

فصل دوم: اشتباهات مدیریت زمان

درس دوم: اشتباهات مدیریت زمان (۱)

در پایان این درس از فراگیر انتظار می رود:

۱. مهم ترین اشتباهاتی که در مدیریت است را بدانند.
۲. برای هر یک از اشتباهات یک مثال تبیین کند.

۱. کمتر خوابیدن: غالباً فکر می کنیم که با کمتر خوابیدن و بیشتر بیدار ماندن می توانیم زمان بیشتری

مدیریت کنیم و به کارهای روزمره و عقب افتاده مان برسیم، در حالی که این فکر غلط است و انسان باید بین ۶ تا ۸ ساعت در شبانه روز بخوابد و باید برای ۱۶ تا ۱۸ ساعت باقی مانده برنامه ریزی داشته باشد. اگر فکر کنیم که مثلاً با نوشیدن انواع نوشیدنی ها می توانیم زمان بیشتری داشته باشیم این اشتباه است و باید مدیریت زمان داشته باشیم تا پیشرفت هم داشته باشیم.

شاید برای شما هم اتفاق افتاده باشد که تا دیر وقت بیدار باشید و حتی کار مهمی انجام بدهید که مثلاً مطالعه کردن باشد ولی فردای آن روز در سر کلاس چرت بزنید و درس را متوجه نشوید. پس بهتر است که سر موقع انسان بخوابد و در سر کلاس چرت نزند.

۲. عدم تنظیم فهرست: فهرستی از کارهایمان را تنظیم نمی کنیم و نمی دانیم که چه کارهایی را باید

انجام دهیم. این فهرست علاوه بر اینکه در ذهن باید باشد باید بر روی کاغذ هم نوشته شود. مثلاً آخر هفته امتحان اصول دارم و باید مقاله ام را هم تحویل بدهم، علاوه بر اینکه بر روی کاغذ نوشته ام باید در ذهنم هم باشد تا به آن هم فکر کنم.

کار عملی:

فهرستی از اقدامات یک طلبه برای آماده شدن برای یک سخنرانی را تهیه نمایید و سپس بارگذاری نمایید.

۳. فهرستهای بلند بالا می نویسیم: نباید کارهای که خیلی زود انجام می شود را روی کاغذ نوشت و

وقتی این کارهای کوچک را می نویسیم فهرست کارهایمان طولانی می شود و وقتی به فهرست نگاه می کنیم و این همه کار را می بینیم خسته و ناامید می شویم و اثر روانی بدی در ما ایجاد می کند و ما را می ترساند.

مثلاً می خواهیم پیامک بزنم که از دوستم جزوه اش رو بگیرم، اگر این کار هم فهرست کنم اشتباه است چون که خود پیامک زدن از فهرست کردن این کار زودتر انجام می شود و باید همان لحظه پیامک را بنویسید و موکول به فهرست کردن نکنید.

۴. استفاده از ابزارهای متعدد: اگر کارهایمان را در چند ابزار مثل دفترچه یادداشت، موبایل، لپ تاپ و

.... بنویسیم همین کار خودش باعث می شود زمان را از دست بدهیم. اگر مدیریت زمان می خواهیم باید فقط در یکجا و آن هم که دسترسی آسان تری دارد را برگزینیم.

۵. **انجام دادن هم زمان چندکار:** نباید موازی کاری کنید مثلاً همزمان هم درس فقه بخوانید و هم کتاب تاریخ، به این صورت که مثلاً اگر به جای استراحت کردن کتاب تاریخ را بخوانید وقت را هدر نداده اید و از زمان استفاده بیشتری کرده اید در حالی که هر موقع برگردید و بخواهید درس فقه را بخوانید ذهنتان آماده نیست و نمی‌توانید تمرکز لازم را داشته باشید. باید هر چقدر که می‌توانید مثلاً یک ساعت درس بخوانید و مثلاً یک ربع استراحت کامل انجام دهید نه اینکه در آن یک ربع بخواهید کتاب دیگری بخوانید.

انجام دادن چندین کار به صورت همزمان یک افسانه و دروغ است! زیرا انجام دادن چندین کار به صورت یکجا باعث می‌شود که بهره‌وری افراد به شدت کاهش پیدا کند.

دلیل افسانه بودن انجام دادن چندین کار به صورت همزمان هم، به مغز انسان‌ها برمی‌گردد. از لحاظ فیزیکی مغز انسان نمی‌تواند چندین کار را به صورت همزمان مدیریت کند و انجام دهد. به این صورت که افرادی که در حال انجام دادن چندین کار به صورت همزمان هستند، در حقیقت به صورت مداوم در حال پرش از یک کار به کار دیگر هستند و به نوعی تنها بخش کوچکی از یک کار را انجام می‌دهند و سپس بدون آنکه آن را به اتمام و یا نتیجه مطلوب برسانند، رها می‌کنند و به سراغ کار دیگری می‌روند.

برای همین اگر زمانی دیدید که فردی از انجام دادن چندین کار به صورت همزمان صحبت می‌کند، باید بدانید که در حقیقت او از جا به جایی بین کارهای مختلف حرف می‌زند که این کار دشمن مدیریت زمان است!

کار عملی:

۱- در سطر اول کاغذ عبارت «درسنامه مدیریت زمان» را بنویسید.

۲- در سطر دوم از ۱ تا ۱۷ را بنویسید.

۳- حالا به کمک یک زمان سنج مانند کرنومتر، مدتی زمانی که طول می‌کشد تا این دو سطر را بنویسید، را بگیرید و یادداشت کنید.

۴- حالا دقیقاً همان کاری که در شماره ۳ انجام داده اید را انجام دهید با این تفاوت که بعد از نوشتن هر حرف از عبارت، در سطر بعدی یک عدد را بنویسید. مثلاً بعد از نوشتن «د» در سطر اول، در سطر دوم عدد ۱ را بنویسید و... در نهایت مدت زمان را یادداشت کنید.

اگر دو زمانی که در مرحله‌های ۳ و ۴ یادداشت کرده اید را مقایسه کنید، خواهید دید که زمان مرحله چهارم بسیار بیشتر از مرحله سوم است و این همان نکته‌ای است که باید شما بدانید.

اندکی تأمل:

به نظر شما کدام اشتباه در مدیریت زمان یک طلبه اثر منفی بیشتری دارد؟