

مدیریت کاربردی وقت

دکتر علی خیرالدین

استاد دانشکده مهندسی عمران دانشگاه سمنان

چکیده

« متاسفم وقت ندارم! » شاید روزانه چندین بار این عبارت را می شنوید و یا خود آنرا بکار می گیرید . آیا هیچ فکر کرده اید که چرا وقت ندارید! وقتتان کجا می رود و چگونه می توانید کاری کنید که وقت کافی برای هر کاری را داشته باشید! وقتی که گذشت قابل برگشت نیست . زمان و وقت قابل ذخیره کردن نیستند . تنها کاری که می توانید انجام دهید اینست که آنرا عاقلانه مصرف کنید . مقایسه آمارهای جهانی نشان می دهد که در بخش انرژی کشور ایران حدوداً چهار برابر متوسط دنیا انرژی مصرف می کند و براساس اعلام بانک جهانی در کشور ایران ۷۰ درصد بیشتر از الگوی جهانی آب مصرف می شود . اما کسی دقیقاً نمی داند در مورد استفاده از زمان و مصرف بهینه وقت در ایران چه می گذرد. آنچه مسلم است در بخش زمان و نحوه درست مصرف کردن وقت حساسیت کمتری وجود دارد و افراد نسبت به مسائل کم اهمیت تر توجه بیشتری به خرج می دهند تا مدیریت درست وقت خود . فرهنگ سازی در خصوص اصلاح الگوی رفتاری در بخش زمان و برنامه ریزی و ایجاد نظم و ترتیب می تواند تأثیرات شگرفی را در جامعه بویژه در توسعه نیروی انسانی بوجود آورد .

مقاله ای که در پیش روی دارید با تاکید بر مدیریت زمان^۱ سعی دارد که به سؤالات فوق پاسخ گوید و همچنین سعی شده است که از احادیث و گفتار ائمه اطهار (ع) و پیامبر اکرم (ص) استفاده و مطلب بصورت گویاتر مطرح شود. ارتباط بین کار و زمان و عوامل اتلاف وقت و راه حل های مؤثر برای کاهش اتلاف وقت و برنامه ریزی صحیح برای استفاده مؤثر از زمان نیز مورد بررسی و مطالعه قرار گرفته اند .

کلید واژه ها

مدیریت، وقت، برنامه ریزی، زمان، تعویق ، همت مضاعف، کار مضاعف، جلسات، مشارطه، مراقبه، الگوی مصرف، قانون پارتو

مقدمه

کارها سفارش می کنم « همچنین از سخنان امام علی (ع) داریم

که می فرماید : « سخت ترین غصّه ها ، از دست دادن فرصتهاست » و « فرصت خیلی زود می گذرد و دیر بر می گردد » در هر فرهنگی هم اصطلاحات و ضرب المثلهایی در مورد وقت به چشم می خورد که همگی به اهمیت آن تاکید دارند . از باب نمونه در فرهنگ فارسی داریم که : « وقت طلاست » و در فرهنگ انگلیسی است که :

"Time is Life, if you waste your time, you waste your life"

"Time is money"

وقت در واقع همان عمر انسانی است که به عنوان مهمترین سرمایه نه برگشت پذیر است و نه چیزی جایگزین آن می گردد. برای اینکه در دنیای امروز ، انسانی موفق و کارآ باشی نکات بسیاری را باید مورد توجه قرار دهیم که یکی از مهمترین آنها نظم و استفاده صحیح از وقت است . نظم و وقت، ارتباط تنگاتنگ با یکدیگر دارند و در واقع همه امور و کارها در بستر زمان شکل می پذیرند و وقت به عنوان عنصر اصلی نظم انسان ، نقش ایفا می کند. حضرت امیرمؤمنان علی (ع) در وصیتش به حسنین (ع) و به دیگران می فرماید : « من شما را به تقوی الهی و نظم در

1. Time Management

مدیریت بهینه وقت یعنی حداکثر استفاده در حداقل زمان.
در مدیریت وقت بایستی نکات کلی زیر را بترتیب مد نظر قرار دهیم:

