

# مدیریت زمان چیست؟ چگونه زمان را مدیریت کنیم؟

زمان یکی از مهم‌ترین و باارزش‌ترین منابعی است که ما داریم، با این حال بسیاری از مردم از آن عاقلانه استفاده نمی‌کنند. این امر معمولاً به دلیل عدم درک اهمیت مدیریت زمان و چگونگی بهبود عملکرد هر حرفه‌ای است که امروزه در دسترس است. مدیریت زمان بر عملکرد و بهره‌وری در کار تأثیر می‌گذارد. کارایی کارکنان را بهبود می‌بخشد و به رعایت ضرب‌الاجل‌ها و تولید کار با کیفیت بهتر کمک می‌کند.

برنامه‌ریزی زمان برای شرکت‌ها مهم است، چرا که می‌توانند تمام وظایف کاری را اولویت‌بندی کنند و سریع‌تر به اهدافشان دست یابند. با برنامه‌ریزی مؤثر زمان، می‌توانید فرصت‌های جدیدی را به دست آورید و شرکت خود را به طور پایدار رشد دهید.

کلیک کنید

برای دریافت دمو



## مدیریت زمان چیست؟

مدیریت زمان عبارت است از هماهنگی وظایف و فعالیت‌ها برای به حداکثر رساندن

**اثر بخشی** تلاش‌های فرد. اساساً، این مهارت به مردم این امکان را می‌دهد که کارهای بیشتر و بهتر را در زمان کمتری انجام دهند. شما می‌توانید زمان خود را بین حیاتی‌ترین وظایف خود با کمک مدیریت زمان خوب برنامه‌ریزی کنید.

**مدیریت زمان مؤثر** فرآیند استفاده از زمان برای برنامه‌ریزی روزهایتان است تا بتوانید کار خود را با تلاش کمتر انجام دهید و از زمان خود بیشترین استفاده را ببرید. با کنترل آن می‌توانید در زمان کمتر و بدون استرس به نتایج بهتری برسید.

اغلب اوقات ما در محل کار سست می‌شویم و بدون دلیل وظایفمان را به تعویق می‌اندازیم. تسلط بر برنامه‌ریزی زمان کار شما را بهتر می‌کند، **کارایی** شما افزایش می‌یابد و با تلاش کمتر به اهداف خود خواهید رسید.



## مدیریت زمان چگونه ممکن است؟

برنامه‌ریزی مؤثر زمان مزایای زیادی دارد. ما انسان‌ها حداقل باید سعی کنیم در زمان متمرکز باشیم. این امر تنها با شناخت امکان‌پذیر است. ما باید شکست خود را در درک زمان بپذیریم و فوراً روی حفظ آن کار کنیم.

یعنی باید کمبود را در خودمان ببینیم، برنامه کاری‌مان که بیشتر وقتش تلف می‌شود. اگر وظایف خود را بر اساس اولویت سازماندهی کنیم، مدیریت زمان نه تنها امکان‌پذیر است، بلکه راحت است.

## تکنیک‌های مدیریت زمان

مدیریت زمان یکی از مهم‌ترین مهارت‌هایی است که در موفقیت در زندگی شخصی و حرفه‌ای تأثیرگذار است. بیش از ۵۰ تکنیک مختلف برای مدیریت زمان وجود دارد که می‌تواند برای افراد با شخصیت‌ها و نیازهای متفاوت مناسب باشد. در زیر به برخی از محبوب‌ترین تکنیک‌های مدیریت زمان اشاره شده است:

### – استفاده از لیست کارها

لیست کارها یکی از ساده‌ترین و کارآمدترین ابزارهای مدیریت زمان است. این ابزار به شما کمک می‌کند که وظایف خود را در یک بازه زمانی مشخص مدیریت کنید. شما می‌توانید از وسایل مختلفی مانند کاغذ و قلم، نرم‌افزارهای دسکتاپ یا دفترچه‌های یادداشت دیجیتال برای کنترل لیست کارها استفاده کنید. می‌توانید لیست‌های کار

