

حساب لحظه‌ها

حسین امینی پویا

تصویرگر: سید مینم موسوی



رسم
زندگی

عالم

نوجوان

شماره ۱۰۰
آذر ماه ۱۴۰۱

زندگی به سرعت می‌گذرد، سریع‌تر از آنچه که فکرش را بکنید. چشم که به هم بزیند، می‌بینید که پا به جوانی گذاشته‌اید. بله چیزی نمی‌گذرد که به خودمان می‌آییم و می‌بینیم باید زندگی مستقل خود را داشته باشیم و با چالش‌های بزرگ و کوچک دست‌وپنجه نرم کنیم. پس چه بهتر که تا دیر نشده است، با آموختن مهارت‌های لازم، آمادگی روبه‌روشدن با این شرایط را در خود به‌وجود آوریم. برای این کار باید خیلی چیزها را بیاموزیم. درست است که به‌قول بزرگ‌ترها، بسیاری از چیزها را روزگار خود به ما خواهد آموخت، اما بسیاری را باید خود از قبل آموخته باشیم. قبل از اینکه دیر شود و در گذر از جاده زندگی به ناچار آن‌ها را تجربه کنیم.

باید با مهارت‌های فردی و اجتماعی گوناگونی آشنا شویم که هر کدام در ساختن شخصیت و ایجاد تحول در زندگی و آینده ما بسیار مهم هستند. اگر بخواهیم این مهارت‌ها را فهرست کنیم، طومار بلندبالایی خواهد شد. چند تایی از آن‌ها را طی چند شماره با هم مرور می‌کنیم.

مهارت مدیریت زمان

مدیریت زمان به نوعی مجموعه مهارت‌هایی است که برای مدیریت (کنترل) و استفاده بهتر از اوقات خود باید یاد بگیریم؛ اینکه بتوانیم در زمان مناسب به کارهایمان برسیم. مدیریت زمان نه تنها باعث بهره‌وری بیشتر از زمان می‌شود، بلکه تنش‌ها (استرس‌ها) را نیز کاهش می‌دهد و به ما امکان می‌دهد به یک تعادل سالم بین کار و زندگی خود دست یابیم.

اگر نتوانیم وقت خود را مدیریت کنیم، معلوم است که نظم کاری‌مان به هم می‌ریزد و انجام برخی وظیفه‌ها به تعویق می‌افتد. همین‌ها باعث فشار عصبی و نگرانی می‌شوند. به‌علاوه مدیریت نکردن زمان ممکن است به افزایش فشار کاری و در نتیجه ناتوانی در موازنه بین زندگی و کار منجر شود.

از سوی دیگر، در نبود مدیریت زمان، احتمال خطا افزایش می‌یابد و معلوم است چرا! زیرا وقتی برای کارهایمان زمان‌بندی و برنامه‌ریزی نداشته باشیم، کارها کم‌وبیش عقب می‌افتند و به‌ناچار برای جبران عقب‌ماندگی، کارها همه با عجله و شتاب انجام می‌گیرند. کاری هم که با عجله همراه باشد، معلوم است که نمی‌تواند از دقت و تمرکز لازم برخوردار باشد. اینجاست که خودبه‌خود ضریب خطا و اشتباه افزایش می‌یابد.

می‌بینید که مدیریت درست زمان، چه نقش مهمی در زندگی ما دارد.

برای مدیریت زمان چه باید کرد؟

الف) برنامه‌ریزی

ابتدا باید کارها را براساس اهمیت اولویت‌بندی کنیم. سپس زمان و انرژی خود را روی مهم‌ترین کارها متمرکز سازیم. مثلاً برای نوجوان دانش‌آموز آماده‌شدن برای امتحان اولویت اول و دیدن برنامه مورد علاقه تلویزیونی اولویت بعدی است.

بله، برخی از کارها اهمیت بیشتری دارند و ضروری‌تر و فوری‌ترند. آن‌ها را باید بالای فهرست برنامه‌هایتان قرار دهید. اگر این کار را نکنید، بدون اینکه متوجه باشید، زمان خود را روی کارهای غیرضروری به نوعی هدر می‌دهید؛ مخصوصاً اگر روز شلوغ و پرکاری در پیش داشته باشید. در این صورت باید اولویت‌های کاری خود را براساس اهمیت و ضرورت آن‌ها تعیین

کنید تا زمانتان را بتوانید درست مدیریت کنید و به کارهای اصلی خود برسید.

در مرحله بعد باید برنامه‌ریزی کنید که به هر کاری چه زمانی را باید اختصاص بدهید. البته برنامه‌ریزی می‌تواند روزانه، هفتگی یا ... تنظیم شود. اینکه می‌گوییم اهمیت کارها را تعیین کنید، به این معنی نیست که فقط به امور مهم‌تر و ضروری‌تر بپردازید. منظورمان این است که ترجیح دارد ابتدا کارهایی را که چندان ضروری نیستند، کنار بگذارید و به تعویق بیندازید و به جای آن‌ها به انجام کارهایی بپردازید که برای رسیدن به هدف‌هایتان ضروری‌تر هستند. بعد از آن است که می‌توانید سراغ کارهای مهم دیگر بروید.

