

قرآن کریم

والعصر ان الانسان لقي خسر، الا النور اسو و عملوا الصالحات وتواصوا بالحق و تواصوا بالصبر.

◀ مدیریت زمان (Time Management) چیست؟

مدیریت زمان، توانایی سازمان‌دهی و برنامه‌ریزی برای استفاده مطلوب از اوقات برای انجام فعالیت، وظایف و بهرمندی از موقعیت‌هاست. به طوری که بتوان از وقت به صورت اثربخش استفاده کرد و به نتایج مورد نظر بدون تعلل و اتلاف آن نایل شد. زمان فرصتی محدود و ارزشمند است که در اختیار همگان قرار دارد، اما فقط عده معدودی به استفاده بهینه از آن آگاهی دارند و تجربه و تحقیق نشان داده است که این گروه از موفق‌ترین افراد هستند. مهارت مدیریت موثر زمان، به خصوص در سازمان‌هایی که افراد به ویژه مدیرانش ملزم به انجام فعالیت‌های بسیار پیچیده و مداوم هستند، از بهر اهمیت‌ترین قابلیت‌های مدیریتی به‌شمار می‌رود.

◀ موانع اصلی استفاده بهینه از وقت:

۱- عوامل اجتماعی و فرهنگی:
الف) توجه نکردن به اصل بهره‌وری و تأثیر آن بر توسعه فردی، اجتماعی و اقتصادی
ب) خود محوری و گریز از کار گروهی
ج) دریافت نادرست از مفهوم قضا و قدر و واگذاری امور.

۲- عوامل سازمانی:

الف) مشخص نبودن حدود اختیارات و حیطه مسئولیت‌ها
ب) توجه نکردن به تنظیم روش‌های ارتباطی درون سازمانی
ج) واگذاری کار بیش از حد به خصوص برای آنان که کارشان را به نحو مطلوب انجام می‌دهند.

۳- عوامل فردی

الف) بعضی ویژگی‌های نامطلوب شخصیتی، عادت‌های خاص ناپسند که فرد اصرار بر تکرار آنها دارد
ب) نبود یک برنامه مشخص روزانه
ج) نبود برنامه ریزی واقع بینانه، با در نظر گرفتن امکانات و توان موجود



یک قانون طلایی ویژه مدیران:

هرگز کاری را که دیگرانی توانستند انجام دهند خودتان انجام ندهید چرا که مدیریت هنر انجام کار به وسیله دیگران است.

امام علی: فرشتها، چون ابراهامی گذرند پس فرشتهای نیک را غنیمت شمارید.



برای مدیریت درست زمان

- ۱- فهرست کردن کارهایی که باید انجام داد.
- ۲- برای کارها برنامه ریزی کنید.
- ۳- قبل از هر چیز ارزش کارهایی را که باید انجام دهید تعیین کنید تا اولویت ها مشخص گردد.
- ۴- ساعاتی از روز که بیشترین بازده کاری در آن وجود دارد را برای تامل و تفکر تعیین کنید.
- ۵- فعالیت های فکری خود را منظم کنید.
- ۶- به حفظ سلامتی جسمی و روحی خود اهمیت دهید.

- ۷- (افراد سالم ۲۰ درصد بیشتر بهره‌وری دارند)
- ۷- انتظارات خود را از کارکنان، کسانی که مسوولیت کاری آنها با شماست مشخص کنید.
- ۸- در انجام کارها در زمان مقرر، تعلل نکنید.
- ۹- با بررسی و تعیین صلاحیت و توان افراد، تفویض اختیار کنید.

- (تفویض نوعی کارآموزی برای زیردستان و نخبیره وقت مدیران است)
- و بالاخره در برنامه ریزی برای مدیریت زمان، فرصتی را به فکر کردن در باره کارها، نتایج آن، بررسی و داوری در مورد آن اختصاص دهید.

علائم نداشتن مدیریت زمان:

- ۱- تصمیمات عجولانه
- ۲- عدم تفویض اختیار
- ۳- برتری دادن منافع کوتاه مدت به منافع بلند مدت
- ۴- توجه نکردن و عدم دقت به رخدادهای محیط
- ۵- ناتوانی در قبول مسوولیت
- ۶- مسلط نبودن بر کارها
- ۷- وسواس در انجام کارها
- ۸- نداشتن اوقات فراغت و در نتیجه استرس شغلی



مدیریت زمان، یعنی اینکه کنترل زمان کار خویش را بدست گیرید و اجازه ندهید که امور و حوادث ما شمارا مجبور به انجام کاری کند.