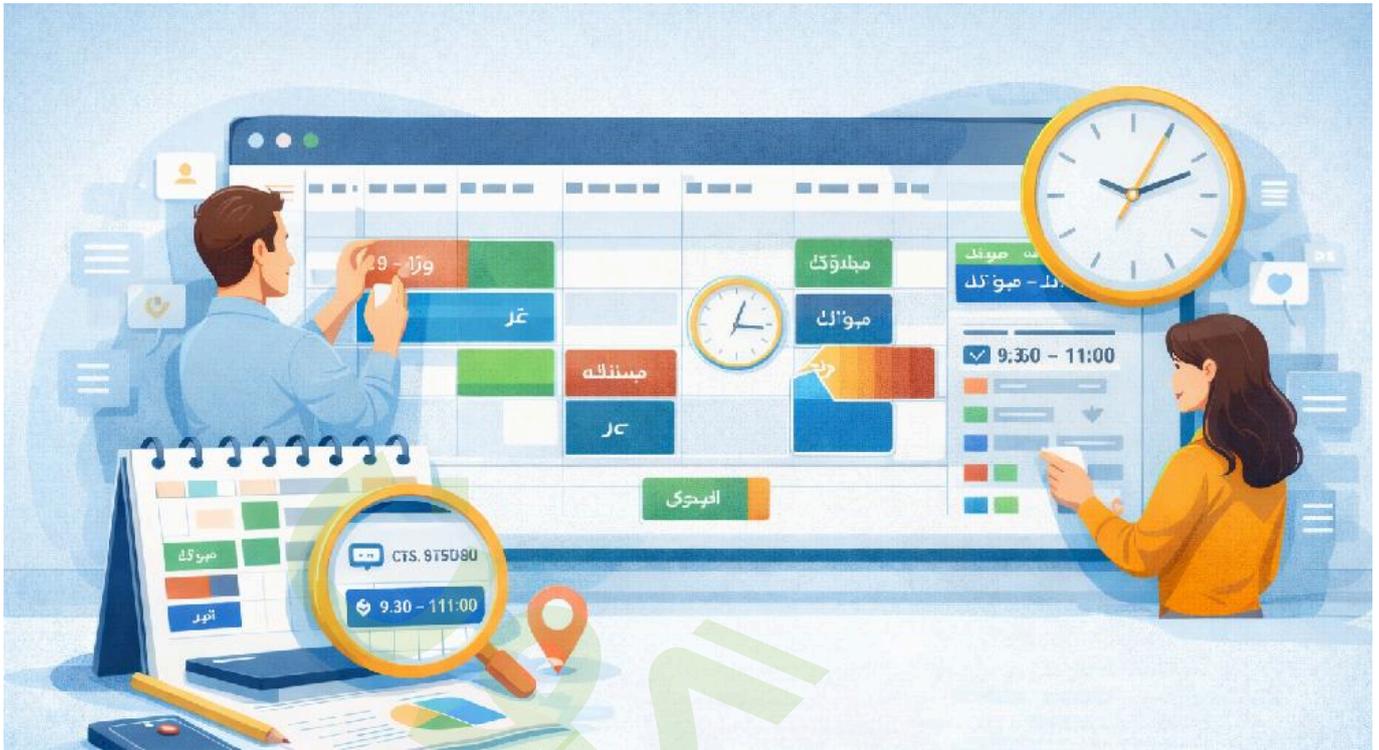
مختلفی مانند لیست چشم‌انداز، لیست کارهای ممکن، لیست هفتگی، لیست روزانه 3T و ... داشته باشید.

## – تابلوی کانبان، تجسم لیست کارهای انجام شده

کانبان یک کلمه ژاپنی است که به معنای بیلبورد یا تابلو است. این تکنیک از یک تابلو بصری برای پیگیری پیشرفت اهداف استفاده می‌کند. تابلوی کانبان اساساً یک لیست بصری از کارهاست که می‌توانید از تخته سفید بزرگ یا نرم‌افزارهای مناسب برای تجسم کانبان استفاده کنید. استفاده از تابلوی کانبان بسیار ساده است؛ باید چندین ستون روی تخته بکشید و مراحل هر کار را در هر ستون نشان دهید. معمولاً ستون‌های تخته شامل بخش‌هایی مانند انجام دادن، در حال پیشرفت، انجام شده و ... می‌شود.

سپس به کاغذهای یادداشت چسبیده نیاز دارید. هر یادداشت چسبیده یک کار را نشان می‌دهد که باید تکمیل شود و می‌توانید از رنگ‌های مختلف این کاغذها برای انواع مختلف کارها استفاده کنید. پس از آماده کردن تابلوی بزرگ و یادداشت‌های چسبیده، بسته به فاز هر کار، کاغذهای یادداشت را در یکی از ستون‌ها قرار می‌دهید.

اگر تمام مراحل را به درستی دنبال کرده باشید، حالا نمایش تصویری خوبی از وظایف و اینکه هر کدام در چه مرحله‌ای هستند را در اختیار دارید. بر اساس پیشرفتی که در هر کار انجام شده، بعداً می‌توانید یادداشت‌های چسبیده را در این ستون‌ها جابه‌جا کنید.



## – تایم باکسینگ

تکنیک Timeboxing به این معنی است که شما تقویم خود را باز می‌کنید و یک بلوک زمانی که در آینده برای یک کار خاص صرف خواهد شد وارد می‌کنید. به جای اینکه تا زمان تکمیل شدن یک وظیفه روی آن کار کنید، فعالانه تصمیم می‌گیرید که در چه زمانی و چقدر وقت (و حتی کجا) را به آن وظیفه اختصاص دهید.

این تکنیک مثل برنامه‌ریزی یک جلسه در تقویم است؛ روز و ساعت‌های شروع و پایان جلسه را انتخاب می‌کنید، خروجی دلخواه را مشخص و آن بازه زمانی را در تقویم خود رزرو می‌کنید. وقتی که یک باکس (خانه) از تقویم را رزرو می‌کنید باید با آن مثل یک جلسه برنامه‌ریزی شده برخورد کنید.

