



سیستم کامل مدیریت زمان

بیشتر مدیران، نود و هفت درصد وقت خود را تلف می‌کنند. پژوهشی که در مورد مدیران اجرایی صورت گرفته است نشان می‌دهد که بیشتر مدیران:

۱- چهل و نه درصد وقت خود را صرف کارهایی می‌کنند که منشی آنان می‌تواند آن را انجام دهد.

۲- پنج درصد وقتشان را صرف کارهایی می‌کنند که می‌توانند آنها را به کارکنان واگذار کنند.

۳- چهل و سه درصد وقت آنان صرف کارهایی می‌شود که می‌توانند به همکارانشان تفویض نمایند.

۴- تنها سه درصد از وقتشان صرف کارهایی می‌شود که از نظر عملکرد در سطح بهینه است.

پژوهش دیگری نشان می‌دهد که چهل و سه درصد مردم در کشورهای صنعتی از نداشتن وقت کافی می‌نالند، در حالی که فقط بیست و هفت درصد آنان می‌خواهند پول بیشتری داشته باشند. از طرف دیگر باید ویژگیهای زمان را نیز در نظر داشت زیرا:

۱- زمان را نمی‌توان خرید.

زمان به طور مساوی و آزاد میان همه انسانها توزیع شده است. عدم تساویها از نوع مدیریت زمان ناشی می‌شود. افرادی که آگاهند و همواره در کار خود موفق هستند، کارهای زیاد را در زمان بسیار کوتاه و با کیفیت بهتر انجام می‌دهند.

بر اساس قانون ۲۰/۸۰ پارتو، هشتاد درصد نتایج از بیست درصد فعالیتها به دست می‌آید. مدیران آگاه می‌کوشند جسم و روح خود را بر فعالیتهایی متمرکز سازند که بیشترین نتایج را به بار می‌آورد.

۲- زمان را نمی‌توان ذخیره کرد.

زمان بی وقفه به پیش می‌تازد. انسان هر لحظه پیرتر می‌شود و نمی‌تواند زمان را ذخیره سازد.

هین و هین ای راهرو بیگانه شد

آفتاب عمر سوی چاه شد

هین مگو فردا که فرداها گذشت

تا یکی نگنرد ایام کشت

(مولوی)

مدیرانی که به راستی وقت آزاد داشته باشند، نادرند. روسو در کتاب «قرارداد اجتماعی» می‌نویسد: «انسان آزاد آفریده شده ولی در همه جا در زنجیر است». این زنجیرها تا حد زیادی توسط خود انسان بافته شده است و انسان به دلیل واپسگرایی، تنبلی، فروتنی، ترس و ... تسلیم آنها می‌شود یا آنها را تحمل می‌کند. جای بسی تأمل است که انسان در زنجیر بودن را به آزادی ترجیح دهد! در واقع، بیشتر انسانها، ابزارهای لازم را برای سازمان یافتگی و کسب آزادی ندارند یا به دست نیاورده‌اند.

می‌گویند آزادی را مانند شادی باید فتح کرد و شرط اول گشودن این در خواستن است. مدیر باید برای پرداختن به مسائل مهمتر با تمام وجود میل به آزاد کردن وقت خود داشته باشد. شرط دوم برای فتح در آزادی، بکارگیری ابزارهای مناسب است زیرا بدبختانه، بهترین نیتها در جهان بخودی خود مفید نیستند. هر چند که بسیار مشاهده می‌شود که اگر کسی چیزی را به راستی بخواهد، سرانجام آن را به دست می‌آورد.

