

## راهنمای کاملی برای مدیریت وظیفه

### مدیریت وظیفه چیست؟

مولدترین افراد روی زمین ابرقهرمان نیستند. آن‌ها هم ساعت کاری برابر با شما در اختیار دارند، حتی گاهی راه‌هایی پیدا می‌کنند که ساعات کمتری کار کنند. اما چگونه؟

### رویکردهای متفاوت مدیریت وظیفه

چندین روش اصلی برای مدیریت وظیفه وجود دارد که برخی از آن‌ها برای کمک به توسعه‌دهندگان نرم‌افزار و برخی دیگر برای اهداف عمومی ایجاد شده‌اند. روش‌های برنامه‌نویسان را هم می‌توان در زندگی روزمره استفاده کرد، زیرا توسط کسانی ابداع و استفاده شده‌اند که بیشتر از دیگران نیاز به زمان و سرعت دارند.

### (۱) کانبان<sup>۱</sup>

این روش در دهه ۱۹۴۰ توسط تویوتا توسعه یافته است. Kanban کلمه ژاپنی به معنای کارت علامت است. کانبان روشی برای مدیریت گردش کار است که به شما کمک می‌کند تا کار خود را تصویرسازی کنید و بهره‌وری را به حداکثر برسانید. در آغاز قرن بیست و یکم کانبان پا را از صنعت خودرو فراتر گذاشت و با موفقیت در سایر بخش‌های تجاری مانند IT، توسعه نرم‌افزار، بازاریابی و ... مورد استفاده قرار گرفت.

ساده‌ترین صفحه روش کانبان سه ستون دارد:

منتظر انجام، در حال انجام و انجام شده.

### (۱-۱) سه اصل اصلی کانبان

اصل ۱: با کاری که اکنون انجام می‌دهید، شروع کنید.

- انعطاف‌پذیری کانبان باعث می‌شود تا جریان کاری، سیستم‌ها و فرآیندهای موجود را پوشش دهد، و مانع از آن‌هایی که قبلاً با موفقیت انجام می‌شده، نشود.

- کانبان مواردی را که باید به آنها توجه شود مشخص می‌کند و تغییرات را به نحوی ارزیابی و برنامه‌ریزی می‌کند که اجرای آنها تا حد ممکن غیر مخرب باشد.

### اصل ۲: موافقت با تحقق تغییرات تکاملی

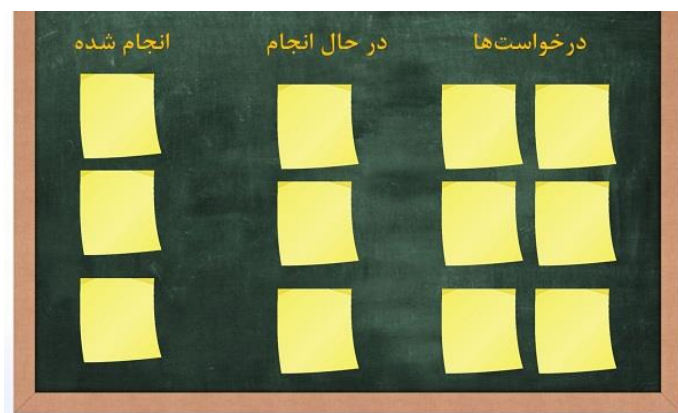
روش کانبان طوری طراحی شده است که با حداقل مقاومت روبرو شود، بنابراین تغییرات کوچک ولی مداوم و تکاملی در روند فعلی را تشویق می‌کند. به طور کلی، تغییرات گسترده و بزرگ دلسرد کننده هستند، زیرا معمولاً این تغییرات به دلیل ترس یا عدم قطعیت با مقاومت روبرو می‌شوند.

### اصل ۳: احترام به روند، نقش‌ها و مسئولیت‌های فعلی

- کانبان فرایندها، نقش‌ها، مسئولیت‌ها و عناوین موجود را که ارزشمند هستند و باید حفظ شوند، تشخیص می‌دهد.
- روش کانبان مخالف تغییر نیست، بلکه این روش به منظور ایجاد و ترغیب تغییرات تدریجی، منطقی و بدون ایجاد ترس ایجاد شده است.