۱- درک ارزش وقت

۲- چگونگی صرف وقت

۳- عوامل اتلاف وقت

۴- راه حل‌های موجود برای کاهش اتلاف وقت

۵- تقسیم اوقات

۶- تنظیم برنامه

۷- تصمیم بر اجرا

۱- درک ارزش وقت

مهمترین گام در راه بهبود مدیریت وقت شناخت ارزش وقت و زمان است. غفلت از ارزش وقت است که باعث می شود فرد به آفات وقت توجه نکند و در پی تقسیم اوقات خود و برنامه ریزی در زندگی نبوده و مصمم در استفاده بهتر از وقتش نباشد.

۲- چگونگی صرف وقت

یک همه پرسی از دوازده کشور دنیا توسط پروفیسور شارپ در سال ۱۹۸۱، نشان می دهد که از ۱۶۸ ساعت وقتی که در یک هفته وجود دارد بصورت زیر تقسیم می شود:

الف - کارهای شخصی: مجموعاً ۸۹ ساعت در هفته یا ۵۰ درصد کل وقت به کارهای شخصی تعلق می گیرد.

- خواب: ۷ ساعت در شبانه روز (۴۹ ساعت در هفته)

- خوردن: ۲ ساعت در شبانه روز (۱۴ ساعت در هفته)

- نظافت: بهبود وضع ظاهر، لباس و غیره حدوداً ۳/۵ ساعت

در شبانه روز (۲۶ ساعت در هفته)

ب - شغل: ۵۰ - ۴۰ ساعت در هفته یا حدود ۳۰ درصد کل وقت

ج - تفریح: خانواده، وقت آزاد و فعالیتهای شخصی که باعث رشد فرد می شوند (مراقبتهای فردی) از قبیل مطالعه، اخبار، رادیو و تلویزیون و آموزش، مجموعاً ۴۰-۳۰ ساعت در هفته یا حدود ۲۰ درصد کل وقت را به خود اختصاص می دهند. قابل ذکر است که این نوع تقسیم بندی ممکن است در مورد مردم کشورمان و یا هر گروهی که شغل اصلیشان تحصیل است کمی فرق داشته باشد. به هر حال توازن و تعادل در زندگی و صرف وقت مناسب به امور جاری زندگی یکی از نکات مهمی است که باید مد نظر قرار گیرد. افرادی هستند که از حرفه شان بیش از خانواده شان مراقبت می کنند و گاهی اکثر وقتشان را به کارشان اختصاص می دهند به گونه ای که بطور کلی خانواده و خود را فراموش می کنند.

۳- عوامل اتلاف وقت:

این عوامل به دو دسته داخلی و خارجی طبقه بندی می شوند. الف - عوامل داخلی که توسط خود شخص ایجاد می شوند عبارتند از:

۱- عدم اولویت بندی در کارها و نداشتن لیست انجام کارها

۲- هدفهای نامشخص و نداشتن برنامه

۳- انجام کارهای زیاد در آن واحد

۴- تعویق در کار^۱

۵- نداشتن مهارت کافی و عدم مدیریت^۲

۶- عدم محول کردن کار به دیگران^۳

۷- مرتب نکردن میز کار، خانه و... و قرار ندادن هر چیزی در

جای مخصوص خودش

۸- نگفتن «نه» یا «بعداً»^۴ وقتی که کار مهمی دارید

۹- تنبلی

1. Procrastination

2. Disorganization

3. Delegation

4. Later

« کسیکه خود را به کارهای بی اهمیت سرگرم کند از

کارهای مهم و ضروری باز خواهد ماند »

برای روشن شدن بحث به قانون پارتو^۱ (اصل ۸۰/۲۰)

توجه فرمایید :

حدود چهل و پنج سال پیش ، پارتو ، اقتصاددان ایتالیایی

قانون زیر را در مورد اقتصاد ایتالیا ارائه داد : « ۸۰ درصد ثروت

ایتالیا در دست ۲۰ درصد مردم این کشور قرار دارد »

بعدها متخصصین علم مدیریت پی بردند که این قانون در

اکثر موارد مدیریت صادق است . مثلاً « ۲۰ درصد یک مجله ،

حاوی ۸۰ درصد اخبار است » و یا « ۲۰ درصد کارمندان یک

اداره ، ۸۰ درصد کارها را انجام می دهند » .

