

مصطفی جہانگیر

ارائه شده در مرکز آموزش عالی علوم پزشکی وارسنگان

مصطفی جہانگیر

مهر ۱۳۹۲

www.mjahangir.ir

mjahangir.blogfa.com

mjahangirf@gmail.com

هر دم از عمر می رود نفسی چون نگه

میکنم نمانده بسی

ای که پنجاه رفت و در خوابی مگر این

پنج روزه دریابی

اهمیت مدیریت زمان



ای کاش ...

- ❖ زمان بیشتری برای انجام کارهایم داشتم!
- ❖ می‌توانستم وقت خود را به کارهای مفیدتری اختصاص دهم!
- ❖ می‌توانستم این کار را انجام دهم؛ اما حیف، وقتش را ندارم!

ویژگی های زمان

- ❖ به سرعت می گذرد.
- ❖ زمانی که می گذرد، به هیچ عنوان باز نمی گردد.
- ❖ قابل جبران و ذخیره کردن نیست.
- ❖ قابل کم و زیاد شدن نیست.
- ❖ قابل خریداری و معامله نیست.

مدیریت زمان چیست؟

❖ مدیریت زمان یعنی این که کنترل زمان و کار خویش را به دست بگیرید و اجازه ندهید که حادثه ها، شما را هدایت کنند.

❖ اهداف مدیریت زمان:

○ فرصت های بیشتری برای خلاق بودن و فعالیت ایجاد کنید.

○ با فشارهای روحی و استرس مقابله کنید.

○ اوقات فراغت بیشتری بدست آورید.

○ از زندگی لذت ببرید.

خودشناسی و تطبیق وضع موجود



مدیریت خود به جای مدیریت زمان

- ❖ شما به هیچ عنوان نمی‌توانید مدیریت زمان داشته باشید!
- ❖ یک روز فقط ۲۴ ساعت است و این ۲۴ ساعت هم می‌گذرد.
- ❖ به جای تلاش برای مدیریت زمان، باید خود را مدیریت کنید.
- ❖ مدیریت زمان نیاز به انضباط فردی، خویشتن داری و تسلط بر خود دارد.

خود ارزیابی

❖ تحلیل نحوه کنونی صرف زمان

❖ شناخت عوامل اتلاف زمان

❖ تغییر عادات پیشین

وضعیت موجود را تحلیل کنید.

- ❖ بررسی روشی که در حال حاضر از زمان خود استفاده می کنید.
- ❖ از یک دفترچه یادداشت برای ثبت دقیق وقایع روزمره استفاده کنید.
- ❖ پس از ثبت وقایع هنگام تجزیه و تحلیل آن ها متوجه فعالیت های غیرضروری خواهید شد.

پرسش‌هایی از خود

- ❖ چه درصدی از کارهایم از پیش برنامه ریزی شده بود؟
- ❖ آیا روز کاری ام ساختاردرستی داشت؟
- ❖ آیا کارهای برنامه ریزی شده بیش از حد انتظار به طول انجامید؟
- ❖ چرا زمانی طولانی صرف کارهای بی حاصل شد؟
- ❖ چند مورد وقفه در کارهایم ایجاد شد؟
- ❖ آیا بهره‌وری داشتم؟
- ❖ چه زمانی از روز بیشترین بهره‌وری را داشتم؟

تغییر عادت ها

❖ فرایند تغییر عادت ها:

- یادداشت کردن عامل اتلاف زمان
- تهیه فهرست مشکلات حاصل از عادت های اتلاف وقت
- تجسم ذهنی عادت صرفه جویی در زمان
- پرورش عادت صرفه جویی در زمان

**کسی که زمان خود را در گیر کارهای
جزیی کرده است، دید کلان را از دست
میدهد.**

اوبویٹ بنی



فعالیت ها را اولویت بندی کنید

- ❖ اولویت بندی باعث می شود کارهای غیر ضروری را حذف کنید.
- ❖ ممکن است شما ۱۰ تا کار داشته باشید.
- ❖ آیا شما انسانی هستید که بتوانید در یک لحظه هر ۱۰ کار را انجام دهید؟
- ❖ ساعت های محدودی در یک روز وجود دارد.
- ❖ کارها را اولویت بندی کنید.
- ❖ اگر اشتباه اولویت بندی کنید ضرر می کنید.

