

# نکات کلیدی در مدیریت زمان کارها و پروژه‌ها

مدرس: قاسم مختاری

حامی و برگزارکننده: بهتایم



حامی و برگزار کننده وبینار

بهتایم (behTime.ir)



نرم افزار آنلاین مدیریت کارها و پروژهها

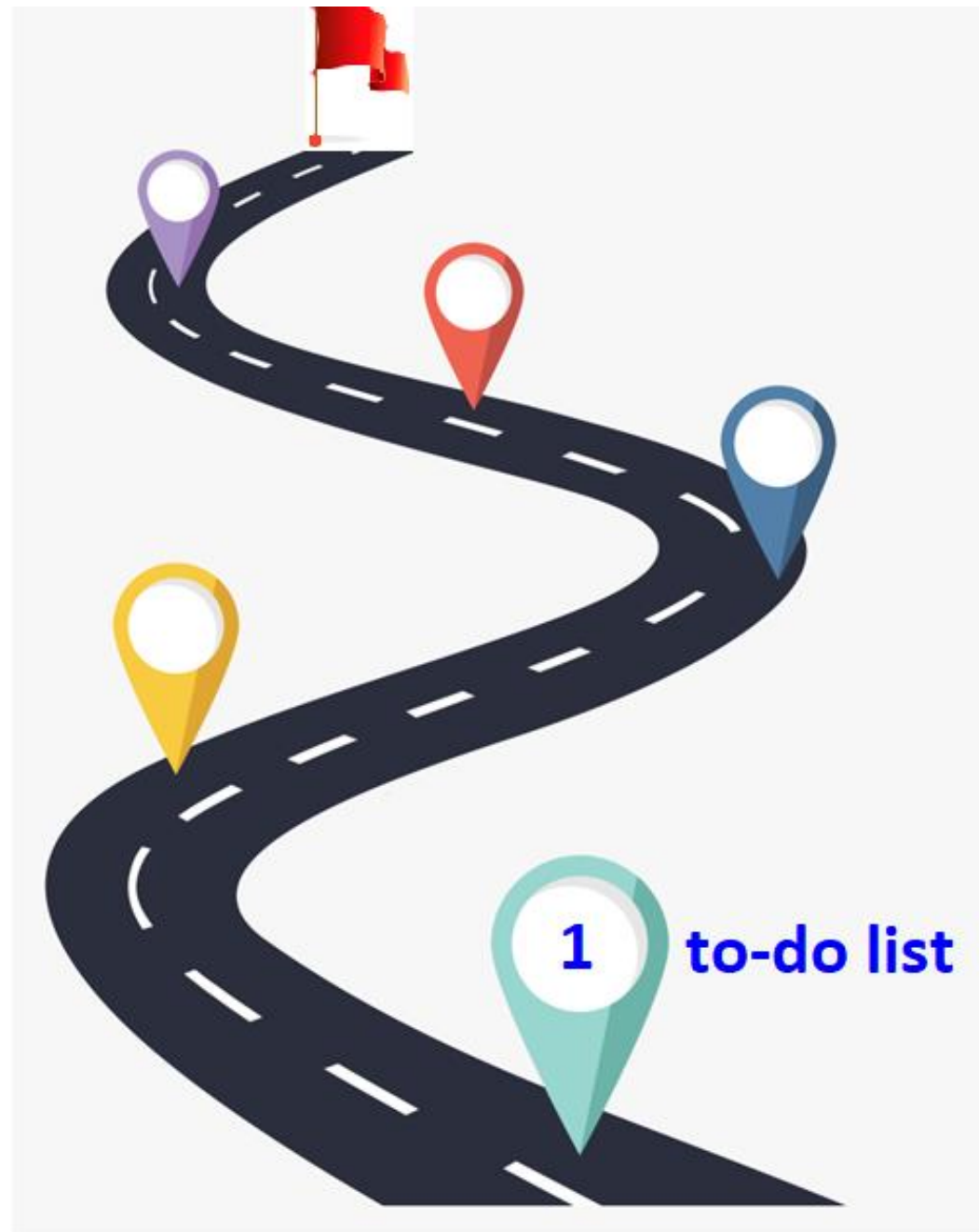
# محتوای اصلی وینار

عناصر کلیدی مدیریت زمان  
سطوح بلوغ مدیریت زمان

# دیدگاه‌های مختلف به مدیریت زمان

- در سطح فردی
- در سطح پروژه و تیم
- در سطح سازمانی

# عناصر کلیدی مدیریت زمان



## یک سوال اساسی درباره to-do list:

آیا کارهایی که در این لیست قرار داده‌ایم، (برای رسیدن به اهداف) **لازم** و **کافی** هستند؟

