

## تکنیک های مدیریت زمان آسان و افزایش بهره‌وری

در عصر ما کارایی و **بهره‌وری** بالاترین هدف مدیران است. همه در جستجوی کارایی بیشتر و نتیجه بخشی بالاتر و بهره‌وری فزون‌تر می‌باشند و تلاش‌هایشان در این راستا شکل می‌گیرد. در این نگرش جدید متخصصان معتقدند که یکی از شروط لازم برای اثربخشی مدیران اعمال **مدیریت زمان** است .



### راهکارهای مدیریت زمان آسان

انسان‌هایی که کارایی بسیار بالا دارند، زمانشان را بسیار خوب مدیریت می‌کنند، چرا که به جای تمرکز بر روی فعالیت‌هایی که برای کامل کردن یک هدف نیاز است، بر روی نتیجه کار تمرکز می‌کنند.

به این ترتیب آن‌ها:

- هر کار را در موعد مقرر و کاملاً به موقع انجام می‌دهند.
- کار بسیار با کیفیتی ارائه می‌دهند.
- از شهرت حرفه‌ای برخوردارند.
- تعادل بهتری بین زندگی شخصی و حرفه‌ایشان دارند.
- استرس کمتری تجربه می‌کنند.

## تکنیک های مدیریت زمان آسان فردی:

- قاعده ۸۰/۲۰
- یک **TO DO List** درست کنید.
- همزمان چند کار انجام ندهید.
- یاد بگیرید نه بگویید.
- برای هر کاری تاریخ سررسید تعیین کنید.
- تنفس و استراحت داشته باشید.
- مدیریت زمان را با اهدافتان هماهنگ کنید.
- قورباغهات را قورت بده!

## قاعده ۸۰/۲۰

**راههای بسیاری برای مدیریت زمان آسان شخصی و گروهی وجود دارد** اما یکی از موثرترین آنها اجرای قاعده ۸۰/۲۰ است. این قاعده بیان می کند که رابطه تساوی بین ورودی و خروجی وجود ندارد. به عبارت دیگر، شما با ۲۰ درصد تلاش به ۸۰ درصد از نتیجه می رسید. از بقیه زمانتان برای کارهایی مثل، جلسات، ایمیل، تماس های تلفنی و... استفاده می کنید. نکته کلیدی برای افزایش کارایی این است که بر روی آن ۲۰ درصد از وظایفی که منجر به نتیجه می شوند، تمرکز کنید. این وظایف ممکن است پیچیده، دشوار، زمانبر باشند، اما باید بالای **TO DO List** قرار بگیرند. بقیه مسولیت هایتان باید اولویت پایین تری بگیرند.

## یک **TO DO List** درست کنید.

مدیریت زمان با برنامه ریزی شروع می شود. هر روز صبح لیستی از وظایفی که به توجه و رسیدگی فوری شما نیاز دارند، تهیه کنید. از قانون ۸۰/۲۰ استفاده کنید تا به کارهایی که باعث پیشرفت دپارتمان شما می شوند، اولویت بالاتری بدهید **TO DO List**. مزایای زیادی دارد:

- تمرکز شما را بر روی اهداف نگه می دارد.
- به شما کمک می کند حتی وظایف کوچک را به یاد داشته باشید.
- به شما کمک می کند به کاری که مهم یا اورژانسی است، اولویت بدهید.
- موجب ذخیره زمان می شود.
- شما را تحت کنترل و در مسیر درست نگه می دارد.
- از آنچه انجام داده اید و زمان آن سند تهیه می کند.
- زمانی که کارهای کامل شده را علامت می زنید، حس دستیابی و موفقیت ایجاد می کند.

(ما در بهتایم وظایفی را که به شما اختصاص یافته، در لیستی مانند **TO DO List** لیست قرار می دهیم و در صورتی که به موعد تحویل آن وظیفه نزدیک شوید، به شما هشدار می دهیم.)



### همزمان چند کار انجام ندهید.

برای این که بیشترین بازدهی را داشته باشیم، احساس می کنیم که:

باید چند کار را همزمان انجام دهیم، اما در واقع وقتی روی یک کار متمرکز می شویم، موفقیت بیشتری کسب می کنیم.

با انجام همزمان چند کار در واقع بهره‌وری خود را پایین می آوریم زیرا به پایان رساندن کارها بیشتر طول می کشد. تمرکز بر روی یک کار از تکنیک های مدیریت زمان آسان است.

