مدیریت زمان

مدرس: محمدحسن توسلی

عضو کمسیون تدوین استاندارد ملی «مدیریت»

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

اتحادیه سراسری فرهنگیان کشور

آذر 1398

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

- مدرس علو... یریت (صنعتی، آموزشی، بازرگانی)، مهر...
  بهره وری و ایمن...
- استاد مدرس... ster_Coach: ...
  از کشور آلمان.
- یک میلیون ... ختصد هزار نفر (1/800/000) ساعت آموزش به مدیران ، ک... مان و متخ... صنایع و ... ها تا پایان سال 1397.

- مشاور ... د پیاده سازی ... ی بهره وری ... IPI ”
- متخصص ... مهارت های فردی و شایستگی شغلی
- متخصص ... ود

- نویسنده 8 ... تران
- عضو کمیته تدوین استانداردهای ملی مهارت

نتایج کلی:

با استفاده از تکنیک ها و فنون تدریس پیشرفته، مطالب درسی به صورت کاملا کاربردی و جذاب به فراگیران(مدیران و کارکنان سازمان) انتقال می یابد، در نتیجه می توان به حسن نحوه انجام کار از طریق یادگیری بهتر و افزایش توانایی های و مهارت های فردی و شایستگی شغلی اشاره کرد.

علت عدم تطابق دوره با شغل یا عدم اطلاعات لازم فراگیران از شرکت در این کلاس ها است.

نتایج ارزیابی های صورت گرفته در پایان دوره های آموزشی حاکی از رضایت بالای فراگیران از شرکت در این کلاس ها است.

نشان ها :

- مدرس نمونه استان تهران در سال 1385
- مدرس برتر کشور در سال 1385
- مدرس نمونه مجتمع فنی تهران در سال 1392

- **کاندیدا** از سوی مرکز ملی بهره وری ایران برای دریافت جایزه **"بهره وری فردی"** از سازمان بهره وری آسیا و اقیانوسیه **"APO"** در سال 1393.

  این جایزه هر 5 سال یکبار برگزار می گردد.

- بیش از یکصد تقدیرنامه و سپاس از مدیران ارشد شرکت ها، سازمان ها و ادارات

در یک نگاه

Iran-5s.com

Iran5s.service

Iran5s_official

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

- هر روز صبح در آفریقا ، آهویی از خواب بیدار میشود و برای زندگی کردن و امرار معاش در دشت میچرد ، آهو میداند که باید از شیر سریعتر بدود ، درغیر اینصورت طعمه شیرخواهد شد ،
شیر نیز برای زندگی وامرارمعاش دردشت می گردد ، ومیداند باید از آهو سریعتر بدود ، تا گرسنه نماند !
مهم این نیست که تو شیر باشی یا آهو ... ،
مهم اینست که با طلوع آفتاب از خواب بر خیزی و برای زندگیت ، با تمام توان و با تمام وجود شروع به **برنامه ریزی** وفعالیت کنی.

خداوند به همه انسانها دو نعمت
برای موفقیت اعطا کرده اند

هوش
(نسبی)

وقت
(یکسان)

عمر مفید انسان چقدر است؟

یک سال یک فرد

365*24=8760

غذا؟

حمام وسرویس بهداشتی؟

...؟

هر انساني در طول روز فقط :

- 24ساعت يا
- 1440دقيقه يا
- 86400ثانيه فرصت دارد تا به كار هاي خود برسد.

چطور مي شود كه يك فرد در اين مدت يك كشوريا يک بنگاه اقتصادی چندملیتی را اداره کند ووقت هم اضافه مي آورد در حالي كه يک نفر ديگر در همين زمان قادر به ساده ترين كارها هم نيست؟

بیایم بایک فرض ساده اهمیت زمان راتشریح کنیم.

شما دریک بانک حسابی شخصی دارید وهرروز به حساب شما86400دلار!! واریز می نمایند.

تااینجا بسیارروبایی وخوبه اما 2شرط اساسی وجوددارد:

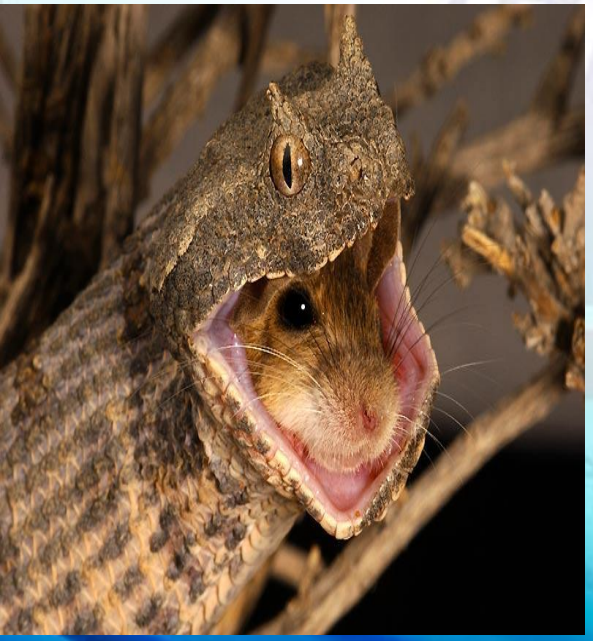
- به شما حق ذخیره پول های واریزی را نمی دهند ؟
- اگرفقط 1روزنتوانیدازاین حساب بهره لازم راببرید، واریزی قطع می شود!

یعنی باید درهمان روز تمامی پول هارابرداشت نمایید وبرای مصارف مهم، لازم وضروری خرج کنید! زیرااگرپولی ته حساب بماند ازدست شما می رود چون فرداین پول سوخت می شوددر ضمن امکان داردبه علت عدم مدیریت صحیح ،این پول دیگر واریزبه حساب شما نشود!!

به عبارتی کار شما درهرروزعبارت است از،برنامه ریزی صحیح ، برداشت به موقع وخرج آگاهانه همه پول .

یادمان باشد تک تک ماانسانها همچین حسابی داریم! وازسوی خدا 86400 ثانیه به حساب مان واریز می شود وهیچوقت نمی توانیم زمان هایی که ازدست دادیم یا به درستی استفاده نکردیم را ذخیره ویا به فردایمان انتقال دهیم.

ویژگی های زمان، بزرگترین سرمایه انسان



- زمان سرمايه گرانبهايي است.
- وقت كالا و متاع محدود، متناهي و فرار است.
- وقت را نمي توان خريد.
- زمان را نمي توان پس انداز و يا ذخيره كرد.
- عبورزمان دائمی وغیرقابل بازگشت است.
- افزایش زمان غیرممکن است.
- گذر زمان دايمي و اجتناب ناپذير است.
- زمان **زندگي** است.

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

واحدزمان با توجه به نگرش و انگیزه وحرفه افراد متفاوت است

0/001ثانیه چقدر برای شما ارزش دارد؟

0/001ثانیه چقدر برای شما ارزش دارد؟

0/01ثانیه چقدر برای شما ارزش دارد؟

1ثانیه چقدر برای شما ارزش دارد؟

1دقیقه چقدر برای شما ارزش دارد؟

.

1سال ؟

10 سال ؟

.

.

0/001ثانیه ؟ این زمان برای من حکم زندگی راداره!اگر من راننده فرمول 1باشم.

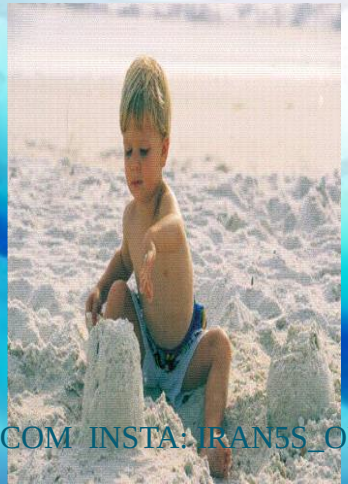
0/01ثانیه ؟ این زمان برای من حکم زندگی راداره! اگرمن دونده دو100باشم.

1ثانیه ؟ این ظمان برای من حکم ضندگی راداره !اگرمن مشقول باظی باشم.

1دقیقه ؟ این زمان برای من حکم آبرو راداره!اگر من، صفحه بعد می گم!

1ساعت ؟ این زمان برای من حکم زندان راداره !اگر من سرکلاس درس باشم!

چندسال ؟ این زمان برای من حکم یه لحظه راداره! اگر منومعشوقم باهم باشم.



WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

مدیریت زمان

- قبل ازهرچیز بهتراست بامفهوم مدیریت وزمان آشنا شویم.
- **مدیریت** عبارت است از:

کارکردن با وازطریق دیگران برای دستیابی به اهداف سازمان واهداف کارکنان.

- مفهوم **زمان** یعنی :

فاصله بین دو رویداد را زمان می گویند وقابل اندازه گیری است.

