

حال خوب زندگی

دقیق وسط هدف

مدیریت زمان

نرگس رئیسی (مهاجر)

● برنامه ریزی بعد از انتخاب هدف نقش جدی تری پیدا می کند. اما حتی اگر هنوز هدف وافق مشخصی در زندگی نباشد، صرفاً می توان همان کارها و برنامه های رایج روزانه را، با یک فکر پیش از اجرا و یک چینش معقول و منطقی، همراه با نظمی تعریف شده، به بهترین نحو به انجام رساند و حتی دایره و کیفیت آن را گسترش داد. دلیل تأکید بر «بایرنامه شدن» این است که از این طریق می توان در زمان کمتری کار بیشتری انجام داد و چون همه چیز در نظم معقول به انجام می رسد، به اضطراب ها و نگرانی های رایج هم مبتلانیست.

با این نگاه انسان ها در دو دسته قرار می گیرند: یک دسته کسانی که فعلاً هدف مشخصی در زندگی ندارند، ولی یک سلسله کارها، تکلیف ها و فعالیت هایی دارند که نیمه کاره رها کرده اند یا زمان برای انجام همه آن ها کم می آورند. دسته دوم کسانی که افق و هدف روشنی را برای خود انتخاب کرده اند، اما راه و روش طراحی یک برنامه مناسب را برای طی مسیر تا رسیدن به آن هدف مشخص بلد نیستند.

در هر دو حالت و برای هر دو گروه، یادگیری روش های درست برنامه ریزی کردن تأثیر واضحی بر سرعت و کیفیت حرکت به سمت مقصد و هدف های تعیین شده خواهد داشت.

هر زمان که شروع به فکر کردن کنید که چه کاری را، کجا، در چه زمانی و چگونه به انجام برسانید، یعنی در حال برنامه ریزی هستید.

برای مثال، وقتی فکر می کنید که چگونه تا هفته دیگر ۷۰ صفحه از یک کتاب را بخوانید و به این نتیجه برسید که باید این حجم را به بخش های کوچک تری در طول هر روز تقسیم کنید و اگر روزی ۱۰ صفحه مطالعه کنید، در پایان هفت روز ۷۰ صفحه مطالعه کرده اید، این یعنی در حال انجام یک برنامه ریزی روشن هستید. نقطه شروع و پایان مشخص است. حجم کار و بازه زمانی هم تعریف شده است و شما فقط باید با توجه به شرایط موجود، مشخص کنید به چه شکل می توانید این برنامه را به اجرا درآورید.

اصل های مهم برنامه ریزی مؤثر

۱. انتخاب مقصد و هدف: هدف می تواند موفقیت تحصیلی در مدرسه و کسب رتبه برتر باشد. اما می تواند بسیار کوچک و مقطعی هم باشد؛ مثل موفقیت در آزمون کلاسی نیمسال. افراد دارای برنامه، آموزش دیده اند که اول آخر را ببینند؛ آن نقطه مطلوبی که می خواهند به آن برسند. ۲. تعیین زمان رسیدن به هدف: تعیین زمان مشخص که نقطه رسیدن به هدف است، در برنامه ریزی معقول و مؤثر نقشی جدی ایفا می کند. مثلاً وقتی تعیین می کنید که هفته بعد همین موقع آزمون برگزار شود، دقت برنامه ریزی شما باید تا حدی باشد که تا هفته بعد مطالعه و مرور به پایان

رسیده باشد.

۳. تبدیل هدف بزرگ نهایی به هدف های کوچک تر: مثلاً هدف موفقیت در آزمون هفته دیگر است. به این منظور شما باید چهار درس را از کتابی بخوانید. هدف کوچک ترین می شود که روزی یک درس بخوانید.

۴. بررسی و ارزیابی به انجام رساندن کارها طبق برنامه: این کار کمک می کند که با فکر و تأمل اگر اشتباهی در نحوه اجرای برنامه وجود دارد شناسایی شود. یا سبک های دیگر هم امتحان شوند تا تجربه های آن ها را با هم مقایسه کنیم. به همین خاطر کل فرایند برنامه ریزی باید در یک دفتر تعریف شده برای اجرای برنامه، مکتوب و ثبت شود.

انواع برنامه ریزی بر مبنای زمان

۱. برنامه ریزی سالانه

برنامه ریزی می تواند روزانه، هفتگی یا سالانه باشد. اگر صرفاً بخواهید به کارهای روزمره برسید، برنامه ریزی روزانه و هفتگی برای شما بسیار مناسب است. اما اگر هدفی در ذهن دارید و می خواهید پس از یک سال تحصیلی به آن دست پیدا کنید، اول باید آخر را ببینید. یعنی اول باید برای خود مکتوب کنید که سال دیگر همین موقع در موضوع هایی که دغدغه آن ها را دارم، در چه نقطه ای خواهم ایستاد. برای رسیدن به آنچه روی کاغذ ترسیم شده است، در واقعیت باید تلاش مبتنی بر برنامه داشته باشید.