### یاد بگیرید نه بگویید.

اگر احساس خستگی و فشار می کنید، مودبانه از قبول وظایف بیشتر سرباز بزنید. با TO DO List لیست مشورت کنید تا ببینید قبول وظیفه جدید می تواند در به موقع کامل کردن کاری که در اولویت شماست، اختلال ایجاد کند یا خیر. توانایی نه گفتن، از مهم ترین تکنیک های مدیریت زمان آسان است.

### برای هر کاری تاریخ سررسید تعیین کنید.

تاریخ های واقع بینانه تعیین کنید و به آن پایبند باشید. این موضوع، از تکنیک های مدیریت زمان آسان و در عین حال کاربردی است.

[\(با بهتایم اینکار را به سادگی انجام دهید.\)](#)

## تنفس و استراحت داشته باشید.

بدن شما به استراحت و تنفس منظم نیاز دارد تا دچار فشار در ماهیچه‌ها و چشم، سردرد و گرفتگی عضلات پا نشوید، ذهن هم به تنفس نیاز دارد تا استراحت کند و تازه شود. سعی کنید در میز کارتان نهار نخورید. اگر به خودتان استراحت و تنفس کوتاه و منظم بدهید، متمرکزتر و خلاق‌تر خواهید بود و توانایی رو به رو شدن با موقعیت‌های استرس‌زا را خواهید داشت.

## مدیریت زمان را با اهدافتان هماهنگ کنید.

- اهداف کاری شما چیست؟
- آیا طوری زمان خود را می‌گذرانید که واقعا به آن اهداف کمک کند؟

بدون پاسخ به این سؤال‌ها، نمی‌دانید وظایف لیست کاری طولانی شما باید چگونه اولویت‌بندی، سازماندهی و در نهایت انجام شوند.

### ۱- اهداف خود را فهرست کنید.

- در حالت ایده‌آل، شما و مدیرتان باید در ابتدای هر سال برای تنظیم مجموعه‌ای از اهداف عملکردی، دیدار کنید. با استفاده از این دیدار، متوجه ارتباط این اهداف با ماموریت شرکت می‌شوید.
- اهداف را مرور کنید، و در کاغذ یا در یک **برنامه** بنویسید. شما از این اهداف به دو روش استفاده می‌کنید: اول، برای اولویت‌بندی کار روزانه، و دوم، برای اندازه‌گیری پیشرفتتان (به عبارت دیگر، برای ارزیابی آنچه که انجام می‌دهید)
- با مراجعه مرتب به این فهرست، قادر به شناسایی وظایف مهم برای رسیدگی به آن‌ها خواهید بود، بنابراین می‌توانید برنامه‌ریزی کنید.

### ۲- زمان خود را پیگیری کنید.

هنگامی که اهداف خود را شناسایی کردید، وقت آن است بررسی کنید که چگونه زمان خود را سپری می‌کنید:

آیا بر روی مسائلی که باید انجام دهید، کار می‌کنید؟ (مسائلی که به شما اجازه می‌دهند به اهدافتان دست یابید)

و یا آن‌ها را از طریق انجام وظایف غیر مرتبط به خطر می‌اندازید؟

برای این که به درستی درک کنید، زمان خود را چگونه و بر روی چه کارهایی سپری می‌کنید و برای تعیین این که حجم کاریتان باید تنظیم شود یا خیر، کارهای خود را به مدت دو هفته با تکمیل تمرین زیر ردیابی کنید. ممکن است، کشف کنید که نتایج با اهداف شما مطابقت ندارد. همین که بفهمید این اختلاف و ناهماهنگی کجا رخ می‌دهد کمک می‌کند تا بتوانید آن را اصلاح کنید.

## ۱-۲- فعالیت‌های خود را بنویسید.

این را یک تخلیه مغزی در نظر بگیرید و هیچ چیزی را از قلم نیندازید. لیست تمام وظایفی که انجام می‌دهید، جلساتی که در آن شرکت می‌کنید و حتی زمانی را که با همکارانتان خوش و بش می‌کنید یا کارها را به تعویق می‌اندازید فهرست کنید. زمانی که لیست را کامل کردید، آن را دسته‌بندی کنید، سپس می‌توانید میزان زمان صرف شده برای انجام وظایف هر دسته را ردیابی کنید.

