

بسیاری از افراد محدودیت های زمانی را به عنوان یکی از مهم ترین منابع استرس خود ذکر می کنند. یک روز پر مشغله، نداشتن وقت کافی برای انجام بسیاری از کارهای عقب مانده و دیر رسیدن به قرار ملاقات ها از جمله مشکلاتی هستند که این افراد ذکر می کنند. بدین ترتیب در چنین مواردی، مدیریت استرس باید شامل مدیریت زمان نیز باشد. مدیریت زمان یکی از مهم ترین مهارت هایی است که انسان برای موفقیت در انجام هر کاری به آن نیاز دارد.

اصطلاح مدیریت زمان از ۱۰۰ سال پیش تاکنون مطرح بوده است. این اصطلاح می تواند انسان را دچار اشتباه کند، طوری که تصور کند باید زمان و وقت خود را کنترل و مدیریت کند. در حالی که زمان قابل کنترل نیست، و آن چه که باید کنترل شود خود ما و شیوه استفاده ما از زمان است. در واقع مدیریت زمان نوعی مدیریت خودمان توسط خودمان است.

با استفاده از مدیریت زمان فرد می تواند:

- از اتلاف وقت خود جلوگیری کند.

- به موقع به کار و قرارهای خود برسد.

- از فشار کاری خلاص شود.

- وقت کافی برای رسیدن به کارهای خود داشته باشد.

- تمرکز بهتری داشته باشد.

- اعتماد به نفس خود را افزایش دهد.

- عملکرد خود را بهبود بخشد.

به طور کلی مدیریت زمان ابزاری مهم در مدیریت استرس است. مدیریت زمان رابطه مستقیم با تعیین اهداف کوتاه

مدت و دراز مدت در زندگی دارد. انسان باید برای تنظیم کارها و جهت دادن به فعالیت های خود ابتدا اهداف و ارزش های خود را بشناسد. به عبارت دیگر ابتدا باید بداند که از زندگی چه می خواهد. برای این کار باید اهداف مادام العمر خود را تعیین کنید. تعیین اهداف مادام العمر مانند داشتن نقه راه در حین مسافرت است. این اهداف نه تنهت مقصد، بلکه مسیر رسیدن به مقصد را نیز به فرد نشان می دهند. بدون داشتن اهداف مادام العمر امکان دارد فرد در راه زندگی گم شده و در نهایت سر از جایی غیر از مقصد خود درآورد.

کسانی که در دوران پیری از زندگی گذشته خود راضی نبوده و معتقدند که عمر خود را تلف کرده اند، از این گروه افراد هستند. بنابراین برای مدیریت زمان لازم است فرد اهداف خود را بشناسد و توانایی برنامه ریزی برای رسیدن به آنها را داشته

باشد. اهداف مادام العمر راه را برای برنامه ریزی کوتاه مدت و تعیین اهداف کوتاه مدت هموار می کنند. تعیین اهداف زندگی مستلزم طی کردن گام های زیر است:

گام اول، تعیین اهداف. اهدافی که فرد برای خود در حوزه های مختلف زندگی تعیین می کند باید خصوصیات زیر را داشته باشند:

- هر هدف به صورت یک جمله مثبت نوشته شده باشد.

- اهداف به صورت عینی و قابل اندازه گیری باشند، یعنی ملاک هایی وجود داشته باشد که بتوان به کمک آنها مشخص کرد تا چه حد فرد به اهداف خود نزدیک شده است و آیا به اهداف رسیده است یا خیر.

- اهداف باید واقع بینانه باشند. اهداف تعیین شده باید با امکانات و شرایط زندگی واقعی فرد همخوانی داشته باشند.

- اهداف باید بر اساس خواسته ها و ارزش های خود فرد تعیین شده باشند و نه بر مبنای آنچه خانواده، دوستان، جامعه و نظایر آن به فرد تحمیل می کنند.

- اگر هدف فرد یک هدف کلی و بزرگ باشد، می تواند آن را به اهداف یا گام های کوچک تر تبدیل کند. برای نمونه اگر هدف فرد گرفتن دکتری در یک رشته خاص باشد می تواند آن را به چند هدف کوچک تر تبدیل کند. مثلاً فارغ التحصیل شدن در دوره کارشناسی، گرفتن مدرک کارشناسی ارشد، و گرفتن مدرک دکتری.

