

# روش های مدیریت زمان

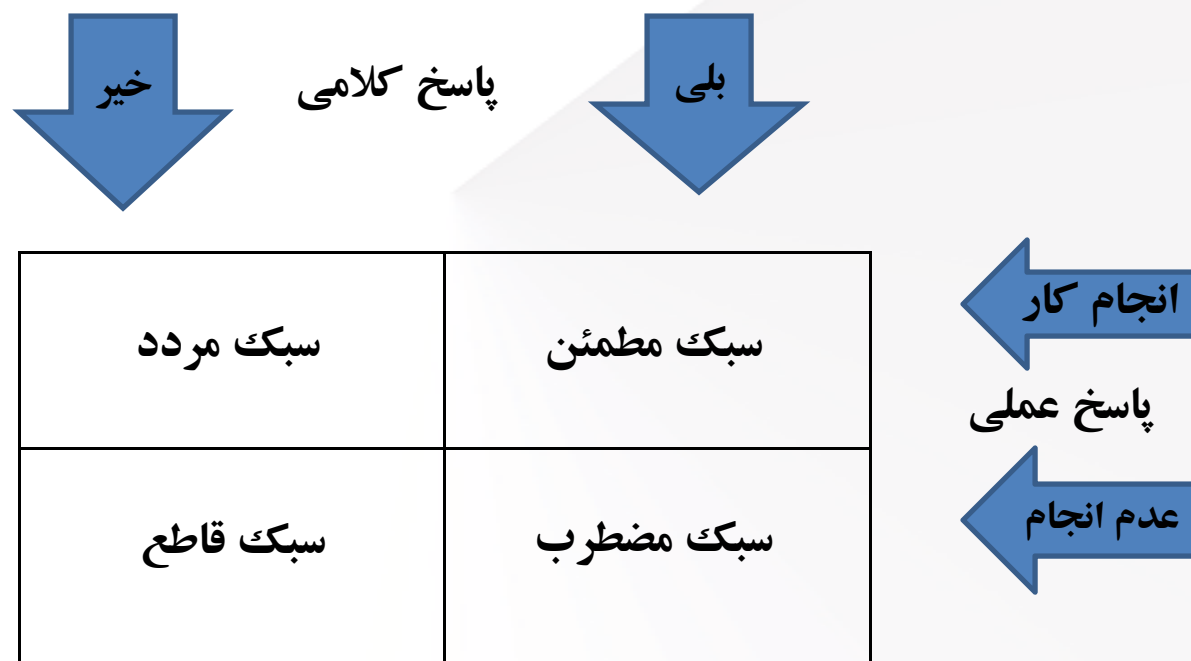


# تفاوت‌های فردی

شاخص شخصیت زمانی از پنج مقیاس اندازه‌گیری مکمل  
تشکیل شده است:

- ۱- آگاهی از اوقات فراغت
- ۲- وقت شناسی
- ۳- برنامه ریزی
- ۴- تمرکز چند سویه
- ۵- شتاب زدگی

# سبک های پذیرش



## هنر نه گفتن

اگر همیشه به همه درخواست ها بله بگوئید هیچ وقت  
قادر نخواهید بود که زمانتان را مدیریت کنید.

# ناتوانی در نه گفتن

گفته می شود قدرتمندترین ابزار مدیریت زمان در جهان یک کلمه کوچک دو حرفی است .

**نه**

---

# قاطعیت در نه گفتن

دانستن نحوه نه گفتن به اندازه دانستن زمان مناسب آن مهم است.

- مرحله اول: گوش دادن
- مرحله دوم: نه گفتن
- مرحله سوم: توجیه کردن
- مرحله چهارم: ارائه گزینه

# محول ساختن وظایف

واگذاری یا محول ساختن وظایف،  
هنر انجام دادن کار از طریق  
دیگران است.

بسیاری از مدیران از محول کردن  
کار به دیگران و عدم کنترلی که  
این کار به دنبال خواهد داشت،  
واهمه دارند. اما آزاد ساختن وقت  
خود برای انجام کارهای مهم تر و  
مفیدتر ضروری است.