در مورد وقت نیز این قانون صادق است یعنی : « ۲۰ درصد

کل کارهایی که بایستی انجام دهید دارای ۸۰ درصد ارزش کل

کارهایتان هستند » بنابراین به عنوان نکته اصلی این بحث هر

فردی باید تشخیص دهد که ۲۰ درصد کارهایی که دارای ۸۰

درصد ارزش می باشند کدامها هستند (اولویت بالا با رتبه A) و

ابتدا آنها را انجام دهد . بعد از انجام آنها ، بقیه وقت را روی ۸۰

درصد بقیه کارها که دارای اهمیت کمتری هستند صرف کند.

روش ۸۰/۲۰ توصیه می کند که مثلاً در لیستی که ۱۰ عنوان

کار در آن است انجام دو مورد آن شامل بیشترین ارزش

(۸۰ درصد) برای شماست . آن دو مورد را پیدا کرده و با علامت

A مشخص کنید و آن دو کار را سریعتر انجام دهید و بیشتر موارد

باقیمانده را مقید به تمام کردنشان نباشید چون ارزش بسیار کمی

دارند .

تشخیص اینکه چه کاری مهم و چه کاری بی اهمیت است

مهمترین مرحله انجام کار است . در واقع یک مدیر و انسان موفق

کسی است که کارهای درست و با اولویت بیشتر را بصورت

صحیح انجام دهد نه اینکه هدفش تنها انجام دادن هر کاری ولو

1. Pareto

۱۰- بی نظمی

۱۱- ذهنیت گرایی

۱۲- عمل زدگی

۱۳- بی علاقه بودن

۱۴- استفاده بی مورد از تلفن همراه و اینترنت

ب - عوامل خارجی که توسط اشخاص دیگر یا حوادث خارجی

باعث اتلاف وقت می گردند عبارتند از :

۱- تماسهای تلفنی

۲- جلسات

۳- ملاقاتهای ناخواسته

۴- بوروکراسی اداری

۵- حوادث غیر منتظره

بطور کلی عوامل داخلی راحت تر قابل کنترل و حل می باشند

در حالیکه کنترل و رفع عوامل خارجی مشکلتر خواهد بود .

۴- راه حل های موجود برای کاهش اتلاف وقت

در انجام سعی می شود که توصیه و راه حل هایی که باعث

می شوند که بتوانیم از وقتمان بهتر و مؤثرتر استفاده کنیم مورد

بررسی قرار گیرند :

الف - انجام کارها طبق اولویت آنها

متخصصین علم برنامه ریزی وقت توصیه اکید دارند که

شخص در هر روز بایستی حداقل ده دقیقه از وقت خود را (ابتدای

صبح یا آخر وقت اداری) صرف تهیه لیست انجام کارها کرده ،

سپس کارهایی که بایستی انجام شوند به سه دسته

A (بسیار مهم) ، B (متوسط) و C (کارهای کم اهمیت)

اولویت بندی نماید . کارهایی که دارای اولویت بیشتر و در دسته

A قرار دارند باید ابتدا انجام شوند و سپس در صورت داشتن وقت

کافی به ترتیب اهمیت سراغ کارهای دیگر برود . در همین زمینه

حضرت امام موسی کاظم (ع) می فرماید :

بی اهمیت بصورت صبیح باشد بنابراین انسان در انجام کارها باید هدفدار و مؤثر باشد^۱، نه اینکه همیشه مشغول و درگیر^۲. وقتی با افرادی روبرو می شویم که همواره اظهار خستگی از کار خود می کنند بهترین کمکی که می توان انجام داد اینست که وادارشان سازیم که با انجام ندادن کارهای کم اهمیت (اولویت C) به خود استراحت بیشتری بدهند.