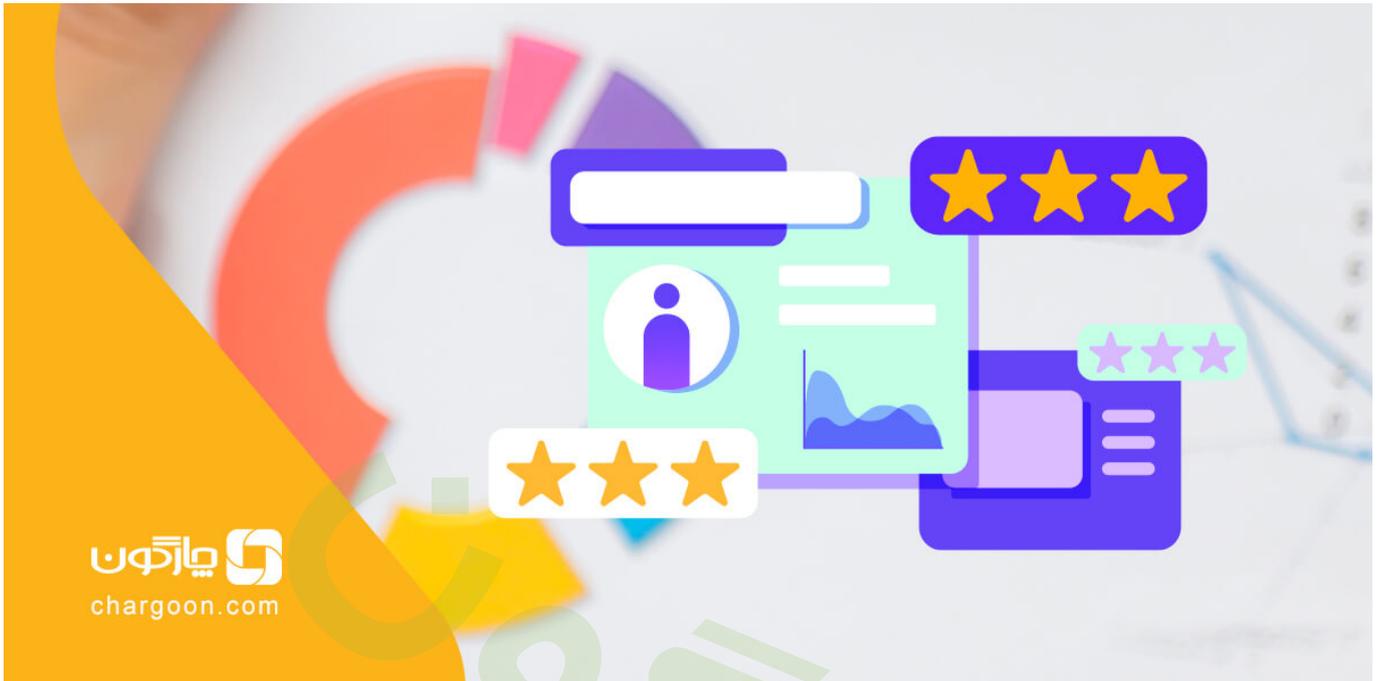
این یعنی وقتی روی یک وظیفه تایم باکس شده کار می‌کنید دیگر از برنامه‌ریزی مجدد سریع و حواس‌پرتی خبری نیست. برای کارهای بزرگ‌تر می‌توانید چندین باکس زمانی را از قبل رزرو کنید. با چنین رویکردی می‌توانید روی برنامه زمانی و اولویت‌های خود کنترل کاملی داشته باشید.

## – تکنیک پومودورو

تکنیک پومودورو یا گوجه‌فرنگی یک روش محبوب مدیریت زمان است که توسط فرانچسکو سیریلو، توسعه‌دهنده نرم‌افزار و نویسنده ایتالیایی، در اواخر دهه ۱۹۸۰ ابداع شد. ایده اصلی پومودورو بسیار ساده است و به همین دلیل این تکنیک محبوبیت زیادی پیدا کرده است.

شما باید کارهای روزانه خود را تقسیم‌بندی کرده و در فواصل زمانی کوتاه به اتمام برسانید. شما ۲۵ دقیقه را کاملاً به یک کار اختصاص می‌دهید که به آن یک پومودورو می‌گویند و بعد از آن ۳ تا ۵ دقیقه استراحت می‌کنید. بعد از ۴ پومودورو، ۱۵ تا ۳۰ دقیقه استراحت می‌کنید تا دوباره شارژ شوید.

برای پیروی از تکنیک پومودورو باید از یک تایمر ساده استفاده کنید؛ این تایمر می‌تواند یک نرم‌افزار، آلارم گوشی یا تایمر اختصاصی پومودورو باشد. با پیروی از این تکنیک می‌توانید تمرکز و زمان ریکاوری کافی برای به حداکثر رساندن بهره‌وری خود را به دست آورید.



## – ماتریس آیزنهاور

ماتریس آیزنهاور یکی از محبوب‌ترین چارچوب‌ها برای اولویت‌بندی وظایف است. ایده اصلی این ابزار افزایش بهره‌وری توسط دوایت دیوید آیزنهاور، سی و چهارمین رئیس‌جمهور ایالات متحده مطرح شد و بعداً توسط استفن کاوی در کتاب خود به نام «هفت عادت افراد بسیار مؤثر» به صورت یک ماتریس ارائه شد و به محبوبیت رسید.