# تفویض اختیار و مدیریت زمان

## • زمان مناسب برای تفویض اختیار:

- انرژی زیادی برای انجام دادن کارها دارید.
- برای انجام کارهای اولویت دار وقت کم می آورید.
- لازم است به فکر توسعه ی مهارت های دیگران هم باشید.
- مشارکت دیگران در انجام کارها نشانه اعتماد و احترام است.
- دیگران احساس می کنند به بازی گرفته نمی شوند.
- دیگران می توانند کار را به خوبی شما انجام دهند.



# تفویض اختیار و مدیریت زمان

## مزیت های تفویض اختیار:

- زمان و انرژی بیشتر برای انجام کارهای مهم تر ذخیره می شود.
- حس رهبری و مدیریت دیگران در شما انگیزه های جدید ایجاد می کند.
- استعداد، توانائی و قابلیت های پنهان کارکنان آشکار می شود.
- کارکنان به نتایجی که کسب می کنند، افتخار خواهند کرد.
- حس اعتماد به نفس در کارکنان تقویت میشود.
- انگیزش و روحیه ی کار و تلاش در کارکنان افزایش می یابد.

# موانع تفویض اختیار

- پذیرش باور نادرست ، اگر می خواهید کاری را درست انجام دهی، خودت انجامش بده.
- عدم اطمینان و اعتماد به دانش و توانائی کارکنان
- ترس از متهم شدن به تنبلی
- شرح شغل مبهم و غیر شفاف
- ترس از رقابت با رده های پایین تر
- بیزاری از قبول مخاطره ی مربوط به کارهای دیگران
- احساس اینکه شما خوتان کار را سریع تر انجام می دهید.
- احساس کاهش هیجان در انجام کارها
- ترس های ناشناخته درونی
- احساس کاهش اقتدار مدیریتی
- احساس نا امنی
- نگرانی از عدم کنترل کارها و به هم ریختن امور
- بزرگ نمائی مشکلات بوجود آمده ی قبلی ناشی از تفویض اختیار

# مارپیچ نزولی توسعه

عدم سرمایه گذاری در جهت توسعه مهارت های کارکنان شما را ناگزیر می کند که همواره بر آنها نظارت داشته باشید. این مسئله فشار کار شما را افزایش می دهد و موجب بروز استرس در شما و کارمندانتان می شود.



# مارپیچ صعودی مسئولیت

سرمایه‌گذاری زمانی در جهت بهبود مهارت و افزایش اعتماد به نفس کارکنان، منجر به ایجاد یک مارپیچ صعودی از رخدادهای مختلف می‌شود که در انتهای آن می‌توانید مسئولیت انجام پروژه‌ها را به آنها محول کنید و خود به مسائل بلند مدت مدیریتی بپردازید.



## پنج گام برای واگذاری موثر وظایف در زیر بر شمرده می شود:

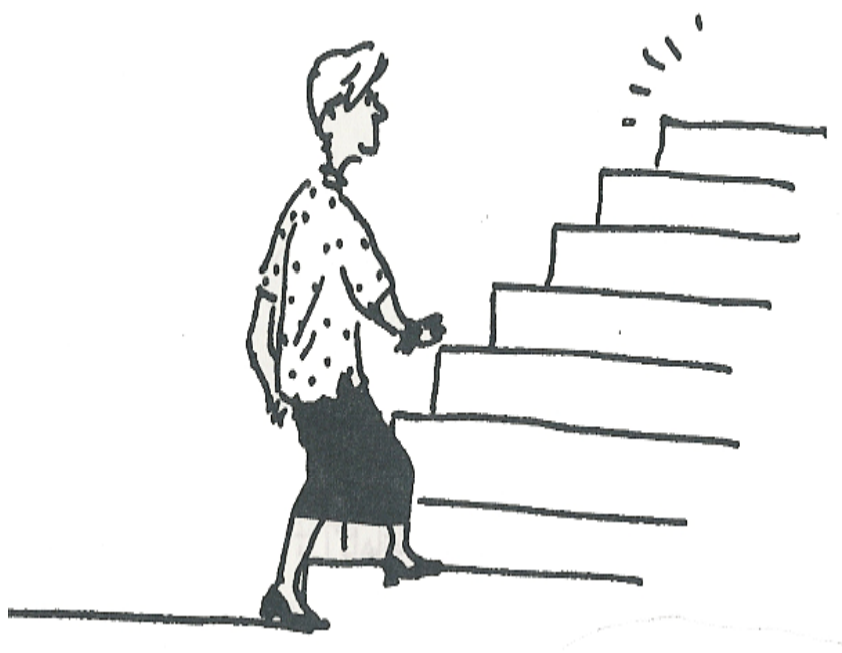
۱- انتقال روشن وظایفی که باید انجام گیرد.

