

اصول مدیریت

تعاريف مختلف مدیریت

بزرگان علم مدیریت هر کدام تعریف خاصی از مدیریت را ارائه کرده اند برخی مدیریت را استفاده موثر از منابع و بکارگیری نیروی انسانی جهت رسیدن به هدفی خاص تعریف کرده اند.

برخی هنر انجام دادن کار به وسیله دیگران را مدیریت نامیده اند.

گروهی مدیریت را هماهنگ نمودن منابع مادی و انسانی برای نیل به اهداف تعریف کرده اند.

برخی دیگر افزایش کارایی، هدایت و ترکیب علم و هنر را به تعاریف فوق اضافه کرده اند.

تعریف مدیریت از نگاه هربرت سایمون:

هربرت سایمون تصمیم گیری را با مدیریت یکی می داند.

تعریف مدیریت از نگاه نیومن:

نیومن کیفیت مدیریت را تابع تصمیم می داند

❖ بنابراین از دیدگاه این صاحب نظران کانون و اساس مدیریت سازمان تصمیم گیری است در واقع وظایفی چون برنامه ریزی، سازماندهی و کنترل را چیزی جز تصمیم گیری نمی دانند.

❖ اما در تمامی آنها چند عبارت مشترک وجود دارد.

هماهنگی، منابع مالی، منابع انسانی، هدف، تصمیم گیری

تفاوت ریاست و مدیریت

- ۱- مدیر برای رسیدن به هدف سازمان، روش های جدید همراه با خلاقیت های پایدار طراحی می کند. اما و ... در ریاست، فرد تنها به حفظ و نگهداری و نظم و ترتیب دادن به وضع می پردازد و خلاقیت
- ۲- رئیس فقط امر و نهی می کند. مدیر به صورت مداوم با پرسنل خود در تعامل است و از نظرات آنها برای تصمیم گیری بهره می برد.
- ۳- رئیس بازخوردها را دریافت و تنبیه می کند اما مدیر بازخوردهای را دریافت و اشتباهات را تحلیل می کند تا بتواند راه حلی برای آن پیدا کند.
- ۴- رئیس برای نگهداری وضع موجود از اهرم زور گاهی بهره می برد ولی مدیر اهرمی به نام زور را نمی شناسد. این یک تفاوت مدیریت و ریاست، بسیار کلیدی است
- ۵- رئیس جبهه می گیرد ولی مدیر مشاوره می دهد.
- ۶- رئیس وابسته به قدرت است اما مدیر به اعتماد کارکنان وابستگی دارد.
- ۷- رئیس توقع احترام دارد اما مدیر احترام را به دست می آورد.
- ۸- رئیس ترس ایجاد می کند اما مدیر حس اعتماد را اشاعه می دهد.
- ۹- رئیس دنبال خطا کار می گردد اما مدیر دنبال حل اشتباه است. این تفاوت مدیریت و ریاست میزان پیشرفت سازمان و حل مشکلات را تعیین می کند.
- ۱۰- رئیس تنها از توانایی های کارمندان بهره می برد و فرصتی برای رشد آنها فراهم نمی کند. مدیر به کارمندان بال و پر می دهد و فرصت رشد و پیشرفت را برایشان فراهم می کند.
- ۱۱- رئیس کاری نمی کند و تنها دستور می دهد. در نهایت نیز می گوید: «من موفق شدم». مدیر به همراه تیم کار می کند و حتی ممکن است خودش اولین نفر برای تجربه های جدید باشد. در نهایت نیز موفقیت را به نام تیم می زند.

انواع مدیر

۱- مدیر کل ۲- مدیر بازاریابی ۳- مدیر استراتژیک ۴- مدیر فروش ۵- مدیر منابع انسانی ۶- مدیر روابط عمومی ۷- مدیر مالی ۸- سایر سطوح مدیریتی نظیر

الف- مدیر پروژه

ب- مدیر فناوری اطلاعات

ج- مدیر تدارکات

د- مدیر صنفی

و- مدیر رسانه

ز- مدیر دیجیتال مارکتینگ

ر- مدیر کنترل کیفیت

شرح برخی از انواع مدیریت

مدیر بازاریابی

مدیر بازاریابی شخصی است که برای افزایش فروش برنامه‌ریزی می‌کند و استراتژی می‌چیند. این فرد باید مخاطبان و مشتریان احتمالی، بهترین کانال‌های فروش، روش‌های فروش موثر، روش‌های تبلیغات و برندسازی موثر را پیدا کند. همچنین تحلیل نتایج حاصل از تبلیغات، بررسی رفتار مشتری، شناخت بازار و تحلیل رقبا هم جزء فعالیت‌های اوست.

