

نگاهی دیگر به مدیریت زمان

مقدمه

بسیاری از افراد ادعا می کنند که وقت آنها به هدر نمی رود و ابراز می دارند که: من خیلی سازماندهی شده کار می کنم، می دانم کجا می روم، می دانم چکار می کنم و... اگر شما واقعاً و صادقانه جزء این دسته از افراد هستید باید بگوییم که در گروه اقلیتی جای گرفته اید.

خیلی از مردم نسبت به روزهای بدون بهره وری (بی حاصل) خود بی تفاوت هستند در حالی که همگی مایل هستیم کارهای بسیاری را در یک روز انجام دهیم، ولی معلوم نیست کارهایمان چقدر ارزش داشته و بر چه اساسی اولویت بندی شده اند و چقدر وقت باید صرف آنها کنیم. مثلاً گاه برای گرفتن یک جواب یا ارسال یک نامه یا درخواست کالا از انبار، بیش از اهمیت موضوع موردنظر به پیگیری، تعارفات و حاشیه پردازی مشغول می شویم. همچنین در بسیاری از جلسات مسایل جنبی نظیر سیاست، تجارت، خانواده، اوضاع اجتماعی، اخبار سازمانی، و... بیشتر از موضوع یا دستور جلسه موردبررسی و تبادل نظر قرار می گیرند.

مقوله مدیریت زمان سالهاست که ذهن افراد و صاحب نظران رشته های مختلف را به خود

مشغول کرده و تاکنون دوره های آموزشی و سمینارهای بسیاری در این ارتباط برگزار شده است. اما آیا واقعاً توانسته ایم بر زمان احاطه پیدا کرده و آن را در کنترل خود داشته باشیم.

حقیقت آن است که ما باید خود را اداره کنیم نه زمان را. چرا که زمان اساساً اداره شدنی نیست و خواه ناخواه زمان می گذرد و این ما هستیم که بایستی از آن به خوبی استفاده کنیم.

به یک تعبیر مدیریت زمان در واقع همان مدیریت بر خویشتن است و جالب است بدانید

مهارتهایی که ما برای اداره کردن دیگران نیازمندیم، همان مهارتهایی است که برای اداره

کردن خود نیازمندیم مانند توانایی ومهارت در برنامه ریزی، تفویض اختیار، سازماندهی،

رهبری و کنترل.

شناخت صحیح و به موقع عواملی که وقت ما را هدر می دهند، خیلی مهم است زیرا بدین

ترتیب راه درمان بیماری اتلاف وقت را کوتاه خواهیم کرد. بد نیست این سوال را مطرح کنیم

که وقت روزانه شما صرف چه کارهایی می شود؟ فرقی نمی کند دارای چه موقعیت شغلی و

کاری هستید فقط کافی است لحظاتی روزهای گذشته و امروز خود را مرور کنید.

شاید قبل از اینکه به پاسخ شما پردازیم بهتر است در یک مورد، تکلیف خود را روشن کنیم و

آن این موضوع که آیا شما با ارباب رجوع سروکار دارید یا خیر؟

اگر شما ارباب رجوع ندارید دو حالت دارد: ۱ - یا مدیر هستید، اختیارات و کارها را تفویض

کرده اید.

2 - یا اینکه ماهیت شغل شما به گونه ای است که با ارباب رجوع سروکار ندارید. از طرح این

سوالها دو هدف را دنبال می کنیم.

الف (ذکر این نکته که میان صرف وقت برای کسی که ارباب رجوع دارد و کسی که با ارباب

رجوع سروکار ندارد خیلی فاصله است.

به عبارت دیگر، افرادی که با ارباب رجوع سروکار دارند، وقتشان طوری دیگر صرف می شود

که مطلب مهمی است و در تجزیه و تحلیلهای مربوط به مدیریت زمان اغلب دیده شده که

مورد غفلت قرار گرفته است.

ب) ذکر این نکته که شما باید اختیارات و کارهای خود را به دیگران تفویض کنید .

خوب برگردیم بر سر سوال قبلی مان. واقعاً وقت شما در طول روز صرف چه کارهایی می شود؟

شاید پاسخهای شما برحسب فراوانی و اهمیت اینگونه باشد:

1- دیدن کارتا بل نامه ها؛

2- جلسات و تماسهای تلفنی؛

3- بررسی پرونده ها و تهیه پیش نویس نامه ها یا اخبار و اطلاعات لازم؛

4- بازرسی و سرکشی به قسمتها؛

5- ماموریتهای اداری؛

6- انجام امور شخصی؛

7- ارتباطات غیررسمی و حضور در غذاخوری و نظایر آن .

شناسایی عوامل موثر در اتلاف وقت

به طور اجمال می توان عوامل موثر در اتلاف وقت را به قرار زیر برشمرد:

عدم تفویض اختیار؛

تماسها و مکالمات زیاد تلفنی؛

جلسات بسیار (درون سازمانی و برون سازمانی)؛

قبول و یا تحمیل بیش از حد مسئولیت و کار؛

آشفته‌گی و بی‌نظمی فردی و عدم تمرکز فکری؛

نداشتن کارکنان و همکاران شایسته و کارآمد؛

مسافرتها و ماموریت‌های متعدد اداری؛

امور شخصی و گرفتاریهای خانوادگی؛

عدم برنامه ریزی مناسب؛

کار امروز را به فردا افکندن.