استفاده از ماتریس آیزنهاور بسیار ساده است و بر اساس دو بعد فوریت و اهمیت کار می‌کند. شما ماتریسی با چهار ربع مختلف می‌سازید که این ربع‌ها عبارت‌اند از:

- انجام بدهید: فوری + مهم
- زمان‌بندی کنید: غیرفوری + مهم

- محول کنید: فوری + غیرمهم
- حذف کنید: غیرمهم + غیرفوری

همیشه باید به کارهای ضروری و مهم بپردازید. کارهای مهم اما غیرفوری مانند ورزش، یادگیری، تولید و ارتباط با افرادی که باید در تقویم خود برنامه‌ریزی کنید و مطمئن شوید که آنها را به طور منظم انجام می‌دهید. تمام کارهای دیگر را یا باید به دیگران محول کنید یا آنها را حذف کنید.

## – کار عمیق

کار عمیق اصطلاحی است که توسط کال نیوپورت ابداع شده و بیان می‌کند که تمام فعالیت‌های فکری باید در حالت تمرکز و به دور از حواس‌پرتی انجام شود تا توانایی‌های شناختی شما را به چالش بکشد.

تنها وقتی که کار عمیق انجام می‌دهید می‌توانید ارزش جدیدی را ایجاد کنید، مهارت‌های خود را بهبود دهید و کارهایی که تکرار کردن آنها توسط دیگران سخت است را انجام دهید. خیلی از مردم وضعیت روانی که شما را قادر به انجام کار عمیق می‌کند را با عنوان «جریان» (The Flow) می‌شناسند.

نقطه مقابل کار عمیق، «نیمه کار» یا «کار کم‌عمق» است. این نوع کار کم‌ارزش معمولاً به همراه چندوظیفگی، کار بر روی تعداد زیادی پروژه و ایجاد حواس‌پرتی در محیط (ایمیل، تلفن، چت و سایر وقفه‌ها) است.

بهترین راه برای غلبه بر نیمه‌کاری این است که برای مدت زمان قابل توجهی روی یک چیز تمرکز کنید و هر چیز دیگری از جمله حواس‌پرتی‌ها را حذف کنید.



## دلایل اهمیت مدیریت زمان در محل کار

با برنامه‌ریزی خوب زمان، می‌توانید کارهای بیشتری انجام دهید، که به شما آزادی می‌دهد، تمرکز را بهبود می‌بخشد، استرس را کاهش می‌دهد و به شما امکان می‌دهد بهره‌وری بیشتری داشته باشید. دلایل متعددی وجود دارد که چرا برنامه‌ریزی زمان در محل کار مهم است. بدون شک یکی از ویژگی‌های مورد نیاز در کارکنان، همین برنامه‌ریزی مؤثر زمان است.

مدیران باید بهره‌وری کارکنان خود را ارزیابی و اطمینان حاصل کنند که آنها بیشترین بهره را می‌برند. مهارت برنامه‌ریزی زمان برای شرکت و خود کارکنان بسیار مفید است. بیایید ببینیم چرا برنامه‌ریزی مؤثر زمان در محل کار بسیار مهم است.

- عملکرد بهتر
- کار را به موقع تحویل دهید
- استرس و اضطراب کمتر
- کیفیت کار بالا
- بهبود بهره‌وری
- اهمال‌کاری کمتر
- تعادل بهتر کار و زندگی
- به رشد تیم خود کمک کنید

## 1. عملکرد بهتر

یکی از بهترین مزایای برنامه‌ریزی زمان این است که شما در محل کار بهتر عمل می‌کنید. اگر در طول روز برای مهم‌ترین کارهایتان برنامه‌ریزی کنید، بهتر متوجه خواهید شد که چه کارهایی را باید انجام دهید و هر کار چقدر زمان می‌برد. ایجاد یک برنامه کامل به مدیریت زمان کمک می‌کند و پایبندی به یک برنامه دقیق، احتمال به تعویق انداختن کار را کاهش می‌دهد.

وقتی برنامه‌ای داشته باشید که باید به آن پایبند باشید، زمان کمتری را صرف تصمیم‌گیری برای انجام کارهای مهم می‌کنید. دانستن عناصر اتلاف وقت در برنامه روزانه‌تان به شما ایده بهتری برای انجام کار در زمان تعیین شده می‌دهد. مدیریت زمان به شما کمک می‌کند تا فقط روی مهم‌ترین کارها تمرکز و از حواس‌پرتی جلوگیری کنید. وقتی از فعالیت‌های وقت‌گیر اجتناب می‌کنید، فقط بر روی کارهای مهمی که پیش روی خود دارید تمرکز خواهید کرد.

## 2. کار را به موقع تحویل دهید

اگر به طور مؤثر زمان خود را برنامه‌ریزی کنید، می‌توانید کار را به موقع تحویل دهید. برای این کار، باید هر کار در لیست خود را به یک زمان منحصر به فرد اختصاص دهید. کارهایی که زمان مشخصی برای انجام آنها در نظر گرفته می‌شود، به احتمال زیاد به موقع انجام می‌شوند. پیگیری ضرب‌الاجل‌ها می‌تواند دشوار باشد و اگر مراقب نباشید، می‌توانید به راحتی آنها را از دست بدهید.