این دسته‌بندی می‌تواند چیزی شبیه به لیست زیر باشد:

- **مسئولیت‌های اصلی:** وظایف روزمره که مهم‌ترین قسمت شغل شما را تشکیل می‌دهند.
- **رشد شخصی:** فعالیت‌ها و پروژه‌هایی که برایتان معنی‌دار و ارزشمند هستند، اما ممکن است بخشی از مسئولیت‌های روزمره شما نباشند.
- **مدیریت افراد:** ارتباط شما با دیگران، از جمله همکاران و حتی مدیرانتان.
- **بحران‌ها:** وقفه‌ها و مسائل فوری که گاهی اوقات به صورت غیر منتظره بوجود می‌آیند.
- **زمان آزاد:** وقفه ناهار و وقت صرف شده برای نوشتن ایمیل‌های شخصی، مرور وب و یا دور زدن در شبکه‌های اجتماعی.
- **وظایف اداری:** کارهای ضروری که هر روز انجام می‌دهید، مانند تایید تایم‌شیت یا صورت‌حساب، یا جمع‌آوری گزارش‌های هزینه.

این دسته‌بندی به شما کمک می‌کند از چگونگی صرف زمان خود سر نخ‌ی به دست آورید، و بفهمید که در حال حاضر کارهایتان با اهداف شما هماهنگ هستند یا خیر.

## ۲-۲- سپس زمان خود را پیگیری کنید.

زمانی که دسته‌بندی خود را ایجاد کردید، شروع به ردیابی زمان صرف شده بر روی انجام وظایف هر کدام از دسته‌ها کنید. می‌توانید ردیابی زمان را بر حسب ساعت و یا اگر می‌خواهید عمیق‌تر به بررسی عادت‌های خود بپردازید از دقیقه استفاده کنید. برای ثبت نتایج خود، از [ابزار سنجش زمان آنلاین](#) استفاده کنید. برای تحلیل این نتایج، از یک صفحه مانند تصویر زیر استفاده کنید. و دو هفته آینده خود را با این روش ردیابی کنید.

چارت نمونه برای ردیابی زمان صرف شده بر روی وظایف هفتگی							
روز هفته	مسئولیت‌ها اصلی	رشد شخصی	مدیریت افراد	بحران‌ها	زمان آزاد	وظایف اداری	زمان / روز
شنبه	۲ ساعت	۱ ساعت	۳ ساعت	۰	۰	۲ ساعت	۸ ساعت
یکشنبه	۳	۱	۴	۰	۰	۲	۱۰
دوشنبه	۷	۰	۰	۱	۰	۲	۱۰
سه شنبه	۰	۳	۳	۰	۰	۲	۸
چهارشنبه	۱	۲	۰	۱	۳	۲	۹
کل زمان سپری شده	۱۳ ساعت	۷ ساعت	۱۰ ساعت	۲ ساعت	۳ ساعت	۱۰ ساعت	۴۵ ساعت
درصد زمان	۲۹٪	۱۶٪	۲۲٪	۴٪	۷٪	۲۲٪	۱۰۰٪

شاید فکر کنید:

«سرم شلوغه؛ من وقت ندارم همه کارهایی را که انجام می‌دهم وارد کنم.»

البته این سیستم نیاز به سرمایه‌گذاری زمان و تلاش دارد.

اما وارد کردن وظایف‌تان و این‌که چقدر طول می‌کشد تا آن‌ها را تکمیل کنید باعث می‌شود به وضوح ببینید که برای کدام کارها زمان زیادی صرف کرده‌اید و باید برای انجام چه کارهایی زمان خالی کنید. به عنوان مثال، اگر می‌خواهید مهارت‌های مدیریت افراد خود را بهبود ببخشید، ممکن است متوجه شوید که اختصاص ده ساعت در هفته کافی نیست؛ شاید نیاز باشد که بعضی از کارهای اداری را کم کنید، تا برای این هدف زمان اضافی به دست آورید. با ایجاد تغییرات کوچک در چگونگی گذراندن روزهایتان، اطمینان حاصل خواهید کرد، به وظایفی که بیشترین اهمیت را دارند، زمان مناسبی اختصاص داده‌اید، و با این کار در دستیابی به اهدافتان مولدتر می‌شوید. و این از بهترین تکنیک‌های مدیریت زمان آسان است.