# ماتریس آیزنهاور





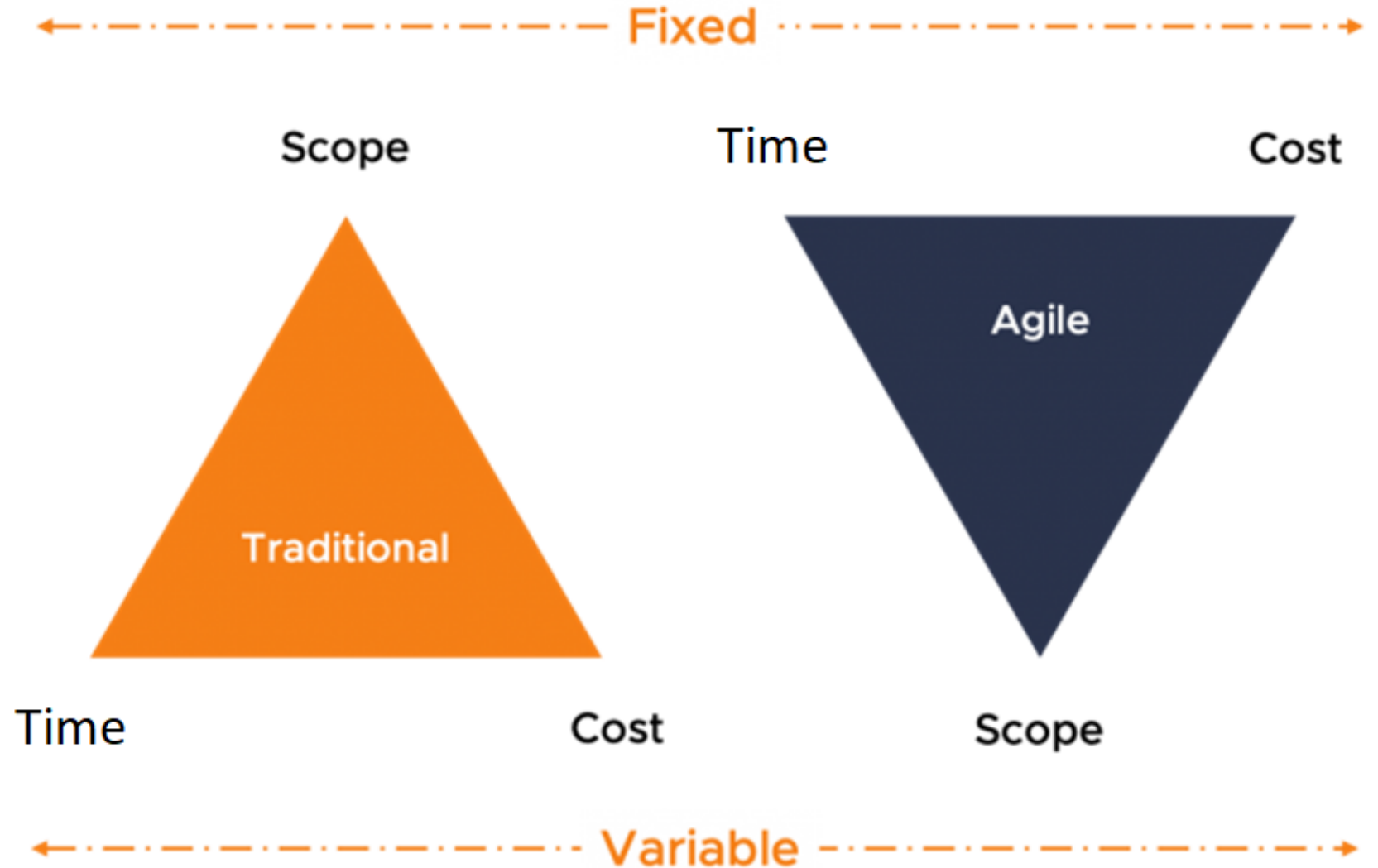
# ماتریس آیزنهاور



تخمین زمان انجام کارها و  
تاریخ سررسید برای کارها



# Time Boxing



تخمین زمان انجام کارها و  
تاریخ سررسید برای کارها

برنامه ریزی روزانه

1 to-do list

# تکنیک Pomodoro

## THE POMODORO TECHNIQUE®

A SIMPLE METHOD TO BALANCE FOCUS WITH DELIBERATE BREAKS



- 1 PLAN YOUR TASKS  
How many pomodoros might you need?