اگر برای رسیدن به ضرب‌الاجل خود تلاش می‌کنید، باید برای چالش‌های غیرمنتظره کمی وقت بگذارید. مطمئن شوید که به موقع شروع کرده‌اید تا در مسیر کار خود بمانید و به موقع تمام کنید. اگر زمان لازم برای اتمام کار خود را به درستی برنامه‌ریزی کنید، هر بار به ضرب‌الاجل‌های خود خواهید رسید.



### 3. استرس و اضطراب کمتر

شما اغلب به دلیل حجم کاری و زمان کمتر برای تکمیل آنها ممکن است دچار استرس شوید. اثرات استرس ممکن است به بهره‌وری شما و همچنین سلامت کلی شما آسیب برساند. **استرس و اضطراب** بیش از حد می‌تواند باعث بیماری قلبی، بیماری‌های خودایمنی، چاقی، افسردگی و سایر مشکلات سلامتی شود.

یک لیست اولویت تهیه کنید تا بتوانید کارهای مهم‌تر را از کارهای کم‌اهمیت‌تر جدا کنید. به این ترتیب می‌توانید لیست را پیگیری کرده و وظایف را با توجه به اولویت آنها انجام دهید اگر بدانیم چه کنیم، می‌توانیم استرس و اضطراب غیرضروری را از زندگی خود حذف کنیم.

#### 4. کیفیت کار بالا

در هر محیط کاری، کار با کیفیت بالا ارزشمند است. افزایش بهره‌وری به طور طبیعی به کار با کیفیت بهتر ترجمه می‌شود. به عنوان یک کارمند، شما مسئولیت دارید که کار را به سطح خاصی از کیفیت و استاندارد تحویل دهید. وقتی به درستی زمان خود را برنامه‌ریزی و وظایفان را اولویت‌بندی کنید، تولید کار با کیفیت بالاتر آسان است.

مدیریت زمان به شما در اولویت‌بندی کار کمک می‌کند تا بتوانید بدون حواس‌پرتی تمرکز کنید. شما می‌توانید با تمرکز و فداکاری کامل بر روی وظایف با اولویت کار کنید و تمام زمان مورد نیاز را به آن اختصاص دهید. در نتیجه به افزایش کیفیت کار شما کمک خواهد کرد.

#### 5. بهبود بهره‌وری

مهارت‌های خوب برنامه‌ریزی زمان شما را به کارمندی کارآمدتر و مولد تبدیل می‌کند. دلیل آن این است که شما وقت خود را برای فعالیت‌های بی‌اهمیت تلف نمی‌کنید و وظایف خود را در سریع‌ترین زمان ممکن بدون افت کیفیت انجام می‌دهید.

این بدان معنا نیست که در کار خود عجله و کیفیت را فدا کنید. این فقط به این معنی است که شما از زمانی که دارید بهترین استفاده را می‌کنید. بهره‌وری کلی شما زمانی که مشغول کارهای بی‌اهمیت هستید آسیب می‌بیند، اما مهارت‌های مدیریت زمان به شما

این امکان را می‌دهد که کارهای ضروری و مهم را هم‌زمان انجام دهید. زمانی که از اتلاف وقت برای فعالیت‌های غیرضروری خودداری و به‌موقع شروع به کار کنید، به طور خودکار کارآمدتر می‌شوید.



## 6. تعلل کمتر

**اهمال‌کاری** به دلیل مدیریت ضعیف زمان اتفاق می‌افتد. شما نمی‌توانید با فرار از مسئولیت فردا از مسئولیت امروز فرار کنید. اگر اهدافتان مشخص نباشد، به راحتی می‌توانید حواس خود را پرت کنید و آن را به تعویق بیندازید.

اگر روال مشخصی داشته باشید می‌توانید اهمال‌کاری را کاهش دهید و روی کار تمرکز

کنید. با ایجاد مهارت‌های خوب برنامه‌ریزی زمان، تعلل نمی‌کنید و احساس می‌کنید که بر حجم کار خود کنترل دارید. بنابراین، کمتر احتمال دارد که کار را به تعویق بیندازید. وقتی اهداف روشنی در ذهن داشته باشید، تمرکز روی بزرگ‌ترین اولویت‌هایتان آسان‌تر می‌شود.

## 7. تعادل بهتر کار و زندگی

تعادل بهتر بین کار و زندگی مهم‌ترین مزیت برنامه‌ریزی زمان است. تعادل بین کار و زندگی به معنای ایجاد تعادل بین زندگی حرفه‌ای و شخصی است. با کمک برنامه‌ریزی، ارزش زمان را درک می‌کنید. می‌توانید در زمان کمتری به اهداف خود در محل کار برسید و با افرادی که در خانه اهمیت دارند وقت بگذرانید.

