

به نام خدا

مدیریت زمان مهارتی است که هر عقل سالمی متوجه این می‌شود که با آن می‌تواند از عمر خود و زمانی که در این دنیا دارد بهترین استفاده را بکند. زمانی که می‌گویند همانند طلاست. اما طلا را میتوان کسب کرد ولی زمان از دست رفته به هیچ شکلی دوباره باز نخواهد گذشت و فقط حسرت از دست رفتن آن به دل هایمان می‌ماند.

مدیریت کردن زمان یعنی: هوشمندانه کار کردن تا بهره وری خود را چند برابر افزایش دادن و یا فاصله بیشتر کار درست در زمان درست.

مدیریت زمان به معنای ساده به معنی فرآیند نظم دهی و برنامه ریزی برای تقسیم زمان خود بین فعالیت‌های خاص است. اگر این مهارت را به خوبی یاد بگیرید، قادر هستید که از زمان خود هوشمندانه‌ترین استفاده را داشته باشید. حتی زمانی که در موقعیت‌هایی که وقت کم دارید و فشار زیادی بر روی شانه‌های شماست، با داشتن این مهارت، می‌توانید سربلند از آن‌ها بیرون بیایید.

موفقیت ما در گرو یادگیری مهارت کنترل زمان است، زیرا این مهارت در برگیرنده بسیاری از مهارت‌های دیگری است که همه در جهت رشد فردی ما و رسیدن به موفقیت نیاز است.

راز تمام موفقیت‌ها و شکست‌ها، در کیفیت و کمیت استفاده از زمان، نهفته است.

استفاده صحیح از زمان، اصول و قواعدی دارد که بدون آن نمی‌توان به درستی از فرصت‌ها بهره‌مند گردید. اینک به بررسی اصولی می‌پردازیم که با استفاده از آنها می‌توان از لحظه لحظه زندگی، بیشترین بهره را برد. روانشناسان، این اصول را ذیل عنوان «مدیریت زمان» بررسی می‌کنند.

اصول دهگانه مدیریت زمان

- (۱) برنامه ریزی
- (۲) هدف گذاری فعالیت ها
- (۳) برنامه ریزِ روزانه
- (۴) اولویت بندی
- (۵) منفی اندرشی روزانه
- (۶) تعیین مهلت پایانی
- (۷) انعطاف پذیری ذهن
- (۸) مدیریت فردی
- (۹) اجرای برنامه
- (۱۰) ارزیابی و کنترل برنامه

فواید و مزایای مدیریت زمان:

- (۱) تنظیم و اداره زمان و صرفه جویی در وقت
- (۲) ایثار آمادگی و توانمندی برای انجام کارها
- (۳) انجام کارها در زمان تعیین شده و کاهش حجم فعالیت های کاری

پایان