گام اول: تعیین فهرست کارها

- ❖ تعیین چارچوب زمانی
- ❖ تعیین اهدافی که باید در این چارچوب تحقق یابد.
- ❖ تهیه لیست اقدامات و کارها برای تحقق اهداف مورد نظر

گام دوم: اولویت بندی کارها

❖ اولویت بندی بر حسب دو بعد اضطرار و اهمیت

○ اضطرار و فوریت: داشتن موعد زودتر

○ اهمیت: اهمیت کار

❖ اولویت بندی بر اساس قاعده ۲۰/۸۰

○ تنها ۲۰٪ از آنچه هر روز انجام می دهید، شما را به ۸۰٪ از

نتایج می رسانند؟

گام سوم: برنامه ریزی برای انجام کارها بر اساس اولویت

- ❖ یک بازه زمانی را مشخص کنید.
- ❖ موعدهای مقرر کارها را شناسایی کنید.
- ❖ گام هایی را که برای انجام کارها لازم است، مشخص کنید.
- ❖ زمان مورد نیاز هر گام را مشخص کنید.
- ❖ یک جدول زمانی برای انجام کارها تنظیم کنید.

گام چهارم: ارزیابی برنامه ریزی انجام شده

- ❖ کارهایی را که در هر روز انجام داده اید یادداشت کنید.
- ❖ آن را با جدول زمانی که در مرحله قبل تدوین کردید مقایسه کنید.
- ❖ کارهایی را که در موعد مقرر انجام نشده اند مشخص کنید.
- ❖ دلیل تاخیر و انجام نشدن را مشخص کنید.
- ❖ اصلاحات لازم را در جدول زمانی انجام دهید.

	فوری (1)	غیر فوری (2)
پُر اهمیت	<p>فعالیت‌های که خیلی سریع باید انجام شوند. (مدیریت)</p> <ul style="list-style-type: none"> • اتفاقات غیر منتظره • مشکلاتی که فشار می‌آورند • فعالیت‌هایی که زمان‌بندی مشخص دارند • کارهای معوقه 	<p>فعالیت‌هایی که اهمیت دارند اما زمان بیشتری برای انجام نیاز خواهند داشت. (تمرکز)</p> <ul style="list-style-type: none"> • برنامه ریزی و آموزش • بهبود ارتباطات - خانواده • شناخت ارزش‌ها
	ملزومات (3)	کیفیت و رهبری شخصی (4)
کم اهمیت	<p>فعالیت‌هایی که شاید مهم نباشند اما همیشه با آنها روبرو می‌شوید.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تلفن‌ها • ایمیل‌ها • جلسات • فعالیت‌های عمومی 	<p>فعالیت‌هایی که خودمان را درگیر آنها می‌کنیم و زمان از دست می‌دهیم</p> <ul style="list-style-type: none"> • بدون برنامه کار کردن • تماشای بیهوده تلویزیون • دوباره کاری
	دام	بیهوده

**کسانی که در انتظار زمان
نشسته اند آن را از دست
خواهند داد.**

شناخت سارقان زمان



تلفن

- ❖ تلفن های بی اهمیت، تلفن های مزاحم، تلفن های وقت گیر
- ❖ جواب ندادن به تلفن های غیر ضرور
- ❖ خاموش یا Silent نمودن تلفن و چک کردن و پاسخگویی به پس از اتمام کار
- ❖ در تماس های تلفنی زود بروید سر اصل مطلب و از تعارفات کم کنید.
- ❖ برای هر یک از مکالمات تلفنی خود از قبل برنامه ریزی کنید.
- ❖ مکالمات خود را دسته بندی کنید و آنها را با هم انجام دهید.
- ❖ به تماس های فروشندگان ناخواسته همان ابتدا محترمانه **نه** بگویید.
- ❖ تعیین زمان های مشخص برای تماس های تلفنی دیگران

پیامک

- ❖ ارسال پیامک به جای تماس تلفنی تا جایی که امکان دارد.
- ❖ نخواندن پیامک های تبلیغاتی و غیر ضروری
- ❖ عدم ارسال پیامک های غیر ضرور برای دیگران

برآورده کردن انتظارات دیگران

- ❖ انتظارات دیگران ممکن است برای شما نامناسب باشند و وقت زیادی از شما را تلف می کنند.
- ❖ چنین خواسته هایی ممکن است با اولویت های شما، هماهنگ نباشند.
- ❖ اگر سعی کنید انتظارات دیگران را برآورده سازید، آن گاه ممکن است از نیازهای خودتان باز بمانید.
- ❖ ابتدا نیازهای خود را روشن سازید، سپس ببینید دیگران از شما چه انتظاری دارند.

