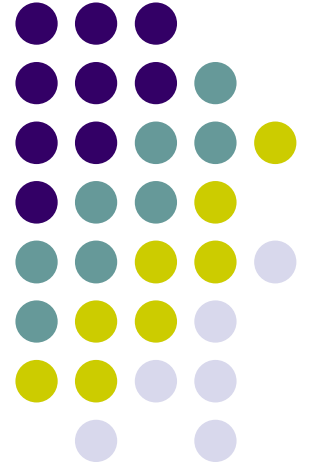


بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

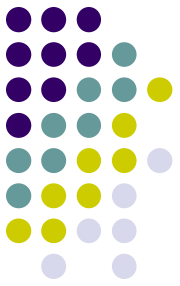
مدیریت زمان



بنیاد ملی نخبگان
بنیاد نخبگان استان هرمزگان

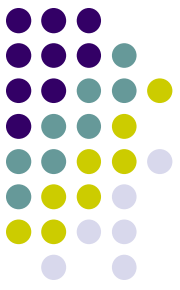


مقدمه



- در مدیریت زمان تلاش بر این است تا مهارت هایی را بیاموزیم که نه تنها در برنامه ریزی تحصیلی، بلکه در زندگی فردی و اجتماعی خود موفقیت های مطلوب تری به دست آوریم و از زندگی خود لذت بیشتری ببریم.





مدیریت زمان یعنی چه؟

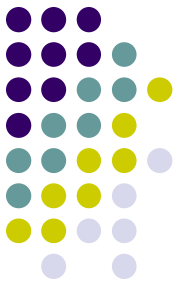
- منظور از مدیریت زمان متوقف کردن زمان و تحت کنترل در آوردن آن نیست، بلکه مدیریت زمان به این معنی است که بیاموزیم تا بتوانیم از زمانی که هم اکنون در اختیار داریم به بهترین نحو ممکن استفاده کنیم و به اهدافی که در زندگی داریم، از جمله موفقیت تحصیلی دست یابیم.
- مدیریت زمان یعنی: استفاده مطلوب از زمان برای اجرای برنامه ها و فعالیت ها، متناسب با اهدافی که داریم.
- **پیروزی = خواستن + استمرار + تلاش + توکل الهی**



گام های لازم برای کسب مهارت مدیریت زمان:

- الف: هدف گذاری
- ب: فهرست بندی اولویت ها
- ج: رعایت اولویت ها





الف: هدف گذاری

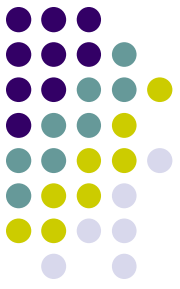
هدف ها می توانند بلند مدت (مثل رسیدن به شغل پزشک متخصص جراحی چشم)، میان مدت (مثل قبولی در آزمون المپیاد شیمی) و کوتاه مدت (مثل موفقیت در امتحان پایان نیمسال) باشند. اهداف خود را بطور دقیق تعیین کنید و توجه داشته باشید که هدف هایتان واقعی و قابل دست یابی بوده و موضوع هدف ها مشخص باشند.





تکلیف: سه هدف از هر یک از انواع هدف های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت خود در زندگی را به ترتیب اولویت در نمون برگ زیر بنویسید و در پایان هر روز بررسی کنید که آیا فعالیت هایی که انجام داده اید در راستای اهدافتان بوده است یا نه؟

ردیف	بلند مدت	میان مدت	کوتاه مدت



ب: تعیین فعالیت ها و اولویت بندی آن ها

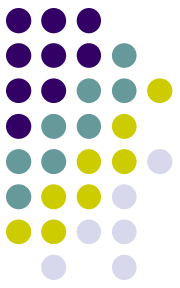
- کارهایی که اضطراری و با اهمیت هستند: هم نیاز به اقدام فوری دارند و هم نتایج آنها حائز اهمیت است (مثل مشکلات شخصی و حرفه ای).
- کارهایی که اضطراری و فوری نیستند، اما مهم هستند: به هدف های زندگی مربوط می شوند ولی مجبور به انجام فوری آنها نیستیم (مثل فراگرفتن رانندگی).
- کارهایی که اضطراری و فوری هستند اما مهم نیستند: این کارها هیچ ارتباطی با اهداف ما ندارند و حتی گاهی اوقات مانعی بر سر راه اهداف ما می شوند (مثلا دوستی که ما را با یک پیامک به حضور فوری در پارک برای قدم زدن با وی دعوت می کند).
- کارهایی که نه اضطراری هستند و نه مهم: کارهایی که انجام دادن یا ندادن آنها هیچ سود و زیانی به حال ما و اهداف ما ندارند و بیشتر باعث اتلاف وقت می شوند (مثل تماشای بیش از حد تلویزیون).