- 2 DO 1 POMODORO  
Time for 25 mins then take a 5 min break

NO SNEAKY  
WORKING!

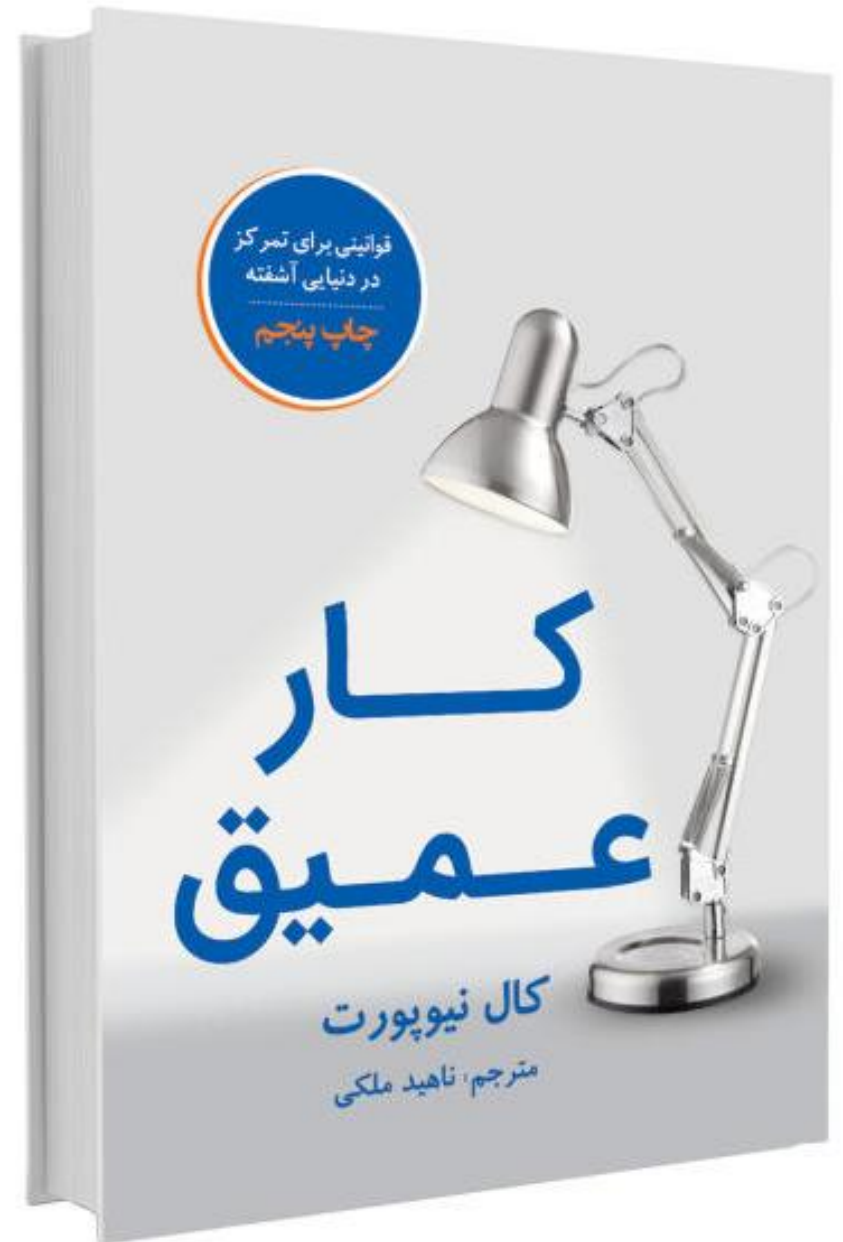
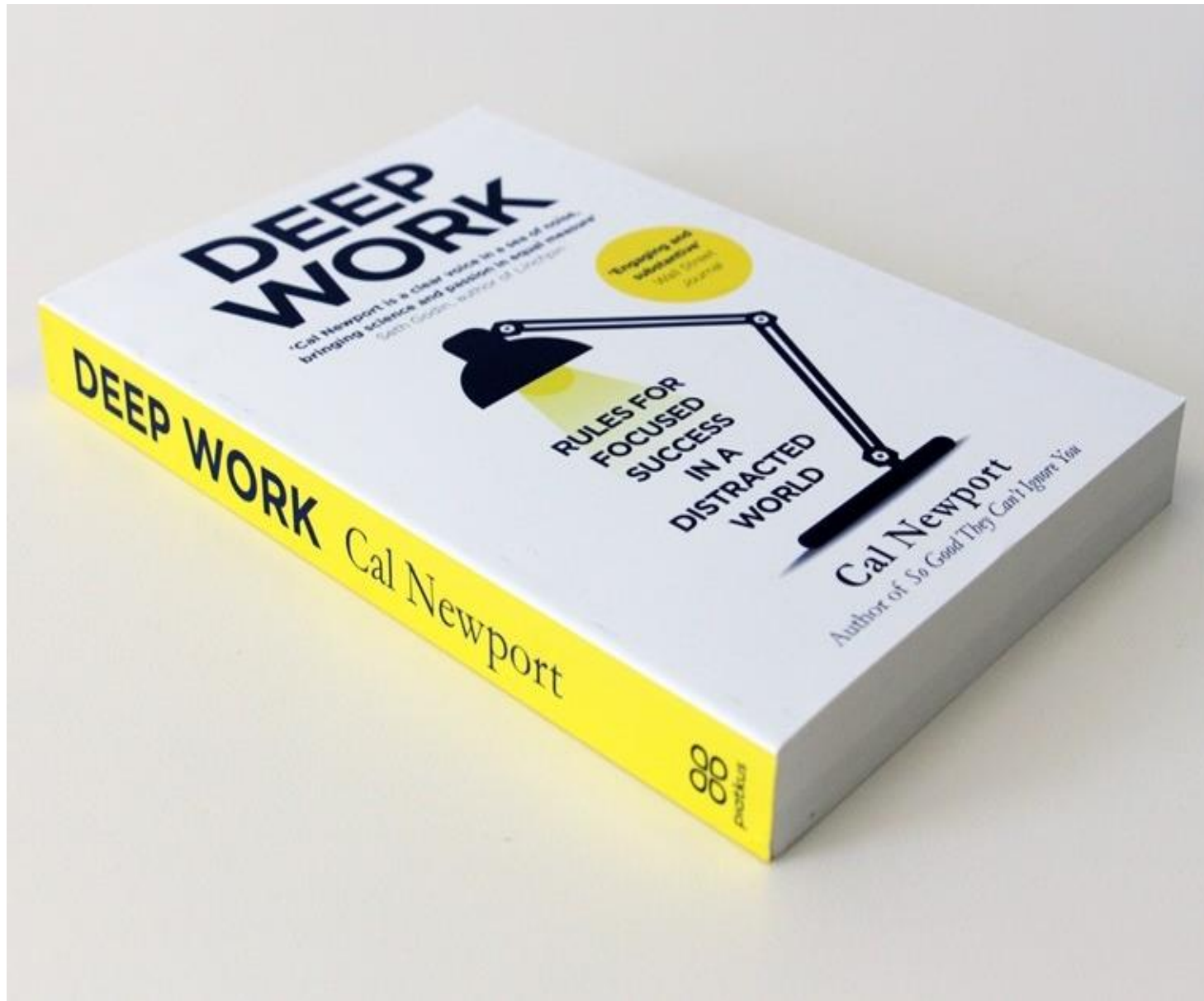
PROTECT  
YOUR POMODORO!