مدیریت زمان :

يعني اينكه كنترل زمان و كاروزندگی خود را بدست گيريد و اجازه ندهيد كه امور و حادثه ها شما را هدايت كنند، به تعبير ديگر اگر انسان در رابطه با جريان هاي زندگي، انفعالي عمل كند، زمان او بشدت هدر خواهد رفت ودرنتيجه به اهداف تعيين شده خودباتاخير می رسد يااصلا نمی رسد.

مديريت زمان: مجموعه اي ازمهارت هاست كه شما رادراستفاده مؤثراززمان كمك مي كند.

مدیرت زمان (Time management)عمل یا فرایند طراحی و به کارگیری کنترل آگاهانه بر روی زمانی است که صرف فعالیتهای مشخص میشود , به خصوص به منظور افزایش اثر بخشی,کارایی یا باروری

همواره به يادداشته باشيم:

استفاده مؤثر و اثربخش از زمان ضرورتي اجتناب ناپذير براي موفقيت درعرصه كاروزندگي است.

محاسن مديريت زمان

مديريت زمان روشهاي نويني را به شما نشان مي دهد تا:

- ديدگاه بهتري نسبت به كارهاي وابسته به يكديگر و اولويتها بدست آوريد.
- فرصت هاي بيشتري براي خلاق بودن ايجاد كنيد.
- با فشارهاي روحي و استرس مقابله كنيد، آنها را كاهش داده و از آن اجتناب كنيد.
- اوقات فراغت بيشتري بدست آوريد.
- با ثبات قدم و بطور منظم به اهدافتان دست يابيد.
- زندگيتان معنادار و با سمت و سو باشد.
- **درست زندگي كنيد.**

مراحل مدیریت زمان

1. شناختن تاراجگران زمان
2. تعیین اهداف
3. مکتوب نمودن اهداف
4. فهرست برنامه روزانه
5. تعیین اولویت ها
6. استفاده از منحني زمان
7. تفویض اختیار
8. برنامه ریز زمان
9. الویت بندی وظایف

1-شناختن سارقان زمان

- با مطالعه عادات كاري خودتان آغاز كنيد :

چه كسي و يا چه چيزي وقت ما را مي دزدد؟

چه سارقين وقت و زماني را مي توانيم شناسايي كنيم ؟

از جدول سارقين زمان استفاده كنيد تا سارقين وقت خود را شناسايي كنيد:

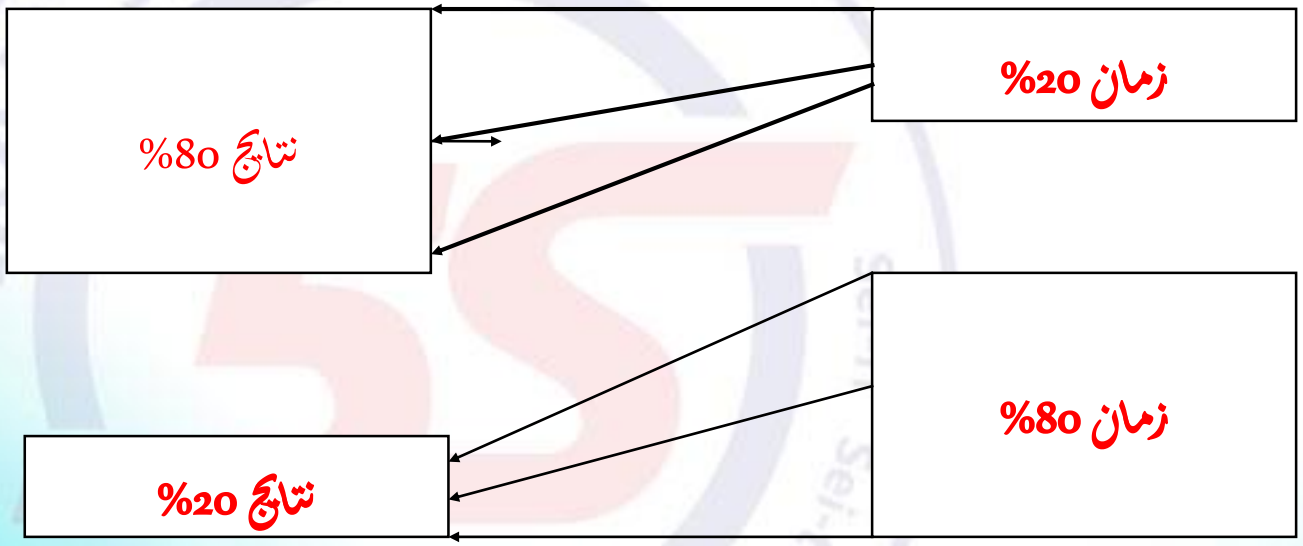
سارقين زمان من ...		
دزدهاي زمان	علت ها - دلايل	راه حل احتمالي

2- تعيين اهداف

- اهداف، افراد را به مبارزه مي خوانند و محرک و مشوق فعاليتند
- با تعيين اهداف شما مي دانيد به کجا مي خواهيد برويد و در نهايت به چه نتايجي مي خواهيد دست يابيد.
- اهداف استاندارد ها و الگوهاي قابل قبول را براي ارزيابي عملکردکنند.
- اهداف منجر به استفاده حداکثر از تواناييها مي شود.
- اهداف مشخص شده نيروهاي ناخوداگاه را ذر راستاي فعاليتها هدايت ميکند.
- هدفگذاري پيش شرط لازم و کليد مديريت زمان موفق است.

در تعیین اهداف از قانون پارتو استفاده کنید

اصل پارتو در سال 1906 اقتصاددان ایتالیایی ویلفردو پارتویک فرمول ریاضی برای توصیف توزیع نابرابر ثروت در کشور خود ابداع کرد. او مشاهده کرده بود که بیست درصد از مردم بیش از هشتاد درصد ثروت را در اختیار دارند.



20% از صرف وقت 80% از نتایج را در پي دارد .

براي اینکه فعالیتهاي روزانه شما با اهداف استراتژیک و عوامل موفقیت شما در یک راستا قرار گیرد چه کاري انجام خواهید داد ؟

جدول تعیین اهداف

مایل هستید به چه اهداف حرفه اي دست یابید؟	گامهایي که باید برداشته شود
-1 -2 -3	-1 -2 -3
آرزوي رسیدن به چه اهداف شخصي را دارید ؟	گامهایي که باید برداشته شود
-1 -2 -3	-1 -2 -3
مي خواهید چگونه فردي باشید ؟ -1 -2 -3	گامهایي که باید برداشته شود -1 -2 -3

3- اهداف را مکتوب کنید

مهمترين قاعده در برنامه ريزي آن است كه كارها را به نوشته در آوريم، اين كار مزاياي بسياري دارد:

- كنترل برنامه ها
- كاهش فشار بر حافظه
- انگيزش دروني
- تمركز
- بررسي كارهايي كه انجام نشده اند
- پيش بيني حوادث غير مترقبه
- ايجاد بايگاني از فعاليتهايي كه انجام شده يا بايد انجام شود
- تشخيص اولويت اهداف از طريق مقايسه آنها

4- گامهاي ايجاد برنامه روزانه

1- وظايف، فعاليتها و فرجه ها (مهلت انجام كارها) را ليست كنيد.

چک ليستي از كارهايي كه بايد انجام شود، كارهاي نا تمام كارهايي كه ممكن است ناگهاني رخ دهند و فعاليتهاي مرتب و منظم تهيه كنيد.

2- زماني را كه وظايف و كارهاي شما طول خواهد كشيد تخمين بزنيد.

3- زمانهايي را براي كارهاي برنامه ريزي نشده و غير مترقبه در نظر بگيريد.

60% برنامه روزانه

20% فعاليت هاي غير منتظره

20% فعاليت هاي بي سابقه

4- بر اساس اولويت ها تصميم بگيريد ، انتخاب گر باشيد، كارها را تفويض كنيد.

5- در پايان روز فهرست كارها را بررسي كنيد و خودتان را از شرّ كارهاي ناتمام رها كنيد.

5- اولویت ها را تعیین کنید

بهتر است که کار درستي انجام دهيم بجاي آنکه کار را درست انجام دهيم.

پیتر دراکر

از روش تجزیه و تحلیل **الف - ب - پ** استفاده کنید.

الف- کارهاي بسيار مهم

ب- کارهاي مهم

پ- کارهاي کم اهميت

6- استفاده از منحني زمان

- در طول روز توان اجرايي هر كس در نوسان و تغيير است. اين تغييرات از فردي به فرد ديگر متفاوت است ، اما قابل پيش بيني است.
- با استفاده از منحني زمان، توانايي هاي خود در انجام كارهاي روزانه را در ساعات مختلف روز مورد بررسي قرار داده و بر اساس آن فعاليت هاي خود را برنامه ريزي نماييد.
- كارهاي نوع **الف** رادرابتدای ساعت کاری و كارهاي نوع **پ** را درانتهای روزکاری یابعدازاتمام فعاليت هاانجام دهيد.