ارتباطات غیر ضرور و بعضا مزاحم

- ❖ مهمانان ناخوانده، همکار ناخوانده، مراجعه کننده ناخوانده
- ❖ ارتباط با افرادی است که با شما و اهدافتان هماهنگی لازم را ندارند.
- ❖ ناتوانی در گفتن واژه «نه»
- ❖ افراد ناخوانده را محترمانه نپذیرید.
- ❖ ارتباطات خود را محدود به افرادی کنید که در راستای اهداف شما هستند.
- ❖ به افراد که باعث بهم خوردن برنامه شما می شوند، قاطعانه و صمیمانه "نه" بگویید.

جلسات

❖ جلسات بی حاصل و طولانی

❖ عدم شرکت در این گونه جلسات

❖ در صورت اجبار به حضور، مشغول شدن به کارهای خود

کارهای بی اهمیت

- ❖ کارهایی که نه فوریت دارند و نه اهمیت.
- ❖ کارهایی انجام دادن یا انجام ندادنشان فرقی نمی کند.
- ❖ کارهای غیر مرتبط با اهداف مشخص شده ما

- ❖ انجام ندادن کارهای بی اهمیت
- ❖ به تعویق انداختن کارهای غیر مهم

کارهایی که می‌بایست به دیگران محول شوند.

- ❖ ما نمی‌توانیم تمامی کارهایمان را خودمان انجام دهیم.
- ❖ کارهایی هستند که به ما ارجاع می‌شود و ما می‌توانیم آنها را انجام دهیم ولی از انجام کارهای مهمتر باز می‌مانیم.
- ❖ اگر امروز شما برای هر ساعت کار برای مثال ۱۰۰۰۰ تومان دریافت می‌کنید نباید کارهایی که برای انجامشان می‌توانید فردی با ساعتی ۵۰۰۰ تومان را به خدمت بگیرید، انجام دهید.
- ❖ سعی کنید یاد بگیرید چطور بار کارها را میان افرادی که سوپروایزر یا سرپرستشان هستید تقسیم کنید.
- ❖ برخی کارها را به دیگران محول کنید و تفویض اختیار نمایید. (برون سپاری)

کارهایی که می‌بایست به دیگران محول شوند.

- ❖ کار را به فرد مناسب بدهید.
- ❖ دقیقاً مشخص کنیم که چه کاری باید انجام شود.
- ❖ نحوه انجام کار نیز باید مورد توافق باشد.
- ❖ از فرد انتخاب شده بخواهیم تا برداشت خود را توضیح دهد.
- ❖ برای انجام کار مهلتی تعیین کنیم و تا قبل از پایان مهلت سرکشی‌هایی را ترتیب دهیم.

وقت هایی که در انتظار هستید

- ❖ انتظار در اتوبوس، مترو، صف، مطلب و ...
- ❖ طوری برنامه ریزی کنید در صف یا انتظار نایستید یا حداقل از قبل بتوانید پیش بینی درستی از شرایط پیش رو داشته باشید.
- ❖ در مواقع انتظار مطالعه کنید.
 - فلش کارت ها
 - نرم افزارهای تحت موبایل
- ❖ در زمان انتظار نیز می توانید فکر کنید.

آشفتگی ذهنی و عدم تمرکز

❖ **آشفتگی ذهنی:** وقتی به دلیل رویدادی سیستم عصبی بدن، حالت طبیعی خود را از دست می دهد و فرد دچار استرس می شود.

❖ به دلیل تاثیر منفی در عملکرد انسان و کاهش کارایی فرد، باعث اتلاف زمان می شود.