## ۲-۱) شش روش اصلی کانبان

### روش ۱) تصویرسازی گردش کار



رویکرد کانبان در مدیریت وظیفه

اولین و مهمترین نکته این است که درک کنید چه چیزی برای تبدیل یک درخواست به یک محصول قابل تحویل ضروری است. برای تصویرسازی گردش کار با یک سیستم کانبان، به یک تخته و کارت و ستون

نیاز خواهید داشت. هر ستون روی صفحه، نمایانگر یک مرحله در گردش کار شما است. هر کارت کانبان نشان دهنده یک کار است. هنگامی که شروع به کار روی مورد X می‌کنید، آن را به ستون در حال انجام می‌کشید و پس از اتمام، آن را به ستون انجام شده منتقل می‌کنید. به این ترتیب می‌توانید پیشرفت و نقاط ضعف را به راحتی ردیابی کنید.

## روش ۲) محدود کردن کار در حال انجام

کار کردن همزمان بر روی چند وظیفه<sup>۲</sup> مسیری مطمئن به سمت اتلاف زمان و ناکارآمدی است. وظیفه اصلی کانبان اطمینان از قابل مدیریت بودن تعداد کارهای در حال انجام در هر زمان است.

## روش ۳) مدیریت جریان کار

تمام ایده اجرای یک سیستم کانبان، ایجاد یک جریان کاری سالم و روان است. بنابراین، مدیریت جریان مربوط به مدیریت کار است نه افراد. پس به جای میکرو مدیریت<sup>۳</sup> کردن افراد و تلاش برای مشغول نگه داشتن تمام وقت آن‌ها، باید روی مدیریت فرآیندهای کاری تمرکز کنیم. در حالت ایده آل، می‌خواهیم جریان کاری سریع و روان داشته باشیم. بدان معنی که سیستم ما به سرعت ایجاد ارزش کند، تا بتوانیم زمان متوسط چرخه تولید را کاهش دهیم و با روشی قابل پیش بینی از هزینه‌های تاخیر جلوگیری کنیم.

## روش ۴) شفاف‌سازی خط مشی فرآیند

شما نمی‌توانید چیزی را که درک نمی‌کنید، بهبود بخشید. به همین دلیل است که فرآیند باید به روشنی تعریف و منتشر شود. افراد در کاری که فکر نمی‌کنند مفید باشد، مشارکت نمی‌کنند. هنگامی که همه با یک هدف مشترک آشنا هستند، می‌توانند در راستای تغییری که شما را در جهت مثبت سوق می‌دهد، کار کنند و تصمیم بگیرند.

## روش ۵) حلقه‌های بازخورد

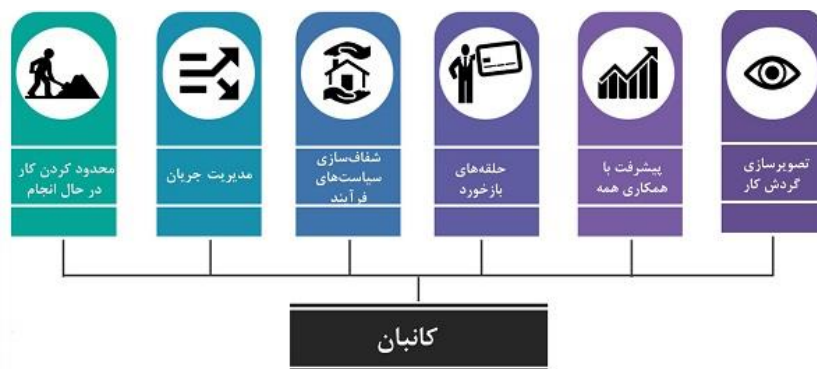
برای این که تغییر مثبت اتفاق بیفتد، یک کار دیگر نیز باید انجام شود:

جلسات منظم برای انتقال دانش (حلقه‌های بازخورد)

جلسات ایستاده روزانه برای هماهنگی تیم. این جلسات در جلوی تابلوی کاتبان برگزار می‌شوند و هر یک از اعضا به دیگران می‌گویند که روز گذشته چه کاری انجام داده و امروز چه خواهد کرد.

## روش ۶ پیشرفت با همکاری همه

راه دستیابی به پیشرفت مستمر و تغییر پایدار در درون سازمان، از طریق دید مشترک به آینده بهتر و درک جمعی از موضوعاتی است که باید بر آن غلبه کرد. تیم‌هایی که درک مشترکی از تئوری‌های مربوط به کار، گردش کار، فرآیند و ریسک دارند، به احتمال بیشتری می‌توانند درک مشترکی از یک مشکل داشته باشند و مراحل را برای پیشرفت پیشنهاد دهند، که مورد توافق همه است.