7- اصل تفويض اختيار

قواعد تفويض اختيار:

- چه چيزي لازم است انجام شود؟
- چه كسي بايد اين كار را انجام دهد؟
- چرا اين افراد بايد آن كارها را انجام دهند؟
- چگونه اين افراد بايد اين كارها را انجام دهند؟
- چه موقع بايستي كار به انجام برسد؟

8- برنامه ريزي زماني

- "برنامه ريز زمانی" بهترين ابزار براي تنظيم، سازماندهي و حفظ انضباط شخصي است و انواع مختلفي دارد ، به صورت كتابچه ، كلاسور و يا برنامه رايانه و حتي موبايل.
- یک نمونه از برنامه ریز زمان (روزانه)مي تواند به صورت زیر باشد:

ردیف	اولویت			لیست کارها	ساعت	نتیجه
	الف	ب	پ			
1	☻			تماس با بانک ...جهت....	8:30	

9- الويت بندي وظايف

ازكليه اهداف ووظايف جاري وروزمره خود فهرستي تهيه كنيد وآنها رابه سه گروه تقسيم نمائيد:

- **نوع الف :** وظايفی كه مهم و ضروري هستند.
- **نوع ب :** وظايفی كه مهم يافوری هستتند.
- **نوع پ :** وظايفي كه نه مهم و نه ضروري هستند.

الف

سعي كنيد كه هروزتعدادي ازاين وظايف فوري ودشواررانجام دهيد.

ب

بيشتر ساعت هاي كاري شما به اين امور اختصاص پيدا مي كند.

پ

اينها وظايفي غيرفوري هستند كه مي توان سرفرصت انجام داد.

تعیین اهداف به روش اسمارت :

- چارچوب SMART یک روش برای تنظیم اهداف است.

SMART مخفف کلمات زیر است:

- مشخص Specific
- قابل اندازه‌گیری Measurable
- دست یافتنی Achievable
- مرتبط Relevant
- و در محدود زمانی مشخص Timely

هدف SMARTچیست؟

- SMARTاین امکان را به شما می‌دهد تا اهداف بلند مدت و کوتاه مدت خود را بصورت ساخت یافته و قابل پیگیری تعیین کنید.
- اهداف SMARTبه جای نتیجه‌ای مبهم، مسیری قابل بازبینی، با علائم روشن و تخمین میزان دست یافتنی بودن اهداف را برای تعیین اهدافتان در اختیار شما قرار می دهد.
- هر هدف کوتاه مدت یا بلند مدتی می‌تواند با گام‌های S.M.A.R.Tایجاد شود و بنابراین به واقعیت نزدیک شود.
- هدف SMARTاز مؤثرترین و در عین حال پر کاربردترین ابزار تعیین اهداف است.
- هنگامی که خروجی پروژه خود را مشخص کردید، نوبت به تعیین اهداف میانی می باشد که با استفاده از چک لیست‌های SMARTمی توانید اهداف خود را ارزیابی کنید.
- SMARTهمچنین شفافیت را در سراسر سازمان ایجاد می کند، روشن می کند که اهداف از چه روشی ایجاد شده و معیار تحقق آنرا نیز مشخص می‌کند.

مشخص بودن:

- دقیقا چه چیز می خواهید به دست آورید؟ هر چه بیشتر توضیح دهید شانس بیشتری برای بدست آوردن آن دارید.
- در اهداف SMARTبین «می خواهم .... شوم» و « می‌خواهم تا...سال آینده به شغل/دانشگاه /ماشین/خانه/ مهارت/ سمت /همسر/...مورد دست پیدا کنم» تفاوت زیادی وجود دارد.
- سوالاتی که باید در هنگام تعیین اهداف کوتاه مدت و بلند مدت از خود بپرسید:
- من دقیقا چه چیز می خواهم بدست بیاورم؟
- کجا؟
- چطور؟
- چه وقت؟
- با چه کسی؟
- موانع و محدودیت‌های سر راه من چیست؟
- برای اینکه به این هدف برسم دقیقا باید چه کار کنم؟ راه‌های جایگزین برای دستیابی به این هدف چیست؟

قابل اندازه‌گیری:

- اهدف قابل اندازه گیری به این معنی است که دقیقا بدانید در زمان دستیابی به هدف چه چیزی خواهید دید، شنید و احساس خواهید کرد، به این معنا که اهدافتان را به عناصر قابل اندازه گیری بشکنید.
- خوشحالتر بودن شاخص مناسبی نیست.
- اندازه گیری اهداف همچنین به شما این امکان را می دهد که ببینید این آن‌چیزی بوده که دقیقا میخواستید یا نه.
- تعیین و تعریف ابزار فیزیکی، اندازه گیری رسیدن به اهداف بلند مدت و کوتاه مدت را واضح‌تر و ساده تر می کند.

دست‌یافتنی:

- هدف شما دست‌یافتنی است؟ منظور این است که بررسی کنید و دریابید که آیا هدف مورد نظرتان برای شما واقعا قابل دستیابی باشد.
- **KOUROS :**
- رویای خود را در سر بپرورانید ، بعد به صورت آرمانی آن را از زوایای مختلف با توجه به شرایط بررسی کنید و برای بدست آوردن آن هوشمندانه تلاش کنید، یک زمان منطقی در نظر بگیرید، قطعا موفق می شوید.

مرتبط بودن:

- که چرا می‌خواهید به آن هدف برسید؟
- چه قصدی پشت آن هدف است؟
- واقعا با رسیدن به آن هدف مقصود برآورده می شود؟
- آیا هدفتان به شما مرتبط هست؟
- شما می‌خواهید فرد پولدار،مشهور، مومن، ... و در سراسر جهان شوید، یا دست به یک اقدام غیر ممکن بزنید ؟ یک کارآفرین برتر شوید یا هر چیز دیگری آیا برای تصمیمی که گرفته اید خصوصیات فردی را در نظر گرفته اید، یا گروهتان به آن اندازه بزرگ هست و قابلیتهای گروهی رسیدن به آن هدف را دارد؟
- اگر کمبود مهارتهای مشخصی را برای رسیدن به هدف دارید می توانید برای آموزش خود برنامه ریزی کنید.
- اگر در منابع مورد نیاز رسیدن به هدف کمبود دارید می توانید راهی برای تأمین آن‌ها پیدا کنید.

بهنگام بودن:

- زمان زندگی است! برای انجام هر کاری برنامه ریزی عملی داشته باشید.
- همه می دانند که جدول زمانی بیشتر افراد را به فعالیت وا می دارد. پس جدول زمانی را برای خودتان و تیمتان تنظیم کنید و مطابق آن عمل کنید.
- جدول زمانی را واقعی و منعطف نگه دارید، با این روش می توانید روحیه بالایی بدست آورید.
- اگر در جنبه های زمانی رسیدن به هدفتان خیلی سخت‌گیر باشید، مسابقه شما با زمان می تواند اثر منفی بر یادگیری در دستیابی به اهداف کوتاه و بلند مدت شما داشته باشد.

فرايندالويت بندي وظايف

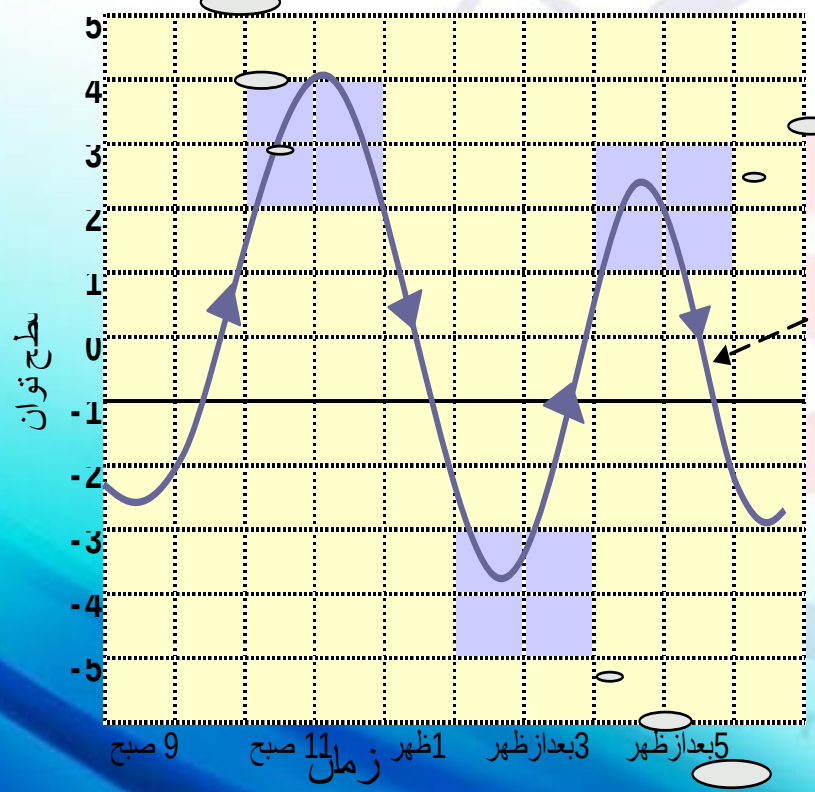
كارهاي غيرضروري را شناسايي وحذف نمائيد!