ب - تشخیص وقت مؤثر و صرف آن در انبام کارهای مهم

دکتر ناتانیل کلیتن، فیزیولوژیست دانشگاه شیکاگو، معتقد است که درجه حرارت بدن انسان می تواند به اندازه سه درجه در حین روز تغییر کند و با پائین و بالا رفتن آن، توانایی و هوشیاری انسان کم و زیاد می شود. مردم عموماً صبح و اواسط عصر باهوشتر و مؤثرترند. کاهش توانایی انسان بین ساعتهای ۲ تا ۳ بعد از ظهر و بین ساعتهای ۶ تا ۸ بعد از ظهر گزارش شده است. در این ساعات اکثر انسانها دارای توانایی کاری پایین و خواب آلوده هستند. در صبح زود وقتی که برای اولین بار از خواب بر می خیزیم بایستی سریعاً از رختخواب خارج شویم، هرگونه دراز کشیدن در رختخواب در حالت بیداری نوعی تلف شدن وقت است. بطور کلی توصیه می شود که کارهای با اولویت بیشتر و مهم و فکری را در ساعات با توانایی بالا، و بقیه کارها مانند روزنامه خواندن، تماشای تلویزیون، کار اداری مانند بانک، خرید و... را در ساعات با توانایی کار پایین انجام دهید. همواره در حال انجام هر کاری از خود بپرسید: هم اکنون چه کاری برایم بهتر است؟ آیا راه بهتری نیز برای انجام این کار وجود دارد؟ با مطابقت صحیح اوقات شبانه روز با حالت روانی و روحی خود، شما می توانید کارهای بیشتری را با وقت کمتری انجام دهید.

ج - کوشش در اتمام کارها (تعیین نینداختن)

هر کاری را که شروع می کنید بایستی به موقع به پایان

برسانید. نیمه تمام گذاشتن یک کار و شروع مجدد آن باعث اتلاف وقت می شود. داشتن برنامه و تعیین تاریخ اتمام آن^۳ باعث می شود که شخص مقید به اتمام کار در وقت تعیین شده باشد. امام باقر (ع) می فرماید: «باقی ماندن در کار سخت تر از خود آن کار است» و در زمینه محول نکردن کار به آینده امام حسن عسکری (ع) می فرماید:

«کمک به محتاج را به فردا موکول مکن زیرا نمی دانی فردا تو و او در چه وضعی خواهید بود»

د - گذاشتن هر چیز در ممل خود

اکثر مدیران، اساتید، کارمندان و دانشجویان وقت زیادی را صرف یافتن یک پرونده یا یک مقاله و یا یک مطلب خاص می نمایند. خانمهای خانه نیز این مشکل را در آشپزخانه و یا یافتن یک وسیله خاص در خانه دارند. راه حل مؤثر آن است که عادت کنیم که هر چیزی را در جای معینی قرار دهیم و وقتی چیزی را از سرجایش بر می داریم دوباره سرجایش بگذاریم. روی پرونده ها جعبه ها، کسوها و نظایر آن برچسب بچسبانیم و محتوای آنها را بنویسیم.

در مورد میز کارمان بطور کلی هر چیزی باید در سه پوشه: کارهایی که بایستی انجام شوند (پوشه to do)، مطالبی که باید خوانده شوند (پوشه to read)، و مدارک و مطالبی که بایستی بسته بندی شوند (to file) دسته بندی شوند. مقالات بایستی برحسب موضوع شماره گذاری و دسته بندی شوند. دیسکتهای کامپیوتری را برچسب زده و نام موضوع کاری و تاریخ و حتی الامکان نام فایلها بر روی آنها یادداشت شوند.

