

فصل اول: کلیات و مفاهیم

درس اول: مفاهیم مدیریت زمان

در پایان این درس از فراگیر انتظار می رود:

۱. با مدیریت زمان و تعریف آن آشنا شود.
۲. دلایل غفلت از مدیریت زمان را بداند.
۳. مزایای استفاده از مدیریت زمان را بازگو کند.

امام علی علیه السلام می فرماید: «الفرصةُ تَمُرُّ مَرَّ السَّحَابِ فَانْتَهِزُوا فِرْصَ الْخَيْرِ» فرصت چون ابر گذران است؛ پس فرصت های نیک را غنیمت بشمارید.

زمان با ارزش ترین وجه زندگی و سرمایه ای است که خداوند متعال در اختیار انسان قرار داده است. بسیاری از امکانات ممکن است دوباره به دست آید اما زمان همانند تیری که از کمان رها شود، هرگز باز نمی گردد. زمان را نه می توان حفظ کرد و نه دوباره تسخیر نمود. حافظ چه خوب بیان کرده:

قدر وقت از شناسد دل و کاری نکند بس خجالت که ازین حاصل اوقات بریم.

در حقیقت موفقیت و شکست هر کس بستگی به نحوه استفاده او از وقت دارد. همان گونه که هر فردی برای زندگی خود برنامه ریزی می کند برای زمان نیز باید برنامه ریزی نماید.

خداوند منان به منظور بیان اهمیت زمان بیش از ۲۰ مرتبه در قرآن کریم با واژه های مختلف مثل والعصر، والفجر، واللیل، والنهار و ... به آن قسم یاد کرده است. و بهره وری سریع از زمان را با سارعوا الی مغفرة من ربکم به منظور رسیدن به اهداف عالی ترغیب نموده است.

همه انسان های بزرگ، ارزش فراوانی برای وقت قائل بوده اند:

روزی جوانی که قبای او دارای دکمه های قیتانی زیادی بود نزد مرحوم مدرس آمد و گفت: آمده ام طلبه شوم. مدرس از او پرسید: مجموع باز و بسته کردن دکمه های قبای تو چه قدر از وقت شما را می گیرد؟ جوان گفت: ده دقیقه. مدرس فرمود: کسی که قبا پوشیدنش ده دقیقه وقت می گیرد به درد طلبگی نمی خورد. (مردان علم در میدان عمل، جلد پنجم، ص ۷۲)

اغلب انسان ها از کمبود وقت شکوه دارند در حالی که در واقع، کمبود وقت وجود ندارد، در هر روز ۲۴ ساعت یعنی ۱۴۴۰ دقیقه زمان داریم، مشکل در نداشتن مهارت صحیح برای استفاده از آن است. براساس تحقیقات انجام شده به طور متوسط عمر یک انسان ۷۰ ساله اینگونه می گذرد: ۲۵ سال در خواب. ۸ سال صرف مطالعه، تحصیل و یادگیری. ۶ سال در استراحت و بیماری. ۷ سال صرف تفریح و تعطیلات. ۵ سال در رفت و آمد. ۴ سال صرف آمادگی خوردن و آشامیدن. ۳ سال صرف آمادگی جهت انجام فعالیت های فوق.

امروزه دانش مدیریت بهره وری از زمان، عهده دار ارائه فنون مناسب جهت استفاده بهینه از زمان می باشد.

تعریف مدیریت زمان:

مدیریت زمان، تعیین بهترین راه برای چگونگی تقسیم زمان میان فعالیت‌های به‌خصوص است.

بنابراین برای مدیریت زمان و به دست گرفتن کنترل آن و جلوگیری از اتلاف وقت باید بنگریم که:

الف: چگونه باید برای دقایق و ساعات زندگی خود، به درستی برنامه ریزی کنیم؟

ب: چگونه برای اجرای آن جدیت و اهتمام کنیم؟

ج: آفات اجرای برنامه‌ها را بشناسیم و حتی المقدور از دخالت بی‌جای امور و حوادث جلوگیری کنیم؟

رهنمودهای عمومی وجود دارند که می‌توانند برای مدیریت زمان در حوزه‌های متفاوت مانند خانه، مدرسه و کار استفاده شوند.

دلایل غفلت از مدیریت زمان:

ابتدا دلایل استفاده نکردن مردم از مدیریت زمان و مزایای حاصل از مدیریت زمان را مورد بررسی قرار می‌دهیم.

۱. احتمالاً روشن‌ترین دلیل عدم استفاده از مدیریت زمان این است که مردم نمی‌دانند مدیریت زمان چیست.
۲. دلیل دوم سستی و تنبلی است؛ بعضی از مردم فاقد هدف و انگیزش لازم برای برنامه‌ریزی مؤثر هستند.
۳. گروه سومی که از مدیریت زمان استفاده نمی‌کنند آنهایی هستند که دوست دارند تحت فشار و تنگی وقت (دقیقه‌نود) و شرایط بحران کار کنند.

مزایای استفاده از مدیریت زمان:

ارزش مدیریت زمان تنها در کنترل زمان در هر لحظه و تحصیل زمان بیشتر نیست، بلکه در شناخت راه‌هایی است که با توجه و عمل‌بدان می‌توان شرایط زندگی را بهبود بخشید و زندگی مطلوب‌تر و مفیدتری را برای خود رقم زد. برخی از مزایای مدیریت زمان عبارت است از:

۱. ایجاد انگیزه و احساس مطلوبیت و دستیابی به خلاقیت
۲. مدیریت زمان کمک می‌کند که تعیین کنید کدام یک از کارهایی که انجام می‌دهید مهمترین هستند. این عمل به شما این امکان را می‌دهد که برخی فعالیتها اولویت زیادی دهید و برخی از فعالیتها را حذف کنید.
۳. هم‌چنین زمان به شما کمک می‌کند که از طریق حذف مزاحمت‌ها و فعالیت‌های غیر ضروری، مدت زمانی که واقعاً کار می‌کنید را افزایش دهید. (موفقیت و تسریع در کسب هدف‌ها)
۴. کاهش اضطراب و استرس در زندگی.
۵. ایجاد تعادل میان فعالیت‌های شغلی و زندگی خصوصی

اندکی تأمل:

چند نمونه از مزایای مدیریت زمان در زندگی طلبگی را با دوستان خود مطرح کنید و به بحث بگذارید.