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

نمودار به حداکثر رساندن کارائي

نقطه اوج صبح: بهترين زمان براي انجام وظايف نوع الف

نقطه اوج اواخربعدظهر: زمان انجام وظايف نوع ب



اواخر روزکاري سطح توان فرد شروع به افت مي کند

براي ارتقاء کارائي باتوجه به چرخه نيروي ذهني و جسمي خودودرانجام کارها، برنامه ريزي کنيدوکنترل بيشتري برروي زمان انجام کارها اعمال کنيد.

نقطه افت بعد ناهار: بهترين زمان براي انجام وظايف نوع پ

بنجامین فراکلین :پدر مدیریت زمان
مدیریت شخصی

آیا زندگی را دوست دارید؟ پس وقت را تلف نکنید
زیرا وقت همان ماده های است که زندگی با آن ساخته می شود

بزرگترین تجملات:زمان کافی برای استراحت،اندیشیدن،کار
اولویت بندی کارها بر حسب اهمیتشان و برنامه ریزی

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

هدف گذاری و برنامه ریزی(نتایج حاصل از شیوه‌های مختلف مدیریت زمان)

با استفاده از روش های مدیریت زمان ، بینش افراد در مورد نحوه استفاده از زمان بیشتر شده ، تخمین دقیق تری از مدت زمان لازم جهت انجام کارها به دست می آورند و در مجموع نتایج مثبتی حاصل می گردد .

I. آماده سازی برای برنامه ریزی آگاهانه
II. سرعت در پیشرفت و ارتقاء عملکرد شخصی
III. یادآوری در انجام امور
IV. سامان بخشیدن به افکار و فعالیت‌ها
V. انجام امور در زمان تعیین شده
VI. ایجاد انگیزه لازم برای انجام کار
VII. متمرکز ساختن توجه فرد به اولویت‌ها
VIII. جلوگیری از اتلاف وقت و امور غیر ضروری
IX. کاهش فشار روزانه و در نتیجه افزایش سلامت روان
X. افزایش بهره وری
XI. در مجموع با اجرای مدیریت زمان، برنامه ریزی و پایش، پیامدهای واقع بینانه تری حاصل می‌گردد و همه چیز به شکل موثر تر انجام می‌شود

I. آماده سازی برای برنامه ریزی آگاهانه

- 1- مشخص ساختن اهداف
  - اهداف شخصی
  - اهداف کاری یا شغلی
- 2- برنامه ریزی طرح های عملی
- 3- برنامه های روزانه

1- مشخص ساختن اهداف

اهداف شخصی

- سرگرمی ها و علایق خاصی را که مایلم به آن ها بپردازم کدامند؟
- چه مکانی را برای زندگی می پسندم؟
- آیا لازم است وقت بیشتری را با خانواده بگذرانم؟
- مایل هستم به کدام نقاط دنیا سفر کنم؟
- آیا باید زبان جدیدی بیاموزم؟
- آیا باید رژیم غذایی مناسب تری در پیش بگیرم؟
- آیا باید تناسب اندام خود را بهبود بخشم؟
- خانه مورد علاقه من کدام است؟

اهداف کاری

- تا زمان بازنشستگی به چه چیزهایی می خواهم دست یافته باشم؟
- چه در آمدی را برای خود در نظر دارم؟
- ترجیح می دهم برای خودم کار کنم یا آن که مدیر ارشد یک شرکت بزرگ باشم؟
- آیا در همین کشور به کار خود ادامه می دهم یا به خارج از کشور خواهم رفت؟
- آیا داشتن تحصیلات بالاتر به نفع من است؟
- در چه مهارت های کاری باید پیشرفت کنم؟
- کار در کدام صنعت را ترجیح میدهم؟
- شغل ایده آل من چیست؟
- به کدام یک از سازمان های حرفه ای ملحق شوم؟

2- برنامه ریزی طرح های عملی

- اهداف بزرگ را به مراحل قابل دستیابی تقسیم می کند.
- انگیزه لازم را برای دستیابی به اهداف به وجود می آورد.
- عملی کردن برنامه هایمان را آسان تر می سازد.
- نگرش و دیدگاه کلی و مفیدی به ما می دهد.
- ما را قادر می سازد تا به جای کار های فوری بر کار های مهم تمرکز کنیم.
- معیاری برای قضاوت در مورد پیشرفت کار در اختیار ما قرار می دهد.
- ما را یاری می کند تا مشکلات را پیش بینی کنیم.

3- برنامه های روزانه

- ما را قادر می سازد تا آگاهانه برنامه ریزی کنیم.
- به عنوان یک یادآوری کننده عمل می کند.
- به افکار ما نظم و سامان می بخشد.
- کمک می کند تا کارها را در مهلت تعیین شده به اتمام رسانیم.
- انگیزه لازم برای کارها را به وجود می آورد.
- کمک می کند تا توجه خود را بر اولویت ها متمرکز سازیم.

II-سرعت در پیشرفت و ارتقاء عملکرد شخصی

استفاده بهینه ازمدیریت زمان می تواندرمدت کوتاهی مارابه اهداف خودبرساند، لازم به ذکراست زمان منتظرما نمی ماندپس باید سریعترحرکت(تلاش)کنیم.

عوامل افزایش سرعت تغییر

سرعت تغییر که همراه با فشار روحی به علت کمبود وقت است، فقط به خاطر سه عامل می تواند افزایش یابد:

1 – سرعت رشد به معنی آن است که مرتبا باید به روز کردن دانسته ها و مهارت ها وقت بیشتری صرف شود

2 – اطلاعات با سرعت زیادی کهنه و منسوخ می شوند. از زمانی که کسب دانش در 20 سال ابتدای زندگی برای 40 سال بعدی کفایت می کرد چندان نگذشته است.

امروزه مقدار وسیع اطلاعات حتی بخش کوچکی از زندگی را نمی پوشاند. اطلاعات و دانسته ای که امروز استفاده می شود، ارزش چندانی برخوردار نیست.(20ماه)

3 – اکنون اطلاعات با سرعت جا به جا می شود تا همین اواخر مدیران وقت زیادی برای فکر کردن در مورد تصمیمات دشوار جستجو اطلاعات بیشتر، جمع آوری نظرات دیگران و تجزیه و تحلیل دقیق اطلاعات برای رسیدن به قضاوتی صحیح داشتند.

III-یادآوری در انجام امور

- کمرنگ ترین جوهرها ازقوی ترین حافظه هاماندگارتراست.
- باتوجه به این ضرب المثل قدیمی یکی ازبهترین روش هابرای اینکه وقت شما و کارکنان تان برای مسائل حاشیه ای هدر نرود ،نوشتن برنامه های روزانه ،هفتگی وماهانه می باشد.
- یکی ازبهترین روش ها برای انجام اموروزانه این است که شب قبل یا(صبح زودبعدازنیایش) فقط 10 دقیقه فکرکنیم که فردا صبح چه کارهایی بایدانجام دهیم سپس ثبت مراحل وبعدالویت بندی آنها می باشد. قطعا روز پرباروراحتی دارید چون میزان استرس شما براثرفراموشی یاتاخیراموربه حداقل می رسد.
- یک گزارش روزانه از کارهای خود داشته باشید و آن را بررسی کنید و آنالیز کنید تا ببینید وقت شما کجا هدر می رود . می توانید این گزارش را روی کاغذ داشته باشید و یا سخت افزارهای مربوطه (MS-OUTLOOK -LOTUSnotes و یا نرم افزارهای(I mate –palm)یا(File Fex)استفاده نمایید .

IV-سامان بخشیدن به افکار و فعالیت‌ها

۷-انجام امور در زمان تعیین شده

- به دیگران قول ٪۱۰۰ بدهید که کاری تا تاریخ معینی به اتمام خواهد رسید . قول دادن به دیگران در شما انگیزه ایجاد می کند .
- ادیسون همیشه ابتکاربعدیش وزمان آن راازقبل به اطلاع مردم می رساند. درواقع خود وشرکتش رابه مردم متعهدمی ساخت.

VI-ایجاد انگیزه لازم برای انجام کار

- به دیگران قول ٪۱۰۰ بدهید که کاری تا تاریخ معینی به اتمام خواهد رسید . قول دادن به دیگران در شما انگیزه ایجاد می کند .
- ادیسون همیشه ابتکاربعدیش وزمان آن راازقبل به اطلاع مردم می رساند. درواقع خود وشرکتش رابه مردم متعهدمی ساخت.