## 8. به رشد تیم خود کمک کنید

اگر شما یک مدیر یا رهبر هستید، مدیریت زمان در دفتر فقط چیزی نیست که باید به آن فکر کنید. این برای کل تیم شما اعمال می‌شود و شما مسئول هستید که اطمینان حاصل کنید که همه در زمان اختصاص داده شده به آنها به طور مؤثر کار می‌کنند. مدیران باید بدانند که چه تعداد مسئولیت می‌توانند به طور مؤثر به تیم خود محول کنند تا اطمینان حاصل شود که کل گروه به خوبی اجرا می‌شود.

هنگام تخصیص مسئولیت‌ها، مطمئن شوید که کارکنان را فقط در موقعیت‌هایی قرار

نمی‌دهید که با نقاط قوت آنها بازی می‌کنند، بلکه به آنها وظایفی می‌دهید که آنها را به خارج از محدوده راحتی‌شان سوق می‌دهد. این به آنها کمک می‌کند تا به عنوان حرفه‌ای رشد کنند و تیم شما را به طور کلی ارتقا دهند.



## 8 گام برای بهبود مدیریت زمان در محل کار

یادگیری نحوه برنامه‌ریزی زمان چندان سخت نیست. فقط کمی تمرین و یادگیری نیاز دارد. هر کسی می‌تواند در برنامه‌ریزی مؤثر زمان خوب باشد. در ادامه چند قدم ساده برای بهبود مدیریت زمان شما آورده شده است:

- برنامه‌ریزی کنید
- وظایفتان را اولویت‌بندی کنید

- چندوظیفه‌ای نکنید
- از نرم افزار ردیابی زمان استفاده کنید
- حواس‌پرتی را متوقف کنید
- زمان استراحت خود را برنامه‌ریزی کنید
- پربازده‌ترین ساعات خود را پیدا کنید
- محدودیت‌های خود را بپذیرید

## 1. برنامه‌ریزی کنید

برنامه‌ریزی مهم‌ترین جنبه مدیریت خوب زمان است. شما می‌توانید زمان خود را به طور مؤثر مدیریت کنید و با برنامه‌ریزی مناسب سازماندهی و بهره‌وری بیشتری داشته باشید.

برای برنامه‌ریزی، لازم نیست یک روال سختگیرانه را دنبال کنید. شما باید بدانید که چه وظیفه‌ای را انجام دهید و چه زمانی آن را انجام دهید. ایده برنامه‌ریزی زمان این است که به جای سخت‌تر، هوشمندانه‌تر کار کنیم و فضا را برای چیزهای دیگر ایجاد کنیم.

تشخیص دهید چه زمانی بیشترین بهره‌وری را دارید و ضروری‌ترین و چالش‌برانگیزترین وظایف خود را برای زمانی که بهره‌وری شما بالاتر است ذخیره کنید. با استفاده از نرم افزار کنترل پروژه می‌توانید کارهای خود را برنامه‌ریزی کرده و در زمان خود صرفه‌جویی کنید.



## 2. وظایف‌تان را اولویت‌بندی کنید

**اولویت‌بندی وظایف** به معنای فهرست کردن وظایف به ترتیب فوریت و اهمیت آنهاست. اگر وظایف خود را اولویت‌بندی نکنید، نمی‌دانید کدامیک برای رسیدن به اهدافتان ضروری و مهم هستند.

برای موفقیت در کار مهم است که روی اولویت‌های خود تمرکز کنید. وقتی وظایف خود را اولویت‌بندی می‌کنید، متوجه خواهید شد که هر روز چند کار بی‌اهمیت انجام می‌دهید.

می‌توانید این وظایف را از لیست خود حذف کنید یا کمترین اولویت را به آنها اختصاص دهید تا بتوانید زمان بیشتری را به کارهای ضروری و وقت‌گیر اختصاص

دهید.

ابزارهای مدیریت پروژه می‌توانند به شما کمک کنند که اولویت‌های خود را مستقیماً از شروع پروژه تعیین کنید.

### 3. هم‌زمان چند کار با هم انجام ندهید

ممکن است چندوظیفه‌ای روشی فوق‌العاده برای انجام کارهای بیشتر به نظر برسد، و ما اغلب به توانایی خود در انجام چند کار افتخار می‌کنیم، اما این روشی است که نباید انجام دهید.

این یکی از وقت‌گیرترین فعالیت‌ها است و همچنین بهره‌وری شما را کاهش می‌دهد. وقتی وظایف زیادی را بر عهده می‌گیرید، در نهایت به هیچ چیز نمی‌رسید. بنابراین، بهتر است به جای اینکه هم‌زمان دو کار را انجام دهید، کاملاً روی یک کار متمرکز شوید. اگر فقط روی یک پروژه با توجه کامل کار می‌کنید، احتمال اشتباه کمتر است و کار را با کیفیت بهتری تولید خواهید کرد.

### 4. از نرم افزار مدیریت زمان استفاده کنید

نرم افزار ردیابی زمان به شما و تیمتان کمک می‌کند تا سازماندهی و کارآمدتر شوید. این کار به شما کمک می‌کند هر دقیقه را پیگیری و کار خود را بهتر برنامه‌ریزی کنید.

این نرم افزار زمانی که وظایف زیادی را به طور همزمان انجام می‌دهید و با اعضای تیم کار می‌کنید، می‌تواند مفید باشد.