زمانهای از دست رفته بازگشتی نیستند و شاید این بی‌رحمانه‌ترین قانونها باشد. حضرت علی علیه‌السلام می‌فرماید: «الْفُرْصَةُ تَمُرُّ مَرَّ السَّحَابِ فَانْتَهَزُوا فُرْصَ الْخَيْرِ» فرصت مانند ابر در می‌گذرد پس فرصت خوب را غنیمت شمرد. ای صاحب دانش و خداوند خرد چون ابر بهار، وقت در می‌گذرد دانی چه کسی ز زندگی بهره برد آن زنده که وقت را غنیمت شمرد «حالت»

همچنین آن سرور پرهیزکاران می‌فرماید:

«غَافِضُ الْفُرْصَةِ عِنْدَ امْكَانِهَا فَإِنَّكَ غَيْرَ مُدْرِكِهَا عِنْدَ فَوْتِهَا» همین که فرصت به دست افتاد آن را غنیمت بشمار که اگر از دست رفت دیگر آن را به دست نخواهی آورد.

در رفته و آینده شاید دل بست
دل بند به فرصتی که در دستت هست
فرصت مده از دست که فرصت ای دوست
از دست چو شد، دگر نیاید در دست
«حالت»

حافظ نیز گوید:

بنشین بر لب جوی و گذر عمر ببین
کاین اشارت ز جهان گذران مارابس

با توجه به ویژگیهای زمان، این پرسش مطرح است که چگونه باید وقت را صرف کرد؟

صاحب‌نظران، توصیه‌های چندی را در این زمینه بیان کرده‌اند:

۱- مدیر باید فنونی را بکار برد که در کوتاهترین زمان بیشترین نتیجه را بگیرد. سرمایه‌گذاری بهتر از این نمی‌شود کرد که مدیر فنونی را بیاموزد و در تمام طول زندگی از آن بهره بگیرد. شاید آسانترین فن این باشد که در جستجوی عواملی باشد که

مدیریت نادرست زمان را بوجود می‌آورد و به شیوه لقمان ادب از بی‌ادبان آموختن را پیش گیرد. برخی از نشانه‌های مدیریت نادرست زمان را چنین آورده‌اند:

۱/۱- بیش از پنجاه و پنج ساعت در هفته کار کردن، به طور مکرر شبها و در پایان هفته، کار کردن و به ندرت مرخصی رفتن
۱/۲- به قرار ملاقاتها نرسیدن، همواره تأخیر داشتن
۱/۳- به طور عمیق به مسائل نپرداختن

۱/۴- اخذ تصمیمات عجولانه علی‌رغم پیامدهای ناگوار آن
۱/۵- ترس از تفویض کار، یا پذیرش ابتکارهای دیگران
۱/۶- همواره سود کوتاه مدت را به میان مدت یا بلند مدت ترجیح دادن و بر روی مسائل سرپوش گذاشتن

۱/۷- ناتوان بودن در پذیرش هر کار پیشنهادی
۱/۸- فهرست انتظار دو ماهه برای افرادی که قرار ملاقات می‌خواهند (حتی یکماه هم زیاد است مگر برای پستهای بسیار مهم)

۱/۹- احساس اوضاع از دست خارج شده داشتن، اهداف و اولویتها را به درستی ندانستن

۱/۱۰- بیش از حد نسبت به کامل بودن کار، وسواس داشتن.
۱/۱۱- فشارهای عصبی و شکسته دل بودن
۱/۱۲- برای خانواده، زندگی اجتماعی و اوقات فراغت، وقت نداشتن یا کم داشتن

۲- مدیر باید یاد بگیرد که بر چیزهای مهم تمرکز داشته باشد و مسائل سطحی را کنار بگذارد تا از موانع ذهنی که مانع موفقیت هستند، رهایی یابد. از سوی دیگر، منابع آدمی محدودند بنابراین باید آگاهانه صرف شوند.

۳- مدیر باید تفویض اختیار را فراگیرد. هر چه مدیر به کارکنان اعتماد کند و بخشی از اختیارات خود را به آنان واگذار کند، فرصت بیشتری برای پرداختن به تصمیمات مهمتر می‌یابد. «همواره باید به یاد داشت که زمان، پر ارزشترین کالا و اساس زندگی است و چیرگی بر زمان تنها رمز موفقیت است».

دکتر علی رضائیان