

درس ششم: راهزنان وقت (۱)

در پایان این درس از فراگیر انتظار می رود:

۱. راهزنان وقت را بشناسد.
۲. علل و درمان راهزنان وقت را بیان کند.

حوادث عمدتاً پیش بینی نشده هستند و می توانند برنامه روزانه فرد را به هم بزنند، مثلاً فوت یک از بستگان یا مراسم ازدواج یکی از دوستان، یکی دو روز در برنامه تغییراتی ایجاد خواهد کرد، اما باید به سرعت به برنامه بازگشت و حتی المقدور از اتلاف وقت بیش از اندازه لازم و به هم ریختگی برنامه جلوگیری نمود.

امام حسین علیه السلام می فرماید: المغبون من غبن عمره ساعة بعد ساعة (زیان کار واقعی کسی است که لحظه لحظه ی عمرش را از دست بدهد)

در اینجا برخی عوامل اتلاف زمان را بررسی و تبیین می نماییم.

۱. **بی فکری و عمل زدگی:** نداشتن طرح کاری از مصادیق بی فکری است. به منظور دوری از این آفت باید به برنامه ریزی و اولویت بندی کارها پرداخت. در مدیریت زمان، تعیین هدف ها و اولویت های مربوط به کار از مهم ترین امور به شمار می رود که باتوجه به آن می توان از به دام افتادن در امور جزئی و غیر ضروری نجات یافت.

برخی از علل و راه کارهای درمان بی برنامه گی:

الف: آشنایی نداشتن نسبت به: اهمیت برنامه ریزی، مراحل و شیوه برنامه ریزی و ملاک های اولویت بندی. امام علی علیه السلام می فرماید: من اشتغل بغيرالمهم ضيع الهمم: کسی که به غیر مهم مشغول شود، مهم تر را از دست می دهد.

درمان: توجه داشته هر یک ساعتی که صرف برنامه ریزی موثر شود، در مقام اجرا ۴ ساعت زمان برایتان ذخیره می کند و نتایج بهتری هم بیار می آورد.

ب: برداشت غلط درباره برنامه ریزی: وقت گیر پنداری برنامه ریزی، احساس موفقیت از بی برنامه گی، تصور به هم خوردن همه برنامه ها به خاطر کارهای غیرمنتظره و

درمان: بدانید که اکثر افراد براساس همین برداشت های نادرست، وقت خود را تلف می کنند.

ج: مهم ندانستن نوشتن برنامه و انجام دادن کارها براساس برنامه های ذهنی.

درمان: هیچ حافظه ای مصون از خطا نیست، تعیین اولویت های برنامه با روی کاغذ آوردن آسان می شود. بدون برنامه مکتوب ساعات روز با هر مسئله کوچک بی اثر، رها و منقطع می شود.

۲. **پرحرفی و بیهوده گویی:** امام علی علیه السلام: ایاک و كثرة الكلام، فانه يكثر الزلزل و يورث الملل. از زیاده گویی بپرهیز زیرا که لغزش و پشیمانی را زیاد می کند. و همچنین فرمودند: كثرة الكلام دليل قلة العقل زیاد سخن گفتن نشانه کم عقلی است.

۳. **میهمانان ناخوانده:** بعضی وقت ها مهمان ناخوانده ای وارد منزل می شود که ما را از کار علمی باز می دارد. مثلا برادر طلبه بدون اطلاع قبلی آمده مهمانی، در این جا باید سریع احوال پرسى کرد و چند دقیقه را در کنار او باشیم ولیکن حواسمان باشد که باید به مهمان محترمانه بفهمانیم که کار داریم و از او اجازه بگیریم که بکارمان برسیم.

۴. **مطالعه مطالب کم اهمیت و غیر ضروری:** مثل اینکه بخواهیم بدانیم اصحاب کهف چند نفر بودن. این مطلب اصلا بدرد کسی نمی خورد مثل داستان امام علی علیه السلام و آن مردی که پرسید چند مو در سرم می باشد که حضرت جواب ندادن چون این موضوع غیر ضروری بود.

۵. **روشهای غیر صحیح و عادات نادرست مطالعه:** فرد خسته، کارایی کمتری خواهد داشت. خستگی مستقیما بر میزان وقت، حوصله، خلاقیت و پشتکار فرد تاثیر می گذارد. افرادی که فکر می کنند با کار ممتد و بدون استراحت کافی می توانند کار بیشتری انجام دهند در اشتباه هستند؛ زیرا خستگی حالتی است که سبب کم شدن کار بدنی و فکری می شود.