شش روش اصلی کاتبان

## ۲) چابک ۴

در سال ۲۰۰۱، گروه کوچکی از توسعه‌دهندگان نرم‌افزار، روشی کاملاً جدید برای مدیریت پروژه‌هایشان ابداع کردند. چابک یک رویکرد تکرار شونده و زمان‌دار برای تحویل نرم‌افزار است که بجای این که سعی کند کل نرم‌افزار را یکباره تحویل دهد، از ابتدای پروژه و به تدریج نرم‌افزار را می‌سازد. درخواست‌ها، برنامه‌ها و نتایج به طور مداوم مورد ارزیابی قرار می‌گیرند، تا تیم‌ها برای تغییرات سریع آمادگی داشته باشند.



از رویکرد تکراری چابک غالباً در پروژه‌های توسعه نرم‌افزار برای ارتقاء سرعت و انطباق‌پذیری استفاده می‌شود، زیرا مزیت تکرار این است که می‌توانید به جای پیگیری یک مسیر خطی، همزمان با پیشروی خود را وفق دهید. یکی از اهداف یک رویکرد چابک یا تکرار شونده آزاد کردن منافع در طول فرایند است نه فقط در پایان آن. پروژه‌های چابک باید اعتماد، انعطاف‌پذیری، توانمندسازی و همکاری را به نمایش بگذارند.

## ۱-۲) اصول چابک چیست؟

فلسفه چابک بر توانمندسازی افراد، تعامل آن‌ها و تحویل زودهنگام و مداوم متکی است.

اصول چابک شامل موارد زیر است:

- یک تقاضا به قطعات کوچکتر تقسیم می‌شود، و با توجه به اهمیتشان توسط تیم اولویت‌بندی می‌شوند.

- چابک، کار مشارکتی را به ویژه با مشتری بهبود می بخشد. (بالاترین اولویت: رضایت مشتری از طریق تحویل زودهنگام و ادامه دار نرم افزارهای با ارزش)
- چابک در فواصل منظمی اطلاعات را منعکس می کند، یاد می گیرد و سازگار می شود تا مطمئن شود که مشتری همیشه راضی است و نتایجی را فراهم می کند که منجر به منافع می شود.
- تحویل تدریجی نرم افزار، از چند هفته تا چند ماه، با اولویت بازه زمانی کوتاهتر انجام می شود.
- چابک برنامه ریزی را با اجرا ادغام می کنند و به یک سازمان امکان می دهد به طور مؤثر به تغییر نیازها پاسخ دهند. (استقبال از تغییر در نیازها، حتی در آخرین مراحل توسعه سیستم)

## ۲-۲) مزایای چابک چیست؟

- چابک موجب توانمندسازی افراد درگیر می شود، مسئولیت پذیری ایجاد می کند؛ مشوق تنوع ایده هاست؛ اجازه انتشار زودهنگام منافع را می دهد و بهبود مستمر را ممکن می سازد.
- چابک به مشارکت بیشتر مشتری و کاربر کمک می کند، زیرا تغییرات به جای انقلابی بودن، تدریجی و تکاملی هستند؛ بنابراین می تواند در حمایت از تغییرات فرهنگی که برای موفقیت اکثر پروژه های دگرگونی بسیار مهم است، مؤثر باشد.
- چابک اجازه می دهد تا تصمیمات زود آزمایش و رد شوند.

## ۳) برنامه ریزی وظایف

### ۳-۱) وظایف خود را از سر تان بیرون بکشید!

اگر می خواهید شروع به بهبود مدیریت وظیفه خود کنید، پس تصویری از آنچه در حال حاضر نیاز است انجام دهید، دارید. اما مشکل این است که افکار ارزشمند شما به همراه اطلاعاتی بی فایده (مانند: تکرار یک آهنگ، یا مثلاً این که «آیا کلیدهایم را فراموش کرده ام») در ذهن شما قرار دارند.

راه حل این مشکل بسیار ساده است:

هر اندازه که نیاز دارید برای نوشتن کارهایی که باید انجام دهید، زمان بگذارید. چه این کارها، کارهایی مانند: «پروپوزال پروژه را بنویس.» باشد چه «توستر جدید بخر.» برای نوشتن لیست به خودتان سخت نگیرید زیرا این لیست نهایی کاری شما نیست.

