



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي
خَلَقَ الْمَوَدَّعَةَ
وَالْحَيَاةَ وَالْمَوْتَ
وَالْحَيَاةَ وَالْمَوْتَ
وَالْحَيَاةَ وَالْمَوْتَ

چگونه

زمان خود را

مدیریت کنیم؟



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)

تاریخچه مدیریت زمان

از زمانی که انسان به این بینش رسید که با استفاده از زمان می‌شود به دستاوردهای بیشتر دست پیدا کرد، تمرکزش را بر روی مدیریت زمان گذاشت و در نتیجه دانشمندان حیطة کسب و کار در این زمینه پیش قدم شدند و دانسته های بسیاری از جانب آنها در مورد مدیریت زمان به ما رسید.

بنابراین از حدود ۳۰ سال پیش، تمام متخصصین بهبود فردی بر روی یادگیری مدیریت زمان متمرکز شدند که همین امر باعث شد تا امروزه افراد بتوانند بیشتر از روزشان استفاده کنند.

این موضوع در کشور های پیشرفته رواج بیشتری پیدا کرد و افرادی که قصد خودسازی داشتند، به این مهارت، مجهز شدند.

مهم ترین موارد مدیریت زمان

- مدیریت زمان چیست
- اهمیت مدیریت زمان
- چرا دچار کمبود زمان می شویم
- بهانه هایی برای عدم مدیریت زمان
- تکنیک های مدیریت زمان
- تعریف اهمال کاری و رابطه آن با مدیریت زمان
- مدیریت زمان در کار
- مدیریت زمان در استفاده از گوشی
- مدیریت زمان در مطالعه
- مدیریت زمان های مرده
- کتاب های مدیریت زمان

مدیریت زمان چیست؟

- اگر از من بپرسید مدیریت زمان چیست؟ من به سرعت به شما می گویم:
- مدیریت کردن زمان (Time-Management) یعنی هوشمندانه کار کنید تا بهره وری خود را چند برابر افزایش دهید.
- مدیریت زمان به زبان ساده به معنی فرآیند نظم دهی و برنامه ریزی جهت تقسیم زمان بین فعالیت های خاص است.



**مدیریت زمان یعنی هوشمندانه کار کردن
برای افزایش بهره‌وری خودتان**



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)





**مدیریت زمان صحیح، مدیریتی است که
به ما آرامش بالایی برساند**



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)





**مدیریت زمان می تواند حس ارزشمند
بودن و عزت نفس ما را افزایش دهد**



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



اهمیت مدیریت زمان

■ یادگیری این مهارت برای افرادی که هدفی دارند و نمیخواهند عمرشان تلف شود بسیار مهم و حائز اهمیت است.

■ کسانی که سعی دارند از آنها به عنوان افراد موفق یاد شود به خوبی میدانند که باید از همین زمانشان نهایت استفاده را داشته باشند. در یک کلام اگر بخواهیم اهمیت این مهارت را بگوییم می‌توانیم این گونه تفسیر کنیم که موفقیت ما در گرو **یادگیری مهارت کنترل زمان** است، زیرا این مهارت در برگیرنده بسیاری از مهارت های دیگری است که همه در جهت **رشد فردی** ما و رسیدن به موفقیت نیاز است.

چرا دچار کمبود زمان می‌شویم؟

■ **نداشتن 13 مورد زیر** دلیل بر نداشتن مدیریت بر روی زمان است و کسب آنها نیز به خودی خود تکنیکی جهت افزایش این مهارت در وجود شما هستند.

■ مهارت کنترل کردن زمان یک مهارت عام و کلی است که در برگیرنده چندین مهارت و تکنیک است. یعنی همه مسائل **رشد فردی**، به نحوی مرتبط با بهبود این مهارت در وجود شماست.

چرا دچار کمبود زمان می‌شویم؟

- نداشتن انگیزه
- ضعف در نه گفتن
- اشتباه در اولویت بندی
- تنبلی و اهمال کاری
- تمرکز همزمان روی چند کار
- کمال گرایی یا کامل گرایی
- استراحت نداشتن بین کارها
- نداشتن فهرست روزانه

چرا دچار کمبود زمان می‌شویم؟

- ورزش نکردن
- رویاهای بزرگ و غیر واقعی
- ضعف در مهارت تصمیم‌گیری
- ضعف در تفویض اختیار
- ضعف در مهارت حل مسئله و مشکل

این 13 تا از مواردی است که یا در آنها ضعف داریم یا اساساً نمی‌توانیم انجامشان دهیم.



**بعضی از عادات ما باعث هدر رفتن زمان و
احساس نیاز به مدیریت زمان می شود**



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



بهبانۀ هایی برای عدم مدیریت زمان

- شاید خیلی از مواقع این جملات رو شنیده باشید که “وقت نمیکنم”، “وقت ندارم”، “سرم خیلی شلوغۀ و نمی‌رسم”.
- اینها جملاتی است که افراد وقتی به کارهایشان نمی‌رسد می‌گویند.
- اما چطور می‌شود که بعضی از افراد به کارهایشان می‌رسند و بعضی دیگر اینگونه از کمبود زمان ناله می‌کنند؟

بهبودهایی برای عدم مدیریت زمان

■ قطعاً وقتی فرق بین این افراد را در نظر میگیریم متوجه می‌شویم که گروه دوم به خاطر عدم مدیریت کردن زمان دائماً به کارهای خود نمی‌رسند و همیشه در حال ناله کردن از سرعت گزشتن زمان هستند.

