

چگونه مانند یک مدیر، زمان خود را مدیریت کنیم؟

## چطور مانند مدیرها زمان خود را مدیریت کنیم؟



همیشه در هر شرایطی کارهایی وجود دارد که برای انجام دادنش آنها را در اولویت قرار می دهیم. اینها همان کارهایی است که با انجام ندادنش خیلی از زندگی عقب می افتیم. برای همین همیشه سعی می کنیم در بدترین شرایط، اول کارهایی که در اولویت هستند را انجام دهیم.

نمونه ی این اشخاص که وقتشان همیشه پر از کارهای کوچک و بزرگ است و در بیشتر مواقع وقت کافی برای سر خاراندن ندارند، مدیرها هستند. مدیرها نمونه ی بارز از اشخاصی هستند که به عنوان [رهبر](#) و پیشرو در مدیریت زمان قرار دارند.

اما همین مدیرها هم در بعضی مواقع کارهایی که بر عهده شان است را فراموش می کنند یا به علت کمبود وقت نمی توانند انجامش دهند، حتی اگر آنها را در اولویت قرار داده باشند. مشغله ی کاری مدیران خیلی زیاد است و

از زمانی که از خواب بیدار می شوند سعی می کنند همان کارهای تکراری که روزهای قبلی انجام داده اند را دوباره انجام دهند.

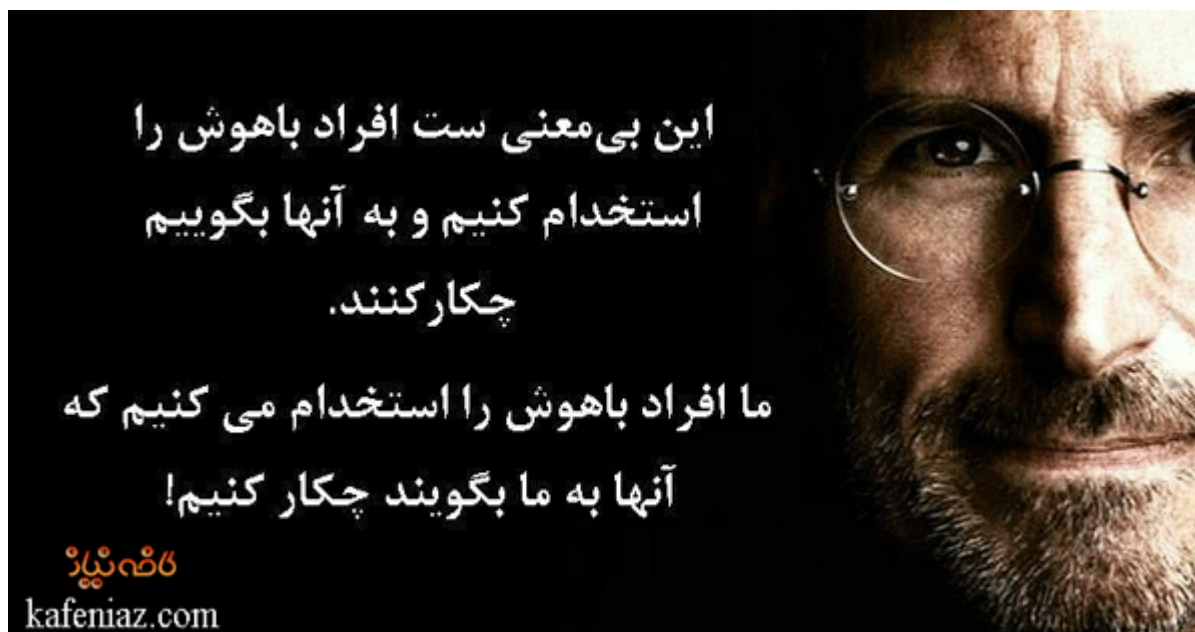
کارهایی مانند چک کردن و جواب دادن به ایمیل ها، بررسی وقت قرارها و ملاقات هایی که در بیرون از شرکت یا خارج از کشور دارند، ملاقات با کارمندان، تماس هایی که باید برقرار کنند، ملاقات با مدیران ارشد سازمان و مجموعه ی خود و خیلی از موارد دیگر.

## به نظر شما چطور می توان این همه کار را مدیریت کرد؟

این موردی است که تیم "کافه نیاز" قرار است آن را به صورت کامل در این مقاله برای شما توضیح دهد که چطور می توان به مانند یک مدیر، زمان خود را مدیریت کنیم.

با ما همراه باشید ....