مثلا:

- نوشتن مقاله
- تحقیق در مورد نرم افزارهای دورکاری
- برنامه ریزی تولد مادر
- ارسال ایمیل قدردانی برای شرکت X

**۲-۳) وقتی لیست مشغولیات ذهنی خود را نوشتید، زمان آن رسیده است که آن را مرتب کنید.**

به دنبال کاری باشید که:

- بدون شفافیت است و فقط از یک اسم مبهم استفاده کرده‌اید. مثلا: (مقاله در لیست بالا)
- مشخص نیست که فعالیت کجا باید انجام شود.
- هیچ منبع یا اطلاعات کافی برای انجام این کار وجود ندارد.
- کار را با یک فعل شروع نکردید.

**۳-۳) کارهای بزرگتر را به کارهای قابل کنترل تجزیه کنید.**

کارهای بزرگ ترسناک است. مثلا وظیفه‌ای مانند «مرتب کردن انبار»

برای حل این مسئله، بهتر است قبل از شروع کار، کار را در قسمت‌های مختلف تقسیم کنید. به این ترتیب، شما تصور روشنی در مورد اقدامات کوچکی که باید انجام دهید تا منجر به هدف کلی شما بشوند، به دست می‌آوردید. برای به شکستن یک کار:

- به آن نگاه کنید و پرسید:

*من برای انجام آن به چه چیزی نیاز دارم؟*

این کار را ادامه دهید تا کار به ساده‌ترین حالت تقسیم شود.

- شاید هم شروع یک کار به اتمام کار دیگری بستگی داشته باشد. مثلاً لازم است قبل از مرتب کردن انبار جارو بخريد. اگر نمی‌توانید کار را از ابتدا تا انتها با یک حرکت انجام دهید، باید آن را به کارهای کوچک تقسیم کنید.

### ۳-۴) ابزاری برای کمک به شما در برنامه‌ریزی کارهای خود

برای برنامه‌ریزی وظایف خود، از هر برنامه‌ای که با آن راحتید استفاده کنید. من شخصاً برای تمام مراحل مدیریت وظیفه از بهتایم استفاده می‌کنم.

هر روز صبح که به شرکت می‌آیم، بهتایم وظایفی که در لیست کاری آن روز هستند، به من اختصاص داده شده‌اند و یا تاریخ سررسید آن‌ها نزدیک است یادآوری می‌کند و برای جلوگیری از فراموش شدنشان در لیست برنامه‌ریزی من قرار می‌دهد.

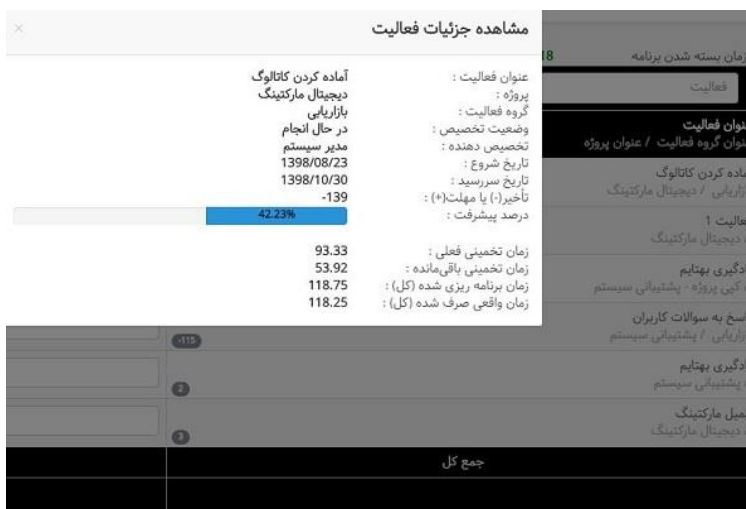


عنوان فعالیت عنوان گروه فعالیت / عنوان پروژه	توضیحات برنامه‌ریزی	زمان برنامه‌ریزی شده
مدیریت کانال تلگرام بهتایم بازاریابی بهتایم / بازاریابی	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
آموزش و یادگیری بازاریابی آموزش	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
پشتیبانی بهتایم پشتیبانی / بهتایم	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
امور بازاریابی مربوط به بهتایم ابری بازاریابی بهتایم / بازاریابی	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
تست سیستم بهتایم	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
جمع کل		0

بهتایم برای مدیریت وظیفه

همینطور برای برنامه‌ریزی ساعت کاری جزئیاتی از فعالیت را در اختیار من قرار می‌دهد تا برای برنامه‌ریزی بهتر به من کمک کند. مثلاً این که چند روز تا سررسید فعالیت مانده، تخصیص دهنده این فعالیت چه کسیست، تا کنون چقدر زمان صرف آن کرده‌ام و....