مدیر استراتژیک

اگر سازمان مثل بدن انسان باشد، مدیر استراتژیک ذهن است. ذهن در بدن وظیفه بقا را برعهده دارد و همه فرایندها را برای دستیابی به این هدف کنترل می‌کند؛ مثلاً زمانی که احساس خطر می‌کنیم، استراتژی فرار یا دفاع را می‌چیند و مغز آن را اجرا می‌کند.

مدیر استراتژیک، رویکردهای لازم برای دستیابی به اهداف خرد و کلان سازمانی را می‌چیند. او فرایندها را شکل می‌دهد و به سایر مدیران می‌گوید چگونه بخش خودشان را هدایت کنند تا در نهایت سازمان به اهداف مشخص شده برسد. استراتژی سازمانی نقش مهمی در موفقیت کسب و کارهای بزرگ دارد.

مدیر فروش

بسیاری از افراد تصور می‌کنند مدیر فروش همان مدیر بازاریابی است؛ مدیر بازاریابی وظیفه جذب مخاطبان و وارد کردن آن‌ها به بخش فروش را برعهده دارد. بعد از آن نقش مدیر فروش و تیمش شروع می‌شود. این افراد باید مخاطبان برای خرید متقاعد کنند. آن‌ها باید بررسی کنند که نیاز مشتریان چیست و چگونه می‌توان محصول را با توجه به نیاز آن‌ها تغییر داد.

مدیر فروش می‌تواند روی بسته‌بندی، استراتژی‌های بازاریابی و کمپین‌های تبلیغاتی هم مشاوره بدهد. این شخص همچنین مدیریت تیم فروشندگان و نظارت بر عملکرد آن‌ها را برعهده دارد.

مدیر منابع انسانی

مدیر منابع انسانی، همانطور که از نامش مشخص است، امور مربوط به کارکنان سازمان را انجام می‌دهد. این فرد وظایفی مثل استخدام کارمندان جدید، آموزش به کارمندان یا پیگیری آموزش‌های آن‌ها، انتقال نظرات کارکنان به سایر مدیران و بهبود تجربه فعالیت در سازمان برای کارمندان را برعهده دارد. او فردی است که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم با تمام اعضای سازمان در ارتباط است و یک مهره کلیدی در ارزیابی عملکردها و شناخت کارمندان به شمار می‌رود.

مدیر دیجیتال مارکتینگ

در سال‌های اخیر با گسترش بحث دیجیتال مارکتینگ، فرایند بازاریابی بسیار پیچیده شده است و دیگر یک نفر نمی‌تواند همه قسمت‌های آن را مدیریت کند. در حال حاضر اکثر مجموعه‌های بزرگ تیم مارکتینگ دارند که ممکن است برای قسمت‌های مختلف آن، مدیرهای متفاوتی فعالیت کنند.

مثلاً سمت مدیریت بازاریابی با سمت مدیریت دیجیتال مارکتینگ متفاوت است و دو نفر با تخصص‌های مختلف در این موقعیت‌ها کار می‌کنند.

وظایف مدیریت

- ☐ برنامه ریزی
- ☐ سازماندهی
- ☐ بکارگماردن
- ☐ رهبری
- ☐ کنترل

تفاوت مدیریت و رهبری

تعریف رهبری:

رهبری عمل کمک به فرد یا گروهی از افراد برای رسیدن به هدف از پیش تعیین شده‌ای است. از جمله ویژگی‌های متداول مربوط به رهبری می‌توان به توانایی انگیزه‌بخشی، الهام و تشویق دیگران برای دنبال کردن و دیدن چشم‌اندازهای خود اشاره کرد. تمایل رهبری این است که تمرکز خود را بر تشکیل و حفظ تیم‌های مستعدی بگذارد که نتایج را توسعه دهند، تا این‌که به کمک مدیریت از انجام کامل وظایف مطمئن شوند.

تفاوت مدیریت و رهبری

۱- رهبران چشم‌انداز ایجاد می‌کنند؛ مدیران هدف تعیین می‌کنند

نخستین تفاوت مدیریت و رهبری این است که رهبر تصویر امکان‌پذیری را از آینده برای تیم خود ترسیم می‌کند، به آنها انگیزه می‌دهد، با آنها تعامل می‌کند و آنها را تشویق می‌کند تا با کمک یکدیگر، آن تصویر را به واقعیت تبدیل کنند. در واقع، یک رهبر فراتر از چیزی که دیگران انجام می‌دهند، فکر و عمل می‌کند. رهبران تیمشان را در یک کار بزرگ شریک می‌کنند. آنها می‌دانند که یک تیم خوب و کاربردی می‌تواند با همکاری یکدیگر، کارهای بزرگ‌تر و ارزشمندتری را انجام دهند. از سوی دیگر، مدیران روی دستورالعمل‌ها، سنجش و رسیدن به هدف‌های تعیین‌شده تمرکز دارند. آنها موقعیت‌های مختلفی را مدیریت می‌کنند تا به اهداف موردنظرشان دست پیدا کنند.