روش اول: همیشه در استخدام، افرادی که باهوش تر و اصلح تر از خودتان هستند را استخدام کنید



اولین کاری که مدیرها در مجموعه ی خود انجام می دهند این است که افرادی را استخدام می کنند که باهوش تر از خودشان است. به خاطر اینکه قرار است این افراد به ما بگویند که چه کاری را باید انجام دهیم یا چه کاری را نباید انجام دهیم.

این مورد روی بازدهی و کارایی شرکت و مجموعه خیلی تأثیر گذار است. دلیل این امر فقط مدیریت زمان است. قرار بر این نیست که افرادی را استخدام کنیم که به آنها آموزش دهیم و بعد بگوییم این کار را انجام دهید و بعد از اینکه چند بار کار را خراب کردند تازه به این فکر بیفتیم که این اشخاص به درد کار ما نمی خورند و سعی کنیم آنها را اخراج کنیم. با این کار سرمایه ی شرکت را به باد فنا خواهیم داد.

### چطور این کار امکان پذیر است و سرمایه ی شرکت از بین می رود؟

به چند دلیل:

✓ دلیل اول: وقت گذاشتن برای استخدام افراد

✓ دلیل دوم: وقت گذاشتن برای آموزش این اشخاص

✓ دلیل سوم: پرداخت حقوق

✓ دلیل چهارم: وقت گذاشتن و منتظر بازخوردهای منفی از کار این اشخاص بودن

✓ دلیل پنجم: وقت گذاشتن برای کارهایی که خراب شده و ضررهای که زده اند و درست کردن

آنها

✓ دلیل ششم: وقت گذاشتن برای توجیه کارهای اشتباهی که انجام داده اند

✓ دلیل هفتم: در نهایت اخراج این اشخاص

این ۷ دلیل باعث می شود تا اشخاصی که باهوش تر و اصلح تر از خودمان هستند را استخدام کنیم. اشخاصی که قرار است با ذهن و هوشی که دارند به ما بگویند که چه کارهایی را در مجموعه نباید انجام دهیم و چه کارهایی را باید انجام دهیم و با این کار یک تیم قدرتمند و قوی تشکیل دهیم و با خیال راحت، زمان خود را مدیریت و به کارهای دیگر خود بپردازیم.

روش دوم: به کارمندان خود زمان کمتری برای انجام کار نشان دهید

## برای اینکه بازدهی و کارایی کارمندان خود را بالا ببرید سعی کنید به آنها وظیفه‌هایی محول کنید اما از آنها بخواهید تا یک زمان مشخص این کار را انجام دهند



یکی از قانون‌های اثبات شده که مدیران در بیشتر کسب و کارها از آن استفاده می‌کنند این است که به کارمندان خود می‌گویند: "تا ساعت فلان وقت دارید که فلان کار رو انجام بدید. بعد از اینکه انجام دادید می‌تونید تشریف ببرید و اگر انجام ندادید جریمه میشید."

این قانون حس مسئولیت‌پذیری را در کارمندان بالا می‌برد و جالب اینجاست که زمانی که به این شکل از آنها کاری خواسته می‌شود در ۹۹ درصد، کارها به سرانجام می‌رسد. پیشنهاد ما این است که سعی کنید بعد از اینکه کار محول شده به سرانجام رسید کارمندان خودتان را تشویق کنید. حتی اگر با گفتن یک تشکر خشک و خالی باشد. چون کارمندان حس می‌کنند که شخصی مفید و با ارزش در نظر مدیر خود هستند.

همین مورد روی روحیه تیمی و اعتماد به نفس کارمندان تأثیر فراوانی می‌گذارد و مطمئن باشید چنان‌انگیزه‌ای در وی به وجود می‌آید که باز هم منتظر این است که از وی کاری با زمان مشخص خواسته شود. یکی از

دلایلی که کارمندان ترفیع درجه می گیرند بر همین اساس هم می تواند باشد. ارزیابی و بررسی دقیق عملکرد کارمندان باعث می شود تا به بهترین درجه ها نائل شوند.

سپردن کارها به اشخاصی که می دانید در کمترین زمان ممکن بهترین نتایج را دریافت می کنند باعث می شود تا شما به راحتی زمان خود را برای دیگر کارها مدیریت کنید.

## روش سوم: زمان خود را برای کارهایی که وقت انجامش را ندارید مدیریت کنید



همان طور که قبلاً هم گفتیم مدیر در رأس هرم یک مجموعه قرار دارد و یکی از پر مشغله ترین اشخاص در همان مجموعه است. برای همین سعی می کند مهمترین کارهایی که فقط از عهده ی خودش بر می آید را شخصاً به دست بگیرد و کارهایی که دیگران می توانند انجام دهند را به آنها محول کند.

