

مدیریت زمان

(TIME MANAGEMENT)

جهت بهره برداری مدیران، مجریان طرح ها و

رؤسای ستادی



مهندسی سیستم ها و بهره وری

شرکت نفت و گاز پارس

شهریور ۱۳۸۸

بسمه تعالی

مقدمه

امروزه موضوع مدیریت زمان بطور جدی در عرصه فعالیت های اقتصادی و اجتماعی مورد توجه قرار گرفته و عملاً اهمیت آن به اثبات رسیده است. نقش **مدیریت زمان** از آنجا حائز اهمیت است که **سایر روش های مدیریت** بدون تأکید و توجه به مدیریت زمان **نا کار آمد** خواهد بود. از کودکی شنیده ایم که می گویند **"وقت طلاست"** و به گمان خویش ذهن ما را نسبت به زمان و چگونگی صرف آن حساس و هوشیار ساخته اند، غافل از اینکه **طلا** را هم می شود **ذخیره کرد** و هم می توان **دوباره بدست آورد**، در حالی که **زمان را نه می توان ذخیره کرد** و **نه می توان دوباره بدست آورد**.

تعریف

مدیریت زمان مجموعه ای از مهارتهاست که شما را در استفاده مؤثر و بهینه از زمان کمک می کند.

اصول مدیریت زمان

الف - توجه به مفهوم فرا طلائی زمان

ب - از بین بردن عوامل مخرب زمان

ج - تقسیم بندی و تفکیک زمان

د - هدف گذاری

ه - سازمان دهی فعالیت ها

و - انضباط شخصی و عزم و اراده برای اجرای برنامه

کام های مدیریت زمان

۱. تعیین دقیق فعالیت هایی که باید در مدت زمان مشخص (مثلاً یک روز) انجام شود
۲. اولویت بندی فعالیت ها به ترتیب اهمیت
۳. مشخص نمودن اقدامات پیش نیاز برای انجام هر فعالیت و تعیین زمان تقریبی جهت انجام آن
۴. زمان بندی وقت خویش برای انجام هر فعالیت با توجه به اولویت تعیین شده

انواع فعالیت ها از نظر مدیریت زمان

الویت بندی فعالیت ها باید با توجه به دسته بندی و نوع فعالیت ها که در ذیل مورد اشاره قرار گرفته انجام گردد:

- کارهای مهم و فوری
- کارهای مهم و غیر فوری
- کارهای فوری و غیر مهم
- کارهای کم اهمیت و غیر ضروری

اتلاف کننده های زمان

مواردی که **رفتار شخصی فرد** باعث عدم بهره مندی موثر از زمان می شود عبارتند از:

- تلاش بیش از حد در یک کار
- تعلل کردن و پشت گوش انداختن



اهمیت وقت و زمان از دیدگاه مولانا:

حق همی گوید چه آوردی مرا

اندین مهلت که دادم مر ترا

عمر خود را در چه پایان برده ای؟

قوت و قوت در چه فانی کرده ای؟

گوهر دیده کجا فرسوده ای؟

پنج حس را در کجا پالوده ای؟

گوش و چشم و هوش و گوهرهای عرش

خرج کردی چه خریدی تو زفرش؟

نعمتت دادم بگو شکرت چه بود؟

دادمت سرمایه هین بنمای سود



- سیستم های فایل بندی و طبقه بندی (ضعیف، پیچیده)
- نقص های فنی (تجهیزات کامپیوتری)
- عدم تفویض اختیار به دیگران
- صرف وقت با افراد غیر مرتبط
- بحران های غیر مترقبه
- اهداف و اولویت بندی مبهم
- استرس

نتیجه:

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.



- وقفه ایجاد کردن در میان یک کار
- ناتوان بودن در گفتن نه
- ناتوان بودن در تنظیم اولویت ها
- همه را در یک کار سهیم کردن
- بیش از حد به جزئیات توجه کردن
- کم توجهی به مطالب اصلی
- بی برنامهگی
- کم توجهی به کل کار و اهداف آن
- کم توجهی به استراحت و آرامش که عدم وجود آن سبب ایجاد اشتباه و خستگی مفرط می شود

دزدان زمان

عوامل **محیطی** موثر بر اتلاف زمان عبارتند از:

- اطلاعات (فقدان، ناکافی، نا واضح، مطالب خواندنی بسیار زیاد)
- جلسات (خیلی زیاد، خیلی طولانی)
- تلفن (ناتوانی در برقراری ارتباط در مواقع نیاز، مزاحم هایی که میان تلفن شما وارد می شوند و زیاد صحبت کردن با تلفن)