وضعیت هر نامه ای که باز می شود بایستی دقیقاً مشخص گردد و نامه های غیر ضروری سریعتر از سیستم خارج شوند و یا بایگانی گردند. حجم زیاد تبادل اطلاعات در دنیای امروزی و دریافت نامه های بسیار طوریکه فرصت خواندن مجدد یک نامه پیش

نخواهد آمد مگر مطلب بسیار ضروری باشد. تنها وسایل مورد نیاز روی میز نگهداری و بقیه وسایل دسته بندی و کنار گذاشته شوند. پوشه کارهای در دست اقدام (to do) بایستی همواره در معرض دید انسان باشد.

ه - تماسهای تلفنی و استفاده بی مورد از تلفن همراه

تلفن یکی از وسایلی است که می تواند در حفظ وقت و یا تلف شدن آن کمک کند. قبل از تماس تلفنی، بایستی هدف از مکالمه مشخص باشد. اگر قرار است بیش از یک موضوع مطرح شود حتماً آنرا لیست کرده و به ترتیب اولویت آنرا مطرح نمایید. سعی کنید سریعاً به سر اصل مطلب بروید و از گفته های اضافی و بی مورد خودداری نمایید. سعی کنید هنگامی تماس بگیرید که طرف مقابل کمتر مشغول و درگیر کار است در آنصورت به صحبت شما اهمیت بیشتری می دهد. برای تماسهای طولانی و مهم بهتر است قرار ملاقات بگیرید. در صورتیکه دوست ندارید مکالمه را ادامه دهید و یا طرف مقابل پרגویی می کند و وقت شما را می گیرد می توانید از عباراتی چون «قبل از خداحافظی» یا «قبل از قطع کردن» استفاده نمایید. این نشان می دهد که شما دوست ندارید مکالمه را ادامه دهید.

متأسفانه امروزه، تلفن همراه بطور جدی وقت مؤثر بعضی از افراد را اشغال کرده و استفاده بی مورد از آن نه تنها باعث مشکلات عدیده فرهنگی و اجتماعی گردیده بلکه به عنوان یکی از تلف کننده های اصلی وقت محسوب می شود.

و - سرزندهای بی موقع

در دین اسلام به صله رحم و ملاقات دیگران توصیه فراوان شده است. اما این نکته نیز تأکید گردیده که این امر تا زمانی مطلوب است که موجب آزار شخص مقابل نگردد. لذا اگر شخص مقابل در حال انجام کاری بسیار مهم است و علاقه ندارد که شما

را در آن زمان خاص ملاقات کند بایستی ملاقات را ادامه دهید. بهتر است با داشتن قرار ملاقات (قرار قبلی)، به دیدن دوستان بروید، این باعث می شود که آنها ببری ملاقات شما اهمیت بیشتری قائل شوند. در صورتیکه مشغول کار مهمی هستید و دوست ندارید کسی را ملاقات کنید می توانید یک یادداشت بر روی در اطلاقتان نصب کنید یا درتان را ببندید و یا در موقع ورود شخص بایستید و نشان دهید که فعلاً در حال انجام کار مهمی هستید و با معذرت خواهی، قرار ملاقاتی را با او مشخص کنید و یا خودتان بعداً به دیدنش بروید. به هر حال از روشهای محترمانه که به شخصیت کسی لطمه نمی زند استفاده و خود را از توقفها و وقت تلف کردنهای بی مورد حفظ کنید. از طرف دیگر باید یاد بگیریم که از کلمات «نه» و یا «بعداً» در جایی که ضرورت دارد استفاده کنیم و به کاری که واقعاً نمی توانیم انجام دهیم «نه» بگوییم.

ز - جلسات

کارشناسان برنامه ریزی وقت عقیده دارند که جلسات با توجه به آنکه اکثر شرکت کنندگان مدیر هستند عموماً پر هزینه و باعث اتلاف زیاد وقت می شوند. بطور مثال اگر در یک جلسه ۱۶ نفره، فقط ۱۵ دقیقه وقت تلف شود (دیر شروع شود و....) در مجموع ۴ ساعت اتلاف وقت حاصل خواهد شد. جلسات باید دارای برنامه کاری مشخص و هدفدار باشند. به موقع شروع و به موقع ختم شوند. نکات گفته شده ضبط و صورت جلسه تهیه شود. جلسات پر هزینه برای تصمیم گیری کارهای بیمورد و بی ارزش گذاشته نشود. به عبارت دیگر یک جلسه چند میلیون تومانی برای تصمیم گیری یک موضوع چند هزار تومانی برگزار نگردد.