VII-متمرکز ساختن توجه فرد به اولویت‌ها

VIII-جلوگیری از اتلاف وقت و امور غیر ضروری

IX-کاهش فشار روزانه و در نتیجه افزایش سلامت روان

X-افزایش بهره وری

- بهره وری یعنی استفاده بهینه ازتمامی منابع سازمان اعم ازمنابع فکری ومعنوی وفیزیکی
- راه های ایجاد بهره وری درسازمان بی شمارند ،یکی ازاین راه هاکاهش نحوه مکاتبات اداری وگردش آن درسازمان باشد،که قطعا پیامدآن درکاهش زمان غیرموثروهزینه های مربوط به آن کاملا مشهود می باشد.همواره درمدیریت زمان تاکید جدی براین مورد شده است.

ويژگيهاي سه نوع فرهنگ

گذشته گرايي	حال گرايي	آينده گرايي
راجع به گذشته و در رابطه با آغازها و شروع ها صحبت مي كند	به كيفيت فعاليت ها در حال توجه مي كند	راجع به امكانات، توان ها و دستاوردهاي آينده صحبت مي كند
براي احياي گذشته طلايي انگيزه دارد	به برنامه ريزي هدفدار كمتر توجه مي كند و به ندرت خود را در برنامه مقيد مي كند	فعاليت، برنامه ريزي و تدوين استراتژي خيلي با اشتياق دنبال مي شود
احترام به بزرگان، پيرها و گذشتگان پيش از ما يک اصل است	علاقه زيادي به روابط موجود و امروزين دارد	علاقه زيادي به جوان ها و امكانات دارد
همه چيز در چارچوب سنتها و تاريخ گذشته تحليل مي شود	همه چيز بر مبناي منطق معاصر بررسي مي شود	از حال و گذشته براي آينده خوب استفاده مي شود

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

3تکنیک جدید درمدیریت زمان

Getting Things Don - یاGTD

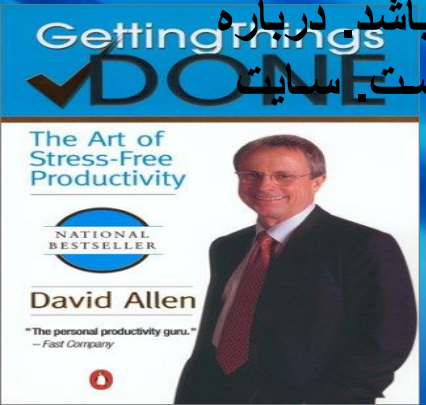
شاید بتوان گفت GTD مشهورترین تکنیک مدیریت زمان در دنیا باشد. این تکنیک توسط David Allen پایه‌گذاری شد.

ایده اصلی این تکنیک استفاده براین مبناست که :

- شخص ابتدا باید کارها را از ذهن خود خارج کند و آن‌ها را ثبت کند. با این کار ذهن از یادآوری این‌که چه کارهایی را باید انجام دهد رها می‌شود و می‌تواند روی کارهای ثبت شده تمرکز کند.

در روش‌های سنتی مدیریت زمان، همه مفاهیم حول محور اولویت بندی می‌گذرد. اما در روش GTD برای انجام کارها یک فرآیند مشخص تعریف می‌شود و طبق این فرآیند کارها یک به یک انجام می‌شوند GTD .

بر مبنای ساده سازی مکانیزم ثبت، کنترل و دریافت تمام اطلاعاتی است که برای انجام یک کار لازم است. در مورد GTD نرم‌افزارهای زیادی هم برای کامپیوترهای شخصی و هم برای موبایل‌ها هوشمند طراحی شده که استفاده از آنها می‌تواند مفید باشد. درباره GTDجزییات زیادی وجود دارد که به مرور در این باره خواهم نوشت. سایت David Allenدر این مورد اطلاعات زیادی دارد.



روش گوجه فرنگی (Pomodoro)

این تکنیک یک روش ایتالیایی است که توسط Francesco Cirillo ابداع شده و برمبنای مفهوم Time Boxing شکل گرفته است.

در این روش شما یک تایمر در اختیار دارید و انجام کار را به محدوده‌های ۲۵ دقیقه‌ای تقسیم می‌کنید.

به هرکدام از این محدوده‌ها یک گوجه فرنگی یا یک Pomodoro می‌گویند.

بین هر ۲۵ دقیقه ۳ تا ۵ دقیقه زمان استراحت قرار دارد و بعد گوجه فرنگی بعدی شروع می‌شود.

این روش برای افرادی که دچار اختلال تمرکزی هستند می‌تواند مفید باشد.

زماني كه فرانسسكو سيريلو در دانشگاهي در شهر رم تحصيل مي كرد و قصد داشت موقعيت اش را با تلاش زياد حفظ كند، تصميم گرفت يک تکنيک مديريت زمان را به وجود آورد تا بتواند ذهن خود را متمركزتر كرده و دقتش را افزايش دهد. وسايلي كه در دست داشت اينها بودند: كاغذ؛ خودكار و يک تايمر آشپزخانه به شكل گوجه فرنگي ("پومودورو" به زبان ايتاليايي يعني گوجه فرنگي).

در يک نگاه، تکنيک پومودورو كه فرانسسكو طراح آن است، بسيار شبيه سيستم TIME BOXING است. در روش TIME BOXING شما يک زمان مشخص را در نظر مي گيريد (معمولاً از 20دقيقه تا يک ساعت) و در آن موقع فقط و فقط يک كار خاص را انجام مي دهيد. وقتي زمان به پايان رسيد، مي توانيد يک "TIME BOX" ديگر براي آن كار صرف كنيد يا اينكه كار ديگري را انتخاب كنيد.

اصول اولیه تکنیک پومودورو:

- ✓یک کار را انتخاب کنید.
- ✓تایمر خود را روي 25دقیقه نظیم کنید (هر 25 دقیقه یک "پومودورو" گفته مي شود).
- ✓شروع به کار کنید تا اینکه زنگ تایمر به صدا درآید و سپس روي کاغذتان کنار آن کار یک X بگذارید.
- ✓به خودتان پنج دقیقه زنگ تفریح بدهید.
- ✓وقتي پنج دقیقه تمام شد تا زماني که کارتان تمام شود، پشت سر هم پومودورو به پومودورو به کارتان ادامه دهید.
- ✓وقتي کارتان به پایان رسید، مي توانید آن کار را از لیستتان حذف کنید. سپس به سراغ کار بعد بروید.
- ✓بعد از چهار پومودورو، یک زنگ تفریح طولاني تر به خود بدهید (15 تا 30 دقیقه)

پومودورو در پنج مرحله

براي انجام تكنيک پومودورو، پنج مرحله را بايد در نظر داشت:

1- در آغاز هر روز برنامه ريزي كنيد. فهرستي از كارهايي را كه قصد داريد در آن روز انجام دهيد، در ليست كارهايي كه بايد انجام شوند بنويسيد.

2- در طول روز، بر كارهايتان نظارت كنيد. ببينيد براي چه كارهايي وقت خود را صرف مي كنيد و اتمام هر كار چقدر زمان مي برد.

3- در پايان هر روز، نتايج را ثبت كنيد. براي خودتان يک بايگاني درست كنيد تا بتوانيد بفهميد وقتتان را چگونه صرف مي كنيد.

4- هر روز در پايان، وقتي را براي بررسي اختصاص دهيد تا اطلاعات خام را به دريافت ها و مشاهدات تبديل كنيد.

5- چگونگي صرف وقتتان را بازبيني كنيد و تصميم بگيريد چطور مي توانيد بهتر زمان بندي كنيد

موارد مورد نياز براي انجام "پومودورو" :

تايمر آشپزخانه (مي توانيد از نرم افزارهاي كامپيوتري هم استفاده كنيد).
مداد،خودكار،...
برگه كارهايي كه بايد انجام شوند.
برگه ليست فعاليت ها.
برگه ثبت كارها (مراحل "ثبت"، "بررسي" و "بازبيني" در اين برگه صورت مي گيرند).

قوانين تكنيک پومودورو:

براي به كار بستن تكنيک پومودورو، بايد از اين قوانين پيروي كنيد:

- يک پومودورو تقسيم پذير نيست (هميشه 25 دقيقه است).
اگر يک پومودورو را شروع كرديد اما حواستان پرت شد و مشغول كار ديگري شديد، آن پومودورو محسوب نمي شود و نمي توانيد كنار آن X بزنيد.
- اگر قبل از 25 دقيقه كارتان تمام شد، به بازبيني همان كار ادامه دهيد تا زنگ به صدا درآيد.
- اگر كاري را در پنج دقيقه يا كمتر تمام كرديد و بازبيني آن ارزش وقت گذاري نداشت، آن را يک پومودورو حساب نكنيد.
- وقتي تايمر به صدا درآمد، حتي اگر فكر كرديد يكي، دو دقيقه ديگر كار تمام مي شود، دست از كار بكشيد.