- اهداف نباید خیلی کوچک و پایین تر از توانایی واقعی فرد باشد، چون در این صورت انگیزه زیادی ایجاد نکرده و مانع تلاش کافی انسان خواهند بود.

گام دوم، تعیین راه کارهای رسیدن به اهداف. آنچه که در مورد حل مسئله گفته شد، در مورد مدیریت زمان نیز صادق است. تعیین مراحل اجرایی رسیدن به هدف، به اندازه خود تعیین هدف مهم است.

گام سوم، زمان بندی. برای مدیریت زمان نه تنها لازم است مراحل رسیدن به هدف را تعیین کنیم، بلکه همچنین ضروری است ضرب العجل های هر مرحله را نیز تعیین نماییم.

گام چهارم، تبدیل راهکارها به گام های اجرایی. وقتی فرد به زمان بندی تمام اهداف خود توجه کند، متوجه خواهد شد که می تواند یک جدول زمان بندی درست کند و نشان دهد در هر دوره ای از زمان چه کارهایی را باید انجام دهد تا در نهایت به هدف خود برسد. تنها راه پی گرفتن این برنامه زمان بندی

حرکت به سوی اهداف، مدیریت زمان است.

با طی کردن این گام ها، فرد اهداف خویش را می شناسد و آمادگی مدیریت زمان را پیدا می کند. مدیریت زمان نیز شامل چند مرحله می باشد که باید به ترتیب طی شوند.

مرحله اول، تحلیل شرایط فعلی و دانستن این که فرد وقت خود را چگونه می گذراند. برای تحلیل وضعیت موجود لازم است فرد مدتی نحوه گذران اوقات خویش را یادداشت کند. به این منظور توصیه می شود فرد جدولی هفتگی تهیه کرده و به مدت یک هفته در این جدول یادداشت کند که اوقات خود را چگونه می گذراند. این جدول به فرد نشان خواهد داد که:

- هر کاری چقدر زمان می برد،

- در طی یک هفته چه کارهایی انجام می شوند،

- فرد در هر زمان از رو زبری چه نوع کارهایی انرژی بیشتری دارد،

- کارهای روزمره وی چه کارهایی هستند؟

مرحله دوم، تهیه فهرست فعالیت ها.

در این مرحله لازم است که فرد یک کاغذ برداشته و تمام کارهایی را که باید طی هفته آینده انجام دهد، بنویسد. در این فهرست کارهای روزمره و تکراری را هم باید یادداشت کرد. مثلاً خواب، شرکت در کلاس، رفت و آمد، غذا خوردن، نظافت و نظایر آنها نیز باید پیش بینی شوند. سپس فرد در برابر هر فعالیت مقدار زمانی را که احتمالاً صرف آن کار می شود یادداشت می کند.

در این مرحله لازم است فرد مروری نیز بر اهداف خویش داشته باشد و برنامه ریزی خود برای رسیدن به اهدافش بر اساس برنامه های پنج ساله تنظیم کند، سپس هر دوره ۵ ساله را به ۵ دوره یک ساله تقسیم کرده تمام آنچه را که در سال جاری باید انجام دهد تعیین نماید. فرد می تواند این کارها را در ۱۲ ماه یک سال جای داده و ماه جاری را نیز به ۴ هفته تقسیم کند. بدین ترتیب تقریباً می داند که طی این هفته چه کارهایی باید انجام دهد و این کارها را در فهرست برنامه ریزی هفتگی خود قرار دهد.

در این مرحله فرد باید فهرست دیگری از تمام کارهای عقب مانده خود تهیه کند و سعی کند تمام کارهای عقب مانده ای را که باید انجام دهد در این فهرست بگنجانند. سپس مدت زمان لازم برای هر یک از فعالیت هایی را که نوشته است حدس زده و در مقابل آن ها بنویسد.

# مدیریت زمان

فرد آنها را انجام دهد (مانند دادن لباس به خشکشویی یا پرداخت قبض تلفن). انجام چنین کارهایی را می توان به دیگران نیز محول کرد. خانه سوم جدول یعنی خانه سمت راست پایین، اختصاص به کارهای مهم و غیر فوری دارد. این کارها را باید خود فرد انجام دهد ولی می تواند آنها را به هفته بعد یا زمان دیگری موکول کند (مانند تعویض منزل). در خانه چهارم یعنی خانه سمت چپ پایین کارهایی قرار نارد که نه مهم هستند و نه فوری و می توان این کارها از فهرست خود حذف کرد.