❖ دلایل آشفتگی ذهنی:

○ عدم توانایی در کنترل هیجانات

○ ناتوانی در کنترل و مقابله با استرس های مضر

از این شاخه به آن شاخه پریدن

- ❖ حوصله به خرج ندادن و ایستادگی نکردن
- ❖ عدم تمرکز روی اهداف و کارها و تغییرات مکرر در آن ها
- ❖ توصیه ها:
 - برای انجام کارها حوصله به خرج دهید.
 - هیچ کاری را نیمه کاره رها نکنید.
 - تا زمانی که به اشتباه بودن تصمیمات پی نبردید آن را تغییر ندهید.
 - تردید و تعلل در تصمیم گیری نداشته باشید.

نداشتن اهداف مشخص

- ❖ نمی دانیم به کجا می خواهیم برویم.
- ❖ لزوم داشتن هدفهای قابل وصول و مشخص برای مدیریت زمان
- ❖ هدفهای اصلی شخصی و کاری خود را **بنویسید** و سپس آن ها را اولویت بندی کنید.
- ❖ ویژگی اهداف:
 - قابل دسترس باشند در عین حال سهل الوصول نباشند.
 - مشخص و دقیق باشند و ابهام نداشته باشند.
 - موعد و زمان بندی داشته باشند.
 - مکتوب و مدون باشند.

فقدان برنامه ریزی

- ❖ کارهایتان را دسته بندی کنید.
- ❖ تمام کارهای مشابه را با هم انجام دهید.
- ❖ جدول زمانی تهیه کنید.
- ❖ کارهای تان را یکی یکی انجام دهید و وقتی کاری را به اتمام رساندید آن را کنار بگذارید.

خستگی

- ❖ کم توجهی به استراحت و آرامش که سبب ایجاد خستگی مفرط می شود.
- ❖ از کار کردن در روزهای تعطیل پرهیزید
- ❖ بین کار و زندگی تعادل برقرار کنید.
- ❖ استراحت کوتاه و ریلکس کردن در میان کار
- ❖ یک استراحت کوتاه می تواند شما را برای ساعاتی که در پیش دارید شارژ کند.
- ❖ در هر هفته یک روز و هر چهار ماه یک هفته هر سال حداقل دو هفته کامل به تعطیلات بروید.

امروز و فردا کردن

- ❖ تعلل کردن و پشت گوش انداختن کارها
- ❖ خیلی از افراد می‌گویند از فلان روز یا از فلان تاریخ شروع می‌کنم به درس خواندن، کار کردن یا ...
- ❖ از همین امروز تصمیم بگیرید و شروع کنید و به امید آینده‌ای واهی نباشید.
- ❖ چون اگر منتظر چنین روزی باشید هیچ وقت فرا نمی‌رسد.

وقت گذاشتن بیش از حد در یک کار

- ❖ زیاد از حد به جزئیات توجه کردن
- ❖ کارها را پیچیده نکنید. ساده‌سازی را تمرین کنید.
- ❖ قرار دادن کارهای زیادی در چک لیست روزانه باعث کمتر شدن کارآیی و بهره‌وری می‌شود.
- ❖ باید نگرش خود را به سوی رویکرد «وظایف کمتر، تمرکز بیشتر و بهره‌وری بهتر است»

بی‌نظمی

- ❖ بسیاری از ما دائم در حال جستجو برای یافتن یک فایل یا سند هستیم.
- ❖ ۳۰ درصد از وقت معمولاً صرف جستجو برای یافتن چیزهایی می‌شود که معلوم نیست کجا گذاشته شده‌اند.
- ❖ از همان اول آن‌ها را در جای مشخصی ذخیره کنیم، تا مجبور نباشیم زمان را برای یافتن آنها تلف کنیم.
- ❖ استفاده از سیستم‌های فایل‌بندی و طبقه‌بندی
- ❖ از یادداشت کردن روی قطعات پراکنده کاغذ خودداری کنیم.
- ❖ هر چیزی را باید سر جای خودش قرار داد.

نداشتن تجربه و تخصص

- ❖ قرار نیست همه چیز را خودمان تجربه کنیم.
- ❖ از تجربیات دیگران استفاده کنید و تجربه‌های ناموفق آنان را تکرار نکنید.

نقص های فنی

❖ نقص فنی در ماشین، کامپیوتر، آسانسور و ...

❖ در اولین فرصت نقص ها را برطرف کنید.