همانگونه که مشاهده می‌شود موضوع «عدم تفویض اختیار» به عنوان شاید مهمترین عامل

اتلاف وقت بویژه برای مدیران عنوان گردیده است.

به راستی چرا شما بخشی از اختیارات خود را به دیگران واگذار نمی‌کنید؟ بد نیست در این

قسمت مهمترین دلایلی را که برای عدم تفویض اختیار برشمرده شده است را ذکر کنیم:

1- کارکنان هنوز کار بسیاری برای انجام دادن دارند و واگذاری و تفویض اختیار بیشتر به آنها

معقولانه نیست؛

2- کارکنان توان انجام دادن برخی کارها را ندارند، لذا نمی توان اختیاری به آنها تفویض کرد؛

3- کارکنان نمی خواهند به آنها تفویض اختیار شود؛

4- فرد مناسبی نیست که کارها و اختیارات به او واگذار شود؛

5- قدرت و جسارت لازم در تفویض اختیار وجود ندارد؛

6- مدیران ترجیح می دهند برای حفظ شأن و شخصیت خود از تفویض اختیار پرهیز کنند؛

7- ممکن است تفویض اختیار نشانگر ضعف مدیر در سازمان تلقی شود.

اگر شما به عنوان خواننده این نوشتار، مدیر هستید ببینید که واقعاً کدام مورد یا موارد از هفت

گزینه بالا شامل شما هم می شود. بعد کمی تأمل کنید که چرا در چنین وضعیتی به سر می

برید؟

خوب جای دارد که به یک موضوع مهم دیگر اشاره کنیم که نوعاً خیلی وقت ما را هدر می

دهد.

تماسهای تلفنی خارج از برنامه و ملاقاتهای بدون هماهنگی. بهتر است طرف خود را طوری

مقید و هدایت کنید که در کوتاهترین زمان مکالمه یا ملاقات حرف خود را بزند. شاید این

تجویز در وهله اول سخت باشد ولی می تواند در وقت شما صرفه جویی شود، چون در غیر این

صورت برای اینکه محبوب همه باشید ناگزیر هستید که کاملاً در اختیار دردلها، مشکلات،

درخواستها، غیبتها و... این و آن باشید و از انجام کارهای ضروری باز بمانید.

یک چیز دیگری که معمولاً کارکنان را رنج می دهد و ممکن است خود آنها خیلی متوجه

نباشند که بر روی اِتلاف وقت آنان چه تاثیر مهمی دارد، موضوع شلوغ بودن و به هم

ریختگی میز کار است.

آیا از آن قبیل افرادی هستید که دوست دارند میز شلوغ داشته باشند یا نه سعی می کنید هر

پرونده، نامه، و یا هر ارجاعی را به موقع و به نوبت و ترتیب اهمیت کنار دست خود قرار دهید و

به آن رسیدگی کنید. این هم نکته بسیار بااهمیتی است که علاوه بر وقت، اعصاب و روان شما

را هم تحت تاثیر قرار می دهد .

یک راهنمای کلیدی

برای آنکه بر زمان در اختیار، احاطه داشته و بتوانیم آن را مدیریت کنیم باید هدف گذاری

مناسبی داشته باشیم. یعنی اینکه برای هر روز کاری خود اهدافی را ترسیم کنیم .

ازسوی دیگر برای هدف گذاری موارد ذیل را در نظر بگیریم: هدف باید روشن، قابل اندازه

گیری، واقع بینانه، قابل دسترسی و محدوده زمانی معینی داشته باشد.

خوب حالا به نظر می رسد که دریچه ای دیگر به روی ما باز شده تا نسبت به زمان (وقت) (طور

دیگری نگاه کنیم و با به کارگیری مجموعه موارد مطرح شده بتوانیم از زمان حداکثر استفاده و

بهره را ببریم، چرا که زمان منتظر ما نمی ماند.

نتیجه گیری

1- ببینید که از زمان چه می خواهید (چه انتظاری دارید)؟

2- عواملی که وقت شما را هدر می دهند شناسایی و دسته بندی کنید. سپس چاره ای برای

برطرف کردن آنها بیابید.

3- فعالیتهای روزانه خود را اولویت بندی کنید داشتن یک مسئول دفتر یا منشی فهیم،

دوراندیش و پرانرژی در این زمینه شما را به خوبی یاری خواهد کرد.

4- به موضوع تفویض اختیار جدا توجه کنید.

5- هر از گاه به میز خود نگاه کنید و آشفتگی آن را برطرف سازید.

6- شفاف و قاطع باشید و با عوامل اتلاف وقت با حسن تدبیر برخورد کنید.



7- از مرکب زمان به عنوان وسیله ای برای موفقیت و رشد و اثربخشی هرچه بیشتر استفاده

کنید نه اینکه در دام آن گرفتار شده و دچار بی نظمی و آشفتگی گردید .

نقل از <http://www.imi.ir/tadbir/tadbir-1> :