■ امیدواریم با آشنایی بهتر با مهارت‌های مدیریت کردن زمان و کتابهایی که معرفی می‌شوند این مهارت را کسب کرده و به موفقیت برسید...

تکنیک های مدیریت زمان

- 1- مرتب باشید
- 2- کارها را دسته بندی کنید
- 3- قانون 20/80 را دنبال کنید
- 4- هر شب کارهای روز بعد را لیست کنید
- 5- از تکنولوژی استفاده کنید
- 6- کارها را از هم تفکیک و براساس اولویت، طبقه بندی نمایید.
- 7- برنامه ریزی کنید

1- مرتب باشید

- نیم ساعت اول هر روزتان را به برنامه ریزی همان روز اختصاص دهید.
- ببینید می‌خواهید چه کار کنید و یک لیست از آنها تهیه کنید. می‌توانید به این شکل در نظر بگیرید که چه کارهایی حتماً باید انجام شود و چه کسانی را باید ملاقات کنید. به چیزهایی که در لیست می‌نویسد مسئول پذیر باشید.

2- کارها را دسته بندی کنید

- کارها را به شکلی دسته بندی کنید که **مهمترین آن ها در ابتدا باشند**. اگر خود را درگیر چیزهای کوچک بکنید به دلیل محدودیت زمان، خواهید دید که کارهای اصلی مانده است. اگر برنامه خود را با این چیزهای کوچک پر کنید، ناگهان می بینید که دیگر جایی برای کارهای استراتژیک مهم ندارید.



سخت‌ترین کارها را پیش از هر کاری انجام دهید



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



3- قانون 20/80 را دنبال کنید

■ یک توصیه دیگر در رابطه با مدیریت زمان این است که از قانون 20/80 یا همان قاعده پرتو استفاده کنید. این قانون می گوید که 80% نتایج از 20% تلاش‌ها حاصل می شود. در فروش بدین معناست که 80% از فروش‌ها شامل 20% از مشتریان می شود. ترفند آن چیست؟ کفایت 20 درصد از تلاش‌ها که 80 درصد نتایج را تولید می کنند، شناسایی نمایید و مقیاس‌بندی کنید. این کار را می توانید با بررسی و آنالیز دقیق انجام دهید. اهداف مهم خود را شناسایی کنید و بر روی انجام آن‌ها تمرکز کنید تا یک مدیریت زمان بهینه داشته باشید.

■ این قانون را درمبحث – تکنیک های برنامه ریزی – دنبال خواهیم کرد.

20%
EFFORT



80%
RESULTS

**رعایت قانون 20/80 یکی از مهم ترین راه های
پیدا کردن اولویت ها برای مدیریت زمان است**



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



4- هر شب کارهای روز بعد را لیست کنید

■ هر شب فهرست کارهای فردای خود را قبل از خواب بنویسید تا راحت تر بخوابید. بعد از تهیه این لیست به اهداف خود بنگرید و ببینید که چگونه می‌توانید به آنها نزدیکتر شوید. یک شبه درست نمی‌شود، اما این لیست به شما کمک می‌کند که اهداف خود را برای روز بعد مشخص کنید. دستیابی به اهداف روزانه ساده تر است و به ما کمک می‌کند به سمت اهداف بلندمدت حرکت کنیم. اما لازم است کارهایی که باید انجام دهیم را لیست کنیم.



**تهیه لیست کارها از شب گذشته مهارت
مدیریت زمان را در شما افزایش خواهد داد**



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



5- از تکنولوژی استفاده کنید

■ یکی از بهترین راهکارهای مدیریت زمان استفاده از **تکنولوژی صحیح و به روز** است. مدیریت زمان با بهره بردن از ابزارهای فراوانی که در حوزه تکنولوژی وجود دارد بسیار کارآمد و مؤثر است و راندمان شما را بسیار افزایش می دهد، **در این جا نرم افزارها و تکنولوژی هایی که در حوزه مدیریت زمان وجود دارد** را به شما معرفی می کنیم تا برای استفاده درست از زمان تان استفاده کنید:

اپلیکیشن های مدیریت زمان و برنامه ریزی

- **1- واندرلیست wunderlist** یکی از نرم افزارهای مدیریت زمان و عملکرد است.
- **2- نرم افزار تودویست- todoist** یکی دیگر از نرم افزارهای مدیریت زمان و پروژه است.
- **3- تریلو trello** شاید همان نرم افزار مدیریت زمان و عملکرد ایده آل شما باشد.
- **4- تسکولو** نرم افزار مدیریت پروژه با امکان چت آنلاین
- **5- وان نوت onenote** نیز یک نرم افزار یادداشت برداری در دسترس برای همگان است.
- **6- نرم افزار مدیریت زمان کوالیتی تایم QualityTime**



6- کارها را از هم تفکیک و طبقه بندی نمایید

- توانایی شما در تفکیک کردن کارها و سپس طبقه بندی براساس اولویت آنها، می تواند بهره وری شما را به مقدار زیاد افزایش دهد.
- خود اولویت بندی را هم می توانید به دو صورت انجام بدهید:
 - راه اول: قانون 20/80 که بیشتر توضیح داده شد.
 - راه دوم: ماتریس آیزنهاور که در مبحث – تکنیک های برنامه ریزی - با این راهکار آشنا خواهید شد.