- 3 REPEAT x 4 POMODOROS  
Then take a longer break







تخمین زمان انجام کارها و  
تاریخ سررسید برای کارها

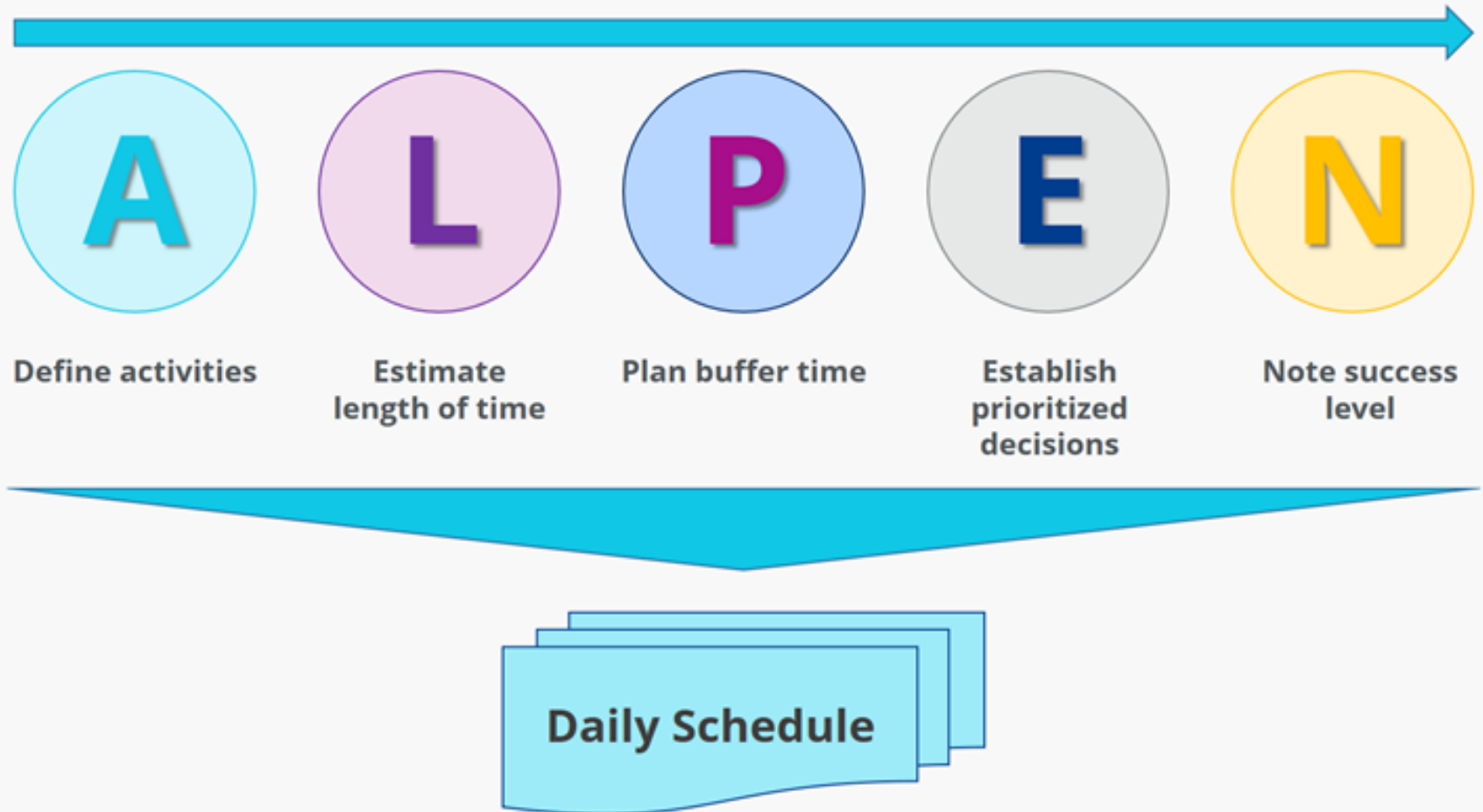






# روش ALPEN

## Structure Your Workday Using The ALPEN Method



# بازخوردهای اصلاحی مورد نیاز

- شیوه تخمین زمان انجام کارها
- شیوه تعیین سررسید کارها
- سطح کمال طلبی
- شیوه واگذاری کارها
- نحوه صرف زمان (زمان من چگونه صرف شد؟)

# مسائلی که در کنار مدیریت زمان، باید مورد توجه باشند

- تفکر و برنامه‌ریزی راهبردی
- مدیریت فرایندهای کسب و کار
- دانش و مهارت افراد در انجام کارها
- انگیزش کارکنان
- مدیریت قراردادهای
- مدیریت ارتباطات