مثلاً برای رسیدن به یک هدف یک ساله، سال را به ۱۲ ماه تقسیم می کنید. حالا هدف یک ساله تقسیم می شود به ۱۲ هدف یک ماهه. امروز شما در ماه اول هستید و ۱۲ ماه پیش رو دارید. این یعنی باید برنامه ریزی کنید که هر ماه چه بخشی از کار را پیش ببرید که پس از ۱۲ ماه به هدف بزرگ و اصلی خود رسیده باشید. پس به این شکل ابتدا برای یک سال برنامه ریزی می کنید. بعد به برنامه ریزی ماهانه، و بعد هفتگی و بعد روزانه دست می زنید.

۲. برنامه ریزی هفتگی و روزانه

زمانی که تعداد فعالیت های روزانه ما زیاد می شود، مدیریت و دسته بندی زمان انجام آن ها اهمیت پیدا می کند. عموم افراد بدون فکر شروع به انجام کارها و تکلیف های خود می کنند، اما باید بدانید که اگر بدون برنامه ریزی به سراغ انجام کارها بروید، ممکن است نتیجه خوبی از میزان زمانی که برای انجام کارها می گذارید نگیرید. صرفاً دقیقه زمان برای برنامه ریزی کارها قبل از شروع، می تواند تا دو ساعت در زمان شما صرفه جویی کند. چرا؟ چون با فکر و برنامه ریزی مناسب و رعایت اولویت ها بر اساس اهمیت و فوریت انجام آن ها، از زمان بهتر استفاده می کنید. در واقع هوشمندانه انجام کارها را در زمانی که دارید، تقسیم می کنید.

در این نوع برنامه ریزی نیز می توان به دو شکل اقدام کرد: کسی که فعلاً هدف مشخصی را دنبال نمی کند و فقط می خواهد مثلاً به درس های روزانه و تکلیف های هفتگی خود برسد، کافی است فهرست کارهایی را که هر روز باید انجام دهد روی کاغذ بنویسد. و بعد پس از کمی تأمل، بر اساس اولویت، ترتیب کارها را مشخص سازد و شروع

به اقدام کند. مثلاً با خود می گوید: «امروز باید سه درس متفاوت را مطالعه کنم و یک درس تکلیفی دارم که باید انجام دهم. در کنار این ها شستن ظرف های شام با من است و مرتب کردن اتاقم نیز کاری ضروری است. باید لباسم را برای فردا اتو بزنم، یک مطالعه فراتر از کتاب مدرسه هم دارم که باید به آن هم رسیدگی کنم.»

خب اولین اقدام نوشتن است که داشتن یک دفتر برنامه ریزی بسیار مناسب است. چون بابرنامه شدن به مکتوب کردن هدف ها و برنامه ها نیاز دارد. دفترهای برنامه ریزی در طرح ها و سبک های متفاوتی وجود دارند. یا یکی از آن ها را باید تهیه کنید یا خودتان دفتری را به عنوان دفتر برنامه ریزی در نظر بگیرید و در آن یک ستون زمان یک روزه مشخص کنید. البته می توانید پیش از در نظر گرفتن این ستون، یک جدول هفتگی طراحی کنید و در آن کارهای کل هفته را ثبت کنید. نمونه چنین جدولی در ادامه می آید. بعد از آن کارهای ثبت شده در جدول هفتگی را به شکل روزانه در ستون زمان ها وارد می کنید و به شکل معقول مشخص می کنید که چند کاری را که برای امروز در نظر گرفته اید، در چه بازه های زمانی قرار است به انجام برسانید.

کار اول	کار دوم	کار سوم	کار چهارم
خواندن درس عربی	انجام تکلیف ریاضی	باشگاه	شستن ظرف ها
خواندن درس جغرافی	انجام تکالیف تاریخ	کلاس هنری	گردگیری خانه
خواندن درس دینی	انجام تکلیف فیزیک	باشگاه	مرتب سازی اتاقم
خواندن درس انگلیسی	حفظ لغت های انگلیسی	کلاس هنری	تمیز کردن اتاقم
حل تمرین های ریاضی	حفظ شعر ادبیات	باشگاه	اتوی لباس هایم
انجام تحقیق درس هویت	مرتب سازی کمد	آماده سازی ارائه در کلاس	پنجشنبه
نظافت شخصی و حمام	مهمانی	آماده کردن وسایل فردا	جمعه