7- برنامه ریزی کنید

- حتی هنگامی که زمان بسیار کمی دارید و فشار کار زیادی روی شماست. برنامه ریزی درست در این زمان، نقش به سزایی دارد و می‌تواند کلی تغییر ایجاد کند.
- برای کنترل کردن زمان، لازم است که تمرکز از فعالیت‌ها، به روی نتایج معطوف شود؛ پر مشغله بودن به معنی مؤثر بودن نیست.

چگونه برنامه ریزی کنیم؟

- برنامه ریزی چیست؟
- برنامه ریزی روزانه
- اهمیت برنامه ریزی
- جملات بزرگان درباره برنامه ریزی
- چرا برنامه ریزی نمی کنیم
- اصل مهم برنامه ریزی چیست؟
- بزرگترین اشتباه در برنامه ریزی
- تکنیک های برنامه ریزی

برنامه ریزی چیست؟

■ برنامه ریزی موفق به معنی انجام دادن حجم انبوهی از کارها نیست.

■ برنامه ریزی یعنی: انجام کارها به صورت منظم و دقیق برای رسیدن به اهداف (اهداف می‌توانند روزانه باشند مثل خواندن یک کتاب، می‌توانند هفتگی و ماهانه باشند و یا حتی داشتن یک روز خوب باشند و...)



**برنامه ریزی یعنی انجام کارها به صورت
منظم و دقیق برای رسیدن به اهداف**



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



برنامه ریزی روزانه

- یکی از مهم ترین برنامه ریزی هایی که ما باید انجام دهیم، **برنامه ریزی روزانه** است. چرا که همین برنامه های کوچک و روزمره زندگی هستند که در نهایت موفقیت های بزرگ ما را شکل می دهند. اگر ما چندین ماه و حتی چندین سال بتوانیم برنامه ریزی روزانه درستی داشته باشیم و خیلی منظم و درست پیش برویم، قطعاً نتیجه بسیار خوبی خواهیم گرفت.

اهمیت برنامه ریزی

- تا حالا به این موضوع دقت کردید که چرا **افراد موفق** کارهایی که در طول روز انجام می‌دهند از سایر افراد مفیدتر است؟
- آن‌ها هم مثل ما در هر روزشان ۲۴ ساعت وجود دارد. ولی با این حال تعداد کارهای انجام شده در طول روزشان بیشتر از ماست!
- دلیلش مشخص است. چون آن‌ها مدیریت زمان و برنامه ریزی را به خوبی بلدند و با این دو مهارت، توانستند از زمانشان بهترین استفاده را ببرند.

اهمیت برنامه ریزی

- مدیریت زمان
- منظم شدن
- انجام دادن تمام کارها
- افزایش قدرت اراده و سرسختی
- غلبه بر تنبلی

اهمیت برنامه ریزی



جملات بزرگان درباره برنامه ریزی

- اگر شما تصمیم نگیرید چگونه روزتان را بگذرانید، دیگران برای شما این کار را خواهند کرد. (جان سی مکسول، نویسنده کتاب برنامه ریزی روزانه)
- یک هدف، بدون برنامه ریزی، تنها یک آرزوست. (آنتوان دوست اگزوپی)
- اگر ندانی به کدام سمت حرکت می‌کنی، به مقصد نخواهی رسید. (یوگی برا)
- برنامه ریزی در زندگی باعث می‌شود آینده را به حال بیاورید و در آن تغییر ایجاد کنید. (آلن لاکین)



**اگر شما تصمیم نگیرید چگونه روزتان را بگذرانید
دیگران برای شما این کار را خواهند کرد**

چرا برنامه ریزی نمی کنیم؟

- 1. ترس از محدود شدن
- 2. وقتی از برنامه عقب می‌افتیم دیگر ادامه نمی‌دهیم!
- 3. کارهایی که در برنامه مان هست را دوست نداریم
- 4. حجم زیاد کار در برنامه



برنامه ریزی، دلیلی برای محدود شدن نیست



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)





**هرچه درجه سختی برنامه ریزی شما بیشتر باشد
انجام دادنش نیز به همان مقدار سخت خواهد بود**



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



اصل مهم برنامه ریزی چیست ؟

- مهم‌ترین اصلی که در تمام برنامه‌ها وجود دارد، **هدف** است.
- در حقیقت ما کلی برنامه می‌نویسیم تا به اهداف خودمان برسیم. به عبارت ساده‌تر، اگر هدفی وجود نداشته باشد، برنامه‌ای هم وجود ندارد.
- بهتر است که هدف خودتان را واضح و روشن مشخص کنید.