مدیریت زمان، فرایندی شامل برنامه ریزی، بررسی و پیش بینی انجام کار و تعدد به اجرای آن در زمان مورد نظر است.

◀ روش نیوماواشی را امتحان کنید

در ژاپن، مرسوم است جلسات برای آمادگی جلسه اصلی برگزار شود. در نیوماواشی گروه های کوچک، متشکل از متخصصان، برای بحث و تبادل نظر قبل از جلسه اصلی دور هم جمع می شوند و سپس یک یا دو نفر از آنها در جلسه اصلی شرکت می کنند.

◀ نباید تصور داشته باشیم که:

- در شرایط اضطراری بهتر می توان کار کرد
- همیشه خود را مشغول نگهداریم
- تامل در امور به منزله هدر دادن وقت است
- استراحت کردن، هدر دادن وقت است

◀ کاغذبازی

■ نتیجه یک تحقیق نشان می دهد که اگر نامه ای تا ۹۰ روز پیگیری نشود دور ریخته شود. ضمناً به افزایش مهارت نامه نگاری و استفاده بهینه از فناوری جدید نیز توصیه شده است.

■ نتیجه تحقیقی از دو هزار نفر مدیران چندین سازمان، نشان داده که فقط ۲۷ درصد زمان کاری آنان به انجام وظایف کلیدی می گذرد و قسمت اعظم زمان باقیمانده، صرف کارهایی می شود که رده های پایین تر مسئول انجامشان هستند. دلایل چنین رفتاری، تمایل به نشان دادن «همه چیز دانی»، انجام کار آسانتر، عدم اطمینان در انجام کار اصلی، می تواند باشد.

◀ دبیرخانه الکترونیکی:

شیوه ماشینی مکاتبات اداری که به غلط به عنوان اتوماسیون اداری از آن نام می برند در واقع بخشی از نظام جامع اتوماسیون اداری است که از جمله مزایای آن این موارد است:

- افزایش سرعت انتقال و ارتباط متقابل
- سهولت دسترسی به اطلاعات بر اساس طبقه بندی مورد نظر
- امکان استفاده از مکاتبات جهت رسیدگی از راه دور

(در محیط Web Base)





◀ دسته بندی مکاتبات در سازمان :

- برای رسیدگی موثر به مکاتبات، لازم است، این چهار نکته مورد توجه قرار گیرد:
- ۱- رسیدگی به مکاتبات مهم و فوری و جواب دادن خود مدیر به آنها.
 - ۲- واگذاری آن به دیگران (مکاتباتی که زیردستان می‌توانند به سادگی به آنها جواب دهند)
 - ۳- به تعویق انداختن جواب (جواب مکاتباتی که مهم و فوری نیست را به تأخیر اندازید یا بایگانی کنید)
 - ۴- بی‌اعتنایی به بعضی مکاتبات (برخی مکاتبات لازم است که راهی سطل زباله شود و هیچ اقدامی بر روی آن صورت نگیرد)

◀ مدیریت زمان در بحران

بحران، در اصل واقعه غیر مترقبه‌ای است که در جریان عادی امور اتفاق افتاده و باید فوری برای آن چاره‌اندیشی کرد. شناسایی مشکلات بالقوه، با استفاده از تجارب خود و دیگران و اطلاعات موجود، می‌تواند به برنامه‌ریزی و انتخاب روش‌هایی برای مقابله با بحران‌های احتمالی منجر شود.



نشانی:

سازمان مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد
دفتر کمیته بهره‌وری تلفن: ۵۱۱-۸۳۳۱۵۳
e-mail: bahrevart@um.ac.ir

منابع:

- ۱- نشریه پیام صادق - سال هشتم - شماره ۲۴ - ۱۳۸۱
- ۲- نشریه کارآفرین - شماره ۱۲ - سال ۱۳۸۱
- ۳- مدیریت زمان - دیوید اولیوس - ترجمه کامران روح شهباز - نشر گفتوس - سال ۱۳۷۷
4- www.irtoolbook.com
5- www.mtm.gov.ir

شورین زیرنظر / مصطفی کاظمی مسئول کمیته بهره‌وری دانشگاه فردوسی مشهد
پا همکاری: احمد رحیمی / سید محمد جعفر جعفریان / علیرضا صفری
کارشناسان کمیته بهره‌وری دانشگاه فردوسی مشهد
ویراستاری ادبی: علیرضا عابدیان
ویراستاری فنی: سیدمهدی ابراهیمی