

## فصل سوم: از کجا شروع کنیم

### درس پنجم: ساماندهی

در پایان این درس از فراگیر انتظار می رود:

۱. اهمیت هدف گذاری را بیاموزد.

۲. زمان را اولویت بندی کند.

مقدمه ی مدیریت زمان، ساماندهی وقایع و کارهای روزمره است. تا زمانی که ندانید چه کارهایی در روز باید انجام دهید و چه میزان برای شما اهمیت دارند، به اهداف بلند مدت تان نمی رسید.

با مدیریت زمان هم کارهایتان را به خوبی انجام می دهید و هم زمانتان را در راستای رسیدن به اهداف طولانی مدت صرف می کنید، و این ایده آل است. اگر تا به حال اصلا هدف گذاری نکرده اید، همین الان این کار را بکنید چرا که شرط لازم مدیریت زمان است.

### چرا هدف گذاری از اهمیت بالایی برخوردار است؟

هدف گذاری تنها یکی از قدم های فرآیند مدیریت زمان به شمار می رود. اهمیت آن به این دلیل است که هدف به شما انگیزه ی لازم برای زندگی را می دهد. اگر هدف نداشته باشید، روزگار چرخ زندگی شما را می چرخاند و این آزار دهنده است. اگر می خواهید به رویاها و آرزوهای تان دست یابید باید بدانید از زندگی چه می خواهید.

قدم ۱: اهداف تان را مشخص کنید

اگر فکر می کنید می دانید هدف تان چیست و لازم به نوشتن آن بر روی کاغذ نیست، سخت در اشتباهید. چرا؟ زیرا نوشتن اهداف بر روی کاغذ کاملا متفاوت با آن چیزی است که در سر دارید.

به یقین در ذهن ناخودآگاه تان اهدافی برای خود پرورانده اید، اما تا زمانی که این اهداف را بر روی کاغذ نیاورده و سازمان دهی نکنید، برای شما درونی و قابل درک نمی شوند.

ماهیت هدف، روز و تاریخی که می خواهید به آن برسید و دلیل خواستن تان را مشخص کنید. در این مرحله باید کاملا دقیق و تیز بینانه عمل کنید. تمام جزئیات خواسته تان را بدون فروتنی بر کاغذ بیاورید. صرف گفتن این که مجتهد می خواهید شوید کافی نیست، بلکه باید دقیقا بگویید کی می خواهید، چرا می خواهید و تا چه روزی باید آن را بدست بیاورید.

### قدم ۲: سامان دهی کنید

برای این که زمان تان را مدیریت کنید باید اوضاع تان را سامان دهی نمایید. قبل از سامان دهی باید هدف گذاری کنید. اگر تا کنون این کار را نکرده اید، خواندن را رها کنید و مشغول شوید.

بعد از هدف گذاری باید اهداف را دسته بندی کنید. کدام یک هدف های کوتاه مدت و کدام یک بلند مدت هستند؟

## کار عملی:

یک هدف را تعیین کنید و اقدامات کوتاه مدت و بلند مدت آن را لیست کنید.

اهداف بلند مدت را به نقطه های پیشرفت ماهانه، هفتگی و روزانه تقسیم کنید.

بعد از این مرحله که هدف زندگی تان مشخص شد، صبح که از خواب بیدار می شوید در راستای رسیدن به هدف تان گام بر می دارید. مهم نیست این گام کوچک باشد یا بزرگ؛ مهم این است که هر روز به هدف تان نزدیک تر شوید.

این برنامه را جلوی دید تان قرار دهید تا ذهن تان کارهایی که باید انجام شود را به فراموشی نسپارد.

## قدم ۳: اولویت بندی زمان

از نظر مدیریت زمان کارها به چند دسته تقسیم می شوند:

دسته ۱: کارهای مهم و فوری: این کارها خود به خود انجام می گیرند.

دسته ۲: کارهای مهم و غیر فوری: این دسته کارهایی هستند که افراد موفق و ناموفق را از هم جدا می کنند و معمولاً افراد ناموفق آن را به تعویق می اندازند.

دسته ۳: کارهای فوری و غیر مهم: این کارها در جهت اهداف انسان نیستند اما انجام می شود.