۲- رهبران تغییر ایجاد می‌کنند؛ مدیران دستورالعمل ثابتی را اجرا می‌کنند

رهبران تا حدودی نظم و قانون را بر هم می‌زنند؛ نوآوری در ذات آنهاست. تغییرات را با جان و دل می‌پذیرند و می‌دانند که حتی اگر کارها در حال انجام‌شدن است، باز هم راه بهتری برای پیشبردشان وجود دارد؛ البته این واقعیت را قبول دارند که ایجاد تغییرات ممکن است تا حدودی بی‌نظمی ایجاد کند؛ اما مدیران برای انجام بهتر کارها، به قوانین، ساختار و فرایند انجام امور پایبندند.

۳- رهبران منحصر به فرد هستند؛ مدیران تقلید می‌کنند

سومین تفاوت مدیریت و رهبری که شاید متوجه آن نیز شده باشید، این است که رهبران خود واقعی‌شان هستند؛ آنها نسبت به ویژگی‌ها و مشخصات خود، به‌طور کامل آگاهی دارند و تمام تلاش‌شان را می‌کنند تا پرسونال برندینگ (Personal Branding) را به‌طور منحصر به فرد و متفاوتی برای خود ایجاد کنند. آنها از وضعیت و جایگاه خود احساس رضایت دارند و مایل‌اند تا یک سروگردن بالاتر از سایرین قرار گیرند. مدیران از رقبای خود و رفتارهای دیگران تقلید می‌کنند و به‌جای اینکه سبک رهبری منحصر به فردی را برای خود تعریف کنند، از دیگران ایده می‌گیرند.

۴- رهبران ریسک‌پذیرند؛ مدیران از ریسک‌گریزانند

تفاوت مدیریت و رهبری در ریسک‌کردن این است که رهبران به امتحان‌کردن چیزهای جدید علاقه‌مند هستند، حتی در شرایطی که ممکن است با شکست روبه‌رو شوند؛ آنها می‌دانند که شکست، مقدمه پیروزی است. از سوی دیگر، مدیران تلاش می‌کنند تا ریسک را به حداقل برسانند. آنها به دنبال راه‌هایی هستند که از خطرکردن و به‌وجودآمدن مشکلات جلوگیری کنند، به‌جای اینکه با آن مواجه شوند و به دنبال راه حل باشند.

۵- رهبری دیدگاه بلندمدت دارند؛ مدیران کوتاهمدت فکر می‌کنند

مورد دیگر تفاوت رهبری و مدیریت که به آن اشاره می‌کنیم، در دیدگاه آنان است. رهبران نیت و عزم راسخی دارند؛ آنچه را می‌گویند، انجام می‌دهند. آنها به دنبال یک هدف بزرگتر و در اغلب موارد، دوراز ذهن هستند. رهبران تلاش می‌کنند که همیشه با انگیزه باقی بمانند، حتی اگر برای آن پاداشی دریافت نکنند؛ اما مدیران بیشتر روی اهداف کوتاهمدت تمرکز دارند و به دنبال نظم بیشتر و دریافت تقدیرنامه هستند.

۶- رهبران رشد می‌کنند؛ مدیران به مهارت‌های قبلی خود متکی هستند

تفاوت مدیریت و رهبری در رشد تخصصی آن‌ها، این است که رهبران در جست‌وجوی افراد و اطلاعاتی هستند که به توسعه دانش و مهارت‌هایشان کمک می‌کند. مدیران غالباً روی مهارت‌هایی تأکید دارند که باعث موفقیت آنها شده است و با همان مهارت‌ها و دانش قبلی مسیر خود را ادامه می‌دهند. رهبران می‌دانند که اگر هر روز چیز جدیدی یاد بگیرند، نمی‌توانند پیشرفت کنند، درجا می‌زنند و از رقبای خود عقب می‌مانند. آنها همواره کنج‌هاو هستند و دوست دارند از جدیدترین تغییراتی که در حوزه کاری‌شان اتفاق می‌افتد، عقب نمانند و مهارت‌های جدیدی را یاد بگیرند.