تکلیف: امور و فعالیت های خود را با توجه به درجه اضطرار و اهمیت شان در جدول زیر بنویسید.

جدول فعالیت ها

عادی	اضطراری	
(۲)	(۱)	با اهمیت
(۴)	(۳)	کم اهمیت



ج: رعایت اولویت ها

- در این مرحله باید چگونگی اختصاص وقت به اولویت های زندگی خود را مشخص کنیم. بدین منظور وظایف و فعالیت های هفتگی خود را با توجه به اولویت های چهارگانه در جدول اولویت بندی فعالیت های هفتگی جای دهید.

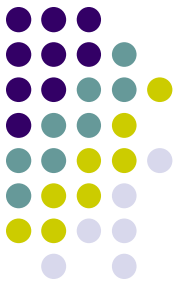


جدول اولویت بندی فعالیت های هفتگی



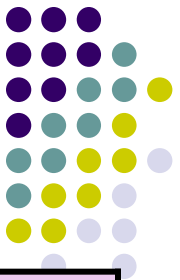
مازاد	با اهمیت		ایام هفته
	غیر اضطراری	فوری	
			شنبه
			یکشنبه
			دوشنبه
			سه شنبه
			چهارشنبه
			پنجشنبه
	با اهمیت ولی غیر فوری		جمعه

تلف کننده های زمان



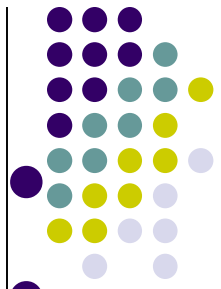
- مکالمات تلفنی غیر ضروری و صحبت های غیر ضروری و بیش از حد با دوستان
- استفاده بیش از حد از پیامک و اعتیاد به چت کردن با اینترنت
- مهمانان ناخوانده و بدون برنامه قبلی
- صرف وقت برای مطالعه مطالب کم اهمیت و روشها و عادات نادرست مطالعه
- تماشای بیش از حد تلویزیون و پرسه زدن در پارک و خیابان
- نداشتن برنامه ریزی صحیح و سستی و بی ارادگی در تصمیم گیری و اجرای آن
- دوباره کاری و تکرار غیر ضروری کارها و یا عادت امروز و فردا کردن و اهمال کاری
- برنامه نادرست استراحت و خواب
- ناتوانی در "نه" گفتن به درخواستهای نابجای دیگران و وقت گذرانی بیش از حد با آنها
- سرگرمی های غیر ضروری و طولانی مدت
- نداشتن تمرکز حواس و یا ترس از شکست و اشتغال فکری به آن

تکلیف: فعالیت های یک روز خود را در جدول زیر نوشته و میزان اتلاف وقت از طریق هریک را از صفر (کمترین حالت) تا پنج (بیشترین حالت) مشخص کنید.



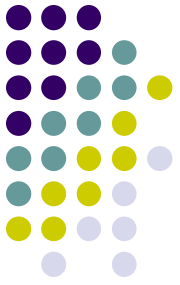
درجه اتلاف وقت	شرح فعالیت	ردیف

راه های ایجاد وقت

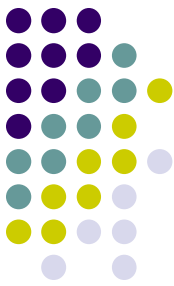


- زنده کردن وقت های مرده: مثل حفظ لغات انگلیسی در زمان انتظار اتوبوس
- انجام کارها بطور همزمان: مثل گوش کردن به نوار آموزش انگلیسی در حین رانندگی
- تنظیم وقت خواب و بیداری: تعیین وقت مناسب خواب و تنظیم میزان خواب در حد متعادل
- کنترل اوقات تفریح: محدود کردن و کنترل زمان تفریح و اضافه کردن آن به وقت اختصاص داده شده برای انجام فعالیتها
- ”نه“ گفتن به درخواست های نابجا و غیر ضروری دیگران.
- به تعویق انداختن کارهای غیر ضروری: حذف و به تأخیر انداختن کارهای غیر ضروری و کم اهمیت (مثل پاسخگویی به تمام پیامک های ارسالی به گوشی تلفن)
- بالا بردن سرعت مطالعه و انجام تکالیف: استفاده از مهارت های تندخوانی و تند نویسی