صادقانه بگویم با کمک بهتایم از نوت‌های فراوانی که بر در و دیوار و مانیتورم نصب می‌کردم و گاهی گمشان می‌کردم و یا فراموش میشدن، نجات پیدا کردم.



با بهتایم نوت‌های فراوان را کنار بگذارید

بهتایم جریان کاری من را به کمک تسک بوردش نشان می‌دهد. و با یک نگاه متوجه می‌شوم که کدام یک از فعالیت‌هایم، منتظر انجام است، کدام یک در حال انجام است و کدام انجام شده است.

## ۴) چگونه فعالیت‌ها را اولویت‌بندی کنیم؟

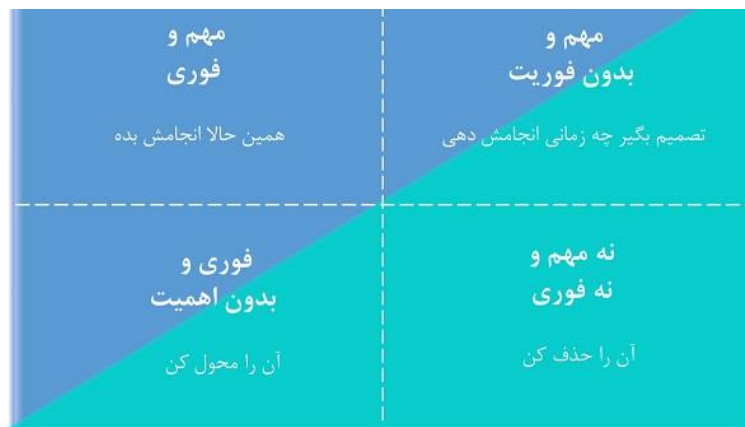
۴ راه مختلف برای اولویت‌بندی فعالیت‌ها وجود دارد.

### ۴-۱) ماتریس آیزنهاور

من دو نوع فعالیت دارم: ضروری و مهم. مشکل این است که ضروری‌ها مهم نیستند، و مهم‌ها هرگز ضروری نیستند.

— آیزنهاور

این نقل قول بود که ماتریس آیزنهاور را ایجاد کرد.



ماتریس آیزنهاور برای اولویت بندی فعالیت ها

برای استفاده از این روش با استفاده از چک لیست زیر به دسته بندی سریع وظایف بپردازید:

چک لیست کارهای مهم:

- در صورت تکمیل نشدن، بر روی بسیاری از افراد یا پروژه ها تأثیر خواهد گذاشت.
- سایر وظایف به اتمام آن بستگی دارد.
- ارزش زیادی ایجاد می کند.
- با تلاش کم به نتایج زیاد منجر می شود.

چک لیست کارهای فوری:

- به تأخیر افتاده است.
- به زودی موعد تحویل آن فرا می رسد.
- نیازمند توجه فوری است.
- عواقب عدم انجام آن فوری است.

برای اعمال این ماتریس در لیست کارهایتان، از برچسب‌ها استفاده کنید.

- (۱) فوری و مهم.
- (۲) مهم و بدون فوریت.
- (۳) فوری و بدون اهمیت.
- (۴) نه مهم و نه فوری.

من از برچسب بهتایم برای این منظور استفاده می‌کنم. به این ترتیب که در قسمت ویرایش فعالیت‌هایم برچسب‌های مورد نظر خودم را به آن‌ها اضافه می‌کنم.

## ۲-۴) وقتی دو قورباغه دارید برای خوردن، ابتدا زشت‌ترینشان را بخورید.

روش برایان تریسی بر احساسات شما نسبت به وظایف موجود در لیست متمرکز است. به تعبیر مار تواین، اگر هر روز یک قورباغه زنده برای صبحانه میل کنید، بقیه روز هیچ چیز بدتری نمی‌تواند رخ دهد. بنابراین، ایده اصلی این است که بدترین قورباغه را در اسرع وقت میل کنید و در طول روز آسوده باشید.

برای استفاده از این روش باید وظایف را به ۴ دسته تقسیم کنید:

- (۱) کارهایی که شما نمی‌خواهید انجام دهید، و نیازی به انجام آن‌ها هم نیست.
- (۲) کارهایی که شما نمی‌خواهید انجام دهید، اما باید انجام شوند.
- (۳) کارهایی که می‌خواهید انجام دهید و باید انجام شوند.
- (۴) کارهایی که می‌خواهید انجام دهید، اما نیازی به انجامشان نیست.