### قورباغه‌ات را قورت بده!

وقتی درباره مدیریت زمان آسان سرچ می‌کنیم، زیاد می‌شنویم که:

«اگر می‌دانید امروز باید یک قورباغه را قورت دهید، اولین کاری که صبح باید انجام دهید این است که هرچه زودتر آن را قورت دهید! اگر باید دو قورباغه بزرگ را بلعید، بزرگترین آن‌ها را اول قورت دهید!»

-مارک تواین

این عبارت به این معنی است که:

اگر قرار است امروز یک کار بسیار سخت انجام دهید، حتی اگر به سختی قورت دادن یک قورباغه باشد، اولین کاری که باید آن روز انجام دهید خوردن آن قورباغه است، تا بقیه روز، خیالتان راحت باشد که سخت‌ترین کار آن روز را انجام داده‌اید.

به همین دلیل الان مجبورم ادامه مقاله را به بعد موکول کنم چون از صبح قرار بود یک قورباغه قورت بدهم و مدام آن را عقب انداختم. اما الان باید به راه‌حل‌های مدیریت زمان آسان خود عمل کنم پس احتمالاً پاراگراف بعدی را با حداقل یک ساعت فاصله نوشته‌ام.

## و بله قورباغه بزرگ خود را قورت دادم!

نمی‌خواهم به شما دروغ بگویم، خوردن قورباغه آن هم اول صبح کار خوشایندی نبود، اما هرچه بود تمام شد و اکنون می‌توانم بقیه روزم را با خیال راحت به انجام فعالیت‌های مورد علاقه ام بپردازم. واقعا برای مدیریت زمان آسان این کار را به شما توصیه می‌کنم.

اطمینان از این که هر روز یک قورباغه از فهرست کارهایتان را قورت می‌دهید برای پیشرفت در زندگی شخصی و کاری شما ضروری است. بهترین قسمت قورت دادن قورباغه اول صبح این است که باقی روز را صرف فکر کردن به آن نمی‌کنید. انجام شد. تمام شد رفت. اکنون می‌توانید از مغز خود در راه‌های دیگری استفاده کنید. و چون قسمت سخت را با موفقیت پشت سر گذاشته‌اید در باقی روز هر اتفاق بدی هم بیفتد، با توجه به آن قورباغه بزرگی که اول صبح میل کردید، چندان دشوار به نظر نمی‌رسد.

«هر روز صبح یک قورباغه زنده بخورید، بعد از این هیچ چیز بدتری برای شما در بقیه روز اتفاق نخواهد افتاد.»

-مارک تواین

بنابراین اگر کاری که اصلاً به آن علاقه ندارید امروز در لیست کاربتان هست، ابتدا آن را حل کنید. به این ترتیب می‌توانید بقیه روز خود را در حالی بگذرانید که می‌دانید سخت‌ترین قسمت روز را پشت سر گذاشته‌اید. مطمئناً کارهای دشوار دیگری هم وجود دارد، اما وقتی می‌دانید قسمت سخت روزتان تمام شده، انگیزه لازم برای انجام موارد دیگر را به دست می‌آورید.

## چه کاری را اول انجام ندهید!

ابتدا باید از انجام کارهای مورد علاقه خود یا حداقل ساده‌ترین کار، خودداری کنید.

همه ما صبحی را تجربه کرده‌ایم که با اهداف عالی و با انگیزه آن را شروع کرده‌ایم، اما ابتدا ایمیل خود را بررسی کردیم و دو ساعت بعد وقتی شور و شوق و زمان ارزشمندی را که می‌توانستیم از آن برای انجام کارها استفاده کنیم، از دست دادیم، با اکراه به سراغ سایر وظایفمان رفته‌ایم.

## در عوض چه باید کرد؟

### ۱- ابتدا لیستی را ایجاد کنید که وظایف شما را برای روز مشخص کند.

می‌توانید از **به‌تایم** استفاده کنید، یا می‌توانید از یک سر رسید قدیمی استفاده کنید. هر کاری که برای شما مفید است را انتخاب کنید. فقط لیست دقیق کارهای روزتان را ایجاد کنید.