۷- رهبران ارتباط برقرار می‌کنند؛ مدیران ساختار و سیستم ایجاد می‌کنند

رهبر روی برقراری ارتباط با کسانی که در رسیدن به چشم انداز به او کمک می‌کند، تمرکز می‌کند.

رهبران می‌دانند که ذی‌نفعان چه کسانی هستند و اغلب وقت خود را با آنان سپری می‌کنند. آنها

می‌توانند از طریق اجرای مداوم وعده‌های داده‌شده، اعتماد و وفاداری را در تیمشان تقویت کنند. از

سوی دیگر، مدیران بر ساختارهای لازم برای تنظیم و دستیابی به اهداف تمرکز دارند. آنها اطمینان

دارند که سیستم و ساختار می‌تواند آنها را به اهدافشان برساند.

۸- رهبران مربی‌گری می‌کنند؛ مدیران هدایت می‌کنند

تفاوت دیگر بین مدیریت و رهبری درباره‌ی نحوه هدایت تیمشان است. رهبران می‌دانند که تیمشان توانایی لازم را برای حل مسئله‌ها دارند. آنان افراد خود را شایسته می‌دانند و نسبت به استعداد و توانایی آنها خوش‌بین هستند. رهبران معمولاً تلاش می‌کنند که به تیمشان دستور ندهند که چه کاری را چگونه انجام دهند. از سوی دیگر، مدیران وظایفی را برای کارمندان خود مشخص می‌کنند و دستورالعمل اجرای آنها را نیز صادر می‌کنند.

۹- رهبران طرفدار دارند؛ مدیران کارمند دارند

آخرین تفاوت مدیریت و رهبری که آن را بررسی می‌کنیم، در اطرافیان آنهاست. رهبر کسانی را در اطراف خود دارد که فراتر از یک کارمند یا دنبال‌کننده، طرفدار او هستند و به او کمک می‌کنند تا به اهدافش برسد؛ همه جا از او دفاع می‌کنند و اعتبار او را نزد سایرین افزایش می‌دهند؛ البته این موضوع، نتیجه رفتار و احترام متقابل آن رهبر نسبت به آنهاست؛ اما مدیر کارمندانی دارد که از دستوراتش پیروی می‌کنند و به دنبال راهی برای کسب رضایت مدیرشان هستند

چه زمانی باید تیم خود را مدیریت کنیم

- در مواقع بحرانی یا شرایط اضطراری؛
- برای مسائلی که شامل فرایندها یا کارها هستند؛
- هنگام آموزش عضو جدیدی در تیم؛
- هنگام تکمیل کاری در موعد مقرر؛
- هنگام واگذاری وظایف مهم؛
- در موقعیتی که به نتایج خاصی نیاز است.

برای مثال، زمانی که کارمندان شما در وظایف محول‌شده تجربه‌ای ندارند، باید آن‌ها را مدیریت کنید؛ در این شرایط، اعضای تیم به مساعدت بیشتری نیاز دارند. با گفتن این‌که برای موفق شدن در وظیفه‌ی محول‌شده باید دقیقاً چه کاری را انجام دهند، به آن‌ها کمک کنید. توضیح دقیق و روشنی را از هدف به آن‌ها بدهید تا انتظارات را درک کنند. مطمئن شوید که مثال‌هایی دارید تا بتوانید خروجی موردنظر را به صورت واضح به کارمندان نشان دهید.

نکته: مدیریت از خود مدیریتی شروع می شود.

نکته: مفهوم مدیریت بی انتهاست و پایانی ندارد.

مفهوم مدیریت بی انتهاست و پایانی ندارد

مدیریت مفهومی بی انتها دارد و یک شغل بسیار پر مشقت است. اگر چه هر مدیر مسئول موفقیت واحد خود است، اما هیچ نقطه پایانی برای شغل مدیریت وجود ندارد. یعنی هیچ وقت یک مدیر نمی تواند بگوید "خب کار من تموم شد". برخلاف مدیر، یک مهندس می تواند کارهایش را به اتمام برساند. مثلاً یک پروژه را تمام می کند و تحویل می دهد. یک حسابرس کارش را تمام می کند و تحویل می دهد

وظایف مدیریت:

برنامه ریزی

یکی از اصلی ترین ابعاد برنامه ریزی، برنامه ریزی زمان است که اثربخشی زمان روزانه را افزایش می دهد در ادامه به ابعاد بیشتری از اصل مدیریت زمان می پردازیم

۱- برای اینکه برنامه خوبی داشته باشید باید تمام کارهای روزانه مهم را یادداشت کنید. ممکن است این نوشته‌ها شبیه نوشتن چک لیست یا فهرست انجام کارها شود. همچنین امکان دارد برای تخصیص وظایف دیگران در یک پروژه برنامه‌ریزی انجام دهید. برای این کار کافی است در ابتدای روز چند دقیقه از زمان خود را صرف برنامه‌ریزی کل آن روز کنید.