استفاده از نرم افزار ردیابی زمان باعث صرفه‌جویی در وقت و هزینه شما و شرکتتان می‌شود. بسیاری از مدیران پروژه از نرم‌افزار ردیابی زمان استفاده می‌کنند تا در رأس امور باقی بمانند. چنین نرم‌افزاری به کنترل و ردیابی زمان صرف شده برای کارهای مختلف کمک می‌کند.



## 5. حواس‌پرتی را متوقف کنید

صدها شیاد و مزاحم به سمت زندگی شما هجوم می‌آورند و اگر اجازه دهید، فرمان

زندگیتان را در دست خواهند گرفت. برای رسیدن به اهداف و مقاصد خود باید عوامل **حواس‌پرتی** را از بین ببرید.

حواس‌پرتی‌ها به دلیل مهارت‌های ضعیف مدیریت زمان ما ایجاد می‌شوند و عامل اصلی **قاتل بهره‌وری** هستند. برخی از حواس‌پرتی رایج در محل کار تلفن همراه، شبکه‌های اجتماعی و همکاران پرحرف هستند.

یک سوم کارمندان سه ساعت از روز کاری حواسشان پرت است. ساعاتی که در شبکه‌های اجتماعی تلف می‌کنیم می‌تواند برای انجام کارهای مورد نیاز استفاده شود.

اغلب اوقات، اعلان‌های تلفن همراه و لپ‌تاپ‌ها باعث حواس‌پرتی می‌شوند. اگر بهره‌وری تحت تأثیر رسانه‌های اجتماعی و تلفن‌های همراه قرار گرفته است، زمانی را برای بررسی **رسانه‌های اجتماعی** تعیین کنید، گوشی هوشمندتان را در کشوی میز قفل کنید یا از افزونه مرورگر برای مسدود کردن وب‌سایت‌هایی که حواس‌پرت‌کننده‌تر هستند استفاده کنید.

## 6. زمان استراحت خود را برنامه‌ریزی کنید

استراحت‌های منظم در حین کار راهی مؤثر برای بهره‌وری در تمام طول روز است. اما اثربخشی آن منوط به **ریسک مدیریتی** است، به خصوص زمانی که شروع به استراحت زیاد کنید. بدیهی است که شما نمی‌توانید یک پروژه یا کار بزرگ را به یک‌باره با قدرت انجام دهید، نیاز به استراحت دارید. حتی بهتر از آن داشتن یک زمان استراحت

برنامه‌ریزی شده است. پیاده‌روی کنید، حرکات کششی سریع انجام دهید، یا گوشی را به آن وصل کنید و به موسیقی مورد علاقه خود گوش دهید، هر کاری که به شما کمک می‌کند آرام شوید و بعداً با انرژی به سر کار بازگردید را انجام دهید اما بیش از 10 دقیقه وقت نگذارید.



## 7. پربازده‌ترین ساعات خود را پیدا کنید

کارهایی که بالاترین اولویت را دارند با بالاترین ساعات بهره‌وری مطابقت دهید. ایده اصلی در اینجا این است که مرتباً با خودتان چک کنید تا ببینید چه زمانی، کجا و چگونه بیشترین بهره‌وری را دارید. تحقیقات به وضوح نشان می‌دهد که روز ما توسط

چرخه‌هایی هدایت می‌شود که بر میزان هوشیاری و انگیزه ما تأثیر می‌گذارد. به عنوان مثال، ممکن است قبل از ساعت ناهار، با بهترین تمرکز و توجه خود در بالاترین ظرفیت مغز خود قرار داشته باشید و در عصر به میزان قابل توجهی سرعت خود را کاهش دهید. بنابراین، اگر پروژه‌ای دارید که شامل تصمیمات حیاتی و افکار پیچیده است، بهترین حالت این است که آن را در “ساعت‌های طلایی” خود برنامه‌ریزی کنید.

## 8. محدودیت‌های خود را بپذیرید

حتی با تلاش 110 درصدی، مواردی وجود خواهد داشت که نمی‌توانید کارها را در بازه زمانی مشخص شده انجام دهید. اینجا همان نقطه‌ای است که می‌پذیرید محدودیت‌هایی برای برنامه‌ریزی مؤثر و کارآمد زمان خود وجود دارد. به عنوان مثال، اگر در یک روز دو برابر حجم کار معمولی دارید، برون‌سپاری و تفویض اختیار بهترین گزینه برای شما هستند. فقط تصور نکنید که می‌توانید هر کاری را که می‌خواهید در هر بازه زمانی مشخصی انجام دهید. به یاد داشته باشید، انجام این کار، برنامه‌ریزی مؤثر زمان خود را دشوارتر می‌کند.