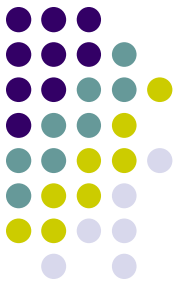
نکات مفید برای موفقیت در مدیریت زمان



- همواره از شب قبل برای فعالیت های روز بعد برنامه ریزی کنید.
- فهرست تکالیف خود را اولویت بندی کرده و برای انجام آنها مهلت تعیین کنید.
- همیشه تکالیف دشوار را زودتر از بقیه و در بهترین شرایط جسمی و روحی انجام دهید.
- دروس و کارهای مهم اما ناخوشایند را به تعویق نیندازید، چون از این طریق خوشایند نخواهند شد.
- بین فعالیتها و تکالیف، زمان های کوتاه برای استراحت و تجدید قوا در نظر بگیرید.
- مکالمات تلفنی و مطالبی را که قصد بیان آنها را دارید و یا اطلاعاتی را که قصد گرفتن از مخاطب دارید از قبل برنامه ریزی کنید تا بتوانید در حداقل زمان آن را انجام دهید.
- همواره کارهای خود را با توجه به اهداف زندگی و با انگیزه، پشتکار و جدیت بالا انجام دهید.
- به خودتان و تصمیمی که گرفته اید کاملاً اطمینان داشته و در هر شرایطی به آن پایبند باشید.
- بطور دقیق بررسی کنید که وقت خود را صرف چه کاری می کنید؟



- در زندگی خود فرد منظمی باشید تا وقت خود را مثلاً برای یافتن وسایل شخصی تان صرف نکنید.
- به فکر انجام کارهایی باشید که الان می توانید انجام دهید و فوراً به سراغ آنها بروید چون زمان به عقب بر نمی گردد. و گاهی استرس و خستگی معلول افسوس خوردن از کارهایی که می توانستید ولی انجام نداده اید.
- مراقب باشید دیگران هرگاه اراده کردند وقت شما را به خود اختصاص ندهند و در مواقع لزوم پاسخ جرأت مندانه بدهید.
- برای رسیدن به اهداف، خوشبینانه تلاش کنید و عندالزوم از افراد آگاه و مورد اطمینان راهنمایی و مشورت بخواهید.
- حداکثر امکان نقش تلف کننده های زمان را به حداقل برسانید.
- به قول ” ویلفرد و پارتو“ اقتصاد دان ایتالیایی، ۸۰ درصد نتیجه مورد نظر از ۲۰ درصد تلاش ها حاصل می شود. پس انجام ۲۰ درصد از مهمترین کارها را در اولویت قرار داده و به آنها متمرکز شوید تا بهترین نتیجه را بگیرید.
- در حالت عادی کارهای خود را نسبت به کارهای دیگران در اولویت قرار دهید.



دفتر یا سررسیدی مناسب برای ثبت مهم ترین کارهای خود تهیه کنید و آن را بطور زیبا و دلنشین تزوین کنید و در هر صفحه فهرست مهم ترین کارهای خود را ثبت کنید.

روز خود را با مهم ترین کارهای ثبت شده در دفترتان شروع کنید.

همیشه از خود بپرسید: اکنون بهترین کاری که می توانم برای استفاده از زمانم انجام دهم چیست؟

یک روز را ۳۶۵ بار تکرار نکنید و برای هر روزتان برنامه متنوع داشته باشید.

نکات مثبت و مفید خود را برجسته و ناکامی و شکست های خود را کوچک کنید و از شکست ها فقط بمنظور رفع نواقص کار خود استفاده کنید.

از به تعویق انداختن شروع کارهایی که برای انجام دادن در نظر گرفته اید بپرهیزید.

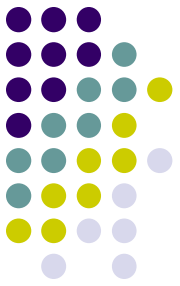
به هیچ وجه چند هندوانه را با یک دست برندارید و تا زمانی که کاری را تمام نکرده اید کار جدیدی را شروع نکنید.

در پایان هر روز فرصتی را برای ارزیابی عملکرد خود اختصاص دهید.