## لیستی مانند لیست برنامه‌ریزی روزانه من:



زمان برنامه‌ریزی شده	توضیحات برنامه‌ریزی	عنوان فعالیت
1.5	تماس پیگیری	پیکری کانال‌های ارسال شده / بازاریابی / بهنام
0.25	پیام و کانکشن	بازاریابی لینکدین / بازاریابی
1	رک لینک	همانگی بازاریابی / بازاریابی
0.5	ایمیل برای شرکت	email marketing / بازاریابی
2	انصافه کردن به مطالعه مدیریت زمان انسان	آمده نمودن محتوا برای سایت / بازاریابی
2	پیام و یک لینک و تماس با کاربران	اسم بازاریابی مربوط به بهنام امرو / بازاریابی
7.25		جمع کل

### ۲- لیست خود را تا ده مورد کوتاه کنید.

نباید انتظار داشته باشید بتوانید تعداد زیادی قورباغه در یک روز میل کنید، بنابراین لیست خود را به حداکثر ده مورد محدود کنید. البته اگر موفق شدید این ده مورد را تکمیل کنید، می‌توانید به آن اضافه کنید. وقتی یک لیست کوتاه را می‌بینید کمتر وحشت می‌کنید و تازه نکته دیگر این‌که تکمیل کردن ۷ کار از ۱۰ کار نسبت به ۷ کار از ۲۵ کار، حس موفقیت بیشتری دارد. خط زدن موارد انجام شده لیست کاری حس بسیار خوبی دارد.

### ۳- از میان آن ده کار، سه کار مهم را انتخاب کنید.

این سه مورد کارهایی هستند که واقعاً باید انجام شوند. وظایفی که انجام آن‌ها به معنای یک روز موفق است.

### ۴- از بین این سه مورد، بدترین را انتخاب کنید.

این کار را ابتدا انجام دهید تا قورباغه خود را انتخاب کنید.

### ۵- از لیست ده موردی خود، ساده‌ترین مورد یا آن موردی که بیشتر به آن علاقه دارید را انتخاب کنید.

در مورد من نوشتن مقاله آن کاری است که بیشترین علاقه را به انجام آن دارم. با این حال نباید آن را اول از همه انجام دهم. در واقع نباید تا قبل از کامل کردن آن سه مورد مهم‌تر و سخت‌تر به سراغش بیایم. می‌توانیم این کارهای دوست داشتنی و ساده‌تر را به عنوان پاداش اتمام آن سه مورد سخت در نظر بگیریم.



## تکنیک های مدیریت زمان آسان گروهی:

- هوشمندانه کارها را به دیگران بسپارید.
- شفاف و واضح ارتباط برقرار کنید.
- فرآیندها را مرور کنید.
- به عنوان یک مدیر مهلت یا هدف تعیین کنید.
- از تکنولوژی استفاده کنید.
- الگو باشید.
- فرصت آموزش فراهم کنید.

### هوشمندانه کارها را به دیگران بسپارید.

رهبران موفق یا اثربخش، قدرت و مسئولیت را با کارکنان تقسیم می کنند. واگذاری اختیارات و مسئولیت ها به اعضای زیرمجموعه به این معنی است که مدیر به اعضای تیم خود اعتماد دارد، آن ها را تشویق می کند، به آن ها انگیزه می دهد و بر آموزش نظارت دارد. محول کردن کارها به دیگران از تکنیک های مدیریت زمان برای مدیران است.

[\(با بهتایم به آسانی وظایف مختلف را به افراد تیمتان اختصاص دهید و برای آن ها تاریخ سر رسید تعیین کنید.\)](#)

### شفاف و واضح ارتباط برقرار کنید.

برای شفاف سازی ارتباطات باید با دقت گوش دهید، بخوانید، صحبت کنید و بنویسید، تا به این ترتیب، اطلاعات را به درستی انتقال دهید. زمانی که اعضا برای توضیح بیشتر در مورد وظایف دوباره مراجعه می کنند، درحالی که تمام صبح را برای کشف یک موضوع گذرانده اند، و یا وظیفه را به دلیل دستورالعمل ضعیف نادرست انجام می دهند، زمان با ارزشی به هدر می رود.

