

چگونه زمان خود را مدیریت کنیم؟



kafeniaz.com

در ۲۴ ساعت شبانه روز خیلی از ما می‌توانیم بیشترین استفاده را از زمان خود داشته باشیم در حالی که دیگران این کار را انجام نمی‌دهند .

افرادی هستند که کل روز، زمان خود را مدیریت می‌کنند و بهترین بهره را از آن می‌برند، و دیگران در طول روز تمام زمان خود را صرف کارهای بیهوده می‌کنند .

افرادی که در حال صرف بیهوده زمان هستند فقط قادر به انجام کوچکترین وظایف خود هستند، در حالی که دیگران وظایف فراتر از توانایی‌های خود را انجام می‌دهند .

تفاوت اصلی در این دو نوع شخصیت، مهارت مدیریت زمان است.



مدیریت زمان یک مهارت است که برای مدیریت زندگی روزمره استفاده می‌شود و به صورت پنهان و آشکار در زندگی همه وجود دارد .

افرادی که در مدیریت زمان خود به گونه‌ای کارآمد هستند، شادتر و موفق‌تر از کسانی هستند که موفق به مدیریت زمان خود نیستند .

وظیفه مدیریت زمان:

مدیریت زمان
از کجا شروع میشه؟

kafeniaz.com

وظیفه مدیریت زمان یعنی، توانایی شما برای تقسیم وقت خود برای انجام کارهایی که تصمیم به انجام آن گرفته‌اید در مهلتی که معین کرده‌اید.

علاوه بر این، همچنین نیاز به قدرت و عزم شما برای پیوستن به برنامه تنظیم شده است.

همه ما شاهد افرادی هستیم که تصمیم می‌گیرند مجموعه‌ای از وظایف را انجام دهند ولی متأسفانه این کار را انجام نمی‌دهند. این به خاطر عدم توانایی آنها در مدیریت زمان مناسب است.

راهکارهایی در مورد مدیریت زمان:

این مواردی است که شما باید برای به حداکثر رساندن وقت خود داشته باشید.

✓ آیا شما اهداف روزانه خود را یادداشت و اجرا می‌کنید؟

همیشه به یاد داشته باشید که تنها چیزی است که شما روزمره انجام می‌دهید نظارت بر زمان خود است. حالا این می‌تواند برای پیشبرد اهداف شما باشد یا کمک در پس رفت شما باشد.

بنابراین، هرگز کار و زمان خود را بدون مدیریت کردن به جلو نبرید. عادت به نوشتن اهداف روزمره خود را داشته باشید و با مرور آن، اهداف را به ذهن بلند مدت خود بسپارید تا برنامه کاری از دست شما خارج نشود. پس از اینکه هدف خود را برای همان روز تعیین کردید، با توجه به زمان تعیین شده، کارها را یک به یک اجرا کنید.

✓ یاد بگیرید تا بیشتر وقت خود را بسازید

افراد هستند که تمام روز را کار می‌کنند و در نهایت خسته می‌شوند و می‌گویند: "روز سختی بود."

حالا سؤال من برای شما این است: "در طول این روز سخت، هر کاری را که معین کرده‌اید انجام دادید؟"

این دقیقاً همان چیزی است که ما در مورد آن صحبت می‌کنیم. مهم نیست که تمام روز کار کنید و بعد از پایان آن خسته شوید. مهم این است که هر روز، چیزی کارآفرینانه انجام دهیم.

✓ تمرکز بر روی جایی که هستید



شما لازم است که بر شرایط و لحظه‌ای که در آن قرار دارید متمرکز شوید. اگر شما روی میز صبحانه خود هستید، لازم است به صبحانه و خانواده خود تمرکز کنید. اگر در یک زمان، بر روی بیش از یک چیز متمرکز شوید، هرگز نمی‌توانید در هر کدام از آنها به چیزی بهتر برسید. بنابراین، همیشه به یاد داشته باشید شما در یک لحظه نمی‌توانید بر دو چیز متفاوت تمرکز کنید. به هر حال امکان دارد یکی را از دست بدهید.

✓ زمان کارهای خود را اولویت بندی کنید



همیشه اولویت را به خود و زمان خود اختصاص دهید. اول، برنامه کاری روزانه خود را در نظر بگیرید و همه کارهای مورد نیاز خود را در زمان معین شده انجام دهید. پس از اتمام کارهای محوله در زمان تعیین شده، می‌توانید وقت خود را برای انجام کارهای دیگر برنامه ریزی کنید.

✔ پاداش دادن در مقابل کارهایی که شما انجام می‌دهید

همیشه به یاد داشته باشید که حتی کوچکترین کارهای محوله را که با موفقیت انجام می‌دهید جشن بگیرید و از خود قدردانی کنید. این روش کمی برای ارزیابی خودتان به شما کمک خواهد کرد تا توانایی خود را برای انجام کارهای بزرگتر و بهتر در آینده افزایش دهید.

اهداف روزانه خود را ایجاد کنید، راه خود را برای مدیریت زمان تغییر دهید و با موفقیت در همه کارهایتان با شکست مقابله کنید.



«هدف نهایی مدیریت زمان و انجام کارهای بیشتر در زمان کمتر، داشتن زمان بیشتر برای گذران وقت با افرادیست که دوست شان دارید، انجام کارهایی که به شما حس خوبی میدهد. اگر مدیریت زمان نداشته باشید، برای اینکارها هیچوقت زمان کافی نخواهید داشت.» kafeniaz.com

برایان تریسی
سخنران و نویسنده کتاب های خودیاری فروش و موفقیت