برای کسانی که در جلسات دیر حضور می یابند جریمه های زیر را می توان در نظر گرفت:

۱- مطلب گفته شده تکرار نشود.

۲- بستن در بعد از شروع جلسه .

کنیم. بایستی بدانیم وقتمان چگونه صرف می شود و از چه

۳- دریافت هزینه نقدی .

قسمتهایی می توان کم کرده و برای آن برنامه های دیگر داشت .

در تقسیم اوقات بایستی به سه اصل زیر توجه شود :

ع - کار در حال انتظار

الف - تفکیک اوقات

در حال انتظار ، خواندن نامه ها ، مجلات و روزنامه ها ، گزارشها و... از اتلاف وقت جلوگیری می کنند .

ب - اولویت بندی کارها

همچنین می توان لیست کارهای انجام نشده را تهیه کرد و یا بر روی مسائلی که نیاز به فکر دارد وقت گذاشت .

ج - بهبود مدت اجرا

اگر کاری مهم نیست پس کس دیگری می تواند آنرا انجام دهد و اگر کاری فوری نیست می توان آنرا به تعویق انداخت .

متاسفانه امروزه با وجود تلفن همراه که می توان از آن بهره برداری مناسب تری انجام داد (مثلاً یک دانشجو می تواند با داشتن یک برنامه نرم افزاری مناسب تمرین زبان و... انجام دهد) در زمانهای انتظار وقت افراد به بطالت می گذرد .

۶- تنظیم برنامه

وجود برنامه در مدیریت وقت نظیر وجود نقشه برای احداث یک ساختمان است . تنظیم برنامه در حقیقت اجرایی نمودن مدیریت وقت است. بدون برنامه مدیریت بر وقت امکان پذیر نیست.

ب - استراحت ممتد

سه روش برای برنامه ریزی وجود دارد :

استفاده از وقت به این معنی نیست که انسان همواره خود را تحت فشار قرار دهد . استراحت بموقع کمک می کند که شما کارهایتان را بهتر و سریعتر انجام دهید . یک خواب سبک و کوتاه در وسط روز می تواند انرژی را باشد . تمرین و ورزش به مدت ده دقیقه و تنفس عمیق به انسان آرامش می بخشد . بعد از یک دوره کار طولانی و مستمر ، یک تعطیلی تفریحی آخر هفته می تواند کمک کند که انسان به وضعیت نرمال قبلی خود برگردد .

الف - مدیریت وقت براساس اقدام

ابتدائی ترین روش مدیریت بر وقت ، فهرست کردن کارهایی است که فرد در روز بایستی انجام دهد و با توجه به اهمیت و اولویت پیگیری نماید .

ب - مدیریت وقت براساس زمان

در این روش ساعات روز به تفکیک نوشته شده و مشخص می شود که در هر ساعت چه کاری باید صورت گیرد . این بهترین روش برای کسانی که مراجعات ندارند و به تنهایی کار می کنند می باشد .

۵- تقسیم اوقات

بعد از شناخت اوقات وقت و راه حل‌های جلوگیری از اتلاف آن، بایستی به سراغ تقسیم وقت برویم . تقسیم اوقات گام مهمی برای تنظیم برنامه به حساب می آید . اکثر کسانی که نمی توانند مدیریت موفق بر وقت خود داشته باشند در حقیقت به درستی قادر به تقسیم اوقات خود نیستند . اگر اوقات شبانه روزی خود را به صورت مناسبتری تقسیم کنیم می توانیم بهتر از وقت استفاده

۵ - مدیریت وقت به روش تلفیقی

در این روش هم زمان و هم اقدام مد نظر قرار گرفته و در عین نظم و دقت نظر دارای قابلیت انعطاف لازم می باشد . مدیریت بر وقت به روش تلفیقی بهترین روش برای مدیران محسوب می شود .