## مزایای مدیریت زمان در کسب و کار

مزایای بسیاری همراه با مدیریت صحیح زمان وجود دارد. در زندگی حرفه‌ای شما، برنامه‌ریزی زمان می‌تواند به طرق زیر برای شما مفید باشد:

## 1. کار را به موقع تحویل می دهید

اختصاص یک دوره زمانی مشخص برای انجام وظایف به شما کمک می کند تا آنها را به موقع انجام دهید. همچنین به شما کمک می کند تا حجم کاری خود را به مؤثرترین روش برنامه ریزی کنید. زمانی که وظایفی در چارچوب زمانی دارید، مغز شما دوباره سیم کشی می شود تا ساختار را دنبال کند و آن فعالیتها را در چارچوب زمانی مورد نظر انجام دهد. بنابراین، اگر زمان خود را به خوبی برنامه ریزی کرده باشید، می توانید به راحتی کار را به موقع تحویل دهید.

## 2. ارائه کار با کیفیت بهتر

به عنوان یک کارمند متعهد، از شما انتظار می رود که کار با کیفیت و استانداردهای خاصی ارائه دهید. با استفاده مناسب از زمان و اولویت بندی فعالیتها به راحتی می توان کیفیت کار بهتری را ارائه داد. اولویت بندی به شما کمک می کند تا روی کارهای مهم تمرکز کنید و آنها را در بالاترین اولویت قرار دهید که به شما امکان می دهد با توجه و تمرکز کامل روی آنها کار کنید. از این رو، کیفیت کار بهبود می یابد.



### 3. بهره‌وری و کارایی بیشتر

بر کسی پوشیده نیست که مهارت‌های برنامه‌ریزی مؤثر زمان شما را به عنوان یک حرفه‌ای کارآمدتر و باتجربه‌تر می‌کند. این مهارت‌ها به شما کمک می‌کنند تا وظایف را در اسرع وقت و بدون به خطر انداختن کیفیت کار به پایان برسانید. بهره‌وری کلی شما اغلب زمانی که روی کارهای غیرمهمی کار می‌کنید، از بین می‌رود، اما مهارت‌های برنامه‌ریزی مؤثر زمان به شما امکان می‌دهد کارهایی که هم مهم و هم فوری هستند را به موقع انجام دهید.

#### 4. تعلل بسیار کمتر، اهمال کاری خیلی کمتر

«بعداً انجامش می‌دهم» این بهانه‌ای است که همه ما در زمان‌هایی به آن پرداخته‌ایم. منظور از برنامه‌ریزی زمان تنها انجام کارهای بیشتر در زمان کمتر نیست، بلکه کاهش میل به تأخیر و به تعویق انداختن کارهای مهم است. استفاده از ترفندهای خوب مدیریت زمان پروژه شما را به عنوان یک بنیان‌گذار، رهبر یا کارمند قادر می‌سازد تا هوشمندانه‌تر کار کنید.

#### 5. استرس و اضطراب کمتر

مواقعی وجود دارد که کارمندان به دلیل کار بیش از حد احساس خستگی می‌کنند. این امر نه تنها می‌تواند بهره‌وری شما را مختل کند، بلکه بر سلامت کلی شما نیز تأثیر می‌گذارد. استرس بیش از حد و فشار خون بالا می‌تواند منجر به بیماری قلبی، افسردگی، چاقی و غیره شود. با دانستن اینکه چه کاری باید انجام دهیم می‌توانیم استرس و تنش‌های غیرضروری را در زندگی خود کاهش دهیم.

#### 6. بهبود کیفیت زندگی

مهارت‌های مدیریت زمان مؤثر نه تنها به زندگی حرفه‌ای شما کمک می‌کند، بلکه می‌تواند زندگی شما را در خارج از محل کار نیز بهبود بخشد. اگر در عرصه حرفه‌ای

همه چیز را تحت کنترل داشته باشید، زمان بیشتری برای تمرکز روی زندگی شخصی و روابط خود خواهید داشت.

دانستن این واقعیت که کارها و فعالیتها در مسیر درست قرار دارند، برای شما احساس آرامش به ارمغان می آورد. همان طور که احساس آرامش می کنید و استرس کمتری دارید، کیفیت زندگی شما هم به طور خودکار بهبود می یابد.



## 7. فرصت های بیشتر و رشد شغلی

وقت شناس بودن در کار نه تنها اثربخشی شما را افزایش می دهد، بلکه به شما کمک می کند شهرت خوبی در محل کار کسب کنید. وقتی مدیران و افراد ارشد بدانند که شما

همیشه وظایف خود را به موقع انجام می‌دهید، می‌تواند راه را برای فرصت‌های شغلی بیشتر در محل کار هدایت کند.

## سخن پایانی

مدیریت زمان خوب به شما کمک می‌کند تا تمرکز و بهره‌وری بیشتری داشته باشید. استراتژی برنامه‌ریزی زمان مناسب استرس را کاهش می‌دهد، به شما امکان می‌دهد اولویت‌بندی کنید و به شما کمک می‌کند هوشمندتر، سریع‌تر و کارآمدتر کار کنید.

داشتن این مهارت‌های مؤثر می‌تواند تأثیر مثبتی بر شغل و زندگی شخصی شما داشته باشد. هنگامی که این هنر را یاد گرفتید، می‌توانید زندگی خود را کنترل کنید و قدرت و آزادی بیشتری داشته باشید. امیدواریم این مقاله به شما درک اهمیت مدیریت زمان در محل کار کمک کند.

[faq-schema id="54268"]