یک هدف، بدون برنامه ریزی، تنها یک آرزوست
آتوان دوست اگزوپری



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)





**شما به دنیا آمده‌اید تا برنده باشید، اما
برای برنده شدن به برنامه ریزی نیاز دارید**



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



بزرگترین اشتباه در برنامه ریزی

- بزرگترین اشتباهی که ما معمولاً در برنامه ریزی مرتکب می‌شویم، **مکتوب نکردن برنامه** روزانه مان است. تحقیقات نشان داده اند وقتی شما کارهای خود را مکتوب می کنید شانس انجام دادن آن ها تا چند برابر بیشتر از قبل خواهد بود .
- به همین دلیل است که افراد موفق و بزرگ دنیا می‌گویند: بنویسید تا اتفاق بیفتد. تا جایی که آقای هنریت کلاوسر، کتابی هم درباره این موضوع نوشته است.



این یک قانون است
بنویسید تا اتفاق بیفتد



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



تکنیک های برنامه ریزی

- 1. تهیه چک لیست روزانه
- 2. اولویت بندی کنید
- 3. برنامه خود را قابل تغییر قرار دهید
- 4. قورباغه را قورت دهید!
- 5. برنامه را به صورت واضح مشخص کنید
- 6. به خودتان استراحت دهید!
- 7. چک لیستتان را زیبا کنید!
- 8. برای خودتان جریمه تعیین کنید!

1. تهیه چک لیست روزانه

- تهیه چک لیست روزانه، بهترین و مهم ترین راهی است که می‌توانیم برای داشتن یک برنامه ریزی مناسب داشته باشیم.
- یک دفترچه بردارید. هر روز کارهایی را که احتمال می‌دهید یادتان می‌رود و یا خیلی مهم هستند را بنویسید. جلوی آنها یک مربع کوچک بگذارید و هر شب برنامه آن روزتان را چک کنید و ببینید چند مورد از آن کارها را انجام دادید. در نهایت در مربع های رو به روی کارهای انجام شده تیک بزنید. به همین راحتی!

2. اولویت بندی کنید



مشخص نکردن اولویت ها
باعث سردرگمی خواهد شد



خود اولویت بندی را هم می‌توانید به دو صورت انجام دهید

■ راه اول: قانون 20/80

■ راه دوم: ماتریس آیزنهاور

راه اول: قانون 20/80

- قانون 20/80 به ما می‌گوید که 20 درصد کارهای ما، 80 درصد نتایج را برایمان به همراه دارد.
- مثل فروشنده ای که 20 درصد اجناسش، 80 درصد فروش را برایش به همراه می‌آورد.
- ما می‌توانیم مشخص کنیم 20 درصد کارهای مهم مان چه هستند و سپس با توجه به آنها برنامه روزانه مان را تنظیم کنیم.

راه دوم: ماتریس آیزنهاور

■ آقای دوایت آیزنهاور، ماتریسی طراحی کرده که بر اساس آن، کارها به 4 دسته تقسیم می‌شوند.

■ 1. مهم و فوری: کارهایی که بسیار مهم هستند و باید خیلی سریع انجام شوند. مثل درس خواندن برای امتحان فردای مدرسه

■ 2. مهم و غیرفوری: کارهایی که مهم هستند اما در زمان حال اولویت ندارند. مثل خواندن کتاب

راه دوم: ماتریس آیزنهاور

■ 3. **غیرمهم و فوری:** کارهایی که مهم نیستند ولی باید همین حالا انجام شوند. مثل: جواب دادن به تلفن

■ 4. **غیرمهم و غیرفوری:** تکلیف این دسته از کارها هم مشخص است و دیگر نیازی به توضیح دادن نیست! یعنی کارهایی که نه مهم هستند و نه فوری! پس اصلاً سراغشان نمی‌رویم.

اولویت بندی
کارها بر اساس
مانند پس
آپرتها



3. برنامه خود را قابل تغییر قرار دهید



برنامه روزانه خود را طوری تنظیم کنید
که انعطاف پذیر و قابل تغییر باشد



4. قورباغه را قورت دهید!

■ سعی کنید برنامه تان را بر اساس میزان انرژی و انگیزه خود تنظیم کنید. مسلماً شما هنگام ظهر و زمانی که بسیار خسته هستید و در حال استراحتید، نمی‌توانید کار مهم و سختی را انجام دهید. درست است؟

■ قورباغه را قورت بده یعنی دقیقاً این کارهای سخت را به عنوان اولین کارت‌تان قرار دهید. قطعاً انجام دادن این کارهای مهم در زمان بی‌حالی، نه تنها کمک تان نخواهد کرد، بلکه شما را از برنامه ریزی متنفر می‌کند.

5. برنامه را به صورت واضح مشخص کنید

- برخی از افراد برنامه خود را به صورت بسیار کلی می‌نویسند. مثلاً دانش آموزان می‌نویسند “درس خواندن!”
- اگر واقعاً برنامه تان درس خواندن است، بنویسید که دقیقاً کدام درس را، چقدر، با چه کیفیتی، چند صفحه و... می‌خواهید بخوانید. دقیق مشخص نکردن برنامه همانا، انجام ندادن آن نیز همانا...