پس باید وظیفه‌ها و کارهای خود را بر اساس اولویت‌ها مشخص کنید و طبق برنامه به هر کدام از آن‌ها به موقع برسید. این برنامه می‌تواند شامل زمان‌های مشخص برای مطالعه، ورزش، تفریح، استراحت و ... باشد.

ب) در برنامه‌ریزی‌ها زمانی برای استراحت مشخص کنید
استراحت کردن منافاتی با مدیریت زمان ندارد. وقتی به طور مداوم در حال انجام کار باشید، معلوم است که از نظر روحی و جسمی دچار فرسودگی و خستگی می‌شوید. در این صورت برای انجام کارهایتان تمرکز کافی ندارید و انجام آن‌ها نیز بیش از زمان مورد نظرتان طول خواهد کشید و این برخلاف برنامه شماس است. پس لایه‌لای کارها به استراحت نیاز دارید. فراموش نکنید که شما روبات نیستید. به خودتان زمان کافی برای استراحت و تفریح بدهید. تعیین زمان کافی برای استراحت و خواب منظم، بخش مهم دیگری از مدیریت زمان است. نباید صبح تا شب کار کرد. همیشه به یاد داشته باشید هیچ کس هرگز در آخرین روزهای زندگی آرزو نمی‌کند ای کاش بیشتر کار می‌کرد، بلکه بسیاری از مردم از اینکه فرصت کافی را با خانواده و فرزندان خود نگذرانده‌اند، پشیمان هستند.

متأسفانه هنوز هم عده قابل توجهی را می‌توان در اطراف خود یافت که همه زندگی‌شان در کار خلاصه شده است و از خانواده و زندگی غفلت کرده‌اند. این را برای آینده خود به یاد داشته باشید: هرگز نباید زندگی را فدای کار کرد. البته ایجاد تعادل بین کار و زندگی در دنیای کنونی چندان آسان نیست، اما بدانید گذاشتن وقت بیشتر برای فعالیت‌های خارج از منزل، به معنای از دست دادن فرصت برای باهم بودن در منزل است.

ج) یادگیری نه گفتن

یکی از مهارت‌هایی که دستیابی به توانایی مدیریت زمان را آسان می‌سازد، «نه گفتن» است. گاهی با افرادی روبه‌رو می‌شوید که از شما می‌خواهند کاری برایشان انجام دهید. اما هم‌زمان با آن، خودتان هم کارهای مهمی دارید که باید انجام دهید. در این صورت معلوم است که باید پاسخ منفی بدهید.

نداشتن توانایی نه گفتن، می‌تواند مشکلات متعددی را در مدیریت و برنامه‌ریزی زمان برایتان ایجاد کند. پس در نه گفتن در این گونه موارد خجالت نکشید و راحت باشید. غیر از این است که اگر بخواهید به چنین درخواست‌هایی همیشه و همه جا جواب مثبت بدهید، حتماً از برنامه‌تان عقب می‌مانید؟ پس قبل از پذیرش درخواست دیگران کمی تأمل کنید.

د) عوامل حواس پرتی را کم کنیم

به حداقل رساندن عوامل مزاحم از وظایف دیگر ما در این مقوله است. با خاموش کردن تلفن، بستن صفحه‌های غیرضروری روی رایانه و فراهم آوردن فضایی ساکت برای انجام کارها، می‌توانید از زمان در دسترس خود به شکل بهتری بهره ببرید.

ه) پرهیز از پرسه‌زنی بی‌هدف در اینترنت

پرسه‌زدن بی‌هدف در اینترنت باعث می‌شود که ساعت‌های زیادی از زمان مفید ما گرفته شود. هر کدام از ما باید از خود بپرسیم: چقدر از وقت خود را صرف حضور در فضای مجازی می‌کنیم؟ مشاهده پست‌های رسانه‌های اجتماعی و پاسخ دادن به پیام‌ها مگر تمامی دارد؟! متأسفانه پرسه‌زنی بدون هدف در اینترنت، در نقش یک منبع به‌ظاهر بی‌پایان از سرگرمی تبدیل شده و همین کار را مشکل ساخته است.

باید یاد بگیرید که از اینترنت آگاهانه‌تر و هدفمندتر استفاده کنید. این مورد یکی از مواردی است که زمان ما را به هدر می‌دهد. اگر بتوانیم دیگر موارد این چنینی را شناسایی کنیم و از برنامه و زندگی خود حذف کنیم، قدم بزرگی در جهت مدیریت زمان برداشته‌ایم.