ایترنت

- ❖ وب گردی زیاد و بی هدف، چک کردن ایمیل ها به طور مرتب
- ❖ می توانید زمان خاصی از صبح، بعد از ظهر و یا شب را برای بررسی ایمیل ها اختصاص دهید .
- ❖ از خواندن مطالب ایترنتی غیر ضروری خودداری کنید.
- ❖ سعی کنید با هدف خاصی به ایترنت بروید .
- ❖ در صورت امکان برای آن زمان مشخصی تعیین کنید تا ایترنت و وبگردی نتواند زمان شما را سرقت کند.

ضعف در مهارت های ذهنی

- مهارت های ذهنی تان را بالا ببرید.
- تندخوانی
- تقویت حافظه
- تقویت تمرکز

تلویزیون

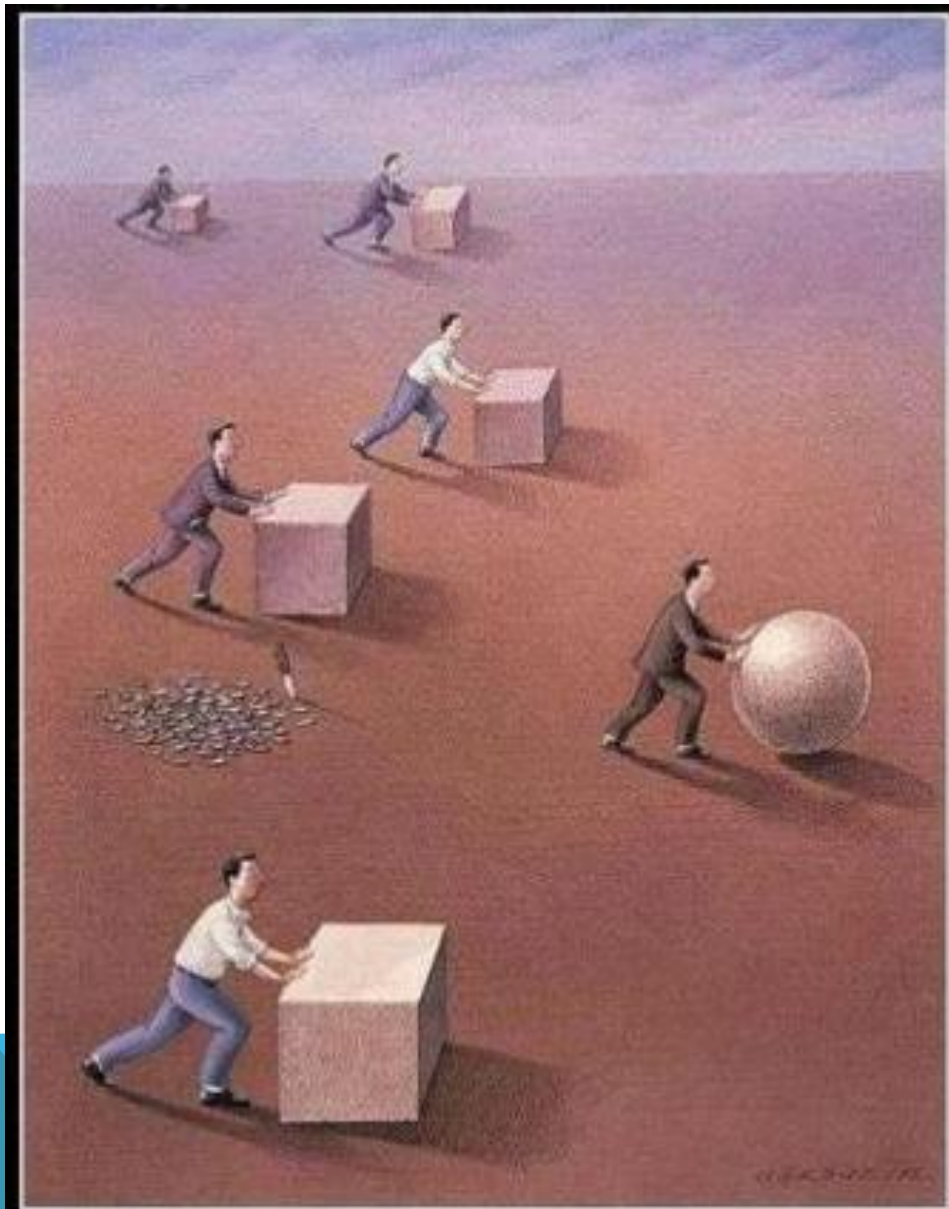
- ❖ تماشای برنامه های بیهوده و بعضا تکراری
- ❖ محدود کردن تماشای تلویزیون به زمان های مرده و مشخص

به تعویق انداختن کارهای سخت

- قورباغه ات را قورت بده
- سعی کنید کارهای چالشی تر را زمانی که در اول صبح تازه نفس هستید و مغز شما آماده تر است، انجام دهید.
- دیگر وظایف کم اهمیت را برای بعدازظهر که انرژی شما رو به اتمام است، نگه دارید.