- در زنگ تفريح پنج دقيقه اي تان، سعي كنيد يک كار خوب براي خودتان انجام دهيد؛ مثلاً كمي آب بنوشيد، حركات كششي انجام دهيد، چشم هايتان را ببنديد و... اين زنگ تفريح هاي كوتاه اجازه مي دهند ذهنتان باز شود وبراي پومودوروي بعد آماده شويد.
- اگر كاري بيشتر از پنج تا هفت پومودورو طول كشيد، آن را به قسمت هاي كوچک تر تقسيم كنيد؛ به عنوان مثال، اگر در ليست كارهايي كه بايد انجام شوند نوشته ايد "مقاله نوشتن" و براي اين كار بيشتر از پنج تا هفت پومودورو لازم است، آن را به اين صورت تقسيم كنيد: انجام تحقيق براي نوشتن مقاله، نوشتن خلاصه رئوس مطالب، نوشتن پيش نويس، پاک نويس كردن، ويرايش و غلط گيري مقاله.

- اگر کاري کمتر از يک پومودورو وقت نياز دارد، کارهاي کوچک ديگري را پيدا کنيد و همه را در يک پومودورو بگنجانيد.
- وقتي يک پومودورو شروع مي شود، بايد تا زماني که زنگ به صدا درمي آيد روي آن کار تمرکز کنيد. با اين کار شما خود را عادت مي دهيد که به مدت 25 دقيقه در يک زمان تمرکز کنيد و به کار بپردازيد.
- در زنگ تفريح هاي طولاني تر، مي توانيد براي خودتان چاي يا قهوه درست کنيد، پيام هاي تلفنتان را گوش کنيد، اي ميل هايتان را چک کنيد و... .
- همچنين، از زنگ تفريح هاي طولاني تر براي تمرکز مجدد استفاده کنيد. از خودتان بپرسيد آيا دو ساعت گذشته را با موفقيت سپري کرده ايد؟ اگر اين طور نبود، سراغ ليست کارهايتان برويد و دوباره خودتان را به انجام آن کار مجبور کنيد.

- **با وقفه ها چه کار کنيم؟**

وقفه ها، هم مي توانند دروني باشند و هم بيروني. با آنها به اين ترتيب بايد كنار بياييم:

- **وقفه هاي دروني**

وقفه هاي دروني آنهايي هستند كه از خودتان نشأت مي گيرند؛ به طور مثال مجبور مي شويد فوراً اي ميل تان را چک كنيد، يا دنبال مطلبي كه ذهنتان را مشغول كرده در اينترنت بگرديد، يادتان مي آيد بايد به يک نفر زنگ بزنيد، تصميم مي گيريد ميز تحريرتان را مرتب كنيد و... .

هرگاه فوريتي پيش آمد كه مجبور شديد حواستان را از كاري كه در دست داشتيد منحرف كنيد، روي برگه اي كه پومودوروهاي تان را ثبت مي كنيد يک () بگذاريد. سپس يكي از اين دو كار را انجام دهيد:

اگر واقعاً لازم است آن كار را همان روز انجام دهيد، آن را در ليست كارهايي كه بايد انجام شوند، در ستون "برنامه ريزي نشده و فوري" بنويسيد.

- وقتي كه اين كار را انجام داديد، به سراغ كاري كه انجام مي داديد برويد و تا موقعي كه زنگ به صدا درآيد، ادامه دهيد. اگر كاري را در ستون فوري قرار داده ايد كه بايد آن را همان روز انجام دهيد احتمالاً به ضرر كار ديگري خواهد بود كه از قبل برنامه ريزي كرده بوديد.
- **وقفه هاي بيروني**

وقفه هاي بيروني وقتي به وجود مي آيند كه مثلاً تلفن زنگ مي زند، كسي در مي زند، يک همكار وارد اتاقتان مي شود و... .
وقتي اين وقفه ها ايجاد مي شوند، يک (-) روي برگه ثبت پومودوروهايتان بگذاريد.
در مورد وقفه هاي بيروني از روش "اطلاع دادن، عبور كردن و اتخاذ تدبير" استفاده كنيد. به اين معني كه به آن فرد اطلاع دهيد كه در حال انجام كاري هستيد و به سرعت براي دوباره برنامه ريزي كردن وقفه ايجاد شده، از آن عبور كنيد. سپس از همان روشي كه در مورد وقفه هاي دروني بيان شد، استفاده كنيد و در پايان كار، يادتان نرود كه سراغ آن فرد برويد

ثبت، بررسي و بازبيني
چگونگي استفاده از وقتتان را بهبود ببخشيد
آنچه بر آن نظارت كرده و ثبت مي كنيد بستگي به آن دارد كه چه چيزي را مي خواهيد دريافت و مشاهده كنيد و چه نوع گزارش هايي را تهيه كنيد. انتخابي كه داريد اين است كه براي خود هدفي تعيين كنيد تا بتوانيد به طور صحيح تصميم بگيريد كه براي انجام فعاليت هايي كه به طور معمول انجام مي دهيد، چقدر زمان نياز داريد. چند پومودورو لازم است تا:
... تحقيقات انجام شود؟
... خلاصه رئوس مطالب نوشته شود؟
... پيش نويس مطالب نوشته شود؟
... مطالب پاک نويس شود؟
و در آخر، چند پومودورو لازم است تا مقاله، ويرايش و غلط گيري شود؟

و در آخر، چند پومودورو لازم است تا مقاله، ويرايش و غلط گيري شود؟ وقتي كه متوجه شديد كه براي هر كدام از اين كارها چقدر زمان نياز داريد، مي توانيد سعي كنيد در آن زمان ها، نتايج بهتري بگيريد. احتمالاً پس از اينكه نتايج خود را بررسي كنيد، متوجه خواهيد شد كه براي انجام تحقيق به منظور نوشتن مقاله، زمان زيادي لازم داريد. شما مي توانيد هدفي را براي خودتان تعيين كنيد كه وقت كمتري را به تحقيق اختصاص دهيد و راه هايي را به اين منظور پيدا كنيد.

انتخاب ديگري كه داريد اين است كه براي خودتان قوانين واضحي وضع كنيد؛ مانند اينكه "من براي تحقيق در مورد نوشتن مقاله، دو پومودورو وقت مي گذارم و با هر اطلاعاتي كه در آن مرحله داشته باشم، مقاله را مي نويسم".

علاوه بر اين، وقتي كارهاي انجام شده تان را بازبيني مي كنيد، متوجه خواهيد شد كه وقتتان را روي كارهايي كه آن قدرها هم برايتان اهميت ندارند مي گذاريد و از كارهايي كه شما را به اهداف بلندمدت تان نزديک مي كنند، غافل هستيد همچنين به اين موضوع پي خواهيد برد كه وقتتان را به كارهايي اختصاص مي دهيد كه اهميت دارند اما هنگام برنامه ريزي براي روزتان، آنها را در نظر نگرفته بوديد. اين موضوع، سرنخ هاي ارزشمندي را به شما مي دهد تا بتوانيد ببينيد وقتتان كجا مي رود.

-تکنیک تمرکز فرانکلین کاوی:

این روش بر مبنای اولویت بندی کارها تشکیل شده است. به این شکل که کارها را در یک ماتریس براساس این‌که چقدر باید سریع انجام شوند طبقه‌بندی می‌شوند.

این روش توسط استفان کاوی پایه‌ریزی شده و به این دلیل با نام فرانکلین کاوری شناخته می‌شود که این تکنیک توسط شرکت فرانکلین کوئست برای عرضه خریداری شد.