برای برنامه ریزی مناسب، مشخص کنید دقیقاً
چه کاری و با چه کیفیتی می خواهید انجام دهید



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



6. به خودتان استراحت دهید

- البته در زمان استراحتتان فقط باید استراحت کنید! نه این که مدام در شبکه های اجتماعی بگردید و تلویزیون تماشا کنید. به ذهنتان به طور کامل استراحت دهید و بگذارید کمی آرامش را تجربه کند.



طوری برنامه ریزی کنید که میزان
و کار و استراحتان مناسب باشد



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



7. چک لیستتان را زیبا کنید



اگر ندانی به کدام سمت حرکت
می کنی، به مقصد نخواهی رسید
یوگی برا



8- برای خودتان جریمه تعیین کنید

- حالا که از طریق پیشنهادهای ذکر شده، یک برنامه درست و حسابی برای خودتان تنظیم کردید، وقتش است که خودتان را مجبور کنید تا این برنامه عالی انجام شود.
- برای اینکه برنامه را ریز به ریز عملی کنید، می‌توانید برای خودتان جریمه تعیین کنید.
- البته حواستان باشد که حتماً جریمه‌ای را که مشخص کردید، پرداخت کنید وگرنه هیچ تأثیری برای شما نخواهد داشت.

تعریف اهمال کاری و رابطه آن با مدیریت زمان چیست؟

- افرادی که به دلیل تنبلی و تأخیر در انجام کار، برای تمام کردن کارهایشان زمان تعیین می کنند غالباً دچار استرس بیشتری می شوند، بیشتر دچار اشتباه شده و به دوباره کاری مجبور می شوند یعنی در مدیریت کردن زمان شکست می خورند.
- این افراد عادت کرده اند که کارهای خود را دقیقه نود انجام دهند و همیشه کارهای خود را به دقایق پایانی موکول می کنند.



**موکول کردن کارها به دقایق واپسین باعث
عدم مدیریت زمان مناسب می شود**



www.mostafae.com



[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



تفاوت اهمال کاری و تنبلی چیست؟

■ تنبل به کسی گفته می شود که مایل به کار کردن نباشد و تن به کار ندهد؛

■ در حالی فرد اهمال کار در انجام اولویت ها کاهل است. یعنی کارهایی که باید اکنون انجام دهد را به زمان دیگری موکول می کند و به جای آن به کارهای غیر ضروری می پردازد.

XXX

اهمال کاری یعنی کاری
که باید در زمان
مشخصی انجام
بدهیم را پشت گوش
بیندازیم و به زمان
دیگری موکول کنیم

○○○



گام
پیش

www.mostafae.com
[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)

چرا ما اهمال کاری می کنیم؟

- 1. خود کم بینی
- 2. پرتوقع بودن
- 3. ضعف در تصمیم گیری
- 4. ترس از اشتباه کردن و شکست خوردن
- 5. کمال گرایی
- 6. ترس از مورد انتقاد قرار گرفتن
- 7. انعطاف پذیری پایین و زیر بار مسئولیت هم نرفتن
- 8. ضعف در برنامه ریزی
- 9. لذت جویی و راحت طلبی

عواقب اهمال کاری

- شاید با اهمال کاری برای مدتی سختی و فشار انجام کار از روی دوشتان برداشته شود و احساس آرامش کنید اما این زمان کوتاه است و باید به ازای آن **بهای سنگینی** پرداخت کنید.
- عوارضی همچون اضطراب، رنجش، دلسردی و کاهش اعتماد به نفس بروز می‌کند که بهداشت روانی و سلامت جسمانی شما را به مخاطره می‌اندازد.
- حتی در بعضی شرایط این ضررها تنها شامل شما نمی‌شود و باعث جلوگیری از پیشرفت دیگران نیز می‌شود!
- سازمان‌هایی که پرسنل آنها مبتلا به اهمال کاری می‌باشند با مشکل **کاهش بهره‌وری و نارضایتی مشتریان** رو به رو هستند.

چگونه بر اهمال کاری غلبه کنیم؟

- حالا نوبت به بیان **تکنیک های** می رسد که بتوانید با استفاده از آن ها، اهمال کاری خودتان را تا حد زیادی درمان کنید.
- **1.** نحوه تفکرتان را تغییر دهید
- **2.** قورباغه ات را قورت نده!
- **3.** قانون 5 ثانیه
- **4.** برای خودتان تشویق و پاداش در نظر بگیرید
- **5.** اولویت بندی کارها
- **6.** آینده را تصور کن
- **7.** انگیزه های غیر مستقیم پیدا کنید

1. نحوه تفکر تان را تغییر دهید

- شما آن چیزی که هست را نمی بینید، بلکه آن چیزی که باور دارید را می بینید!
- برای تغییر باور ها هم می توانید از تکنیک های زیر استفاده کنید:
- یادآوری دائمی قدرت بالای باورها به خود
- داشتن باورها و آرزوهای بزرگ
- فکر کردن به موفقیت های مهم
- استفاده از جملات تأکیدی



www.mostafae.com
[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)



XXX

برای درمان اهمال کاری
کافی است به جای
منفی بافی، کمی
مثبت نگرباشید

○○○

2. قورباغه ات را قورت نده

- همیشه می گفتند برای اینکه خودتان را از انجام کارها و مسئولیت ها راحت تر خلاص کنید، اول از همه سخت ترین کار را انجام دهید و به نوعی **قورباغه را همان اول قورت دهید**. ولی از دید دیگری نیز می توان به این قضیه نگاه کرد!
- اگر شما اول کارهایی را که دوست دارید و از آن ها خسته نمی شوید، انجام دهید حس بهتری پیدا می کنید. اینکه شما تعدادی از کارهایتان را به خوبی و صرف انرژی کم تری به اتمام برسانید، انگیزه پیدا می کنید تا تمامی کارها را به پایان برسانید.
- البته همه این ها بستگی به شخص دارد که با **کدام روش** آسان تر می تواند بر اهمال کاری و تنبلی غلبه کند.

3. قانون 5 ثانیه

- این قانون را اولین بار خانم مل رابینز در کتابش به نام « قانون ۵ ثانیه » منتشر کرد.
- این شمارش معکوس، باعث ایجاد اختلال در عادت تان می شود و مغزتان نمی تواند بر روی کار دیگری غیر از شمردن، تمرکز کند و شما را منصرف کند.
- به نظر خیلی ساده است اما تاثیر فوق العاده ای دارد و تا به حال، هزاران نفر در سراسر جهان توانسته اند با انجام این کار کوچک در زندگی شان تغییراتی بزرگ ایجاد کنند.

قانون 5 ثانیه

■ پس این **باور غلط** را مبنی بر اینکه برای ایجاد تغییر باید احساس آمادگی کنیم را فراموش کنید و از همین حالا تصمیم بگیرید تا با استفاده از قانون 5 ثانیه، زندگی تان را تغییر دهید و به راحتی اهمال کاری را کنار بگذارید.

■ پس همیشه به خاطر داشته باشید:

■ هر گاه خواستید کاری را انجام دهید، از پنج تا یک بشمارید و بعد سریع دست به کار شوید تا آن کار را انجام دهید.

4. برای خودتان تشویق و پاداش در نظر بگیرید

■ بعد از انجام کامل و بدون اهمال کاری هر کدام از کارهایتان، برای خودتان جایزه و پاداش در نظر بگیرید. قطعاً این روش باعث **حفظ انگیزه تان خواهد شد.**

■ این که جایزه تان چه باشد به خود شما بستگی دارد. مثلاً می تواند چک کردن صفحه اینستاگرامتان و یا دیدن یک فیلم سینمایی باشد.

■ اطمینان حاصل کنید پاداشی که برای خودتان در نظر گرفته اید کلیدی برای شکستن چرخه به تعویق انداختن کارهایتان است.

5. اولویت بندی کارها

■ یکی از روش های عالی برای اولویت بندی کارها استفاده از **ماتریس آیزنهاور** است؛ طبق ماتریسی که آقای آیزنهاور معرفی کرده است تمام کارهای ما در یکی از چهار دسته پایین خلاصه می شوند:

■ کارهای مهم و فوری

■ کارهای مهم و غیر فوری

■ کارهای غیر مهم و فوری

■ کارهای غیر مهم و غیر فوری

■ شما می توانید کارهای خود را در این 4 دسته طبقه بندی کرده و به راحتی آن ها را اولویت بندی کنید.

مهم و
غیر فوری

مهم و
فوری

غیر مهم و
غیر فوری

غیر مهم و
فوری

دسته بندی
انواع کارها
در ماتریس
آیزنهاور

6. آینده را تصور کن

- یکی از بهترین روش‌های **مقابله با اهمال کاری**، فکر کردن به عواقب به تعویق انداختن کارها است.
- همیشه سعی کنید خودتان را در لحظه آینده مجسم کنید که کارها را به تعویق انداخته‌اید و با اهمال کاری انجام داده‌اید، حالا باید دقیقه ۹۰ با **کلی فشار روانی و استرس**، کارها را انجام دهید و خودتان را سرزنش می‌کنید که کاش زودتر آن کار را انجام داده بودید تا الان با این وخامت، مجبور به انجام آنها نباشید.

7. انگیزه های غیر مستقیم پیدا کنید

■ همه ما لحظاتی را تجربه کرده ایم که در آن ها حال و حوصله انجام کاری را نداشته ایم. اما آنچه مردمان موفق را از انسان های عادی متمایز می کند، این است که آن ها حتی اگر حس و حال انجام کاری را نداشته باشند، باز هم انجامش می دهند. آن ها برای انگیزه پیدا کردن صبر نمی کنند، بلکه ساختار ذهنی سختکوشی مداوم دارند.

■ برای انجام این کار ساده ترین راه، شنیدن و دیدن سخنرانی های الهام بخش و انگیزشی و یا خواندن کتاب های مرتبط با آن است که نیازی هم به زمان خاصی ندارد و در هر زمان که شرایطش را داشتید (مثلاً در مسیر رانندگی و یا آشپزی) می توانید آن ها را بشنوید، ببینید و یا مطالعه کنید.

XXX

پرتوقع بودن و داشتن
انتظارات بیجا از خود
اهمال کاری را برای
مابه همراه می آورد



www.mostafae.com
[mostafae_com](https://www.instagram.com/mostafae_com)

گام
بهتر

○○○

مدیریت زمان در کار

- زمان خود را تقسیم بندی کنید
- برنامه زمانی خود را واقع بینانه بچینید
- دوری از سارقان زمان
- پرحرف نباشید
- منظم باشید
- مالک درونی کار باشید

زمان خود را تقسیم بندی کنید

- برنامه سالانه، ماهانه، هفتگی و روزانه داشته باشید و در آنها همه وظایف و فعالیت هایی را که باید انجام شود، قرار دهید.
- بودجه بندی زمان باعث می شود زمان کاری خود را تنها به انجام چند کار محدود نکنید.

برنامه زمانی خود را واقع بینانه بچینید

■ برنامه سنگین و غیرواقع بینانه، علاوه بر این که انرژی شما را کاهش می دهد، در صورت انجام نشدن، شما را ناامید و دلسرد خواهد کرد. و تنظیم برنامه ای سبک که کمتر از میزان توانمندی شما باشد، سبب می شود بسیاری از فعالیت هایی که توان انجام آن ها را دارید، بر زمین بماند و نارضایتی مافوق و حتی خودتان را به همراه داشته باشد.

■ پس برنامه کاری خود را متناسب با توان خود و به طور واقع بینانه تنظیم کنید.

دوری از سارقان زمان

- در هر محیط کاری انجام برخی امور وقت شما را تباه می کند:
- وب گردی، استفاده زیاد از گوشی همراه، طولانی شدن تماس های تلفنی کاری و ... علاوه بر این که میزان زیادی از وقت مفید شما را از بین خواهد برد، وجهه نامناسبی از شما در نزد همکاران تان خواهد ساخت.

پرحرف نباشید

- یکی از مواردی که در مدیریت زمان بیشتر نادیده گرفته می شود، اجتناب از صحبت های غیرضروری است.
- اگر چه ارتباط اثربخش با همکاران و مافوق لازم است اما اجازه ندهید صحبت های خارج از موضوع، پرداختن به حواشی، انتقادهای بی اثر و مکرر و گپ های طولانی با همکاران، وقت مفید شما را بیهوده تلف کند.

منظم باشید

- داشتن نظم و انضباط کاری تا حد بسیار زیادی به مدیریت زمان کمک خواهد کرد.
- نگهداری منظم فایل های مورد نیاز، تفکیک فایل ها و وسایل مرتبط و غیر مرتبط، دور ریختن لوازم غیرضروری و حذف فایل های ناکارآمد و قرار دادن وسایل در سر جای خود، سبب می شود وقت بسیاری که صرف جست و جوی موارد مورد نیاز می کنید، کمتر شود.
- برای ایجاد عادت نظم، می توانید از ابزارهایی مانند:
 - تقویم رومیزی، کاغذهای یادداشت، اپلیکیشن های موبایلی و نرم افزارهای رایانه ای استفاده کنید.

مالک درونی کار باشید

- اگر شما جزو افرادی هستید که فقط زمانی که مدیرتان بر شما نظارت می کند کار می کنید، تمرین کنید برای خودتان کار کنید.
- تعهد کاری واقعی از درون فرد آغاز می شود؛ بنابراین اگر خود را مسئول و متعهد به انجام کاری بدانید، قطعاً زمان خود را بهتر مدیریت می کنید و خطا و اشتباه کمتری در کار مرتکب می شوید.

مدیریت زمان در استفاده از گوشی

- برای مدیریت زمان در استفاده از تلفن همراه خود که یکی از وقت گیر های اصلی زندگی امروزه محسوب می شود، چند راهکار ساده و البته کاربردی به شما پیشنهاد می کنیم:
- یکی از بهترین راهکارها این است که اگر واقعا استفاده ضروری از شبکه های اجتماعی خود ندارید، **نام کاربری و کلمه عبور خود را ذخیره نکنید**. در این صورت مجبور هستید برای هر بار سرزدن به آنها از ابتدا وارد شوید و همین موضوع و سختی که ایجاد می شود شما را از استفاده های غیرضروری منع خواهد کرد.
- همینطور می توانید نوتیفیکیشن یا همان **اعلان های تلفن همراه یا اپ های مختلف موجود را غیر فعال کنید** تا شما را وسوسه به سرک کشیدن در مواقع غیر ضروری نکند.