به طور مثال همه می توانند با کمی تمرین مدیریت خط تولید را بر عهده بگیرند و یا بیشتر اشخاص می توانند مسئول و مدیر بخش حمل و نقل یک کارخانه شوند. به همین خاطر مدیریت یک مجموعه اشخاصی را استخدام می کند تا این کارها را برای وی انجام دهد و خودش عهده دار کارهای دیگر باشد. اما در بخش هایی مانند استخدام نهایی کارمندان یا تصمیم گیری برای اجرا شدن یا اجرا نشدن برخی پروژه ها، مدیران سعی می کنند خودشان شخصاً در تصمیم گیری ها دخالت کنند فقط به خاطر تجربه و سمتی که دارند.

محول کردن کارها در بخشی از مجموعه به دیگران هم می تواند راندمان کاری کارکنان را بالا ببرد و هم شما به عنوان یک مدیر می توانید زمان خود را برای کارهایی که در آن بهترین هستید، بسپارید.

روش چهارم: برای ارائه ی محصولات به مشتریان خود وقت بگذارید

**اگر زمان کافی برای ارائه محصولات به مشتری خود ندارید  
سعی کنید لباس کارگری بپوشید و محصولات را سریعاً آماده کنید**



آیا تا به حال فکر کرده اید که چرا چین، ژاپن و کره ی جنوبی این همه در صنعت پیشرفت کرده اند؟ یکی از مهمترین مشخصه های این مورد این است که کارمندان و مدیران این کشورها برای مشتریان و مخاطبین خود ارزش قائل هستند و سعی می کنند در کمترین زمان ممکن بیشترین محصول با بهترین کیفیت را در اختیار آنها قرار دهند.

اما اگر در این طور مواقع زمان کمتری برای ارائه ی محصول وجود داشته باشد مدیران این مجموعه ها در صنعت و کسب و کار خود لباس کارگری می پوشند و خودشان دست به کار می شوند تا هر چه سریع تر محصولات را به دست مشتریان برسانند. چون می دانند که صنعت و کسب و کارشان وابسته به همین مشتریان است.

این کار مدیران سه مزیت بزرگ دارد:

- ✓ **مزیت اول:** انگیزه و روحیه ی کارمندان با دیدن کار کردن مدیرشان بالا می رود
- ✓ **مزیت دوم:** مشتریان به خاطر دریافت محصولشان آن هم سر وقت به کسب و کار آنها بیشتر اعتماد می کنند

✓ **مزیت سوم:** مدیریت زمان در این طور مواقع برای مدیران معنی پیدا می کند چون خودشان هم دست به کار شده اند

برای اینکه با کارمندان خود دوست و رفیق باشید سعی کنید حداقل به صورت ماهانه به کارمندان و کارگران خود سر بزنید و لباس کارگری بپوشید و قدم به قدم در کنار آنها کار کنید. این مورد از اهمیت ویژه ای نزد کارمندان برخوردار است.

**روش پنجم:** به ذهن و بدن خود گاهی استراحت بدهید



همان طور که بدن به غذا نیاز دارد به استراحت کردن هم نیاز دارد. به هیچ عنوان نیازی نیست که در جایگاه یک مدیر شب و روز فقط به دنبال کارهای مجموعه ی خود باشید و هیچ زمانی برای کارهای شخصی خود نداشته باشید.

سعی کنید کارهای روزانه، هفتگی و ماهانه خود را به صورت دقیق برنامه ریزی کنید. به طور مثال بدانید که در روز ششم چه کاری باید انجام دهید و یا در پایان ماه چه کارهایی به شما محول شده است. اگر می دانید که

برنامه ریزی برای کارهای هفتگی و ماهانه دشوار است هیچ موردی ندارد سعی کنید به صورت روزانه برنامه ریزی کنید.

به طور مثال از امروز کارهای فردا را برنامه ریزی کنید و بدانید که ساعت ۸ تا ۱۰ صبح چه کاری باید انجام دهید. یا بعد از ظهر که کم کم انرژی بدنتان تحلیل می رود چه کاری باید انجام شود. این مورد خیلی روی مدیریت کردن زمان تأثیر دارد. به خصوص برای اشخاصی که مدیر هستند خیلی کاربرد دارد به خاطر اینکه مدیران مانند اشخاص عادی از زمان کمتری برای اجرای کارهای خود برخوردار هستند.

## سخن آخر

مدیریت زمان یک نوع مدیریت کردن کارهای محوله و روزانه خود است. اشخاصی در این نوع مدیریت کردن ها به موفقیت می رسند که بتوانند تکنیک هایی که در این مقاله ارائه شد را به نحو احسن اجرا کنند. مدیران به خاطر کمبود وقت به راحتی می توانند از این مواردی که در بالا ارائه شد استفاده کنند و به موفقیت های زیادی دست پیدا کنند.