در این روش هدف این است که با مشخص کردن کارهای کم اهمیت‌تر بیشتر بر روی فعالیت‌هایی تمرکز کرد که انجام آنها ارزش بالایی دارد

	Urgent	Not Urgent
Important	**I** - Crises - Pressing Problems - Deadline Driven Projects, meetings, preparations	**II** - Preparations - Presentations - Values Clarification - Planning - Relationship Building - True Recreation - Empowerment
Not Important	**III** - Interruptions, some phone calls - Some mail, some reports some meetings - Many proximate pressing matters - Many popular activities	**IV** - Trivia, busywork - Junk Mail - Some phone calls - Time wasters - "Escape" activities

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

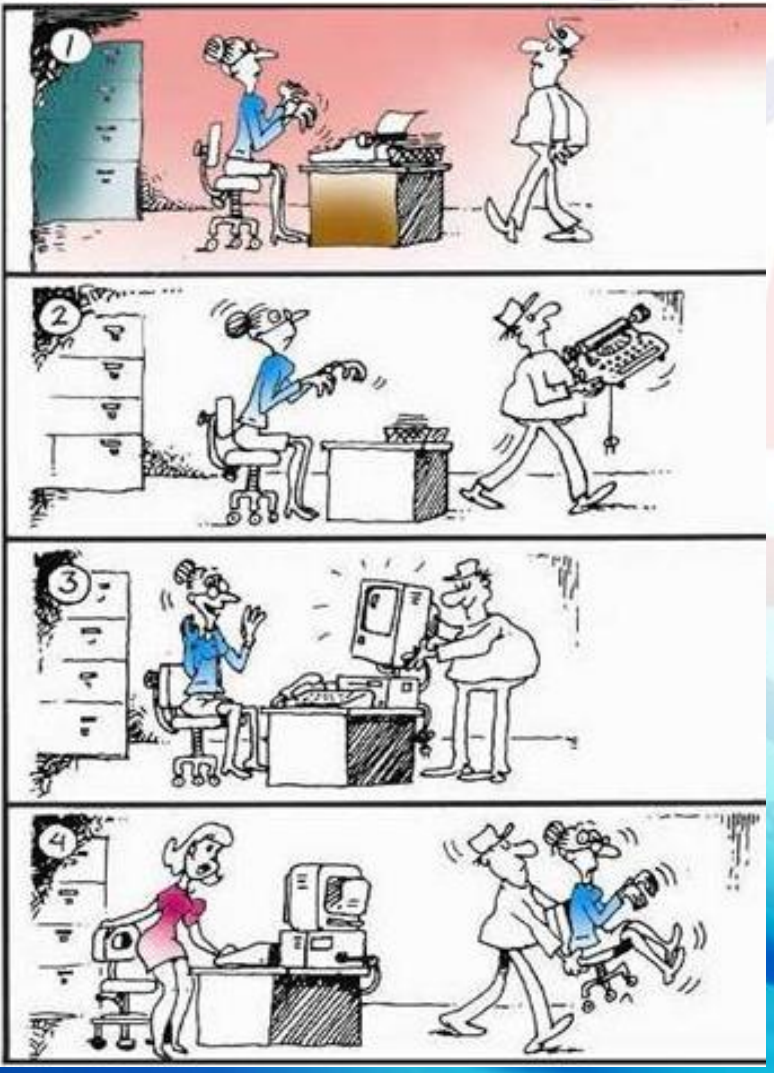
بررسي عوامل اتلاف وقت از مدل الک مکنزي

- مراجعين پيش بيني نشده
- ناتواني در گفتن نه
- ناکافي بودن کنترلها بر امور
- تصور نادرست از برنامه ريزي
- تفويض اختيار نامناسب
- فقدان انضباط شخصي
- نيمه تمام گذاشتن کارها
- عوامل بحراني و پيش بيني نشده
- بي نظمي شخصي
- ضعف در برقراري ارتباط با ديگران
- به تعويق انداختن کارها
- خوش و بش کردن زياد با ديگران
- تماسهاي تلفني زياد و طولاني
- مسافرت

عامل اتلاف وقت	علل
مراجعين پيش بيني نشده	1- فقدان برنامه مناسب براي ارتباط با ديگران
ناتواني در گفتن نه	1- بي اطلاعي نسبت به شيوه نپذيرفتن 2- احساس خجالت زدگي
ناكافي بودن كنترلها بر امور	1- عدم اطلاع از اهميت فعاليت ها 2- عدم اجراي كامل و مرتب برنامه ها
تصور نادرست از برنامه ريزي	1- عدم اطلاع از تاثير برنامه ريزي 2- بي فايده انگاشتن برنامه ريزي 3- نگهداشتن برنامه در ذهن و مكتوب نكردن آن
تفويض اختيار نامناسب	1-احساس امكان انجام كار به نحو بهتر توسط خود 2- تمايل به كنترل بيشتر امور 3- عدم تمايل به ارائه اطلاعات به ديگران
فقدان انضباط شخصي	1- عدم پيگيري 2- احساس سستي در انجام كارها
نيمه تمام گذاشتن كارها	1- فقدان اهداف و اولويت ها 2- پرداختن به امور كوتاه مدت

عامل اتلاف وقت	علل
عوامل بحراني و پيش بيني نشده	1- ناتواني در پيش بيني مشكلات 2- آتش نشاني عمل كردن
ضعف در برقراري ارتباط با ديگران	1- استفاده از شيوه هاي غلط براي ارتباطات 2- عدم توجه به تفاوت هاي ارزشي افراد 3- عدم ارزيابي بازخورهاي افراد
به تعويق انداختن كارها	1- اعتقاد به اينكه من تحت فشار بهتر كار مي كنم 2- عادت به انجام امور ساده و پيش پا افتاده
خوش و بش كردن زياد با ديگران	1- نياز به ايجاد تنوع
تماسهاي تلفني زياد و طولاني	1- عدم برنامه براي تماسها 2- ناتواني در پايان دادن به مكالمات تلفني
مسافرت	1- نامشخص بودن برنامه سفر

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL



برنامه آموزش مدیریت زمان در یک هفته
توسط دکلان تریسی

خود ارزیابی

- 1- تحلیل نحوه کنونی صرف زمان
- 2- شناخت عوامل اتلاف زمان
- 3- تغییر عادات وروشهای پیشین

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

1- تحلیل نحوه کنونی صرف زمان

- تکمیل پرسشنامه ی خود ـ ارزیابی
- ایجاد جدول زمان بندی کار ها

پس از تکمیل پرسش نامه و جدول زمان بندی کارها خواهیم دانست که :

- چه درصدی از کارهایم از پیش برنامه ریزی شده بود؟
- آیا روز کاري 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 بهره وری داشتم؟
- چه زمانی از روز بیشترین بهره وری را داشتم؟
- چگونه می توانم کنترل بیشتری بر وقت خود داشته باشم؟
- برای چند درصد از وقت خود می توانستم برنامه ریزی درستی به عمل آورم؟
- میزان کارآیی ام را بر اساس امتیاز های 1 تا 10 چگونه برآورد می کنم؟

2- شناخت عوامل اتلاف زمان

- گم کردن چیز های مورد نیاز
- جلسات
- تماس های تلفنی
- وقفه ها
- تعلل ها
- کاغذ بازی های بی حاصل
- مشکلات کاری
- واگذاری کار به صورت معکوس
- کمال طلبی
- آشفتگی و عدم تمرکز

3- تغییر دادن عادت ها وروشهای پیشین

- برای ایجاد تغییر فرآیند چهار مرحله ای زیر را باید درمورد هر یک از عوامل اتلاف زمان به کار ببریم:

- یاد داشت 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

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

- **باورهایی مربوط به مدیریت زمان:**
- **1- من ذاتا فردی نا منظم هستم**
- **2تنها راه کسب بازده بیشتر سخت کار کردن است**
- **3-من در تمام روز می توانم به یک اندازه کارایی داشته باشم**
- **4- برنامه ریزی زمان باعث می شود اختیار زندگی از دست برود**
- **5- من باید برای خود ضرب العجل بگذارم**
- **6-دربرنامه اي كه تهيه مي كنيد فرصتي رابراي فكر كردن اختصاص دهيد**

پذيرفتن كارهاي بيش ازحد توان وجاه طلبانه مي تواند درفرد ايجاد اضطراب كند

- 7-فهرست زمانبندي را هرچند وقت يكبار به روز كنيد
- 8-راي استفاده بهتر اززمان وداشتن برنامه اي موفق اهداف خود را مشخص نماييد.
- 9-اهداف بلند مدت را به برنامه هاي اجرايي هفتگي و روزانه تقسيم كنيد (بادرنظر گرفتن الويتها)
- 10-برقراري تعادل ميان وظايف روزانه

برای انجام همه کارها وقت کافی وجودندارد.

برای تمام کارها می توان یک وقت مناسب درنظر گرفت.

همیشه برای انجام مهم ترین کارها وقت کافی وجوددارد.

تفویض اختیار بزرگترین راه صرفه جویی در وقت است.

اگرمی خواهید کاری خوب انجام شود باید خودتان ان را انجام دهید .

بهره وری شما بستگی به شروع وتکمیل مهم ترین وظایف بستگی دارد.

سرعت عمل می تواند بزرگترین دارای هر فردباشد.

- عدم وقت شناسی نشانه بی کفایتی و بی احترامی است.
- من باید برچگونگی صرف وقتم کنترل کامل داشته باشم
- من حتی وقت ندارم که برای کار هایم برنامه ریزی کنم
-

جمع بندی و نتیجه گیری

مدیریت زمان یعنی استفاده ی بهینه از وقت

برای رسیدن به این هدف باید :

- **عادت های قبل را فراموش کنیم .**
- **روش های جدید را بیاموزیم.**
- **برای ترک عادات نادرست و یادگیری روش های جدید صبور باشیم.**

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

شش مرحله براي محول كردن تاثير گذاركارها

براي محول كردن موثر كارها به ديگران ، شش مرحله وجود دارد . اگر هر يك از اين شش مرحله را بدرستی انجام ندهيد، دچار سوءتفاهم ، عدم ارتباط درست ، تضعيف روحيه ، و عملكرد ضعيف مي شويد .

