

زمان ، بهترین هدیه خالق جهان به گل سر سبد مخلوقات (انسان) است که در صورت شناخت و استفاده صحیح از آن توانایی های نهفته درون انسان بروز می یابد . شناخت زمان ، بصیرت لازم برای استفاده صحیح از آن را فراهم می سازد و استفاده صحیح از زمان ، مستلزم یادگیری اصولی است که به کمک آنها می توان از این دریای بی کران ، بهترین گهرها را صید نمود . از این رو برای پرداختن به اصولی که تضمین کننده بهره وری مناسب از زمان است ، نخست باید به این سؤال پاسخ داد که : زمان چیست؟ و چه نقشی می تواند در زندگی ایفا نماید؟

زمان چیست؟

در پاسخ باید گفت : زندگی مگر چیزی جز زمان است؟ زندگی ، مهلتی است که به ما داده شده تا از آن بهره بگیریم . حضرت علی(ع) می فرماید : «به راستی عمر تو زمانی است که در آنی» . (۱) دیدن زندگی از زاویه زمان ، معانی تلخ و شیرینی دارد . آن جا که آمدن ها و رفتن ها در میان است و سخن از بی وفایی زمان با مردمان است ، جنبه بی رحمانه زمان نمود دارد و آن جا که سخن از هدیه خالق برای رشد و تکامل در میان باشد ، جنبه شیرین و لذت بخش زمان مورد نظر است .

زمان ، موهبتی است که خداوند در عطای آن به مخلوقات ، هیچ تفاوتی قائل نشده و آن را میان شاه ، بنده ، فقیر و غنی ، به یک گونه تقسیم نموده است . بدین معنا که یک ثانیه برای همه یک ثانیه است ، نه کم تر و نه بیشتر! نه کسی می تواند آن را ذخیره کند و نه قابل خرید است . باید در همان لحظه از آن استفاده نمود . در غیر این صورت ، به هیچ قیمتی باز نخواهد گشت .

با چنین دیدی زمان را بدین صورت تعریف می کنیم : «زمان ، همین حال است»؛ نه گذشته و نه آینده ، و رمز استفاده از زمان ، استفاده از همین لحظه است .

برخی وقت خود را به امید ساعتی دیگر و یا افسوس بر گذشته تلف می کنند . حضرت علی(ع) می فرماید : «به راستی که عمر گذشته ات وعده ای است سرآمده . پس نتوان در آن کاری کرد . و آینده ، آرزویی است . پس تنها زمانی که در آن هستی، وقت عمل است» . (۲)

به گفته سعدی :

سعدیا! دی رفت و فردا همچنان موجود نیست

در میان این و آن ، فرصت شمار امروز را.

و به قول عبدالغنی همدانی :

بگذشته و آینده دریغ و هوس است

عمری که شنیده ای همین یک نفس است

میدان از توست ، مرکبی جولان ده

زان پیش که گویند : فرود آی! بس است!

مدیریت زمان

سؤالی که در این جا باقی می ماند ، این است که با وجود تساوی همگان از لحاظ در اختیار داشتن زمان حال ، دوگانگی در نحوه استفاده از زمان ، چگونه به وجود می آید؟ چرا برخی از افراد با وجود مشغله های فراوان و مسئولیت های سنگین ، از زندگی، لذت و بهره کافی می برند و احساس کمبود وقت نمی کنند ، اما در مقابل ، بیشتر مردم بعد از یک روز پر هیاهو و جنب و جوش ، در پایان روز ، خسته و مضطرب از کارهای انجام نشده و نیمه تمام ، احساس می کنند در رقابت با زمان ، بازنده هستند؟

در پاسخ این سؤال می توان گفت : راز تمام موفقیت ها و شکست ها ، در کیفیت و کمیت استفاده از زمان، نهفته است . استفاده صحیح از زمان ، اصول و قواعدی دارد که بدون آن نمی توان به درستی از فرصت ها بهره مند گردید . اینک به بررسی اصولی می پردازیم که با استفاده از آنها می توان از لحظه لحظه زندگی، بیشترین بهره را برد . روانشناسان، این اصول را ذیل عنوان «مدیریت زمان» بررسی می کنند .

