

## درس سوم: اشتباهات مدیریت زمان (۲)

در پایان این درس از فراگیر انتظار می رود:

۱. مهم ترین اشتباهاتی که در مدیریت است را بداند.

۲. برای هر یک از اشتباهات یک مثال تبیین کند.

### ۱. عواقب انجام دادن چندین کار به صورت همزمان:

انجام دادن چندین کار به صورت همزمان توسط افراد به معنای انجام دادن آنها در یک زمان نیست، بلکه به این معناست که آن افراد به صورت مستمر در حال پریدن از یک کار به کار دیگر هستند. به این کار در اصطلاح مولتی تسکینگ می گویند.

### سه تاثیر مهم مولتی تسکینگ:

**افزایش مدت زمان انجام کارها:** مهمترین و بارزترین تاثیر مولتی تسکینگ آن است که مدت زمان تکمیل انجام کارهایتان به شدت افزایش پیدا می کند. به عنوان مثال مکرر افرادی را دیده ایم که بسیار باهوش، با استعداد و پرحافظه هستند، اما موفقیت اینها در یادگیری، کمتر از موفقیت کسانی است که از نظر هوش و حافظه و قدرت کار، در سطح پایین تری قرار دارند. چرا؟ برای اینکه سبک کار اینها بهتر است.

مثلا یک آدم خیلی پرحافظه ممکن است در شبانه روز ۸ ساعت یکسره مطالعه کند. اما چگونه؟ یک کتاب را از اول تا آخر مطالعه می کند، بعد فوراً کتاب دیگری را بر می دارد و مطالعه می کند. در صورتی که این کتاب در یک رشته است و آن کتاب در یک رشته دیگر. بعد کتابی دیگر، بعد یک درس دیگر، یک بلبشویی راه می اندازد. ولی یک نفر ممکن است که قدرت ۴ ساعت مطالعه بیشتر نداشته باشد، ولی وقتی کتابی را مطالعه می کند اولاً با دقت می خواند نه با تند، ثانياً به یک دور خواندن اکتفا نمی کند، یک بار دیگر همین کتاب را می خواند. به کتاب دیگری دست نمی زند تا مطالبی که در این کتاب خوانده، در ذهنش وارد بشود. در نوبت سوم مطالب خوبی را که در این کتاب تشخیص داده است و لازم می داند، در ورقه های منظمی فیش برداری می کند، یادداشت می کند، یعنی یک حافظه کتبی برای خودش درست می کند که تا آخر عمر هر وقت بخواهد بتواند فوراً به آن مطالب مراجعه کند.

این کتاب را که تمام کرد، کتاب های دیگری را که متناسب با همین موضوع هستند مطالعه می کند. بعد از مدتی از مطالعه کردن این جور کتاب ها بی نیاز می شود. بعد می رود سراغ یک سلسله کتاب های دیگر. اما آدمی که امروز این کتاب، فردا آن کتاب و روز دیگر کتاب دیگری را مطالعه می کند مثل کسی می شود که وقتی می خواهد غذا بخورد، یک لقمه از این، دو لقمه از آن، چهار لقمه از نوع دیگر و پنج لقمه از دیگری می خورد. آخر معده خودش را فاسد می کند. کاری هم انجام نداده است.

– **کاهش کیفیت کارها:** زمانی که در حال پریدن از یک کار به کار دیگر و یا به عبارتی دیگر، به صورت همزمان در حال انجام چندین کار هستید، کیفیت کارتان به شدت کاهش پیدا می کند. مثلاً انجام دادن چندین کار به صورت همزمان باعث کاهش تمرکز و افزایش احتمال اشتباه در انجام آنها می شود.

– **افزایش استرس:** انتقال از یک کار به کار دیگر به صورت ناخودآگاه عامل افزایش استرس در افراد می شود، به همین دلیل سوویچ تسکینگ باعث می شود که ما دچار استرس شویم و به صورت مداوم از یک کار به کار دیگر بپریم که در نهایت باعث افزایش زمان و کاهش کیفیت کار (موارد قبلی) می شود.