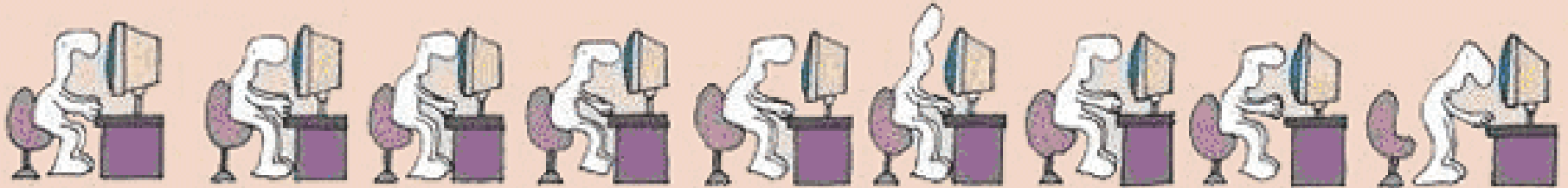
از دست دادن فرصت ها اندوه می آورد.

پیامبر اسلام (ص)



سخت کار نکنید
هوشمندانه کار کنید

چگونه روز خود را در محل کار بگذرانید (روش اول)

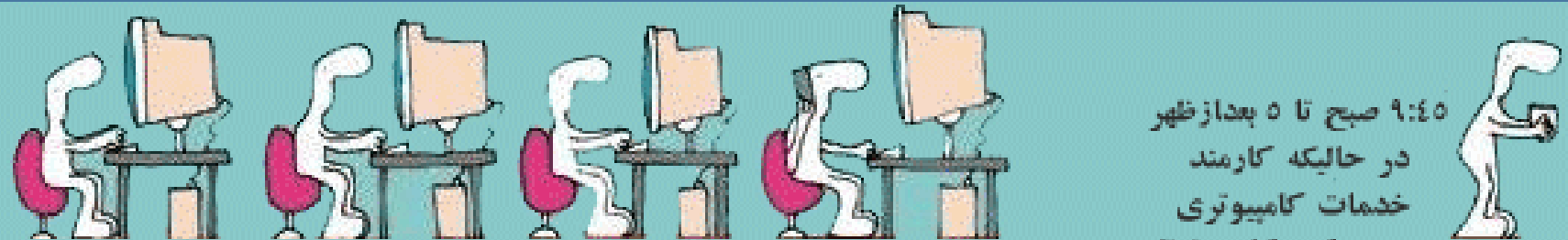


- | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| صبح ۹
کامپیوتر را روشن کنید | صبح ۱۰
در فکر قهوه باشید | صبح ۱۱
در فکر شکلات باشید | صبح ۱۲
در فکر ناهار باشید | ۱ بعدازظهر
در فکر موزیک باشید | ۲ بعدازظهر
در فکر خواب باشید | ۳ بعدازظهر
در فکر پیامک باشید | ۴ بعدازظهر
در فکر فیلم باشید | ۵ بعدازظهر
کامپیوتر را خاموش کنید |
|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|

www.mgtsolution.com

راهنمای مدیریت

چگونه روز خود را در محل کار بگذرانید (روش دوم)



- | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|
| صبح ۹
کامپیوتر را روشن کنید | صبح ۹:۰۵
ایمیل ها را چک کنید | صبح ۹:۱۰
ویروسی دانلود کنید | صبح ۹:۳۰
با واحد خدمات کامپیوتری تماس بگیرید |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|---|