اصول دهگانه مدیریت زمان

۱ . برنامه ریزی

نخستین و مهم ترین اصل برای استفاده صحیح از زمان ، داشتن برنامه ای حساب شده و دقیق است . این برنامه که با توجه به مقتضیات روحی افراد تنظیم می شود ، محور اصلی مدیریت زمان است . عمده مباحث مدیریت زمان به موضوع فنون برنامه ریزی ، شرایط و راهکارهای آن می پردازد . داشتن برنامه جامع که همه زوایای زندگی را پوشش دهد مانند در اختیار داشتن نقشه ای است که یک راننده در یک مسیر پر پیچ و خم از آن بهره می گیرد و در واقع، استراتژی (راهبرد) فرد برای دستیابی به اهدافش است که دربرگیرنده کوتاه ترین و کم هزینه ترین مسیر برای رسیدن به هدف است . برنامه مناسب ، با سازماندهی وظایف ، موجب جلوگیری از هدر رفتن وقت و انرژی شده و افزون بر بالا بردن اعتماد به نفس ، توان پیگیری و قدرت نظارت و کنترل بر اعمال را افزایش می دهد و نشان از هوش و خلاقیت فرد دارد .

بیشتر مردم ، با آن که بدون برنامه زندگی می کنند و از قاعده کلی «هر چه پیش آید ، خوش آید» پیروی می کنند ، اما افراد با برنامه و منظم را تحسین می نمایند و چه بسا خود ، آرزوی زندگی کردن همانند آنان را در سر می پرورانند . با وجود این ، افراد بسیاری نیز هستند که به اصل برنامه ریزی در زندگی اعتقادی ندارند و فکر می کنند آن قدر به کار مشغول اند که وقتی برای برنامه ریزی ندارند . مثلاً اینان ، مثلاً مزرعه داری است که پیش از شروع زمستان ، تصمیم به ساختن کلبه ای گرفت و بدین منظور به قطع درختان پرداخت . نجاری او را دید که عرق ریزان و به زحمت زیاد، مشغول کندن درختان است . به او نصیحت کرد که ابتدا باید تبرت را تیز کنی؛ اما او جواب داد که: «چون سخت مشغول بریدن درختان هستم ، وقتی برای این کار ندارم!».

بحث در مورد نحوه «برنامه ریزی» و خصوصیات آن ، در اصول بعدی خواهد آمد . در این جا فقط به دو نکته بسیار مهم اشاره می کنیم : اول این که به دلیل شناختی که هر فرد از خود دارد ، برنامه باید توسط خودش تنظیم گردد . البته وی باید نخست با اصول برنامه ریزی آشنا گردد؛ ولی کار برنامه ریزی را خود باید انجام دهد . این کار ، علاوه بر پربارتر نمودن برنامه ، از لحاظ روانی، این انگیزه را به فرد می دهد که در اجرای برنامه ، تلاش بیشتری بنماید . دوم این که برنامه باید مکتوب باشد تا انتظاری را که از آن

داریم ، برآورده نماید . برنامه مکتوب ، افزودن بر این که همیشه تجارب مکتوب ما را در اختیارمان می گذارد ، قدرت تمرکز ، اعتماد به نفس ، تسلط بر کار ، پشتکار ، نظم ، پیگیری و کنترل را نیز به ارمغان می آورد .

۲ . هدفگذاری فعالیت ها

نخستین گام برای برنامه ریزی ، مهم ترین و مؤثرترین گام است و آن هدفگذاری روی تمام کارهایی است که می خواهیم انجام دهیم هدف ، مانند قطب نمای هواپیما در هر لحظه جهت را برای رسیدن به مقصد ، نشان می دهد . کسانی که هدف خود را به روشنی و با اطمینان می شناسند ، راه رسیدن به آن را هم می دانند؛ زیرا کسی که می داند به کجا می رود ، هیچ مانعی جلوی او را نخواهد گرفت ، مانند راننده ای که در روز روشن رانندگی کند و به وضوح ، جاده و اطراف آن را می بیند و در صورت آشنایی با مسیر ، اگر درست رانندگی کند ، حتما به مقصد خواهد رسید .

اما بسیاری از مردم که برای خود، هدف درستی تعیین نکرده اند، به جای این که کنترل کار را در دست بگیرند ، تحت کنترل کار قرار می گیرند . در واقع ، آنان تصمیم گیرنده در اعمالشان نیستند ، بلکه عمل آنها عکس العملی است که در مقابل محیط از خود بروز می دهند .

گروه های بسیار دیگری ، اصلاً هدفی از زندگی ندارند و نمی دانند به کجا می روند . روزگار ، آنها را از این سو به آن سو می کشاند . این افراد ، زمانی مشغول به کار می شوند که مجبور شوند . امیر مؤمنان(ع) می فرماید : «بزرگ ترین جهل، جهل انسان است به کار خویش» . (۳)

و به گفته شهریار :

کورکورانه گر به راه افی

کورکورانه هم به چاه افی!