منطق این روش این است که اگر نمی‌خواهید کاری را انجام دهید، احتمالاً به این دلیل است که کار سختی است. خودتان می‌دانید که مهم است اما آن را به تعویق می‌اندازید. بزرگترین و زشت‌ترین کار را هرچه زودتر از سر راه خود بردارید تا بقیه کارها راحت به نظر برسند.



برای اولویت بندی فعالیت ها در مدیریت وظیفه ابتدا زشت ترین قورباغه را بخورید

### ۳-۴) برای اولویت بندی دقیق ، از روش ABCDE استفاده کنید.

در این روش وظایف مختلف می توانند اولویت یکسانی بگیرند. روش ABCDE می گوید به جای این که به طور تصادفی وظایف با اولویت برابر را انجام دهید، دو سطح اولویت داشته باشید. در ادامه گام هایی برای اتخاذ اولویت بندی وظایف آورده شده است:

- ۱) با مراجعه به لیست خود، به وظایفتان اولویت A تا E بدهید. A بالاترین اولویت است.
- ۲) برای هر وظیفه ای که اولویت A دارد، عددی را به بدهید که ترتیب انجام آن ها را نشان می دهد.
- ۳) تکرار کنید تا همه کارها دارای حروف و شماره باشند.

### ۴-۴) آسانترین روش: ۱ تا ۳ وظیفه مهمتر را انتخاب کنید. ( روش Zen to Done )

در آغاز هر روز ، لیست خود را مرور کنید، و ۱ تا ۳ عدد از مهمترین کارهایی را که می خواهید آن روز انجام دهید، بنویسید. این تمام برنامه ریزی شماست. شما به چیزی بیش از این احتیاج ندارید.  
-Leo Babauta

زیبایی این روش این است که به شهود شما متکی است. بعد از این که در چندین پروژه شرکت کردید، به طور غریزی می دانید مهمترین وظایف شما کدام است.

۱. Kanban
۲. multi-tasking
۳. Micromanagement
۴. Agile

## کارآمدترین راهکارهای مدیریت وظایف

### مدیریت وظایف

مدیریت وظایف برای بهبود بهره‌وری ضروری است. مدیریت وظایف صرفاً در مورد سازماندهی وظایف شما در تقویم نیست. بلکه فرآیند مدیریت یک وظیفه در چرخه زندگی آن است.

این فرآیند شامل:

برنامه‌ریزی، آزمایش، ردیابی و ارائه گزارش است.

مدیریت وظایف می‌تواند به یک فرد در دستیابی به اهداف، یا به گروهی از افراد برای همکاری و به اشتراک‌گذاری دانش به منظور دستیابی به اهداف جمعی کمک کند.

مدیریت وظایف مؤثر مستلزم مدیریت کلیه جنبه‌های یک وظیفه از جمله:

وضعیت، اولویت، زمان، اختصاص منابع انسانی و مالی، وابستگی و غیره است.

فهرست مطالب

### برای مدیریت وظایف موثر:

#### پروژه‌ها را به فعالیت‌های کوچکتر تقسیم کنید.

برای انجام یک پروژه باید آن را به کارهای کوچکتر و قابل دستیابی تقسیم کنید. با این کار شناخت بهتری از وظایف به دست می‌آورد و با تکمیل این کارهای کوچک اعتماد به نفس بیشتری برای تکمیل پروژه خواهید داشت. در مدیریت پروژه به این فرآیند تجزیه می‌گویند. تجزیه در مدیریت پروژه به معنای تقسیم پروژه به بخش‌های کوچکتری است که می‌توانند به راحتی مدیریت و کنترل شوند. این یک تکنیک است که در ایجاد ساختار شکست کار WBS و تعریف فعالیت‌های مورد نیاز استفاده می‌شود. ساختار شکست کار (WBS) یک چک لیست از هر فعالیتی است که باید برای ایجاد محصول نهایی انجام شود.

[در باره WBS بیشتر بدانید.](#)

## وظایف خود را لیست کنید.

تمام کارهای روزانه خود را بنویسید و آنها را بر حسب اولویت مرتب کنید. با انجام این کار مطمئن می‌شوید که هیچ وظیفه‌ای از قلم نیفتاده است و هر زمان که به این لیست مراجعه کنید، می‌توانید اولویت کارهایتان را با یک نگاه دریابید و به این ترتیب برنامه‌ریزی بهتری داشته باشید.

مانند تصویر زیر که **تسک** **بورد برنامه بهتایم** را نشان می‌دهد. با استفاده از بورد فعالیت‌ها می‌توانید با یک نگاه، وضعیت کلی فعالیت‌هایی که به شما سپرده شده‌اند را ارزیابی کرده و برای انجام آنها برنامه‌ریزی کنید.



مدیریت وظایف با تسک بورد برنامه بهتایم

## برای کارها تاریخ سررسید تعیین کنید.

با تعیین محدودیت زمانی برای انجام کارهای خود، بیشتر تمرکز خواهید کرد و کارآمدتر خواهید بود. تعیین تاریخ سررسید باعث می‌شود در زمان مناسب به وظایفتان رسیدگی کنید. بدون داشتن ددلاین، در تعیین اولویت‌های وظایفتان به مشکل می‌خورید که این موضوع بر بهره‌وری و تکمیل اهدافتان تأثیر منفی می‌گذارد.

[درباره مزایای تعیین تاریخ سررسید برای فعالیت‌ها بیشتر بخوانید.](#)

**ویرایش فعالیت**

اطلاعات اصلی
اطلاعات زمانبندی
اطلاعات تکمیلی

امیرین دموی سیستم

شروع شده
📅

بازاریابی
📅

دیجیتال مارکتینگ
📅

تخصیص به کاربر
📅

خودم
سودابه کریمی

---

**ویرایش فعالیت**

اطلاعات اصلی
اطلاعات زمانبندی
اطلاعات تکمیلی

350

350

1398/08/04

تاریخ سررسید

### برنامه‌ریزی روزانه داشته باشید.

از ۳۰ دقیقه اول هر روز برای برنامه‌ریزی روز خود استفاده کنید. موارد با اولویت بالا را هر چند سخت در برنامه روز خود در نظر بگیرید. برنامه‌ریزی روزانه باعث می‌شود، برای روز خود هدف داشته باشید.

[مزایای برنامه‌ریزی روزانه](#)

فعالیت	توضیحات برنامه ریزی	زمان برنامه ریزی شده
آموزش تایم شیت / دیجیتال مارکتینگ	آماده کردن اسلایدها	2
ایمیل مارکتینگ / دیجیتال مارکتینگ	بررسی ثبت نام کنندگان	1.5
یادگیری بهتایم / پشتیبانی سیستم	تهیه ویدئوی آموزشی	3
جمع کل		6.5
		<a href="#">ذخیره</a>

مدیریت وظایف با برنامه‌ریزی روزانه

## یک لیست کارهای انجام شده داشته باشید.

برای مدیریت وظایف بیشتر از هر چیز دیگری به انگیزه نیاز دارید، بنابراین کارهای تکمیل شده خود را لیست کنید تا با دیدن آن‌ها برای تکمیل کارهای در حال انجامتان هم انگیزه پیدا کنید.

برای مدیریت وظایف، اولین کاری که هر روز انجام می‌دهید باید، مهمترین و دشوارترین وظیفه باشد.

اکثر ما ساعات اول کار خود را پربارتر می‌دانیم، بنابراین مطمئن شوید که از آن عاقلانه استفاده می‌کنید! اجتناب از کارهای سخت در ابتدای روز، راهکار خوبی برای مدیریت وظایف نیست، زیرا کار پیچیده به انرژی و تمرکز بیشتری نیاز دارد که معمولاً در شروع روز در اوج خود قرار دارند. هنگامی که کارهای دشوار خود را در ابتدا با موفقیت به پایان می‌رسانید، مدیریت سایر کارها آسانتر می‌شود.

[مقاله قورباغه‌ها را قورت بده](#) به اهمیت این موضوع در مدیریت زمان می‌پردازد.

## برای مدیریت وظایف، برخی از کارها را محول کنید.

گاهی لازم است برای تکمیل کارها در مهلت تعیین شده برای آن‌ها، برخی از وظایف خود را به دیگران واگذار کنید. شاید برایتان سخت باشد که به قابلیت‌های آن شخص اعتماد کنید. بهترین راه روبرو شدن با این مساله این است که، عملکرد او را ردیابی کنید تا ببینید که وظیفه محول شده را همانطور که باید انجام شود، انجام می‌دهد یا نه. برای این کار می‌توانید از بهتایم استفاده کنید تا از پیشرفت کارهای خود و افرادتان مطلع شوید.