### فرآیندها را مرور کنید.

پیدا کردن اطلاعات، یافتن مناسب ترین شخص برای همکاری در یک موضوع، دعوت شدن به جلسه ای که بر دپارتمان شما تاثیری نمی گذارد و داشتن پرونده های طولانی مدت تصویب، زمان هر کسی را به هدر می دهد. با کارکنان جلسه داشته باشید تا متوجه شوید به گمان آن ها زمان در کدام قسمت در حال به هدر رفتن است و در کدام قسمت ها فرآیندها می توانند بهبود پیدا کنند.

### به عنوان یک مدیر مهلت یا هدف تعیین کنید.

زمانی که وظیفه ای را به دیگران می سپارید، مهلت واقع بینانه ای برای تحویل کار و هدف قرار دهید. از کارمندان بپرسید چه کار دیگری برای انجام دادن دارند و کدام یک باید اول انجام شود. برای تغییر اولویت ها انعطاف پذیر باشید. کارکنانی که اکثرا کار را در موعد مقرر تحویل نمی دهند و یا به اهداف توافق شده دست پیدا نمی کنند، نیاز دارند مهارت های مدیریت زمان خود را بهبود ببخشند و با تکنیک های مدیریت زمان آسان آشنا شوند.

## از تکنولوژی استفاده کنید.

نرم افزارهایی هستند که می توانند در مدیریت و پیگیری پروژه ها کمک کنند. سیستمی را پیدا کنید که به کار شما و تیمتان می آید، و با آن پیش بروید. تغییر مداوم سیستم ها کارکنان را گیج می کند و زمان زیادی برای یادگیری نرم افزار جدید به هدر می دهد. با استفاده از پیگیری آنلاین تصویر بزرگ و واضحی از وضعیت پروژه و جایی که به مداخله شما نیاز است، می بینید.

(ما با بیش از ۱۷ سال تجربه در حوزه مدیریت پروژه و تایم شیت، **بهتایم** را به شما پیشنهاد می کنیم. سامانه تایم شیت ابری بهتایم نمونه‌ی خوبی جهت دستیابی به اهداف فوق می باشد. بهتایم را به رایگان امتحان کنید. و اگر سوال، مشکل یا پیشنهادی داشتید با ما در میان بگذارید.)

## الگو باشید.

تحویل به موقع چندکار برای بعضی از کارکنان آسان است، آن ها به خوبی می توانند فشار کاری خود را مدیریت کنند. اما این موضوع برای برخی دیگر یک چالش است. به عنوان یک مدیر، نیاز است که الگویی برای بهترین مهارت های مدیریت زمان آسان باشید، تعداد دفعاتی که مهلت تحویل کاری را از دست می دهید بسیار کم باشد، و همیشه یک کار درجه یک تحویل دهید. (در حالی که به جلسات، ایمیل ها، تماس های تلفنی و سایر وظایف هم رسیدگی می کنید!) اگر خودتان استثنایی نباشید این که کارمندانتان خریدار تکنیک های مدیریت زمان باشند، دشوار است.

## فرصت آموزش فراهم کنید.

برای آموزش تکنیک های مدیریت زمان آسان به کارکنان، کارگاه، سمینار و کنفرانس تشکیل دهید و تشویقشان کنید در آن ها شرکت کنند. خودتان هم با آن ها در این فرصت های آموزشی شرکت کنید، با این کار نشان می دهید:

مدیریت زمان برای شما چه جایگاه مهمی دارد.

## نتیجه گیری

اهمیتی ندارد حرفه ما چیست، یک مدیر هستیم یا تازه کارمان را شروع کرده ایم، همگی با کمبود وقت دست و پنجه نرم می کنیم. بهبود مهارت های مدیریت زمان آسان برای همه ی کسانی که در تیم شما فعالیت می کنند از جمله خودتان، کلید موفقیت حرفه ای و بهبود کاراییست. دائماً مشغول بودن و موثر بودن، دو مساله متفاوت هستند. دائماً مشغول بودن این است که روزتان را به از این شاخه به آن شاخه پریدن و در پایان با دستاوردی بسیار کم بگذرانید. موثر بودن یعنی این که از **زمان هوشمندانه استفاده کنید** و در مدت زمان کمتری موفقیت بیشتری به دست آورید. مدیریت زمان آسان بین پیشرفت و در جا زدن تفاوت ایجاد می کند.

یک رهبر موفق می تواند توانایی ها، استعدادها و ویژگی های شخصیتی زیادی داشته باشد، **تکنیک** مدیریت **زمان** شاید یکی از مهم ترین آن ها باشد.