یکی از دلایلی که افراد برای توجیه عدم تعیین هدف بیان می کنند ، رضایت از عملکرد فعلی خودشان است و تصور می کنند چون حداکثر تلاش خود را انجام می دهند ، نیازی به تعیین هدف ندارند . این افراد ، توجه ندارند که بدون داشتن هدف ، ملاکی برای ارزیابی خود نخواهند داشت و نمی توانند درباره چگونگی استفاده از توانایی هایشان قضاوت کنند . دلایل این چنینی مانند داستان خلبانی است که به مسافران اعلام می کند رعد و برق ، سیستم های هواپیما را از کار انداخته است و هم اکنون در توفان و در بین کوه ها گم شده ایم؛ اما یک خبر خوب هست و آن این که ما با تمام سرعت به پیش می رویم!

منظور از هدفگذاری ، چیزی بالاتر از تعیین اهداف است . تعیین هدف ، مقدمه ای است برای هدفگذاری . منظور از هدفگذاری ، ارتباط دادن اهداف با وظایف مختلف روز است؛ اما برای رسیدن به این منظور ، ابتدا باید اهداف را واقع بینانه و به روشنی تعیین نمود ، آن گونه که قابل اندازه گیری و به دور از اوهام و خیالات باشند؛ زیرا با رؤیا زندگی کردن ، به معنای با هدف بودن نیست .

انواع هدف

اهداف ، سه گونه اند: (۴) اهداف چرایی ، اهداف چیهستی و اهداف چگونگی .

اهداف چرایی، اهدافی هستند که تمام اهداف دیگر زندگی را به سبب آنها کسب می‌کنیم، مانند به دست آوردن احترام دیگران، رفاه خانواده و مقبولیت عمومی.

اهداف چِیستی، هدف‌هایی هستند که با رسیدن به آنها اهداف چرایی تحقق می‌یابند، مانند کسب مدرک، هدف‌های مالی و هدف‌های شغلی.

اهداف چگونگی، راه‌های به دست آوردن اهداف چِیستی هستند، مانند درس خواندن در صورتی که هدف چِیستی ما گرفتن مدرک باشد.

از آن‌جا که اهداف چرایی موتور محرک در پشت تمام اهداف هستند، در صورت کم‌رنگ شدن این اهداف (که معمولاً به علت توجه زیاد به اهداف چِیستی و چگونگی به وجود می‌آید)، خطر سرخوردگی و یأس در پی خواهد آمد؛ زیرا اگر ندانیم چرا کاری را انجام می‌دهیم، در پایان کار، احساس موفقیت نخواهیم داشت.

برای شروع، کاغذ و قلمی بردارید و خواسته‌های خود (از قبیل نوع روابطی که می‌خواهید با دیگران داشته باشید، شغلی که مایلید به آن دست یابید، محلی که برای زندگی در نظر دارید، وضعیت خانوادگی و مالی‌ای که برای آن تلاش می‌کنید، وضعیت تحصیلی مورد نظرتان و قضاوتی که مایلید دیگران از شما بکنند) را یادداشت کنید. این کار را حتماً بکنید؛ زیرا اهداف نانوشته، همانند تصورات و خیالات است که دردی را دوا نمی‌کنند. دقت کنید که اهداف باید دارای شاخصه‌هایی از قبیل: وضوح، قابلیت اندازه‌گیری، قابلیت دسترسی، واقع‌بینانه بودن و داشتن با محدودیت زمانی باشند. برای مثال، منظور از قابل اندازه‌گیری بودن، این است که اگر می‌خواهید لاغر شوید، تعیین کنید باید ماهی چند کیلو وزن کم کنید.

برای رسیدن به اهداف بزرگ باید مرحله به مرحله پیش رفت. در این صورت، احساس دائمی موفقیت و پیشرفت موجب افزایش توان و انگیزه برای دستیابی به هدف می‌شود. پس با استفاده از ورزش ذیل (اصل سوم)، اهداف خود را به صورت هدف‌های کوچک درآورید. ابتدا روی یک برگ کاغذ، اهداف بلندمدت خود را که ظرف پنج سال آینده می‌خواهید به دست آورید، با تفکیک نوع هدف بنویسید (یعنی اهداف بلندمدت «چرایی»، اهداف بلندمدت «چِیستی» و اهداف بلندمدت «چگونگی» را جداگانه یادداشت کنید). سپس اهداف میان مدت یک ساله را به همین طریق یادداشت کنید و در مرحله آخر با استفاده از این اهداف، اهداف کوتاه مدت دو ماه را تعیین کنید. توجه کنید که اهداف کوتاه مدت باید به گونه‌ای باشند که بتوان در ادامه آنها به اهداف میان مدت و در ادامه به اهداف بلندمدت رسید.