۹:۴۵ صبح تا ۵ بعدازظهر
در حالیکه کارمند خدمات کامپیوتری سعی می کند کامپیوترتان را درست کند شما باقی روز را استراحت کنید

www.mgtsolution.com

راهنمای مدیریت



چگونه این جلسات را کنار بگذاریم و کاری انجام دهیم؟

نقاط بیولوژیکی در مدیریت زمان



چطور وقت خود را تقسیم بندی کنیم؟

- ❖ منظور از زمان اوج، ساعتهایی است که فرد بسیار پرانرژی و بازدهی و کارایی‌اش بالاست.
- ❖ ساعت بیولوژیکی (ساعت زیستی) بدن که تأثیر بسزایی بر روی عملکرد فرد دارد، در هر یک از ما متفاوت است.
- ❖ باید زمان اوج کاری خود را معین کنید و آن را به کارهای سخت‌تر یا پرانرژی و بازدهی و کارایی خود اختصاص دهید.
- ❖ برای مثال، اگر شما صبح‌ها بهتر کار می‌کنید برنامه مطالعه خود را بعد از ظهر موکول نکنید.

نکات بیولوژیکی زمان

❖ حداکثر هوشیاری انسان به صورت کلی:

○ ساعت ۸ تا ۱۱

○ ساعت ۱۷ تا ۲۰

○ مناسب برای کارهای مهم و پیچیده که سطح هوشیاری و آگاهی بالایی نیاز دارد.

❖ حداقل سطح هوشیاری و اوج خواب آلودگی انسان:

○ ساعت ۲ تا ۶

○ ساعت ۱۴ تا ۱۶

نکات بیولوژیکی زمان

❖ به دلیل افزایش درجه حرارت و بالاترین سطح آدرنالین بدن:

○ ساعت ۱۷ تا ۱۹ مناسب برای فعالیت بدنی و ورزش و گردش و تفریح

❖ برای برگزاری جلسات:

○ جلسات تخصصی و مهم: ساعت ۸ تا ۱۱ و ۱۷ تا ۲۰

○ جلسات عمومی و اطلاع رسانی: ساعت ۱۱ تا ۱۷

استراحت

- ❖ آیا می دانید هنگامی که کاری را به مدت چند ساعت و بدون وقفه انجام می دهید، به مغز شما برای تامین انرژی مورد نیاز چقدر فشار می آید؟
- ❖ دلیل این موضوع، به اتمام رسیدن ذخیره گلوکز می باشد.
- ❖ بدن در این حالت به استراحت نیاز دارد و این نیاز را بدین صورت مخابره می کند.
- ❖ در چنین زمان هایی لازم است به پیاده روی بروید، چیزی بخورید یا بنوشید یا به مدیتیشن بپردازید به عبارت دیگر به مغز خود استراحت بدهید.
- ❖ شما می توانید با استراحتی کوتاه، به بهره وری بیشتری در طول روز دست پیدا کنید.
- ❖ بهترین زمان استراحت ۱ تا ۱.۵ ساعت بعد از شروع کار و به مدت ۱۰ دقیقه

خواب و بیداری و مدیریت زمان

- ❖ یک خواب هایی انرژی سوز و یک خواب هایی انرژی بخش هستند .
- ❖ یکی از خواب هایی که انرژی را می سوزاند خواب بین الطلوعین است.
- ❖ مدیریت معیشت و آغاز فعالیت از صبح زود همزمان با طلوع خورشید، آغاز می شود.
- ❖ در قبل از ظهر خواب خواب اندک توصیه شده است. این خواب قبل از ظهر که کمتر از یک ساعت است بشدت انرژی بخش است.
- ❖ بعد از نهار هم می توان خواب بعد از ظهر را انجام داد که بشدت حافظه را تقویت می کند و انرژی بخش است و فرد را برای عصر آماده می کند.
- ❖ خواب قبل از غروب و بین غروب تا شب خواب سفاهت بار و انرژی سوز است.

تغذیه و مدیریت زمان

❖ برای صبحانه تاکید شده است که استحکام بخش بدن صبحانه است.

❖ وقت ایده آل خوردن صبحانه، سحر یا بین الطلوعین است.

❖ توصیه شده است که نهار کم باشد و از میوه جات و سبزیجات طبیعی باشد

❖ شام هم باشد ولی سبک.

**کسانی که نمی‌توانند فرصت کافی برای
تفریح بیابند دیر یا زود وقت خود را صرف
معالجه می‌کنند.**