در مورد مدیریت زمان آنچه مهم است این است که فرد این جدول را با توجه به اهدافی که در مرحله قبل تعیین کرده است تنظیم کند. یعنی اهمیت کارها را بر اساس اولویت اهدافی که قبلا برای خود تعیین کرده است و فوریت آنها را نیز توسط زمان بندی که برای اهداف خود قائل شده است مشخص کند. این جدول به فرد کمک می کند فهرست خود را کوتاه تر کند، طوری که زمان لازم برای انجام کارهای موجود در آن به ۱۶۸ ساعت یا کمتر برسد. اگر قسمت هایی از جدول خالی ماند، فرد می تواند از فهرست دومی که دارد، یعنی کارهای عقب مانده مواردی را انتخاب کرده و در جدول فعالیت های هفتگی بگنجانند. در مورد این فهرست نیز می تواند از جدول اهمیت و فوریت کارها استفاده کند.

مرحله چهارم: اجرای برنامه ها. در این مرحله فرد مطابق آنچه که برنامه ریزی کرده است پیش می رود. یعنی تا حد امکان بر اساس جدول خود پیش رفته و هرکاری را که انجام می دهد در جدول علامت می زند. اگر به هر علتی نتواند کاری را در زمانی که تعیین کرده است انجام دهد، جای آن فعالیت را تغییر داده و می نویسد که بجای آن چه کاری را انجام داده است. در این مرحله فرد به مواردی که می تواند مطابق جدول خود پیش برود توجه کرده و موارد لازم را یادداشت می کند. تا دریابد آیا زمان لازم برای هر کاری را درست برآورده کرده است یا خیر. فرد بر اساس این اطلاعات و آنچه در هر هفته به دست می آورد، برنامه هفته بعد را تنظیم می کند.

منبع: کتاب مدیریت استرس (راهنمای آموزش کارگاهی)  
تالیف: دکتر لادن فتی / دکتر فرشته موتابی

**مرحله سوم، برنامه ریزی فعالیت ها.** در این مرحله لازم است فرد مقدار زمان لازم برای هر یک از دو فهرست را به طور جداگانه محاسبه کند. ابتدا باید با فهرست اول یعنی کارهایی که فرد در نظر دارد طی هفته آینده انجام دهد شروع کند. اگر مدت زمان لازم برای تمام کارهای این فهرست از ۱۶۸ ساعت کمتر باشد، می تواند شروع به برنامه ریزی کند. توصیه می شود مدیریت زمان اول با کارهایی شروع شود که زمان ثابتی دارند و برنامه ریزی برای زمان انجام آنها در اختیار خود فرد نیست. مثلا کلاس های درس، رفت و آمد، وقت دکتر و نظایر آن. سپس فرد کارهایی را که می تواند خودش برنامه ریزی کند، مانند خرید کردن، تلفن به یک دوست، شستن لباس، مطالعه و غیره در جدول قرار می دهد.

اگر مدت زمان لازم برای انجام کارهای موجود در فهرست اول بیش از ۱۶۸ باشد، بدان معنا است که فرد بیش از زمانی که در اختیار دارد، از خود انتظار داشته است. بنابراین باید بخشی از کارهایی را که در فهرست خود دارد حذف کند. برای این کار فرد می تواند از جدول ۱- تحلیل اهمیت و فوریت کارها استفاده کند.

اهمیت		فوری بودن
مهم و فوری	غیر مهم و فوری	
مهم و غیر فوری	غیر مهم و غیر فوری	

این جدول ۴ قسمت دارد. منظور از کارهای مهم در این جدول، کارهایی هستند که حتما باید انجام شوند و خود فرد هم باید آن ها را انجام دهد. کارهای فوری در این جدول کارهایی هستند که ضرب الاجل خاصی دارند و باید در همان زمان انجام شوند. در خانه اول سمت راست بالای جدول، کارهای مهم و فوری نوشته می شوند، یعنی کارهایی که هم باید خود فرد انجام دهد و هم نمی تواند آنها را به تاخیر بیندازد (مانند تهیه گزارشی که باید در جلسه فردا مطرح شود). این کارها، کارهایی هستند که فرد باید آنها را هر چه سریعتر انجام دهد و نمی تواند آنها را حذف کند. خانه دوم یعنی خانه سمت چپ بالای جدول، کارهای غیر مهم و فوری هستند. یعنی کارهایی که باید تا زمان خاصی انجام شوند ولی ضرورتی ندارد که خود