این کار، موجب می‌شود که هدفگذاری شما روی اعمالتان با وضوح بیشتری صورت گیرد و اعمال روزمره‌تان در امتداد اهداف بلند مدت شما قرار گیرند و هر روز بدانید در چه مرحله‌ای قرار دارید. با این روش، علاوه بر به دست آوردن انگیزه لازم برای رسیدن به هدف، ملاک مناسبی نیز برای ارزیابی خودتان به دست آورده‌اید.

۳. برنامه ریز روزانه

با تعیین اهداف بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت، گام اول را برای مدیریت زمان برداشته‌اید. با این کار، نگرش جامع و کامل بر وظایفی که به عهده شماست به دست آورده‌اید. اما هنوز ابزار لازم برای سازماندهی اوقات امروز (که گفتیم رمز استفاده از زمان

است) به دست نیامده است. حال، وقت آن است که با استفاده از نتایج تعیین اهداف، گام دوم را بردارید و آن، نوشتن برنامه ریز روزانه است که کاربُردی ترین بخش برنامه ریزی است و در صورت اجرای درست، مؤثرترین گام برای تنظیم وقت به شمار می رود.

در این قسمت، بیشتر کار، روی اهداف «چگونگی» صورت می گیرد و به ندرت پیش می آید که اهداف «چیستی» در این حیطه مورد بحث قرار گیرند؛ زیرا اهداف چِستی معمولاً بلندمدت یا میان مدت هستند. البته پیش می آید که اهداف چِستی هفتگی و حتی روزانه در نظر گرفته شود. اما اهداف چِرای، آن قدر کَلّی و بلندمدت هستند که نمی توان آنها را به اجزای کوچک تر تبدیل نمود. این مطلب به این معنا نیست که در برنامه ریزِ زمان، توجهی به اهداف «چِرای» و «چِستی» نمی شود؛ بلکه پایه و هدف اهداف «چگونگی» رسیدن به اهداف «چِستی» و در نهایت، اهداف «چِرای» است و باید این اهداف مرتباً مرور شوند تا انگیزه لازم برای اجرای اهداف چگونگی از دست نرود.

برای این که برنامه ریزِ روزانه بهتر در جهت برنامه های بلندمدت قرار گیرد، لازم است ابتدا برآوردی روی برنامه چگونگی کوتاه مدت داشته، آن را به هشت قسمت تقسیم کنید، تا هدف هایی که باید در طول هفته به آنها دست یافت، معلوم گردد. این برنامه هفتگی فقط شامل اهدافی است که باید در طول هفته به آنها دست یافت، نه ریزِ کارهای روزانه. حال با ریزتر کردن برنامه هفتگی، تصویر روشنی از کارهایی که باید در هر روز هفته انجام دهید، به دست می آورید.

در این جا باز تأکید می کنیم که منظور از این اعمال، کارهای روزمره و تکراری شما نیست؛ بلکه فعالیت هایی است که مستقیماً به اهدافی که شما قبلاً تعیین کرده اید و مایلید به آنها دست یابید، مربوط می شوند. بیشتر کارهای روزانه، ناشی از روزمرگی است و کمکی برای رسیدن به اهداف نمی کنند و در صورت عدم مراقبت، یکی از بازی های زمان، افتادن در دام روزمرگی است؛ یعنی اگر کاری برای خود تعریف نکنید، باز هم احساس بیکاری نخواهید کرد و حتی بعضی اوقات، وقت خالی برای انجام دادن کارهای اصلی هم نخواهید داشت. این یعنی روزمرگی!

حال که می دانید اهداف امروztان چیست، این اهداف را به عنوان شالوده برنامه روزانه به کار ببرید. البته در برنامه روزانه کارهایی که به اجبار باید هر روز انجام دهید (از جمله فعالیت های شخصی، ارتباطات اجتماعی و ...) نیز اضافه شود؛ ولی باید همه اینها حول محور اهداف اصلی قرار گیرند و هیچ گاه اهداف شما قربانی انجام این امور نشوند.

برنامه ریز روزانه، فهرست واقع بینانه ای از کارهایی است که شما باید در طول روز انجام دهید و لازم است آنها را در جدولی که حداقل شامل ستون هایی برای درج ساعات روز، فعالیت های که باید انجام گیرد، زمان هر فعالیت، نوع اولویت، ثبت عملکرد و نیز ستونی برای ارزیابی فعالیت ها می شود، تنظیم کنید. در مورد اجزای برنامه و مهارت های تنظیم آن، بحث خواهیم کرد؛ اما این نکته را به خاطر بسپارید که در تنظیم برنامه ها مراقب باشید وقت خود را به چیزهایی اختصاص دهید که ارزش آن را داشته باشند. همان گونه که برای خرج کردن پول خود وسواس دارید و دقت می کنید، ارزش زمان خود را هم مد نظر داشته باشید.

