

به نام خدا

خلاصه «...اولین قدم ترسیم یک ساعت با عقربه و ثانیه است. باید یک ساعت برای خود ترسیم کنید و شماره‌گذاری دقیقی انجام دهید...»

مرحله‌ی بعدی مدیریت زمان این است که باید تمام کارهایتان را روی کاغذ بنویسید. تمام کارهایی که مهم هستند و باید آن‌ها را انجام دهید را بنویسید. بهتر است کاغذ را به دو بخش تقسیم کنید و در یک سمت کارهای ضروری و در سمت دیگر کارهای غیرضروری‌تان را بنویسید. دقت کنید کاری از قلم نیفتد. منظور از کارهای ضروری این است که اگر این نوع کارها را انجام ندهید ضرر خیلی زیادی به شما و یا به اطرافیانتان وارد خواهد شد و ممکن است نتوانید این ضرر را جبران کنید و اما انجام دادن کارهای غیرضروری وقت زیادی را از شما می‌گیرد و اگر امروز هم انجام نشود می‌توان در روز بعد آن‌ها را انجام داد.

یک نکته‌ای در مورد کارهای غیرضروری را خدمتتان بیان می‌کنم:

کارهای غیرضروری شاید امروز غیرضروری باشند ولی ممکن است فردا ضروری و انجام دادنش واجب شود پس باید کارهای غیرضروری را جدی گرفت و در برنامه آن‌ها را مکتوب کرد تا سر فرصت و با مدیریت وقت بتوانیم آن‌ها را با موفقیت کامل انجام دهیم.

توجه به نوع و تعداد کار از ملزومات قانون مدیریت زمان است، اگر احساس می‌کنید که وقت ندارید و سرتان شلوغ است باید زمانتان را به‌خوبی مدیریت کنید که یکی از ستون‌های مدیریت زمان شناسایی نوع و تعداد کارها در طول روز است بنابراین شما باید بر روی کارها مسلط باشید و آن‌ها را مدیریت کنید نه اینکه هر کاری برای شما تصمیم بگیرید و باعث شود سرتان شلوغ گردد.

مدیریت کار و برنامه فقط با نوشتن و ذکر کردن آن‌ها محقق می‌شود نه با گذراندن در فکر و خیال. پس تمام کارهای پیش رویتان را مکتوب کنید و با نکاتی که در آینده بیان می‌کنم آن‌ها را به‌خوبی مدیریت نمایید.

این مقاله ادامه دارد...

موفق و پاینده باشید.

علی حمیدی پور

مدرس و نویسنده زبان عربی