

مدیریت زمان و افزایش بهره‌وری

در عصر ما کارایی و بهره‌وری والاترین هدف و ارزشمندترین مقصود همه 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.

راهکارهای 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.**

قاعده ۸۰/۲۰

راه‌های بسیاری برای مدیریت زمان آسان شخصی و جمعی وجود دارد اما یکی از موثرترین آن‌ها اجرای قاعده ۸۰/۲۰ است. این قاعده بیان می‌کند که رابطه تساوی بین ورودی و خروجی وجود ندارد. به عبارت دیگر، شما با ۲۰ درصد تلاش به ۸۰ درصد از نتیجه می‌رسید. از بقیه زمانتان برای کارهایی مثل، جلسات، ایمیل، تماس‌های تلفنی و... استفاده می‌کنید. نکته کلیدی برای افزایش کارایی این است که بر روی آن ۲۰ درصد از وظایفی که

منجر به نتیجه می‌شوند، تمرکز کنید. این وظایف ممکن است پیچیده، دشوار، زمانبر باشند، اما باید بالای **TO DO List** قرار بگیرند. بقیه مسولیت‌هایتان باید اولویت پایین‌تری بگیرند.

یک **TO DO List** درست کنید.

مدیریت زمان با برنامه‌ریزی شروع می‌شود. 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 می‌شوند، اولویت بالاتری بدهید. **TO DO List** مزایای زیادی دارد:

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

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



همزمان چند کار انجام ندهید.

برای این که بیشترین بازدهی را داشته باشیم، احساس می کنیم که باید چندکار را همزمان انجام دهیم، اما در واقع وقتی روی یک کار متمرکز می شویم، موفقیت بیشتری کسب می کنیم. انجام همزمان چند کار درواقع بهره‌وری را پایین می آورد زیرا به پایان رساندن کارها بیشتر به طول می انجامد.

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.

برای هر کاری تاریخ سررسید تعیین کنید.

تاریخ‌های واقع‌بینانه تعیین کنید و به آن پایبند باشید. (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 ناهار 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.

راهکارهای 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 اثر بخش، قدرت و مسئولیت را با کارکنان تقسیم می‌کنند. واگذاری اختیارات و مسئولیت‌ها به زیر دستان به این معنی است که مدیر به پیروان خود اعتماد دارد، آن‌ها را تشویق و ترغیب می‌کند، به آن‌ها انگیزه می‌دهد و سر انجام این که بر امور زیر دستان نظارت دارد.

(با بهتایم به آسانی وظایف مختلف را به افراد تیمتان اختصاص دهید و برای آن‌ها تاریخ سر رسید تعیین کنید.)

شفاف و واضح ارتباط برقرار کنید.

شفاف‌سازی ارتباطات شامل با دقت گوش دادن، خواندن، صحبت کردن، و نوشتن برای انتقال اطلاعات است. زمانی که اعضا برای توضیح بیشتر در مورد وظایف دوباره مراجعه می‌کنند، درحالی که تمام صبح را برای کشف یک موضوع گذرانده‌اند، و یا وظیفه را به دلیل دستورالعمل ضعیف نادرست انجام می‌دهند، زمان با ارزشی به هدر می‌رود.

فرآیندها را مرور کنید.

پیدا کردن اطلاعات، یافتن مناسب‌ترین شخص برای همکاری در یک موضوع، دعوت شدن به جلسه‌ای که بر دپارتمان شما تاثیری نمی‌گذارد و داشتن پرونده‌های طولانی‌مدت تصویب، زمان هر کسی را به هدر می‌دهد. با کارکنان جلسه داشته باشید تا متوجه شوید به گمان آن‌ها زمان در کدام قسمت در حال به هدر رفتن است و در کدام قسمت‌ها فرآیندها می‌توانند بهبود پیدا کنند.

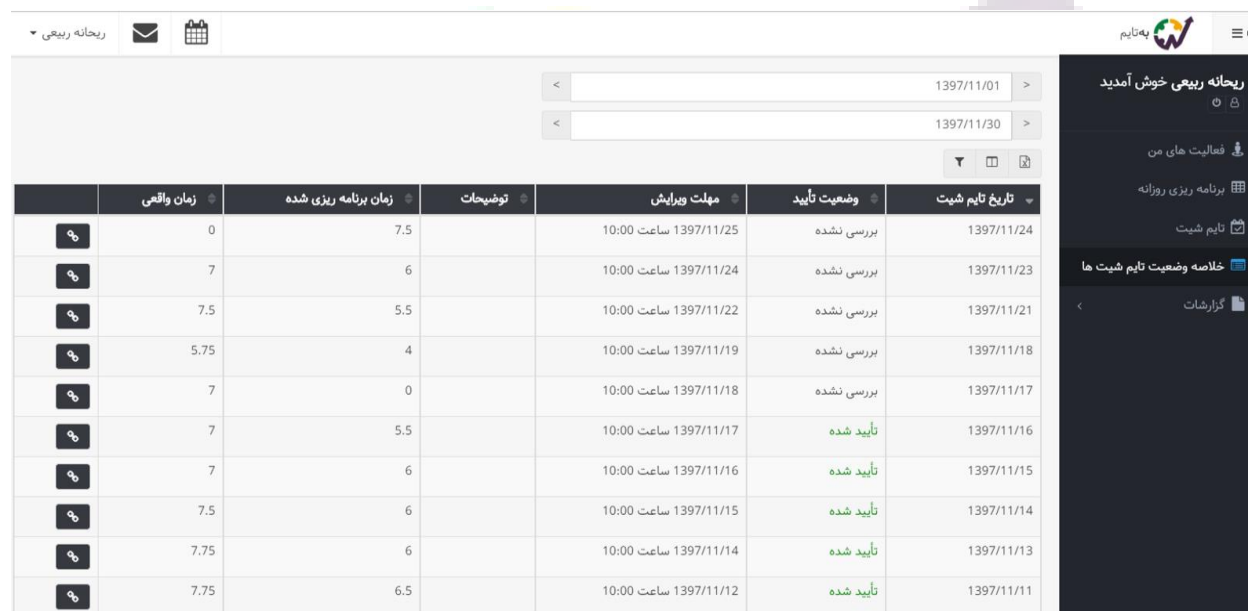
به عنوان یک مدیر مهلت یا هدف تعیین کنید.