۴. اولویت بندی

یکی از مهارت هایی که موجب بالا رفتن کارآیی برنامه روزانه می شود، تعیین اولویت فعالیت هایی است که در برنامه مشخص شده یا در بین روز ایجاد می شود. در واقع، تصمیم شما برای دادن حق تقدم به کارهایتان را اولویت بندی اموری می گوئیم.

اگر شما ارزش کارها را بسنجید و اولویت آنها را تعیین کنید ، توان خود را روی کارهای مهم تر متمرکز می کنید و در صورت مواجهه با مشکل در برنامه ، براساس اولویت تعیین شده حرکت می کنید .

همچنین اولویت بندی موجب می شود ارزش فعالیت های خود را بهتر بشناسید و به طور مؤثرتری با آنها برخورد کنید .

اگر مراحل قبلی را به درستی انجام داده باشید ، در این مرحله مشکلی نخواهید داشت؛ زیرا با داشتن اهداف روشن ، به راحتی می توان فهمید که چه کاری لازم است انجام گیرد و چه کاری را می توان حذف کرد یا به دیگری محول نمود .

برای اولویت بندی می توانید فعالیت های خود را به سه دسته تقسیم کنید :

دسته نخست ، کارهایی هستند که هم دارای اهمیت هستند و هم در فهرست برنامه های اصلی آمده اند و برای دستیابی به هدف بزرگ تر ، انجام دادن آن در این مقطع ، فوری است . این گونه وظایف ، باید حتماً توسط خودتان انجام گیرند و ملاک عملکرد شما محسوب می گردند . برای مشخص نمودن این وظایف در برنامه روزانه ، از یک علامت مربع استفاده کنید .

دسته دوم ، کارهایی هستند که یا از اهمیت برخوردارند و یا از فوریت و در بعضی مواقع ، پیش نیاز کارهای مهم اند . این امور را می توان گاهی اوقات به دیگران واگذار نمود یا به تأخیر انداخت . این وظایف را در برنامه با یک علامت مثلث مشخص کنید .

دسته سوم ، کارهایی هستند که نه از اهمیت برخوردارند و نه از فوریت؛ اما معمولاً بیشترین وقت روز را می گیرند ، مانند روابط اجتماعی و کارهای روزمره . این امور ، بیشتر بر حسب عادت انجام می گیرند و نقشی در ارتقای فرد و رسیدن به هدف ندارند . متأسفانه اغلب افراد ، ناخواسته بیشترین زمان خود را صرف این امور می کنند . در بحث ارزیابی برنامه روزانه با بررسی نتایج عملکرد روزتان بیشتر این نکته را درک خواهید کرد .

۵. مُنحنی انرژی روزانه

یکی از ویژگی های برنامه مناسب ، تناسب آن با روحیات روانی و شرایط جسمانی فرد است . توان روحی و جسمی افراد برای انجام دادن کارها همیشه یکسان باقی نمی ماند و سطح فعالیت و برانگیختگی در ساعات متفاوت روز تغییر می کند . این تغییرات ، بسته به عادات تغذیه ، خواب ، حالات روحی و شرایط جسمی از فردی به فرد دیگر تغییر می کند . به همین دلیل نمی توان قانون معینی برای آن تعریف نمود .

برای برنامه ریزی لازم است از ساعات بیولوژیک (زیستی) خود ، اطلاعات کافی به دست آورید و نتایج آن را در برنامه ریزی تان تأثیر دهید. برای به دست آوردن این اطلاعات باید چند روز به دقت ، وضعیت برانگیختگی و افسردگی خود را در ساعات مختلف ثبت کنید و بعد از به دست آمدن نتایج ، فعالیت های اصلی و مهم خود را که احتیاج به توان بالاتر و انرژی بیشتری دارند ، برای ساعات برانگیختگی قرار داده و امور روزانه و غیر مهم را که احتیاج به تمرکز ندارند ، به ساعاتی موکول کنید که از انرژی کم تری برخوردارید . در صورتی که بیشتر مردم ، خلاف این کار را انجام می دهند؛ یعنی بین صبح و ظهر را (که معمولاً بیشترین برانگیختگی وجود دارد) به کارهایی بی اهمیت می گذرانند و کارهای اصلی خود را بعد از ناهار یا شب انجام می دهند .

توصیه می شود برای به دست آوردن توازن جسمی و روحی در خوابیدن و غذا خوردن متعادل باشید و علاوه بر عمل کردن به توصیه های پزشکی و بهداشتی در این موارد ، سعی کنید از یک نظم دائمی پیروی کنید . با این کار ، شما می توانید برآوردی مطمئن از توانایی خودتان در روز به دست آورید . در غیر این صورت نمی توانید پیش بینی مناسبی از توان عملکرد خود در روز داشته باشید .

۶ . تعیین مهلت پایانی

یکی از مواردی که در نوشتن برنامه ریز روزانه به آن اشاره شد ، تعیین مهلت انجام دادن هر فعالیت است . این کار ، شما را مقید می کند تا ظرف زمان تعیین شده ، کار را انجام دهید . اگر برای یک فعالیت ، محدوده زمانی تعریف نکنید ، احتمال طولانی شدن و انجام نشدن کار، بالا می رود .

از نظر روانی ، ذهن ، مراحل انجام دادن کار را در مدت زمانی که در اختیار دارد ، تنظیم می کند و اگر مدت زمان ، بیشتر از حد معمول باشد ، کار ، آن قدر کش پیدا می کند تا زمان آن به پایان برسد؛ یعنی اگر وقت زیادی داشته باشید ، کار نیز زمان بیشتری می برد ، اما اگر زمان کم باشد، کار ، زودتر به پایان می رسد .

به عنوان مثال ، معمولاً در شب امتحان ، مطالب یک ترم (که روی هم انباشته شده) با سرعت خوانده می شود . حال اگر درس خواندن با این توان در طول سال انجام گیرد ، می تواند نتایج بزرگی به همراه داشته باشد . علت این امر تعیین مهلتی است که برای مطالعه درس داده شده است که موجب می شود در سررسید آن ، کار به اتمام برسد .

پس دو نکته باید رعایت شود ، نخست ، این که حتما مهلت پایانی تعیین شود و دوم این که تا جای ممکن این مهلت ، واقع بینانه و حقیقی باشد . البته تخمین زدن درست زمان ، خود ، یک مهارت است که اگر در برنامه ریزی مداومت داشته باشید و نتایج برنامه هر روز را بررسی کرده و از آن استفاده کنید ، آن را به دست خواهید آورد .

۷ . انعطاف پذیری

همیشه آنچه در ذهن شما بوده و در برنامه منعکس شده ، در عمل اتفاق نمی افتد . در بهترین حالت ، ممکن است ۶۰ تا ۷۰ درصد برنامه مطابق آنچه شما پیش بینی کرده اید ، جلو برود. بسیاری از حوادث پیش بینی نشده ، مزاحمت های ناخواسته ، مشکلات غیرمنتظره و حالات روحی نامطلوب در کمین هستند تا نظام برنامه شما را بر هم بزنند . آنچه موجب می شود شما از مسیر برنامه منحرف نشوید ، انعطاف پذیری برنامه و روش اتخاذی شما در مقابل این گونه حوادث است که شاخص هوش و خلاقیت شما نیز هست .

نخستین راه برای مبارزه با از هم پاشیدگی برنامه بر اثر این موارد ، تعیین وقتی آزاد در برنامه است که از آن برای جبران وقت استفاده می شود . راه دیگر ، توانایی خود شما در مدیریت وقتتان است؛ مثلاً اگر برای این ساعت ، برنامه مطالعه در نظر گرفته اید اما به دلایلی نمی توانید تمرکز کنید ، بهتر است به جای مطالعه ، فعالیت دیگری که نیاز به تمرکز ندارد انجام دهید و مطالعه را به ساعت دیگری که برای آن کار در نظر گرفته بودید منتقل کنید و یا با تمرینات ورزشی ساده سعی کنید تعادل خود را به دست آورید . به هر حال باید مرز بین نظم داشتن و خشک بودن در اجرای برنامه را درک کنید و فقط به فکر انجام دادن کار نباشید ، بلکه به درست انجام دادن کار نیز فکر کنید .

اداره کردن، خود یکی از بزرگ ترین توانایی هایی است که یک انسان می تواند به دست آورد و فقط با این نیرو می توان برنامه را به اجرا رساند. لازمه چنین توانایی ای کسب صفاتی از قبیل اعتماد به نفس، اراده، پشتکار و نظم در زندگی است و آنچه موجب می شود تا فرد بتواند به این صفات دست یابد، قبول این واقعیت است که مسئولیت هر کس با خود اوست و شخص دیگری نمی تواند او را اداره کند. البته اجرای درست اصول گذشته می تواند در ایجاد انگیزه بسیار مؤثر باشد و تحریکی جهت حرکت به سوی هدف مورد نظرتان باشد و شیرینی رسیدن به اهداف کوتاه مدت و موفقیت در برنامه روزانه، انرژی لازم برای ادامه مسیر را فراهم آورد.