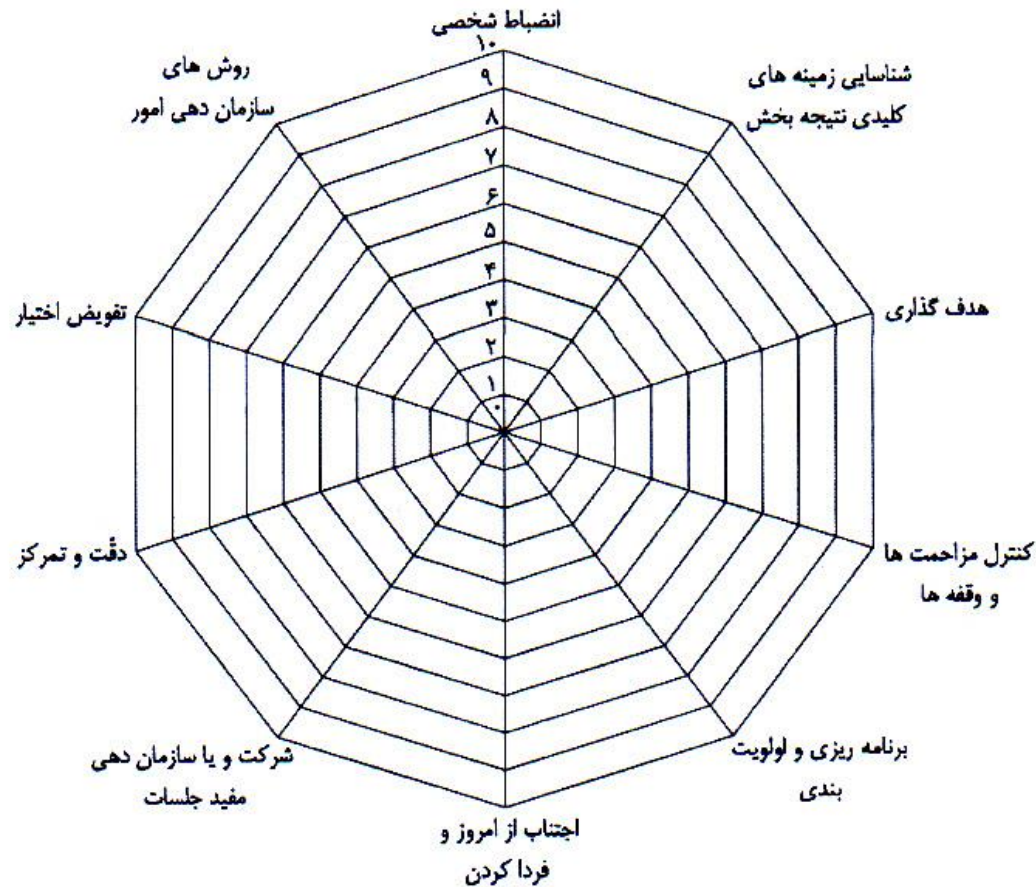
استعدادهای منحصر بفرد خود را تقویت کنید که این کار زمان انجام کارها را کاهش می دهد.

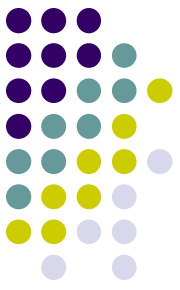
برنامه ریزی را مهم بشمارید و مهارت ها را تمرین کنید.

ارزشیابی مهارت های مدیریت زمان



مدل چرخ موفقیت در مدیریت زمان





نحوه استفاده از مدل چرخ موفقیت در مدیریت زمان

- براساس وضعیت فعلی خود در هر یک از مهارت های دهگانه در چرخ موفقیت، بطور واقع بینانه با گذاشتن X به خود امتیاز دهید و نقاط به دست آمده را به هم وصل و نمودار موفقیت خود را رسم نمایید.
- در مرحله بعدی، مهارت های با نمره پائین را بررسی کنید و سعی کنید آن مهارت ها را بهبود بخشید.
- نقاط مورد انتظار موفقیت خود را با رنگ دیگری مشخص کرده و نمودار آن را رسم نمایید و برای مقایسه وضعیت فعلی با وضعیت مورد انتظار از جدول زیر استفاده کنید.

	جمع نمرات فعلی
	جمع نمرات مورد انتظار

- برای رسیدن به نمرات مورد انتظارتان در مهارت های دهگانه موفقیت سعی کنید.

با آرزوی موفقیت برای شما



پایان



بنیاد ملی گنج‌بکان
بنیاد گنج‌بکان استان مردک‌کان