عنوان پروژه	درصد پیشرفت	درصد پیشرفت برنامه‌ای	زمان واقعی صرف شده	زمان تخمینی اولیه
تعریف تیم پروژه	68.61%	100%	282.25	413.5
پشتیبانی سیستم	60.85%	100%	721	1180



ردیابی روند تکمیل پروژه‌ها و فعالیت‌ها با بهتایم

## بیشتر بخوانید در مقاله محول کردن کارها به دیگران، راهکاری برای مدیریت زمان

### حواس پرتی‌ها را کاهش دهید.

هنگام کار بر روی کارهایی که به تمرکز زیادی احتیاج دارند، باید سعی کنید از پرت شدن حواستان جلوگیری کنید. ساده‌ترین راهکار این است که اعلان‌ها یا نوتیفیکیشن‌ها را خاموش کنید. یک فرد به طور متوسط روزانه ۴۶ نوتیفیکیشن دریافت می‌کند. برای جلوگیری از انگیزه‌ی ذاتی ما در پاسخ به آن‌ها، به سادگی نوتیفیکیشن‌ها را خاموش کنید.

اما گاهی برای تکمیل وظایف به تعامل با همکارانتان نیاز دارید، بسیاری از افراد و تیم‌ها ممکن است از ابزارهای چت اجتماعی مانند واتساپ و تلگرام برای تعامل سازمانی خود استفاده کنند، اما استفاده از این ابزارها بیشتر باعث حواس پرتی و عدم تمرکز خواهد شد. برای همین توصیه ما به شما استفاده از ابزار چت و یا تعامل غیر اجتماعی است. در بهساد بخشی از گفتگوی بین همکاران و به خصوص در مورد یک پروژه با بهتایم صورت می‌گیرد. زمانی که پیشبرد فعالیت‌هایی که به ما سپرده شده را در **گروه چت** با دیگر اعضای تیم پروژه در میان می‌گذاریم و با مشورت همدیگر پروژه را پیش می‌بریم.



امکان چت بهتایم

## اما چگونه می‌توانید از حواس‌پرتی در محل کار جلوگیری کنید، تا کنترل روز خود را به دست بگیرید؟

### از تقویم استفاده کنید.

از تقویم برای ردیابی تاریخ سررسید فعالیت‌ها استفاده کنید و مسئولیت زمان خود را بر عهده بگیرید. با استفاده از **تقویم فعالیت‌های به‌تایم**، می‌توانید:

کلیه‌ی فعالیت‌هایی را که به شما اختصاص داده شده و تاریخ شروع، پایان و یا بازه‌ی انجامشان در ماه انتخاب شده است، مشاهده کنید.



شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1 مرداد	2	3	4

### وظایف را ردیابی کنید.

برای برنامه‌ریزی و مدیریت وظایف بهتر، لازم است انجام وظایف را ردیابی کنید. معمولاً برای این منظور از تایم شیت استفاده می‌شود تا به این ترتیب با ثبت زمانی که صرف انجام هر فعالیت می‌شود، از نحوه صرف زمان خود مطلع شوید، و به خودشناسی برسید تا در آینده بتوانید بهتر برنامه‌ریزی کنید.

علاوه بر این، ردیابی یک راه عالی برای اطمینان از این است که همه چیز خوب و طبق برنامه پیش می‌رود.

با بررسی **گزارش‌هایی** که از این ردیابی به دست می‌آید:

- کارهایی را که از برنامه عقب هستند پیدا می‌کنید و اولویت انجام آن‌ها را بالا می‌برید.
- بررسی می‌کنید که آیا کارهای محول شد طبق برنامه پیش می‌روند یا نه.
- فعالیت‌های زمانبر را پیدا می‌کنید و برای انجام آن‌ها به دنبال راهکارهای بهتری می‌گردید.
- از زمان‌های تلف شده خود آگاه می‌شوید، و برای کاهش این زمان‌ها راهکار پیدا می‌کنید.

به عنوان مثال به ۴ نمونه از نمودارهای بهتایم که تنها با ثبت تایم‌شیت به دست آمده‌اند، توجه کنید.



مدیریت وظایف با نمودارها و گزارش‌های بهتایم

## از نرم افزار مدیریت وظایف استفاده کنید.

یک نرم افزار قدرتمند مدیریت وظایف:

ایجاد و تعریف وظایف، سازماندهی، اختصاص وظایف، پیگیری و گزارش‌گیری را برای شما آسان می‌کند. یک ابزار مدیریت وظیفه مناسب به شما این امکان را می‌دهد که کلیه اطلاعات مورد نیاز برای مدیریت وظایف و برنامه‌ریزی را یکجا مشاهده کنید و همچنین پیشرفت پروژه و وظایف خود را در زمان واقعی مشاهده کنید.

[نمونه‌ای از یک نرم افزار مدیریت وظایف را به رایگان امتحان کنید.](#)