

استفادهٔ بهینه از زمان، بخش مهمی از زندگی دانش‌پژوهی است. اگرچه مدیریت زمان گاهی بخشی از مدیریت استرس محسوب می‌گردد، ولی در این نوشتار با توجه به اهمیت نحوهٔ گذران زمان در زندگی تحصیلی، توجه ویژه‌ای به مدیریت زمان شده است. در این تک‌نگاره شما عزیزان به صورت مختصر با اصولی آشنا می‌شوید که با رعایت آن‌ها می‌توانید زمان خویش را با اهداف خود سازگار و تنظیم نمایید.

مدیریت زمان وسیله‌ای است جهت:

- ✓ صرفه‌جویی و جلوگیری از اتلاف وقت
- ✓ داشتن آمادگی قبلی برای فعالیت
- ✓ کاهش فشار ناشی از حجم کار
- ✓ استفاده مطلوب از میزان وقت
- ✓ هدر ندادن انرژی خود
- ✓ نظارت بر روند پیشرفت کارها
- ✓ تنظیم وقت موجود متناسب با اهمیت کارها و وظایف و اطمینان حاصل کردن از این که امری چون انجام تحقیقات درخواستی اساتید در طول ترم تحصیلی به خوبی پیش می‌رود و کارها بر روی هم جمع نمی‌شوند.

اهمیت

ممکن است شما بگویید «من وقت ندارم که وقتم را مدیریت کنم» اما اگر وقتی را به مدیریت زمان خود اختصاص ندهید، آنگاه زمان شما را مدیریت خواهد کرد. در این حالت زندگی شما بسیار آشفته شده و قادر نخواهید بود، آینده و رویدادهای پیش رو را پیش‌بینی کنید. مدیریت زمان به فرد کمک می‌کند تا فضا و روحی روانی و اضطرابی را که اغلب تجربه می‌کند، کاهش دهد. مدیریت زمان، توانایی برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، هدایت و کنترل کارها را به فرد می‌دهد. هر انسانی به طور معمول روزانه حدود هشت ساعت می‌خواهد و ساعاتی را هم در رفت و آمد می‌گذرانند. به این ترتیب هر فرد ساعات محدودی دارد که باید آنها را به کار آمدترین شیوه برنامه‌ریزی نماید. مدیریت زمان، مهارت انجام چنین کاری است.

قبل از هرچیز فرد باید اهداف زندگی خود را تعیین کند. بدین وسیله هر فردی می‌تواند بداند که زمان روزانه خود را چطور مدیریت کند تا به اهداف برسد.

تعیین هدف، فرآیند رسمی برنامه‌ریزی شخصی است. با هدف گذاری منظم و مداوم به شکل عادی، فرد تصمیم می‌گیرد که می‌خواهد به چه چیزی برسد و گام‌های رسیدن به آن اهداف مرحله به مرحله چه هستند. فرآیند هدف گذاری به فرد کمک می‌کند تا انتخاب نماید که در زندگی می‌خواهد به کجا برود؟ وقتی فرد دقیقاً بداند که از زندگی چه می‌خواهد، آنگاه می‌داند که باید بر روی چه چیزی تمرکز کند و چگونه وقت خود را صرف کند تا به اهدافش برسد. علاوه بر این با تعیین اهداف، برای فرد روشن خواهد شد که

انجام چه امری وقت تلف‌کردن است و در راه رسیدن به اهداف به او کمکی نمی‌کنند.

در چه زمینه‌هایی باید هدف تعیین کرد؟

هر فردی باید بداند که در زندگی چه اهدافی دارد. حوزه‌های اصلی که در هدف‌گذاری باید مورد توجه قرار گیرند، عبارتند از:

- ✓ نگرشی
- ✓ معنوی
- ✓ انگیزشی
- ✓ تحصیلی
- ✓ خانوادگی
- ✓ اجتماعی
- ✓ مالی
- ✓ فیزیکی / جسمی
- ✓ لذت و تفریح
- ✓ شغلی
- ✓ عمومی

هرچند می‌توان حوزه‌های مذکور را به فردی، اجتماعی و مادی و معنوی تقسیم کرد، اما توجه به جزئیات راه‌گشا تر است و زمینه هدف‌گذاری‌های جزئی‌تر و زیرهدف‌ها را فراهم می‌کند.

چه زمانی تعیین هدف به بی‌راهه می‌رود؟

زمان‌هایی پیش می‌آید که تعیین هدف کمک چندانی به انسان نمی‌کند این مشکل زمانی پیش می‌آید که:

- ✓ اهداف فرد به شکلی غیر واقع بینانه، ایده‌آلی و زیاد باشند.
- ✓ اهداف فرد خیلی ابتدایی و سطح پایین باشند.
- ✓ اهداف فرد آن چنان مبهم باشند که تعیین آنها فایده‌ای نداشته باشد.
- ✓ فرآیند تعیین اهداف خیلی نامنظم، آشفته و گسسته باشد.
- ✓ تعداد زیادی اهداف تعیین شوند که اولیت‌بندی نشده باشند.
- ✓ به جای هدف فرآیندی، هدف پیامدی تعیین شود. (در هدف پیامدی دوراندیشی در هدف مورد توجه نمی‌گیرد، به اصطلاح فرد فقط پیش پای خود را می‌بیند و توجهی به افق دورتر و وسیع زندگی ندارد).

پس از تعیین اهداف، باید فعالیت‌ها طوری تنظیم شوند که فرد بتواند به این اهداف برسد. با محاسبهٔ ساعات موجود در هفته می‌بینیم که هر کسی در طی هفته ۱۶۸ ساعت در اختیار دارد که می‌تواند برای آن برنامه‌ریزی کند.

برای برنامه‌ریزی بهینه، قبل از هر چیز فرد باید بداند در حال حاضر زمان خود را چگونه می‌گذراند. برای پاسخ به این سؤال بهتر است فرد یک هفته تمامی فعالیت‌های خویش را لحظه به لحظه ثبت نماید.

این فعالیت‌ها می‌توانند شامل فعالیت‌های زیر باشند:

مطالعه، کلاس رفتن، کار، رفت و آمد، تماشای تلویزیون، لباس شستن، غذا خوردن، صحبت با تلفن، توپ بازی و...

ما را تنها نگذارید:

بسیار واضح است که بهترین راه افزایش کیفیت علمی و انتخاب موضوعات مبتلا به مورد نیاز، درایت پیشنهادات و انتقادات شما عزیزان در مورد تمامی پرونده‌هایی است که تقدیم حضورتان می‌گردد، پس ما را تنها نگذارید و با ارائه نظرات ارزشمندتان ما را یاری فرمایید.

پیشنهادات و انتقادات:

