



Time management

marjanvejdani1986@gmail.com



خدا یا شروع سخن نامِ توست
وجودم به هر لحظه آرامِ توست

ارزش زمان

فرصت چون ابريست که می گذرد، پس از فرصت های نیکو بهره برداری کنید.

زمان یکی از باارزش ترین منابعی است که در اختیار بشر قرار دارد.

” ارزش وقت بسیار بالاتر از طلاست “.

موفقیت در تمام جنبه های زندگی در گروی درک ارزش زمان است.



مدیریت زمان چیست؟ چرا اهمیت دارد؟

- برنامه ریزی درست، برای انجام کار درست، توسط فرد مناسب + پیگیری منظم
تاثیر روی تمام جنبه‌های زندگی شخصی، اجتماعی، شغلی



مزایای مدیریت زمان

2 داشتن زمان بیشتر

1 رهایی از استرس و اضطراب

4 افزایش اعتماد به نفس

3 بالارفتن کیفیت کارها

6 داشتن فرصت های بیشتر

5 امکان تحقق بخشیدن به اهداف

نهادینه کردن عادات صحیح

✓ چگونگی استفاده از زمان به عادت های ما بر می گردد.

✓ کیفیت زندگی ما به کیفیت عادت هایمان بستگی دارد.

✓ اثر دومینو: مثبت/منفی

✓ شروع هر عادت شبیه به یک نخ نامرئی است، اما هر بار که عمل خود را تکرار می کنیم تار
بر این نخ اضافه می کنیم تا اینکه به طناب کلفتی تبدیل می شود و به دور اندیشه و عمل ما
می پیچد.



حجم فعالیت‌ها زیاد است و نمی‌دانیم بهتر است کدام را به نفع کدام کنار بگذاریم.

اولویت‌بندی، مهارتی ضروری اما دشوار و چالش برانگیز است.



چرا دچار کمبود زمان می شویم؟

ضعف در تفویض اختیار (برون سپاری)

به عنوان انسان نیاز به کمک دیگران داریم.
انجام تمام کارها بدون کمک دیگران امری غیر ممکن است.
نحوه واگذاری طوری باشد که مجبور به دوباره کاری نشوید.



چرا دچار کمبود زمان می شویم؟

کمال طلبی

فرد زمان زیادی صرف انجام کارها می کند.
می خواهند همه چیز را در عالی ترین حالت انجام دهند.
برای هیچ کاری، استاندارد ۹۰ یا ۹۵ از صد را نمی پذیرند.
توجه بیش از حد از روی جزئیات را بردارید.



چرا دچار کمبود زمان می شویم؟

اهمال کاری

هرکاری مرتبط با خود یا دیگران را به تاخیر می اندازد.
اگر تحت فشار کاری قرار بگیرد عملکرد بهتری دارد.
اما معمولاً در لحظات آخر دچار استرس و اضطراب می شود و نتیجه بدتری رقم می زند.



چرا دچار کمبود زمان می شویم؟

ضعف در مدیریت انرژی

ما آن قدر درگیر مدیریت زمان می شویم که مدیریت انرژی را فراموش می کنیم.
ما وقتی می توانیم از زمان خود به شکل اثربخش استفاده کنیم که انرژی کافی داشته باشیم.



چرا دچار کمبود زمان می شویم؟

تلفن، ضایع کننده تمام عیار وقت

عامل ایجاد گسستگی در روند کارها



چرا دچار کمبود زمان می شویم؟

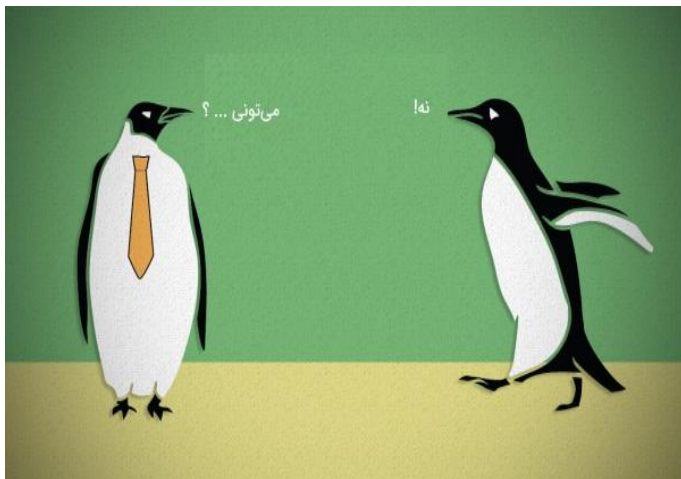
ضعف در هنر نه گفتن (مرزگذاری)

در بسیاری فرهنگ ها مردم عادت به نه گفتن ندارند.

قبل از پذیرفتن هر کاری در مورد زمانی که در اختیار دارید بیشتر فکر کنید.

این کلمه کوچک دو حرفی به شما کمک می کند زمان بیشتری را برای اولویت های خود ذخیره کنید.

به کارهایی که در انجام آنها شک دارید نه بگویید.



چرا دچار کمبود زمان می شویم؟

ضعف در هنر نه گفتن (مرزگذاری)

راضی نگه داشتن دیگران می تواند ناتوان کننده باشند.

استفاده از کلمه “نه” بسیار رهایی بخش است.

شما باید بتوانید، برای خود و دیگران مرزهایی تعیین کنید.



عناصر اصلی مدیریت زمان

هدف گذاری

اهدافتان را به درستی تنظیم کنید و هوشمندانه برگزینید.
تعیین اهداف، به افزایش انگیزه و بهبود عملکرد کمک می کند.

S	M	A	R	T
<u>Specific</u>	<u>Measurable</u>	<u>Achievable</u>	<u>Relevant</u>	<u>Time-bound</u>
خاص باشد.	قابل اندازه گیری باشد.	در دسترس باشد.	مرتبط باشد.	محدودیت زمانی داشته باشد.

عناصر اصلی مدیریت زمان

اولویت بندی

فهرست کردن وظایف به ترتیب فوریت و اهمیت آنهاست. اگر وظایف خود را اولویت بندی نکنید، نمی دانید کدام یک برای رسیدن به اهدافتان ضروری و مهم هستند. وقتی وظایف خود را اولویت بندی می کنید، متوجه خواهید شد که تاکنون هر روز چند کار بی اهمیت انجام می داده اید.

یکی از کلیدهای مهم موفقیت: روی کاغذ فکر کنید



عناصر اصلی مدیریت زمان

برنامه‌ریزی و زمان‌بندی

لازم نیست یک روال سختگیرانه را دنبال کنید. شما باید بدانید که چه وظیفه‌ای را انجام دهید و چه زمانی آن را انجام دهید. به جای سخت‌تر، هوشمندانه‌تر کار کنید.



عناصر اصلی مدیریت زمان

تمرکز

همه انرژی خود را صرف یک نقطه کنید، مستقیماً به سبقت این نقطه بروید، نه به راست نگاه کنید و نه به چپ.

تمام اندیشه را روی کاری که در دست دارید متمرکز سازید. نور خورشید تا زمانی که متمرکز نشود، نمی سوزاند.

جلوگیری از **انجام چند کار همزمان (Multitasking)**
انضباط شخصی



Time Management Techniques

۱. اصلاح ساختار ذهنی
۲. تجزیه و تحلیل پارتو
۳. تکنیک آیزنهاور
۴. تکنیک پومودورو
۵. قانون پارکینسون
۶. قورباغه را قورت بده
۷. تکنیک ABCDE
۸. تکنیک بهترین زمان زیستی بدن

تکنیک تحلیل پارتو (Pareto Analysis)

قانون ۲۰-۸۰: ۲۰ درصد از کارهایی که ما انجام می‌دهیم، مسئول ۸۰ درصد از نتایج هستند.

یافتن فعالیت‌های کلیدی (اولویت بندی)

تشخیص ۲۰ درصد وظایف مهمتر، ممکن است دشوار باشد.

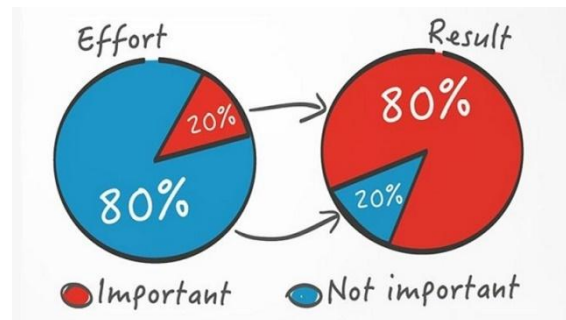
مصادیق اصل پارتو یا قانون ۲۰/۸۰

۱ مهم بودن ۲۰ درصد امور بر ۸۰ درصد زمان و منابع

۲ بر طرف کردن ۲۰ درصد نقص‌ها که باعث ایجاد مشکل در ۸۰ درصد امور شده است.

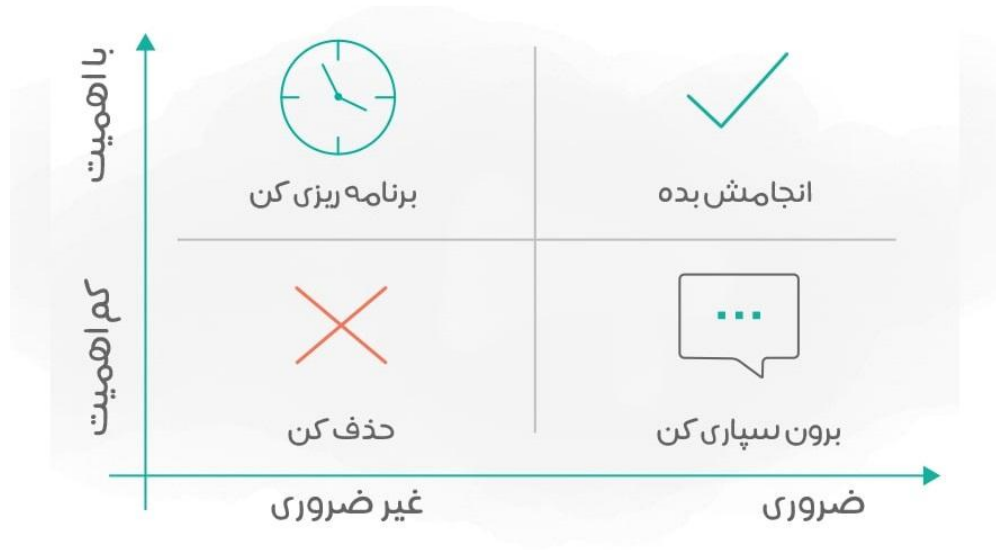
۳ انجام ۲۰ درصد امور مهم به صورت هوشمندانه

۴ ۲۰ درصد مردم صاحب ۸۰ درصد ثروت هستند در نتیجه ۸۰ درصد مابقی مردم ۲۰ درصد ثروت دارند.



تکنیک آیزنهاور

اساس این روش به این صورت است که به هر کدام از کارها برچسبی با عنوان مهم یا غیرمهم و فوری یا غیرفوری می‌زند.



تکنیک پومودورو

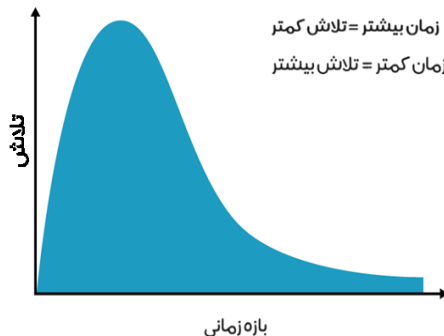
در این تکنیک باید کارهای خود را در ۲۵ دقیقه انجام دهید و سپس ۵ دقیقه استراحت کنید. وظایف خود را به جلسات کاری ۲۵ دقیقه‌ای و وقفه‌های ۵ دقیقه‌ای بین این جلسات، تجزیه می‌کنید. بعد از ۴ سیکل، ۲۰ دقیقه استراحت می‌کنید. لیست کارها را تخمین بزنید و تعداد پومودوروی مورد نیاز را تعریف کنید.



قانون پارکینسون

هر کار به اندازه زمانی که برای آن تخصیص داده شده طول می کشد.
یک ضرب الاجل برای خود تعیین کنید.
مثل یک کامپیوتر در حال اتمام شارژ کار کنید.

قانون پارکینسون



قورت دادن قورباغه

روز خود را با انجام سخت ترین کارها و کنار زدن آن ها از سر راه شروع کنید.
«اول روز یک قورباغه را قورت بدهید و برای باقی روز هیچ اتفاق ناخوشایندی نخواهد افتاد»
قورباغه بزرگترین و مهمترین وظیفه شماست. همان وظیفه ای که بیشتر از همه تمایل دارید به تعویق بیندازید و در این لحظه بیشترین تاثیر را بر زندگی شما دارد.
هدف اولویت بندی وظایف است.



تکنیک ABCDE

Prioritizing with the

ABCDE Method

- A** - The most important tasks.
- B** - Task has minor consequences.
- C** - Task has no consequences.
- D** - Delegate task.
- E** - Eliminate task.



کتاب «چطور کنترل زمان و زندگی خود را به دست بگیرید»

فرایندها را به ۵ دسته تقسیم کنید:

A: مهم‌ترین وظایف با بالاترین اولویت

B: وظایف مهم با اولویت متوسط

C: وظایف مفید با اولویت پایین

D: وظایف قابل برونسپاری

E: وظایف غیر ضروری و قابل حذف

تکنیک بهترین زمان زیستی بدن

بهترین زمان زیستی شما زمانی از روز است که بالاترین سطح انرژی را دارید.
به شناسایی پربازده‌ترین ساعات روز خود بپردازید.
کارهایی که بالاترین اولویت را دارند، با بالاترین ساعات بهره‌وری خود مطابقت دهید.
کارهای کم‌اهمیت‌تر را به دوره‌های زمانی که متوجه شده‌اید تمرکز، سطح انرژی و دامنه شما کم است، اختصاص دهید.



مهارت های مدیریت زمان در زندگی

- یادداشت برداری (تهیه لیست کارها)
- تخمین زمان لازم برای انجام کارها
- برنامه ریزی و تعیین اهداف SMART
- یادگیری قدرت نه گفتن
- وقت خود را صرف انتظار نکنید (زنده کردن وقت مرده)
- خودداری از انجام همزمان کارها
- تشخیص زمان های پربازده خود
- کارها را به آینده موکول نکنید
- تقویت عادات سالم
- تفویض اختیار
- شناسایی سارقان زمان
- پالایش شبکه های اجتماعی