دسته ۴: کارهای کم اهمیت و غیر ضروری: بعضی افراد به خاطر ناتوانی در انجام کارهای مهم و فوری (گاهی برای تلفن و گاهی برای فرار از تمرکز حواس) خود را به این کارها سرگرم می کنند.

حالا به لیست کارهای روزانه تان نگاه کنید و کارهای تان را دسته بندی کنید. بهترین کار این است که طی هفته اول، همه ی کارهایی را که انجام می دهید را بررسی و نظارت نمایید. زمان تان را در کجاها صرف کرده اید؟ به سرعت بنویسید، حتی اگر ۱۵ دقیقه با تلفن صحبت کرده اید و یا ۱ ساعت در فروشگاه بوده اید.

## کار عملی:

لیستی از کارهای روزانه تان را در یک هفته اخیر بنویسید.

در انتهای هر روز هفته ی اول، دسته ی هر کار را مشخص کنید و کنار آن بنویسید. چقدر زمان صرف تماشای تلویزیون کرده اید؟ (دسته ی ۴) یا بر اهداف بلند مدت تان کار کرده اید؟ (دسته ی ۲) یا بحران ها را پشت سر گذاشته اید؟ (دسته ی ۱) و غیره.

بعد از هفته ی اول به میزان زمانی که در هر دسته صرف کرده اید، نگاه کنید. هدف این است که بیش ترین زمان تان را در دسته ی ۲ و کم ترین آن را در دسته ی ۴ صرف کنید.

اگر در روز به مدت ۳ ساعت تلویزیون تماشا کرده اید، متأسفانه وقت زیادی را در دسته ی ۴ گذرانده اید. گاهی انسان ها متوجه گذر زمان شان نمی شوند، مگر این که این سیستم را انجام دهند.

## قدم ۴: تعویق را نابود کنید

یکی از سخت ترین مراحل مدیریت زمان، نابود کردن تعویق هایی است که مدام در طول روز خودشان را نشان می دهند. اگر همه ی مراحل بالا را به دقت انجام داده باشید اما نتوانید آن ها را به مرحله ی عمل برسانید، زمان تان را هدر داده اید.

## چگونه کارها را به تعویق نیاندازید؟

از تعویق با اصطلاح «قاتل خاموش» یاد می کنند، که بزرگ ترین مانع رسیدن به اهداف است. زمانی که تصمیم به انجام کاری می گیرید که مدت ها آرزویش را داشته اید، تعویق از هر جایی که بتواند به سمت شما می آید.

راه غلبه بر تعویق این است که دقیقا بدانید چه کارهایی باید انجام دهید. اگر توانسته اید به خوبی مراحل بالا را انجام دهید، احتمال آن نیز وجود دارد که بتوانید هرگونه تمایل به تعویق انداختن کار های تان را نیز از بین ببرید. اما اگر باز هم نتوانستید، از قانون ۱۵ دقیقه استفاده کنید.

زمان سنج تلفن همراه ساعت و یا هر وسیله ی دیگری که دارید را روشن کنید و آن را بر ۱۵ دقیقه تنظیم کنید و کاری را که برای مدت ها کنار گذاشته اید، به مدت ۱۵ دقیقه انجام دهید. زمانی که به کار می پردازید احتمالا تمایلی به توقف آن نخواهید داشت، چرا که سخت ترین قسمت، شروع کار است.

هرگز برای انجام دادن کارها وقت کافی در اختیار نداریم و نخواهیم داشت. راز موفقیت در این است که بیاموزیم به جای انجام دادن همه کارها، مهم ترین آنها را انجام دهیم و اوقات خود را صرف فعالیت هایی کنیم که می توانند زندگی مان را متحول کنند. مدیریت زمان به ما کمک می کند تا کنترل زمان و زندگی خود را به دست بگیریم.

**موفقیت در مدیریت صحیح زمان وابسته به انتخاب بین کارهای مهم و غیر مهم است، پس برای موفقیت تحصیلی:**

۱. از کارهای غیر مهم صرف نظر کنید.
۲. کارها را اولویت بندی کنید.
۳. راهزنان وقت را بشناسید.
۴. راههای ایجاد وقت را یاد بگیرید.

اندکی تأمل:

برای مدیریت مناسب زمان چه مرحله ی را باید طی کرد.