



مرکز آموزشی درمانی حضرت زینب (س)
کمیته آموزش

عنوان: مهارت مدیریت زمان



گردآورنده: سمیه اسماعیلی
روانشناس بالینی

۵

۹- از وقت خود بهترین استفاده را داشته

باشید

برای بسیاری از افراد عادی شده است که وقت خود را هدر بدهند و تلاشی هم برای استفاده از آن نکنند. مکان هایی که منتظر نشسته اید، صف انتظار در فروشگاه ها، مترو و یا ورزشگاه ها از جمله فضاهایی هستند که می توانید به مطالعه در آنها پردازید تا در وقت خود صرفه جویی نمایید



منبع: کتاب مدیریت زمان برایان تریسی

۴

۷- متعهد به قول خود برای انجام کارها

باشید

شاید قبلاً این نکته گفته شده باشد ولی ارزش آن در تکرار است. در انجام کارها هدفگذاری کنید، مصمم و متعهد باشید، در کار خود حرفه ای رفتار کنید و دائماً پیگیر انجام آن باشید. به یاد داشته باشید که داشتن اراده ای استوار برای موفق شدن در انجام کاری، شما را به سمت پیروزی رهنمون می سازد.

۸- زمانی را برای آرامش یافتن کنار

بگذارید

در جهان پر استرس ما، هنوز خیلی از افراد نمی توانند زمان لازم برای آرامش یافتن را پیدا کنند. تاثیر سکوت و آرامش در انجام کارها، فوق العاده است. زمانی را برای سکوت و استراحت مطلق در نظر بگیرید، این کار باعث کاهش اضطراب شما خواهد شد و نشان می دهد که شما در انجام کارها فرد عجولی نیستید و از آنجایی که کار خود را با آرامش انجام می دهید، حس رضایت بخشی از کار خود خواهید داشت

یکی از با ارزش ترین دارایی های هر فرد و زمان است. شما را با چند نکته طلایی در مورد مدیریت زمان آشنا می کنیم تا بهره وری خود را در زمان انجام امور مختلف بالا ببرید.

۱- کارها را دسته بندی کنید

این تاکتیکی است که باعث توجه شما به انجام کارهای مهمتر خواهد شد. به کارهایی که زودتر باید انجام شوند، توجه جدی داشته باشید و دوروی آنها تمرکز کنید. هدفمند باشید و بخاطر بسپارید که انجام کارهای کوچکتری که ارزش زیادی دارند بهتر از انجام کارهای زیادی است که شاید خیلی هم برایتان فایده ای نداشته باشند.

۲- ابتدا کارهای مهمتر را انجام دهید

این یک قانون طلایی در مدیریت زمان است. سعی کنید هر روز دو یا سه کار بسیار مهمی را که حتماً باید انجام شوند، تعیین کرده و الویت خود را انجام آنها بگذارید؛ هنگامی که این کارها را تمام کردید، روزتان به خوبی پیش خواهد رفت. می توانید به سراغ دیگر کارها بروید و یا آنها را به فردا موکول

۳- شش دانگ حواس خود را روی کار

متمرکز کنید

یک مکان مناسب برای انجام کار مورد نظرتان انتخاب کرده و اگر به موسیقی نیز علاقه مندید، در حین انجام کار، موسیقی دلخواهتان را گوش دهید. سعی کنید روی یک کار تمرکز داشته باشید نه چند کار.



۴- اسیر جزئیات کم اهمیت نشوید

اغلب ما در انجام امور دچار وسواس شده و بیشتر از آن چیزی که نیاز هست، به جزئیات اهمیت می دهیم. معمولاً افراد ایده آل گرا دچار چنین حالتی می شوند. بهترین روش این است که با نگاهی به عملکرد گذشته خود، از آن درس گرفته و سعی کنید به آینده و کاری که قرار است انجام دهید معطوف شوید تا بتوانید بسیاری از امور را اصلاح کنید.

۵- نه گفتن را یاد بگیرید

پایبند بودن به زمان، به شما کمک خواهد کرد تا بتوانید درک درستی از زمان در دسترس خود داشته باشید و این ویژگی ارزشمندی است که هر فرد می تواند با اندکی تلاش در خود ایجاد کند، باید یاد بگیرید که به بسیاری از فرصت ها «نه» بگویید. هرگاه زمان کافی برای انجام کاری داشتید، آنرا قبول کنید و انجام دهید.

۶- زمان معینی را برای انجام هر کار در نظر بگیرید

فرض کنید کار یا پروژه ای به شما محول شده است؛ بجای آنکه با نگرانی بنشینید و در مورد آنها فکر کنید، این جملات را به خود بگویید: «من روی این پروژه کار می کنم تا انجام شود» و من میخوام ۳ ساعت روی این پروژه کار کنم بخاطر داشته باید که محدودیت زمانی سبب تمرکز بیشتر شما در انجام کارها خواهد شد و در نتیجه بهره وری تان نیز افزایش پیدا میکند. اگر نتوانستید در وقت مقرر کاری را انجام دهید، بازگردید و با دقت و تمرکز بیشتری، سعی کنید آن را به پایان برسانید.