به خاطر بیاورید که نمی‌توان در يك جعبه پنج کیلویی بیشتر از پنج کیلو بار گذاشت.
- در این حالت شما باید کارهایتان را اولویت بندی کنید. اولویت بندی به این معناست که شما باید کارهایتان را بر اساس درجه اهمیت رتبه‌بندی کنید.
- اول فرض کنید که وقت شما کافی است و تعداد خانه‌های خالی جدول بیشتر از زمان لازم برای انجام کارهای مهم است.

برنامه هفتگی (ادامه)

- در این حالت فهرستی از کارهایی درست کنید که مهم هستند ولی فوری نیستند. مثلاً می‌خواهید کتابخانه‌تان را مرتب کنید. یا می‌خواهید مقالهای مربوط به درسی را که باید چند هفته دیگر تحویل بدهید شروع کنید یا به دیدن يك فیلم بروید.
- زمان لازم برای انجام هر يك از این فعالیت‌ها را تخمین بزنید.
- فهرست را براساس مهمترین تا کم‌اهمیت‌ترین رتبه‌بندی کنید.
- این کارها را در جدولتان جا بدهید تا زمانی که جای خالی در جدول باقی نماند.
- آخرین فهرست شما فهرست کارهایی است که نه مهم هستند و نه فوری. منظور کارهایی است که شما صرفاً به این دلیل آنها را انجام می‌دهید که وقت زیادی دارید.

عمل کردن بر اساس برنامه ریزی



ارزیابی

سارقین زمان

- تلفن
- ملاقات های شخصی برنامه ریزی نشده
- مهمانی ها و جلسات پیش بینی نشده
- آنچه که می شد به دیگران واگذار کرد.
- اتلاف وقت و بلاتصمیمی
- انجام کاری بدون داشتن اطلاعات کافی
- سر و کله زدن با دیگران
- بحران های غیر مترقبه
- اهداف و اولویت بندی مبهم و غیر روشن
- عدم برنامه ریزی
- استرس
- خستگی
- ناتوانی در نه گفتن
- بی نظمی و آشفتگی محل کار و زندگی