۹. اجرای برنامه

اگر چند نکته را در مورد نحوه اجرای برنامه رعایت کنید، می توانید امیدوار باشید تا در مدیریت زمان به موفقیت خوبی دست یابید و از علم خود در عمل بهره گیرید. نخستین نکته، درست شروع کردن روز است. بسیاری در شروع کار با مشکل مواجه هستند و روز را خوب آغاز نمی کنند. اگر روز خود را با خستگی، خواب آلودگی و عجله شروع کنید نباید توقع داشته باشید که در طول روز، بدون فشار و با آرامش به کارهای خود برسید. از قدیم گفته اند: «سالی که نکوست، از بهارش پیداست». برای این که بتوانید روز خوبی را آغاز کنید، شب به موقع بخوابید تا صبح به راحتی از خواب بلند شوید. آبی به صورت بزنید و کمی ورزش کنید، نماز بخوانید و برنامه روزانه خود را (که شب قبل آماده کرده اید) مرور کنید و وظایف خود را به خاطر بسپارید و اولویت کارها را در نظر بگیرید، سپس همراه خانواده صبحانه کاملی میل کنید و سراغ کارهایتان بروید. مرور کارها در ابتدای روز موجب می شود راه های انجام دادن آن در ضمیر و ذهن شما مهیا گردد و در طول روز در مواجهه با کارها با سردرگمی مواجه نشوید و کاری از قلم نیفتد.

سعی کنید از زندگی و کار خود لذت ببرید؛ زیرا احساس و فکر شما مستقیماً در عملکردتان تأثیر می گذارد. برای این منظور، هر روز برخی کارها را که به نوعی از آن لذت می برید (از جمله تفریحات سالم و ورزش) را در برنامه قرار دهید. به یاد داشته باشید اگر کاری را به خوبی و کامل انجام دهید، احساس رضایت و موفقیت ناشی از آن، کمک بزرگی برای شما خواهد بود؛ اما انجام دادن کارها به صورت نیمه تمام، نیروی شما را به هدر می دهد. البته نباید در دام کمال طلبی افتاد و همین که کار به قدر کافی انجام گرفت، کفایت می کند و نباید آن را کش داد. همچنین کاری که آغاز نشده به نوعی ترس و اضطراب به همراه دارد؛ در حالی که اگر خود را با آن درگیر نمایید، ترس شما خواهد ریخت. بدین منظور، سعی کنید وظایفی را که به نوعی از آن واهمه دارید، در اوّل روز انجام دهید؛ زیرا تأخیر در این امور، موجب نگرانی در طول روز شده، روی کارهای دیگر نیز اثر نامطلوب می گذارد.

به خاطر داشته باشید در رفتن و تمیز کاری و یا انجام دادن کارهایی کوچک و آسان قبل از یک کار مهم، راه هایی است که برای به تأخیر انداختن کار از آن استفاده می شود و می تواند موجب انجام نشدن کار شود. پس اگر تصمیم گرفته اید کاری را انجام دهید، فوراً آن را آغاز کنید و درگیر آن شوید و آن گاه پس از نیم ساعت، اگر خواستید، اطراف خود را تمیز و مرتب کنید و به اموری از این دست رسیدگی کنید.

همیشه از برنامه خود جلو باشید تا افزون بر به دست آوردن اعتماد به نفس، از نظر فکری دچار تشویش نشوید. در اجرای برنامه و صرف کردن وقت خود، بسیار جدّی، مصمم و منظم باشید و همان گونه که در پول خرج کردن دقت می کنید، در صرف وقت خود خسیس باشید و همان طور که زمان با شما بی رحمانه عمل می کند، شما نیز با آن بی رحمانه عمل کنید و نگذارید سستی و تنبلی

، وقتتان را ضایع کند و مانع پیشرفتتان شود . نسبت به برنامه خود متعهد باشید و هر شب و صبح ، زمان کوتاهی را برای برنامه ریزی و نحوه اجرای برنامه اختصاص دهید و نتایج آن را بعد از مدت کوتاهی ببینید .

۱۰. ارزیابی و کنترل برنامه

نظارت ، ارزیابی و کنترل برنامه ، کارآمدترین قسمت در استفاده از زمان است که احتیاج به وقت ، تأمل و درایت همراه با جدیت و پشتکار دارد . بسیاری که از این قسمت کار غفلت می ورزند ، نقص کار خود را نمی فهمند و راه پیشرفت خود را نمی یابند . باید حتما در حین انجام دادن برنامه ، بر کار نظارت نمود و تمام وقفه ها و مشکلاتی که در برنامه پیش می آید در ستون مربوط به آن در برنامه ثبت کرد . این کار را باید در حین روز انجام دهید . در غیر این صورت ، در پایان روز نمی توانید به درستی این وقفه ها را شناسایی کنید .