زمانی که وظیفه‌ای را به دیگران می‌سپارید، مهلت واقع‌بینانه‌ای 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 اولویت‌ها انعطاف‌پذیر باشید. کارکنانی که اکثراً کار را در موعد مقرر تحویل نمی‌دهند و یا به اهداف توافق شده دست پیدا نمی‌کنند، نیاز دارند مهارت‌های مدیریت زمان خود را بهبود ببخشند و با 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 می‌باشد. بهتایم را به رایگان امتحان کنید. و اگر سوال، مشکل یا پیشنهادی داشتید با ما در میان بگذارید.)



The screenshot shows the 'Behatime' software interface. At the top, there are navigation icons for a calendar, email, and a user profile. The main area displays a table of time sheets with columns for 'تاریخ تایم شیت' (Date), 'وضعیت تأیید' (Status), 'مهلت ویرایش' (Edit Deadline), 'توضیحات' (Comments), 'زمان برنامه ریزی شده' (Planned Time), and 'زمان واقعی' (Actual Time). The table contains 11 rows of data. On the right side, there is a sidebar with a dark theme containing various navigation options like 'ریحانه ریبعی خوش آمدید', 'فعالیت های من', 'برنامه ریزی روزانه', 'تایم شیت', 'خلاصه وضعیت تایم شیت ها', and 'گزارشات'.

تاریخ تایم شیت	وضعیت تأیید	مهلت ویرایش	توضیحات	زمان برنامه ریزی شده	زمان واقعی
1397/11/24	بررسی نشده	1397/11/25 ساعت 10:00		7.5	0
1397/11/23	بررسی نشده	1397/11/24 ساعت 10:00		6	7
1397/11/21	بررسی نشده	1397/11/22 ساعت 10:00		5.5	7.5
1397/11/18	بررسی نشده	1397/11/19 ساعت 10:00		4	5.75
1397/11/17	بررسی نشده	1397/11/18 ساعت 10:00		0	7
1397/11/16	تأیید شده	1397/11/17 ساعت 10:00		5.5	7
1397/11/15	تأیید شده	1397/11/16 ساعت 10:00		6	7
1397/11/14	تأیید شده	1397/11/15 ساعت 10:00		6	7.5
1397/11/13	تأیید شده	1397/11/14 ساعت 10:00		6	7.75
1397/11/11	تأیید شده	1397/11/12 ساعت 10:00		6.5	7.75

الگو باشید.

تحويل به موقع چندکار برای بعضی از کارکنان آسان است، آن‌ها 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 مهارت‌های مدیریت زمان آسان باشید، تعداد دفعاتی که مهلت تحويل کاری را از دست می‌دهید بسیار کم باشد، و همیشه یک کار درجه یک تحويل دهید. (درحالی که به جلسات، ایمیل‌ها، تماس‌های تلفنی و سایر وظایف هم رسیدگی می‌کنید!) اگر خودتان استثنایی نباشید این که کارمندانتان خریدار مهارت‌های مدیریت زمان باشند، دشوار است.

فرصت آموزش فراهم کنید.

برای آموزش مدیریت زمان آسان به کارکنان، کارگاه، سمینار و کنفرانس اینترنتی تشکیل دهید و تشویقشان کنید در آن‌ها شرکت کنند. خودتان هم با آن‌ها در این فرصت‌های آموزشی شرکت کنید، با این کار نشان می‌دهید مدیریت زمان برای شما چه جایگاه مهمی دارد.

نتیجه‌گیری

اهمیتی ندارد حرفه ما چیست، یک مدیر هستیم یا تازه کارمان را شروع کرده‌ایم، همگی با کمبود وقت دست و پنجه نرم می‌کنیم. بهبود مهارت‌های مدیریت زمان آسان برای همه‌ی کسانی که در تیم شما فعالیت می‌کنند از جمله خودتان، کلید موفقیت حرفه‌ای 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 می‌کند. یک رهبر موفق می‌تواند توانایی‌ها، استعدادها و ویژگی‌های شخصیتی زیادی داشته باشد، مهارت‌های مدیریت زمان شاید یکی از مهمترین آن‌ها باشد.