1 . **فرد را با كار تطبيق دهيد .** يكي از هدر دهندگان بزرگ زمان در دنياي كار ، محول كردن به فرد نامناسب است .

اغلب كارها به فردي محول مي شود كه توانايي انجام آن را طبق برنامه ندارد . بهترين پيشگوي عملكرد هاي آينده ، عملكرد هاي گذشته است . قانون اين است كه هرگز كار مهمي را به فردي كه كارهاي قبلي خود را به شكل دلخواه انجام نداده است ، محول نكنيد .

انصاف نيست از فردي كه براي اولين بار كاري را قبول كرده كه قبلا انجامش نداده ، بخواهيم آن را با كيفيت مورد نظر انجام دهد .

2. **درباره كاري كه قرار است انجام شود ، به توافق برسيد .** وقتي فرد مناسب را يافتيد ، زماني را به صرف بحث درباره كار با او كنيد تا با هم به توافق برسيد . هر چه زمان بيشتر ي صرف اين كار كنيد كار سريعتر انجام خواهد شد .

3. **توضيح دهيد كه كار چطور بايد انجام شود .** روش كار خود را به فرد توضيح دهيد شرح دهيد كه دوست داريد كار چطور انجام شود يا فرد ديگري در گذشته چطور اين كار را با موفقيت انجام داده است .

4. **سعي كنيد باز خورفرد را در خصوص آن چه گفته ايد ، بررسي كنيد .** از فرد بخواهيد دستورات شما را به زبان خودش بيان كند . اين تنها راهي است كه مي توانيد اطمينان يابيد فرد كاملا كار و مسوليت محول شده را درك كرده و به خوبي انجام خواهد داد .

5.ضرب الاجل تعيين كنيد. يك برنامه زماني و ضرب الاجل براي تكميل كار تعيين نماييد . در عين حال ، گزارش دهي منظم و بررسي دوره اي را در برنامه خود بگنجانيد .

6. با توجه به استثنا ، مديريت كنيد . مديريت با توجه به موارد استثنا يك ابزار مديريتي قدرتمند است كه مي توانيد براي انجام كارها تاثير گذارتر از آن استفاده كنيد .

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

هفت روش براي افزايش حجم روزانه كار

هفت روش براي استفاده بهتر از روز كاري وجود دارد . اين پيشنهادات ساده ، مستقيم و كم هزينه اند .

1- سخت تر كار كنيد .

- نسبت به اكنون ، سخت تر كار كنيد .
- مي توانيد با شدت بيشتري بر كار خود تمركز كنيد .
- مي توانيد سرسختانه بر كار خود تمركز كنيدو بدون وقفه ، انحراف ، و يا حواس پرتي به كارتان بپردازيد . سخت تر ازديگران كار كنيد ، اين راز موفقيت است .

2- سريع تر كار كنيد .

- مي توانيد سريع تر از امروز كار كنيد .
- سريع تر گام برداريد .
- ضرب آهنگ سريع تري داشته باشيد .
- مي توانيد سريع تراز محلي به محل ديگر و از كاري به كار ديگر برويد .
- وقتي شدت و سرعت كار را با هم تركيب كنيد ، مي توانيد كاري را كه ديگران ظرف يك هفته انجام مي دهند ، در يك روز به پايان برسانيد .

3- كارهايتان را با هم انجام دهيد .

- مي توانيد كارهاي تان را روي هم جمع كرده و با استفاده از منحني يادگيري ، يك سري كارهاي مشابه رابا هم انجام دهيد .

4- كارهاي مهم تررا انجام دهيد .

- مي توانيد به كارهاي مهم تر خود بپردازيد .
- مي توانيد روي مواردي كه ارزش بالايي دارند ، كار كنيد .
- مي توانيد كارهايي را انجام دهيد كه بازده و دستمزد بيشتري دارند .

5. كارهايي انجام دهيد كه در آنها برتري داريد .

- ✓ كارهايي كه در آنها ممتازيد انجام دهيد .
- ✓ هر چه مهارت بيشتري داشته باشيد ، مي توانيد حجم كار بيشتري را با كيفيت بالاتر انجام دهيد .
- ✓ حتما شنيده ايد كه مي گويند (هيچ وقت براي درست انجام دادن كار ، زمان كافي نيست ، اما هميشه براي دوباره كاري وقت هست) .
- ✓ يكي از بهترين تكنيك هاي مديريت زمان اين است كه در مرتبه اول كار را درست انجام دهيد حتي اگر به اندكي تلاش و تمركز بيشتر نياز داشته باشد .

6.کمتر اشتباه کنید .

- براي انجام دادن حجم بيشتري از كار ، مي توانيد كمتر اشتباه كنيد .
- مي توانيد كمي زمان صرف كنيد تا در اولين مرتبه ، كارتان را بي عيب و نقص انجام دهيد .
- يكي از بهترين تكنيك هاي مديريت زمان اين است كه در مرتبه اول كار را درست انجام دهيد حتي اگر به اندكي تلاش و تمركز بيشتر نياز داشته باشد .

7. كار را ساده كنيد .

- با كاهش تعداد مراحل لازم جهت تكميل كار مي توانيد آن را ساده كنيد .
- اين امر موجب سهولت و راحتي كار مي شود .

WWW.IRAN-5S.COM INSTA: IRAN5S_OFFICIAL

- **چند اصل و روش در مدیریت زمان**
- **روش اهرم:**

ارشمیدس می گوید: یک اهرم و یک تکیه گاه به من بدهید تا دنیا را جابجا کنم.جابجا کردن یک سنگ با اهرم ساده می شود.از این اهرم ها استفاده کنید.

-1اهرم دانش دیگران 2- اهرم انرژی دیگران 3- اهرم سرمایه های دیگران – قرض گرفتن از دیگران 4- اهرم پیروزی دیگران 5- اهرم شکست دیگران 6- اهرم ایده ی دیگران- کتاب خواندن- سایت 7- اهرم ارتباطات دیگران

- **روش برش سالامی:**

تقسیم کار بزرگ به کارهای کوچکتر را برش سالامی گویند. به کمک این روش جزئیات انجام دادن کار را در نظر می گیرید وبعد تصمیم می گیرید درهر زمان جزیی از آن کار را انجام بدهید.این روش فشار روانی انجام آن کار بزرگ را کاهش می دهد چرا که قرار است چند کار کوچک را انجام بدهید نه یک کار بزرگ را!

- **روش الفبا:**

روشی است قدرتمند بری تعیین اولویت ها.

ابتدا فهرستی از تمام کارهایی که باید در روز انجام دهید تهیه کنید آنها را با توجه به 5 دسته ی زیر, از هم جدا کنید.

الف- مهمترین کار- اگر آن را انجام ندهید با پیامد های جدی روبرو خواهید شد.

ب- کاری است که باید ویا بهتر است آن راانجام دهید اما نتایج و پیامد های نه چندان سنگینی دارد.

ج- کاری که انجام دادنش خوب است اما اگر انجامش ندهید پیامدی هم متوجه شما نخواهد شد.

د- کاری است که می توانید حذفش کنید.

روش الفبا کاری است که می توان انجام دادنش را به دیگران واگذار کرد.

ه- می گوید ابتدا کارهای الف را تمام کنید بعد اگر وقت داشتید کارهای ب را تمام کنید

بعد اگر وقت داشتید ...

- **اصل شفافیت:**

هرچه هدف ها شفاف تر باشند ، کارایی شما در رسیدن به آنها بیشتر می شود .
شفاف بودن هدف ، 80% از موفقیت است .
موفقیت یعنی هدف و بقیه فقط تفسیر آن است .
هر چه تعداد اهداف مکتوب بالاتر باشد تعداد کارهایی که در یک زمان انجام میشود نیز بالاتر است.

- **اصل پاداش:**

نتیجه کار ، تعیین کننده میزان پاداش است.

روی نتایج تمرکز کنید نه فعالیت ها .« نتایج مورد انتظار از من چیست؟ »
عموم ساعات کاری ما به اندیشه درباره کار می‌گذرد نه انجام دادن کار. زمانی که ما به نتیجه گرفتن می‌اندیشیم و نه به فعالیت‌هایی که انجام می‌دهیم اجازه بهانه تراشی و به تعویق انداختن را از خود دور می‌کنیم. به این ترتیب در هر روز تعداد کار بیشتری در لیست کارهای انجام شده ما قرار می‌گیرد