باید هر شب قبل از نوشتن برنامه روز بعد ، وقتی را برای بررسی و ارزیابی برنامه همان روز اختصاص دهید و با شناسایی نقاط ضعف و قوت ، برای برطرف کردن نقاط ضعف، تدبیری بیندیشید و راهی نو اتخاذ کنید . امام علی(ع) می فرماید : «هر روز تو را عبرت بخشد ، اگر آن را با فکر، همراه سازی». (۵)

اگر معایب کار خود را شناختید ، خوشحال شوید و با برنامه ریزی جدی در صدد رفع آن برآیید ؛ نه این که امید خود را از دست داده ، کار را رها سازید . توجه داشته باشید که شناخت اشتباهات و ضعف ها ، خود یک قوت است به شرطی که منجر به اصلاح شود؛ در غیر این صورت ، مرتکب اشتباهی شده اید که به شکست خواهد انجامید .

آئینه چون نقش تو بنمود راست

خود شکن ، آئینه شکستن خطاست!

بدین منظور باید روحیه انتقادپذیری را در خود بالا ببرید تا هم خودتان انتقاد کنید و هم از نظرات و انتقادهای دیگران (که به منزله هدیه ای برای شماست) استفاده کنید . برای این که بهتر بتوانید کار خود را ارزیابی کنید ، نیاز به ملاک هایی برای این کار دارید ، که اگر اهداف خود را به درستی روشن کرده باشید ، با هدفگذاری روی اعمالتان می توانید بفهمید که در راستای هدفتان حرکت کرده اید یا به بیراهه رفته اید .

همان طوری که در نوشتن برنامه روزانه اشاره شد ، برنامه باید دارای چندین ستون باشد که ستون های درج ساعات روز ، نوع فعالیت ها ، مهلت انجام دادن آنها و نوع اولویتشان در هنگام تنظیم برنامه پر می شود . ستون عملکرد روزانه در میان روز پر می شود که اگر به دقت و درستی انجام شود در ارزیابی برنامه تأثیر خوبی می گذارد . ستون آخر که ارزیابی عملکرد روزانه است در پایان روز پر می شود و مشخص می شود علت عدم انجام و یا ضعف در کارها چه بوده است و چه درصدی از برنامه تحقق یافته است .

باید محاسبه کنید که زمان با ارزشتان را صرف چه کارهای کرده اید؟ آیا آن فعالیت ها ارزش صرف وقت داشته اند یا نه؟ ببینید که چند درصد وقت خود را صرف کارهای اصلی و مهم کرده اید و چند درصد صرف کارهای روزمره و غیر مهم شده است؟ اگر کم تر از ۶۰ درصد وقت خود را صرف کارهای مهم کرده اید ، در صدد باشید تا با برنامه ریزی بهتر ، راندمان (بازده) کار خود را بالا ببرید .

البته مواظب باشید که زیاد کمال گرا نشوید و با دیدن افراد موفق نخواهید که یکباره مانند آنها زندگی کنید و ره صد ساله را یک شبه طی کنید!

پیشرفت در برنامه و زندگی ، امری تدریجی است و آنچه موجب آرامش می شود ، این است که بدانید هر روزی که می گذرد ، به نوعی پیشرفت کرده اید . امیرالمؤمنین(ع) می فرماید : «زیرک ، کسی است که هر روز بهتر از روز گذشته باشد» . (۶) باید هدف بزرگ را در نظر داشت ولی کار را از جای کوچک آغاز نمود و شرایط روحی و روانی و ظرفیت خود را در برنامه ریزی رعایت نمود .

برای برطرف کردن عیوب خود ، جدولی تنظیم کنید و عواملی را که موجب به هدر رفتن وقتتان می شود ، در آن ثبت کنید و مشخص کنید هر روز ، هر کدام ، چه قدر وقتتان را تلف کرده است . با این کار ، علاوه بر این که انگیزه شما برای برطرف کردن عیوبتان بالا می رود ، بهتر می توانید راه حل مناسب را بیابید و با برنامه ریزی و جدیت ، آن را پیگیری کنید . در صورتی که در کار و برنامه ، مداومت و پشتکار داشته باشید ، به زودی زمان از آن شما خواهد شد و هر طوری که بخواهید ، از آن استفاده می کنید .

۱ . غرالحکم، ح ۳۴۳۱.

۲ . همان، ح ۳۴۶۲ .

۳ . همان ، ح ۲۹۳۶ .

۴ . ر . ک به : مدیریت زمان ، دیوید لوئیس ، ترجمه : کامران روح شهباز ، تهران : ققنوس ، سوم ، ۱۳۸۱ ، ص ۱۹۰ - ۲۰۷ .

۵ . غرالحکم ، ح ۶۴۰۰ .

۶ . نهج البلاغه ، نامه ۵۳ ؛ غرالحکم ، ح ۱۷۹۷ .