مدیریت زمان در مطالعه

- برای نظارت بر فعالیت خود یک سررسید سال جاری را برای کنترل میزان مطالعه و نحوه پیشرفت تان با برنامه تهیه کنید.
- هدف خود را هر روز مرور کنید. هدف صحیح عامل مهمی جهت ایجاد انگیزه است.
- توجیه و بهانه جهت به تعویق انداختن مطالعه ممنوع. تصمیم بگیرید وقتی مطالعه را شروع کردید تا پایان وقت تعیین شده محل مطالعه را جز مواقع ضروری ترک نکنید.
- عادت های خود را مدیریت کنید. نگذارید وقت تان به بطالت گذرانده شود. موبایلتان را در هنگام مطالعه خاموش کنید و اجازه ندهید کسی وارد اتاق مطالعه شما شود.
- مطالعه را برای خود تبدیل به یک عادت کنید.

مدیریت زمان در مطالعه

■ سه زمان در یادگیری و مطالعه اهمیت دارد:

■ **1- اول صبح:** با خوردن صبحانه و چند نفس عمیق مطالعه را شروع کنید.

■ **2- آخر شب:** به این دلیل که بعد از درس می خوابید و ذهن منع بعدی ندارد، مطالب فرصت می کنند تا از نیمکره راست که جایگاه حافظه کوتاه مدت است وارد نیمکره چپ (جایگاه حافظه بلند مدت) شوند. به همین دلیل یادگیری افزایش می یابد.

مدیریت زمان در مطالعه

- 3- دو ساعت قبل از غروب آفتاب: به دلیل کاهش اشعه کیهانی و نوع زاویه خورشید با زمین، اختلال حواس کم میشود.
- و اما زمانهای نامناسب برای مطالعه:
- با شکم پر مطالعه کردن، با شکم خالی مطالعه کردن، با اعصاب خرد مطالعه کردن
- هنگامی که تحت این شرایط هستید بهتر است که مطالعه نکنید چرا که بازدهی مطلوبی نخواهد داشت و صرفاً وقت خود را تلف کرده اید.

مدیریت زمانهای مرده

- چطور زمان های مرده را پیدا کنیم؟
- سوالات زیر را برای خودتان پاسخ دهید:
- چقدر از ساعات شبانه روز خود را صرف صحبت های بی فایده با تلفن و موبایل و ارسال و دریافت پیامک های مختلف و گوش دادن به مکالمات غیرضروری میکنید؟
- چقدر از ساعات ارزشمند شبانه روزی خود را صرف تماشای فیلم ها و تبلیغات تلویزیونی و فیلمهای ویدیوئی می کنید که اگر آنها را نبینید اتفاق خاصی در زندگی شما رخ نمیدهد؟
- چقدر از وقت شما در ترافیک و رفت و آمد و خرید و... از بین میرود؟

مدیریت زمانهای مرده

- آیا در اتاق تنها و یا در سالن مطالعه می کنید؟
- چقدر وسایل اطراف تان ذهن و وقت شما را تلف میکند؟
- چقدر در مباحث غیرضروری خانواده، خود را دخالت میدهید؟
- یک انسان سالم به **8 ساعت خواب در شبانه روز** نیاز دارد، این نیاز غیرقابل انکار است و اگر کسی از خواب امروز خود بزند فردا خسته و کم انرژی خواهد بود و در روزهای بعدی باید به شکلی با اضافه خواب، کسری خواب خود را جبران کند. از سوی دیگر خواب زیاد نیز موجب کسالت و بی حالی میشود. سؤال این است که در طول هفته چقدر اضافه خواب دارید؟
- اگر همیشه وقت کم می آورید و به کارهایتان نمیرسید، این سوالات تلنگر خوبی وارد می کند تا **عادات زمانگیر** خود را پیدا کنید و با مدیریت آنها زمان بخرید و به کارهای خود رسیدگی کنید.

کتاب های مدیریت زمان

- یکی از کتاب های مطرح در این زمینه کتاب **بریان تریسی** است
- او در این کتاب سعی دارد **نظم شخصی** را مهارتی بزرگتر معرفی کند که کنترل کردن زمان در دل آن قرار دارد و بخشی از نظم شخصی است.

- **نیل فیوره** نیز کتابی دارد به نام **The now habit** که در نگاه اول این کتاب را در سری کتاب های بازاری طبقه بندی می کنند و فکر می کنید که ارتباطی با موضوع ما ندارد. اما فیوره **تنبلی** و **اهمال کاری** را چالش اصلی در کنترل کردن زمان مطرح کرده است.

کتاب های مدیریت زمان

- در میان کتاب هایی که بیشتر در حوزه مهارت کسب و کار مطرح هستند یکی از بهترین کتاب ها، **کتاب لورا استیک** است که آن را **leave the office earlier** نامیده است.
- او در این کتاب علاوه بر بیان **تکنیک های مدیریت کردن زمان** به نکته خیلی جالبی هم اشاره کرده است که بد نیست همه ی ما آن را بدانیم:
- بسیاری از مدیران فکر میکنند زود به محل کار آمدن و دیر رفتن یک مزیت است و به آن فخر هم میفروشند. ممکن است بسیاری از کارمندان نیز اینگونه فکر کنند. اما در صورتی که لورا میگوید مقدار زمانی که در دفتر کار سپری می کنید مهم نیست! یعنی **ممکن است که زمان زیادی را در محیط کار باشید ولی خروجی مناسب نداشته باشید.**