برخی از علل و راه های درمان خستگی:

الف: بی میلی و بی علائگی به کار و مطالعه و خستگی هنگام مطالعه.

درمان: انگیزه خود را تقویت کنید، به خود تلقین مثبت کنید، به خواندن شعر مورد علاقه بپردازید، کتاب های مورد علاقه تان را بخوانید، در وقت مطالعه تغییر حالت دهید، به نقطه نامعلوم نگاه کنید، با صدای بلند مطالعه کنید.

ب: خستگی اعضای بدن و به دنبال آن خستگی فکری.

درمان: تفریح سالم و منظم، تحول در خواب و خوراک و ... ورزش در هر روز یا یک روز در میان به طور منظم ۱۵ تا ۲۰ دقیقه، پس از یک یا دو ساعت مطالعه در روی زمین دراز کشید و کلمه راحتی را در مغز خود مجسم کنید.

ج: تلقین های منفی.

درمان: توانایی و استعدادهای خود را مرور کنید، خود را بشناسید.

۶. **تلفنهای مزاحم و غیر ضروری:** لازم نیست در بین درس خواندن به هر تلفنی که زنگ می خورد جواب بدهیم، می توانیم تلفن های غیر ضروری را در مواقع استراحت جواب دهیم.

۷. **بی نظمی:** فرد نامنظم علاوه بر اتلاف زمان خود باعث اتلاف زمان دیگران نیز می شود. فرد منظم هیچ گاه کاری را در نیمه راه رها نمی کند، بلکه اهدافی بلند برمی گزیند و با سعی و کوشش آن را به فرجام میرساند.

علل و درمان بی نظمی:

الف: فقدان اهداف و برنامه صحیح.

درمان: تعیین اهداف در حوزه های اصلی و داشتن برنامه صحیح.

کار عملی:

هدف های اصلی و بلند مدت، هدف های فرعی و نزدیک تر به هدفهای اصلی را بر روی کاغذ بنویسید.

ب: عدم پیگیری.

درمان: برای کارهای خود مهلت تعیین کنید و برآوردی دقیق از انجام کار داشته باشید، برای خود جریمه قرار دهید.

ج: ناتمام گذاشتن کارها.

درمان: پیش از کنار نهادن کارها، آن ها را به اتمام برسانید. به هر کاری یک بار بپردازید و در همان بار اول آن را تمام کنید.

نکته: تاخیر در حضور در جلسه های درس و مباحثه، به هم ریختگی وسایل شخصی، کتاب ها و بی برنامهگی در ساعات عبادی و ... از مصادیق بی نظمی است.

۸. **سستی و بی ارادگی در تصمیم گیری:** قدرت و سرعت در تصمیم گیری از شاخصه های مهم برای مدیر است، ناتوانی در تصمیم گیری و تصمیم گیری های نادرست باعث اتلاف وقت خود و دیگران می شود. کسی که عادت دارد در هر موردی خود را کوچک بشمارد و در هر کاری با ضعف و بی قدرتی اظهار نظر کند، ضعیف و محجوب بار می آید. امام علی علیه السلام می فرمایند: من ساء عزمه رجع علیه سهم؛ هرکس تصمیمش بد باشد تیرش به خودش برمی گردد.

برخی از علل و درمان عدم توانایی در تصمیم گیری:

الف: روشن نبودن جوانب کار.

درمان: با افراد موفق، آگاه و باتجربه مشورت کنید.

ب: دو دل بودن.

درمان: بهترین راه رسیدن به هدف را بررسی کنید، سپس نسبت به انجام آن کار تصمیم بگیرید.

ج: وابستگی به دیگران.

درمان: اجازه ندهید دیگران به شما بگویند چه باید انجام دهید.

د: ترس از عاقبت کار.

درمان: از تعلل و وقت گذاری بیهوده جدا خودداری کنید. با تصمیم گیری های کوچک، خود را در تصمیم گیری قوی تر کنید.

۹. **دوباره کاری:** اگر شما از همان ابتدا برای دروس هر روزتان، خلاصه نویسی داشته باشید خیلی موفقتر از کسی هستید که شب امتحان می خواهد درس بخواند و بعد همان درس را برای خودش خلاصه نویسی کند. چون که باید اول درس را بخواند که بفمهد که کجای این درس مهم است و یاد بگیرد و بعد خلاصه نویسی کند ولی شما چون درس را یاد گرفته اید خلاصه نویسی می کنید پس از آن شخص یک قدم جلوتر هستید و وقت بیشتری دارید.

اندکی تأمل:

برای مواردی که علل و درمان بیان نشده، با دوستان خود مطرح کنید و به بحث بگذارید.