

مدیر ۲۵ دقیقه‌ای

مدیریت زمان



۱۳۹۸

ترجمه‌ی فرگس شفیع‌ی



فهرست مطالب

- ۱۱ چرا باید زمان خود را مدیریت کنید؟ **۱**
- ۱۵ خود را ارزیابی کنید **۲**
- ۱۶ اهداف کوتاهمدت خود را بیان کنید
- ۱۷ مسئولیت‌های خود را تقسیم‌بندی کنید
- ۲۲ زمان خود را پیگیری کنید
- ۲۵ نتایج به دست آمده را بررسی کنید
- ۲۹ برنامه‌های طراحی کنید **۳**
- ۲۹ زمان خود را بازبازی کنید
- ۳۱ دیدی کلی ایجاد کنید
- ۳۶ واقعیت را بررسی کنید
- ۳۹ برنامه‌ی خود را اجرا کنید: محدودمبندی زمان **۴**

چرا باید زمان خود را مدیریت کنید؟

چرا به نظر می‌رسد هیچ‌گاه زمان کافی برای انجام کارهایم ندارم؟

آیا این سؤال را زیاد از خود می‌پرسید؟

اگر پاسخ مثبت است، به احتمال زیاد مشغله‌ی بسیاری دارید: کارهای روزمره و پروژه‌های بزرگی که رئیس‌تان بر عهده‌ی شما گذاشته است؛ همچنین مهارت‌های جدیدی که می‌خواهید بیاموزید، و اهداف بزرگ‌تری که می‌خواهید به آن‌ها دست یابید. در واقع مجموعه‌ی گسترده‌ای از وظایف، مسئولیت‌ها، پروژه‌ها و مهلت‌های زمانی را به صورت هم‌زمان مدیریت می‌کنید. در حجم بالای کار غرق شده‌اید و نمی‌دانید که می‌توان تمامی آن‌ها را با موفقیت به انجام رساند یا خیر. کارها بسیار زیاد و زمان بسیار کم است. اما در نهایت در یک هفته‌ی کاری به همین میزان، زمان وجود دارد.

زمان محدود و پیشرفت آهسته در کار، می‌تواند طاقت‌فرسا باشد.

گاهی نمی‌توانید همه‌ی کارها را انجام دهید و از مهلت زمانی تعیین

۴۰ اصول محدوده‌بندی زمان

۴۳ تنظیم محدوده‌های زمانی

۴۶ نحوه‌ی اولویت‌بندی کارها

۵ **خود را در مسیر برنامه حفظ کنید**

۵۲ مهلت‌های زمانی خود را مدیریت کنید

۵۵ بر تعویق غلبه کنید

۵۸ از بروز وقفه پیشگیری کنید

۶۵ به مسیر پیش رو فکر کنید

۶ **خود را مجدداً ارزیابی کنید**

۶۷ آیا همچنان در مسیر برنامه هستید؟

۷۰ بازگشتن به مسیر

شده برای کارتان فراتر می‌روید یا پروژه‌های را در نیمه‌ی راه رها می‌کنید. چاره‌ی دیگری ندارید؛ این‌طور نیست؟

خیر؛ چه تازه، وارد دنیای کار شده و چه فردی باتجربه باشید که با مسأله‌ای قدیمی در زمینه‌ی مدیریت زمان روبه‌رو است، می‌توانید اولویت‌بندی کنید، برنامه‌ریزی داشته باشید، کارآمدتر شوید، و زمان‌بندی‌های خود را با اهداف‌تان تطبیق دهید. لازم نیست استعداد خارق‌العاده‌ای در دی‌ان‌ای شما وجود داشته باشد، زیرا مدیریت زمان مهارتی است که می‌توانید آن را بیاموزید و پیوسته از طریق تمرین بهبود بخشید. تنها باید قاعده‌مند عمل کنید.

رویکردی کلی برای مدیریت زمان وجود ندارد؛ چرا که همه‌ی ما زمان‌بندی‌ها، مسئولیت‌ها، و شخصیت‌های متفاوتی داریم. اما در این زمینه، برخی اقدامات بهترین‌ها هستند. این کتاب شما را با روش‌هایی اساسی و آزموده‌شده برای بازگشتن به زمان‌بندی‌تان، پیش خواهد برد (و این کار به سرعت انجام خواهد شد، در نتیجه هیچ زمانی را هدر نخواهید داد).

در این کتاب می‌آموزید:

- ارزیابی کنید که در حال حاضر زمان خود را چگونه می‌گذرانید، و اتلاف وقت‌های پنهان در روزتان را کشف کنید.

- اهداف خود را تبیین کنید تا بتوانید مطمئن شوید در مسیر دستیابی به آن‌ها کار می‌کنید.
- زمان خود را از نو تقسیم‌بندی کرده تا بتوانید کار و اهدافی را که برای شما و سازمان‌تان اهمیت دارند اولویت‌بندی کنید.
- بر موانع رایجی که شما را از کاری که باید انجام دهید باز می‌دارند غلبه کنید.

وقتی مدیریت زمان را به خوبی بیاموزید، درمی‌یابید ارزش یادگیری را داشته است. به این ترتیب زمان و انرژی لازم برای متمرکز شدن بر مهارت‌ها، وظایف، و پروژه‌هایی که بیشترین اهمیت را برای شما، رئیس، و یا سازمان‌تان دارند خواهید داشت. پس بیایید شروع کنیم.