



مدیریت زمان

تهیه کننده : مشتاق نجفی
عضوگروه مشاوره مدارس امارات

سال تحصیلی ۹۴-۹۳

یکی از مهارتهایی که دانش آکوزان برای رسیدن به موفقیت باید به آن توجه کنند مهارت مدیریت زمان است، تنظیم وقت یعنی اداره کردن خود و استفاده بهتر از وقت گرانبهای خود.

مدیریت زمان چیست؟ مدیریت زمان یعنی استفاده مطلوب از زمان برای اجرای برنامه ها و فعالیت ها متناسب با اهدافی که در زندگی داریم.

مراحل مدیریت زمان :

۱- **تعیین هدف:** اهداف از نظر زمانی به اهداف بلند مدت

، میان مدت و کوتاه مدت تقسیم می شوند مشخص کردن اهداف به شما کمک می کنند تا همواره برنامه های خود را بررسی کرده و مشخص کنید که آیا فعالیت های شما در راستای رسیدن به اهدافتان هست یا خیر.

۲- **تهیه فهرست فعالیت ها:** برنامه ها و فعالیت های هر شخص باید با اهدافش تناسب داشته باشد با توجه به اهداف، فعالیت های جنبی و عاداتهای خود فهرستی از فعالیت ها را مشخص کنید.

۳- **اولویت بندی فعالیت ها:** برای این منظور درجه اهمیت و فوریت کارهای خود را مشخص کنید یک دانش آموز موفق سعی می کند با تنظیم وقت و برنامه ریزی مناسب ابتدا بهترین زمان را به کارهای اصلی و اولویت های مهم اختصاص دهد و سایر اوقات خود را صرف بقیه اولویت ها نماید.

مهمترین عوامل اتلاف وقت :

- مکالمات تلفنی غیر ضروری و بیش از اندازه
- وقت گذرانی بیش از حد با دوستان
- استفاده بیش از حد از پیامک یا پیام های الکترونیکی

- اعتیاد به اینترنت و بازی بارایانه
- مهمانی های ناخوانده و بدون برنامه ریزی قبلی
- تماشای بیش از حد تلویزیون
- روشها و عادات نادرست مطالعه
- بی برنامه گی و سردرگمی در انجام کارها
- ناتوانی در تصمیم گیری
- نداشتن برنامه مناسب برای خواب و استراحت
- سستی و تنبلی در انجام کارها
- ناتوانی در نه گفتن به درخواست های نابجای دوستان

چگونه از وقتمان بهتر استفاده کنیم

- ۱- **استفاده بهینه از وقت های مرده :** شما می توانید از زمانهای که در موقعیت های مختلف سپری می کنید مثل مسیر سرویس، ایستگاه اتوبوس و.... با همراه داشتن جزوات و یا فلش کارت استفاده بهینه نمایید.
- ۲- **تنظیم کردن وقت خواب:** خواب و استراحت مناسب و به موقع تاثیر زیادی بر کارایی شما دارد بنابراین سعی کنید روزانه بین ۶-۷ ساعت بخوابید خواب بیش از یک ساعت در بعد از ظهر باعث کسلی و سستی شما می شود سعی کنید ساعات فعال خود را به انجام فعالیت های درسی اختصاص دهید و دلایل بی خوابی و یابند

خوابی خود را شناسایی کرده و با آنها مقابله کنید سعی نکنید از خواب مفید خود کم کنید بلکه برای جبران کمبود وقت از وقت های مرده خود استفاده نمایید و شب ها خوب استراحت کرده و انجام فعالیت های درسی را به روز موکول کنید سعی کنید عادات نادرست خود را در زمینه خواب تغییر دهید.

۳- **کنترل اوقات فراغت و تفریح** : تفریح و استراحت به موقع لازم و ضروری است ولی اگر وقت زیادی را از شما بگیرد دیگر کارایی ندارد بنابراین سعی کنید تفریح و استراحت بیش از نیاز را محدود کنید.

۴- **نه گفتن به درخواست های ناپجا و غیر مهم**: قبول کردن درخواست های ناپجای دیگران بخشی از وقت ما را می گیرد سعی کنید با گفتن نه به شکل درست و منطقی از انجام این امور خودداری کنید و وقت خود را مدیریت نمایید.

۵- **به تعویق انداختن کارهای غیر ضروری**: کار های غیر ضروری به هنگام انجام تکالیف درسی تمرکز شما را به هم می ریزد سعی کنید موقع انجام فعالیت های درسی تلفن و موبایل را

از خود دور نمایید و دلیل آنرا برای دوستانتان در زمان مناسب توضیح دهید.

۶- **یادگیری مهارت های مطالعه موثر**: مهارت های مطالعه از قبیل تند خوانی، خلاصه نویسی، یادداشت برداری و... می توانند در صرفه جویی وقت مناسب باشند، سعی کنید این مهارت ها را فرا بگیرید تا اوقات شما بهتر مدیریت شود.

توصیه هایی برای موفقیت در مدیریت زمان

- همواره فعالیت ها و تکالیف روز بعد خود را از شب قبل برنامه ریزی کنید و کارهایی را که باید انجام دهید یادداشت کنید.

- فهرست تکالیف و کارهای خود را اولویت بندی کنید و برای هر کدام از آنها زمان مناسب در نظر بگیرید.

- همیشه کارها و فعالیت های دشوار را در ساعات فعال انجام دهید.

- بین فعالیت ها و تکالیف زمان مناسبی را برای استراحت و بازیابی نیروی جسمانی و روحی در نظر بگیرید.

- سعی کنید فرد منظمی باشید تا وقت خود صرف یافتن وسایل گمشده نکنید.

- به زمان هایی که از دست داده اید غصه نخورید زیرا زمان به گذشته بر نمی گردد به جای غصه خوردن به فکر انجام کارهایی که الان می توانید انجام دهید باشید و بلافاصله به سراغ آنها بروید.

- کاری که برای امروز و این لحظه در نظر گرفته اید همین الان شروع کنید و آنرا به زمان دیگر موکول نکنید در غیر این صورت با انبوهی از کارهای عقب افتاده روبرو خواهید شد.

- هیچ وقت تا کاری را به پایان نرسانده اید به سراغ کارهای دیگر نروید.

- در پایان هرروز زمانی را برای ارزیابی کارهای خود اختصاص دهید و در صورت نیاز تغییراتی در برنامه خود اعمال کنید.

- سعی کنید در حالت عادی کارهای خود را نسبت به کارهای دیگران در اولویت دهید،