۲- توافق در مورد مهلت تکمیل کار.

۳- رها کردن کار و اطمینان به شخصی که کار به او واگذار شده است.

۴- دادن پاداش به افرادی که کار را با موفقیت به اتمام رسانیده اند.

۵- با ملاحظه بودن و تحمیل نکردن به دیگران.



# تکنیک‌هایی برای کنترل زمان در محیط کار

۱- تنظیم وقت عمومی برای ملاقات‌ها

۲- ایجاد ساعت خاموشی

۳- رفتن به دفتر ملاقات

۴- ایستاده صحبت کردن

## زمان و سفر

این زمان فرصت مناسبی است برای مطالعه موارد عقب افتاده. مجلات، خبرنامه ها، گزارش ها و مکاتبات روزمره



# تندخوانی

یک روش مفید برای غلبه بر انبوه  
گزارش های اداری، تندخوانی است. در  
صورت امکان ، باید از دیگران بخواهیم  
گزارش های خود را خلاصه کنند





# نکاتی برای تندخوانی

طی مطالعه گزارش، انگشت خود یا یک علامت را روی خطوط حرکت دهیم.

به جای حرکت دادن چشم در امتداد هر سطر، توجه خود را بر قسمت میانی هر خط متمرکز سازیم.

به جای لغت به لغت خواندن گزارش، چند لغت را دنبال هم بخوانیم.  
هنگام خواندن از ذکر درونی لغات اجتناب کنیم.



## کمال طلبی ممکن است خطرناک باشد

برخی مواقع در نظر گرفتن جزئیات، کار  
عاقلانه ای است، اما در بیشتر موارد نتیجه  
منفی خواهد داشت. غالباً اگر ۹۰ درصد  
کاری درست پیش رود، کافی خواهد بود



## رعایت فشردگی و سادگی قانون Kiss (keep in Short & Simple)

باید در تمام کارهایی که انجام می دهیم رعایت شود. Kiss قانون  
اگر برای حل موضوعی یک تلفن کوتاه کافی باشد، تشکیل یک جلسه  
اتلاف  
وقت خواهد بود.

نوشتن یک گزارش ده صفحه ای در حالی که فقط دو صفحه کافی  
است، کار بیهوده ای محسوب می شود.

اگر فردی را چندین بار در روز ببینیم، دیگر نیازی به فرستادن یادداشت  
برای او نیست.

## قاطعیت

اگر کوهی از نامه های  
اداری اطراف ما را گرفته  
باشد، نشان دهنده عدم  
قاطعیت ما در کار است. هر  
یک از مدارکی که در حال  
حاضر در کازیه ما قرار دارد،  
مبین تصمیمی است که هنوز  
اتخاذ نشده است



## اتخاذ نگرش مثبت نسبت به زندگی

داشتن نگرش مثبت نسبت به زندگی ، امکانات موفقیت ما را افزایش می دهد. ما همیشه می توانیم برای مشکلاتی که با آن ها مواجه هستیم بهانه ای بیابیم. اگر نگرش ما منفی باشد، به جای آن که به دنبال راه حل باشیم، دائماً دیگران را مسبب مشکلات خود می بینیم و آن ها را سرزنش می کنیم. البته مثبت بودن همیشه آسان نیست، اما در درازمدت نتایج خود را آشکار خواهد ساخت



## اجتناب از ارسال نامه های الکترونیکی بیهوده

مکاتباتی را که اخیراً از طریق پست الکترونیک رد و بدل شده بررسی کنید و ببینید چه تعدادی از آن ها در این طبقه بندی ها قرار می گیرد: نامه های قابل اجتناب، شایعات بی اساس، نامه های نمایشی، نامه هایی که فقط برای اطلاع ارسال شده است.