# سیستم مدیریت زمان به عنوان آینه عملکرد

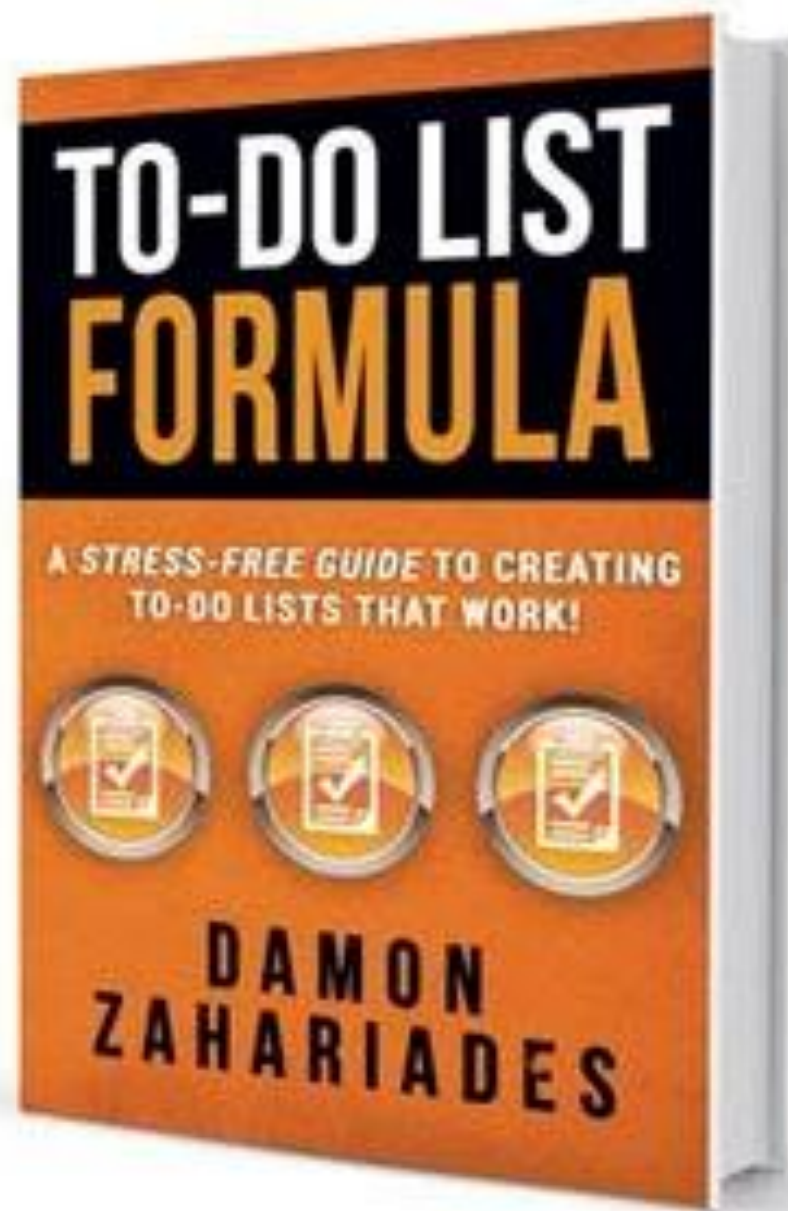


آینه چون نقش تو بنمود راست \* خود شکن، آینه شکن خطاست



<https://behtime.ir>





# عناصر مدیریت زمان در بهتایم

# امکانات بهتایم برای سطح to-do list

- تعریف کارها (فعالیت‌ها)

- بورد فعالیتها (Task Board)

- طبقه‌بندی فعالیت‌ها بر اساس پروژه‌ها/طرح/پورتفولیو و گروه فعالیت

- گفتگوی گروهی درباره فعالیت‌ها

| TO DO                                                                                                                  | DOING                                                              | DONE                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Write proposal</div> <div>Contact Mr. W</div> <div>Return keys to Bob</div> <div>Arrange meeting with Sally</div> | <div>Call TC</div> <div>Validations</div> <div>Finish report</div> | <div>Meet with Tony</div> <div>Get repair quotes</div> <div>Set up new biz account</div> <div>Book dentist appt</div> |

# امکانات بهتایم برای سطح دوم

- تاریخ شروع و سررسید فعالیت‌ها
- زمان تخمینی کارها
- گانت چارت پروژه
- تقویم کاری





# امکانات بهتایم برای سطح سوم

- برنامه ریزی روزانه
- تقویم کاری

# امکانات بهتایم برای سطح چهارم

● تایم شیت

تایمر

# امکانات بهتایم برای سطح پنجم

• داشبوردها

• گزارشها

# SUMMARY

(5) بازخورد و تأمل (4) ثبت timesheet

(3) برنامه‌ریزی روزانه

(2) تخمین زمان انجام هر کار  
و تاریخ سررسید برای کارها

(1) to-do list