از آنجائیکه علاوه بر خود ، دیگران و اتفاقات عواملی هستند باعث بروز بی نظمی در برنامه روزانه ما می شوند بایستی انعطاف در برنامه وجود داشته باشد . عموماً برنامه ریزی غیر قابل انعطاف موفق نمی باشد .

۷- تصمیم بر اجرا

اگر مصمم به اجرای مدیریت بهینه وقت نباشید نتیجه مثبتی نخواهید گرفت برای آنکه بتوانید این گام نهایی را محکم بردارید بایستی به نکات زیر توجه داشته باشید :

الف - اهمیت قائل شدن به وقت خود

ب - عزم بر تغییر و اصلاح

ج - کنار گذاشتن تعارف بیجا و رودربایستی ها

د - رفع اشکالات و بررسی مکرر و راهیابی

نتیجه گیری :

بطور کلی آدمهای موفق ، خوش قول و وقت شناس هستند . در جایی که باید حضور یابند و کاری انجام دهند رعایت وقت را می کنند و در نتیجه نه تنها مورد نکوهش قرار نمی گیرند بلکه از آنها ستایش نیز بعمل می آید . این قبیل افراد از روی حساب و برنامه کار می کنند و قدر وقت را می دانند . با یک تصمیم خلل ناپذیر ، هر کس می تواند وقت شناس و خوش قول باشد . انسان در شبانه روز چند دقیقه ای را بایستی بخود اختصاص داده ، اعمال خود را تجزیه و تحلیل کند و ببیند چقدر در مسیر اصلی خود گام

بر می دارد و آیا کاری را که می کند بهترین است یا نه؟ افرادی که واقعاً از کمبود وقت رنج می برند اگر تصمیم بگیرند که صبح یک ساعت زودتر از خواب بیدار شوند و این یک ساعت را صرف مدیریت و برنامه ریزی وقت خودشان بکنند می بینند که وقت کافی برای همه کارها خواهند داشت .

بطور خلاصه در مدیریت وقت همچون مباحث عرفانی باید مراحل زیر را طی طریق کنیم :

الف - مشارطه : هر فرد باید برنامه ریزی کند و با خود شرط کند که طبق اولویت های تعیین شده ، به برنامه خود عمل کند و از اتلاف وقت بپرهیزد .

ب - مراقبه : در طول روز فرد باید مراقب باشد که خودش ، اتفاقات و دیگران باعث سستی در انجام برنامه اش نشوند .

ج - محاسبه : فرد در پایان روز وضعیت خودش را بررسی کرده و با شناسایی اشکالات درصد رفع آنها برآید .

با ذکر این نکته از امام علی (ع) که « به گفته بنگر نه به گوینده » امیدواریم که بحث فوق نقطه شروعی باشد برای همگی ما تا با جلوگیری از اتلاف وقت در زندگی خود انسانهایی موفق و کارآ باشیم و استفاده صحیح از وقت را از هم اکنون شروع کنیم که فردا تکراری از امروز ماست .

"Tomorrow, you promise yourself will be different, yet, tomorrow is too often a repetition of today"

و با کلام حضرت امام حسین (ع) در دعای عرفه بحثمان را به پایان می رسانیم که « **خداوند ، در قضایت خیر را بهره ام کن و در قدرت به من برکت ده ، آنگونه که ، بر آنچه تو بر**

من دیرتر می پسندم تعجیل روا ندارم و بر آنچه بر من زودتر

می خواهی تأخیر نیندازم ((

منابع :

- 1) How to gain an extra hour every day (1992, R. Josephs).
- 2) New time management methods (R.A. Mackenzie).
- 3) Successful time management (1980, J.D. Ferener).
- 4) Time management made easy (1983. P.Turla et al).
- 5) Time, work & organization (1989, P. Blyton et al).
- 6) How to study- manage your time (1994, Ron Fry).

شهریور ۱۳۹۵