۲. **مدیریت کردن همه لحظات:** نباید برای لحظه لحظه روزتان برنامه ریزی کنید مثلاً نباید برای یک روزتان این طور برنامه ریزی شود که مثلاً ساعت ۵ تا ۵:۳۰ صبح نماز و تعقیبات، ۵:۳۰ تا ۶:۳۰ ورزش، ۶:۳۰ تا ۷:۳۰ صبحانه خوردن، ۷:۳۰ تا ۸ حرکت به سمت مدرسه، و الی آخر.

در لحظه اول این طور برنامه ریزی کردن بسیار خوب به نظر می رسد و احساس خوشحالی می آورد، اما بعد از مدتی خسته کننده می شود و چون عملاً نمی توانید پیاده کنید موجب استهلاک قدرت و ناامیدی می آورد. باید لحظاتی را برای بی نظمی در نظر بگیرید، باید برای زمان هایی که ساختار ندارند برنامه ریزی نکنید. می توان به این صورت برنامه ریزی کرد که مثلاً من باید در طول روز سه ساعت مطالعه داشته باشم ولی هر موقع از روز شد، نه اینکه ساعت مشخصی باشد که اگر مثلاً صبح نتوانستم و مشکلی پیش آمد در بعدازظهر جبران کنم.

۳. **کار کردن پیوسته و طولانی و استراحت نکردن:** اینکه بخواهید پیاپی و پشت سر هم یک درس منطقی را به مدت ۵ ساعت بخوانید اصلاً درست نیست و مغز انسان خسته می شود. باید برای هر یک ساعت مطالعه یک ربع استراحت داشته باشید با شید آنهم استراحت مطلق نه اینکه باز بخواهید برای آن یک ربع مثلاً کتاب رمان بخوانید حتی نباید با دوستانتان درباره منطقی صحبت کنید بلکه باید حرف غیر مشترک بزنید از فوتبال مثلاً صحبت کنید تا اینکه مغز کمی استراحت کند. در مجموع دو ساعت درس خواندن با استراحت از دو ساعت درس پیوسته موثرتر است.

۴. **کمال طلبی** یعنی اینکه همه کارها را باید خودم انجام دهم: اگر بخواهم خودم حجره را تمیز کنم، خودم غذا درست کنم، خودم نان بگیرم، خودم سفره را پهن و جمع کنم و ..... خوب معلوم است که وقت کم میارم بلکه باید کارها را تقسیم کنیم و هرکسی مسئول یک کار شود.

۵. **ضعف در تفویض اختیار (تفویض درست و صحیح کارها):** کمبود زمان ممکن است ناشی از واگذار نکردن کارها به دیگران باشد.

اگر قرار است کار را به کسی دیگر بسپارم ولی بعد به خاطر اینکه نتوانسته درست کار کند باز خودم از اول همان کار را انجام دهم وقت کم میارم. باید کار را به آدم خودش بسپارم مثلاً اگر جارو کردن حجره را به هم حجره ایم سپرده ام باید درست کار کند نه اینکه باز دوباره خودم قرار باشد که جارو کنم.

ناتوانی در تفویض اختیار و واگذاری نادرست و غیرحرفه‌ای کارها به دیگران، باعث می شود که در نهایت بسیاری از ما به این نتیجه برسیم که بهترین روش صرفه جویی در زمان، این است که کارها را خودمان انجام دهیم و از آنجا که به هر حال، ظرفیت ما در انجام کارها محدود است، نهایتاً احساس می کنیم مدیریت زمان، آن کلید طلایی است که می تواند چنین مشکلی را برای ما حل کند.

## اندکی تامل:

چند نمونه دیگر از اشتباهات را پیدا کنید و برای هر یک مثال بزنید.