در مسیر رسیدن به کل برنامه‌ها باید تا حد امکان عوامل حواس‌پرتی را حذف یا کنترل کنید. برای برنامه‌ریزی می‌توانید از انواع ابزارهای مخصوص مانند گوگل کلندر استفاده کنید و روند آن را سرعت ببخشید.

وقتی فهرستی از کارها را می‌نویسید یافتن اولویت‌ها برایتان ساده می‌شود و می‌توانید اولویت‌بندی درستی بر مبنای اهداف خود انجام دهید. هنگام استفاده از ابزارهای برنامه‌ریزی حتماً به موارد زیر توجه کنید:

تمامی اطلاعات را ثبت کنید.

هر روز برنامه‌هایتان را مرور کنید.

همواره برنامه روز را با خود همراه داشته باشید تا دچار سردرگمی در میانه روز نشوید.

در ابزار برنامه‌ریزی خود چک لیست بسازید و کارهای انجام شده را تیک بزنید.

اگر با برنامه‌ای کامپیوتری کارها را انجام می‌دهید آن نرم افزار را روی تمامی سیستم‌های هوشمند

خود سینک کنید تا در هر موقعیتی به برنامه خود دسترسی داشته باشید.

در پایان هر روز کاری، زمان کوتاهی را صرف یادداشت کارهای باقی‌مانده کنید. این عادت باعث

می‌شود که روز بعد دقیقاً روی انجام فعالیت‌های مهم متمرکز شوید و کارهای غیرمهم را از ذهن خود

حذف کنید

۲- سازماندهی و اولویت بندی

تصور کنید که رئیس شرکت از شما می خواهد که ظرف ۳ الی ۴ روز آینده درباره موضوعی خاص ارائه مناسبی داشته باشید. فعالیتهای کاری این روزهای شما زیاد است و همین حالا نیز کارهای مهم بسیاری در برنامه کاری خود دارید. در این حالت موقعیت بسیار پرتنشی را تجربه می کنید.

بنابراین بهتر است از تکنیکهای مدیریت زمان نظیر ماتریس آیزنهاور استفاده کنید تا کارهای مهم و فوری را در اولویت اول قرار دهید و کارهای مهم و غیرفوری را کمی دیرتر انجام دهید. همچنین طبق این ماتریس کارهای فوری و غیرضروری را به افراد دیگر بسپارید و کارهای غیرفوری و غیرمهم را کلاً از برنامه های خود حذف کنید. در این روش کافی است به تشخیص درستی از میزان اهمیت امور و فوریت آنها برسید و مطابق آنها کارهایتان را انجام دهید.

مهم‌ترین نکته در این مرحله از اصول مدیریت زمان این است که تفاوت میان فعالیت‌های مهم با کارهای فوری را بدانید و اولویت‌های خود را مطابق با آن‌ها تعیین کنید. در واقع باید بیاموزید که کارهای فوری الزاما مهم‌ترین‌ها نیستند و مهم‌ترین کارها همیشه محدودیت زمان ندارند.

بسیاری از ما اجازه می‌دهیم که کارهای فوری، کل زندگی ما را تحت تاثیر خود قرار دهند. در حالی که باید دسته‌بندی درستی از آن‌ها ایجاد کنیم و مطابق آن عمل کنیم. راحت‌ترین کار برای اولویت‌بندی استفاده از فهرست انجام کارهای روزانه، هفتگی و ماهانه است که بر اساس سبک زندگی شما نوشته شده باشد.

به مواردی که در این فهرست یادداشت کرده‌اید بین اعداد بزرگ و متوسط و کوچک امتیاز دهید. سپس این نوشته‌ها را به ترتیب از امتیاز بالا به پایین تنظیم کنید و با توجه به آن‌ها برنامه بریزید. اگر پروژه‌ها را در خانه انجام می‌دهید این امکان را دارید که از انواع ابزار مدیریت زمان مانند ترلو استفاده کنید.

۳- اصل پارتو و مدیریت زمان (قانون ۸۰/۲۰)

قانون پارتو یا همان قانون ۸۰/۲۰ یکی از مهم‌ترین اصول مدیریت زمان است که وقتی آن را در محیط کار خود اجرا می‌کنید نتایج درخشانی می‌گیرید. در این قانون آمده‌است که اگر ۲۰ درصد از کارهای سخت روزانه را انجام دهید به ۸۰ درصد از نتایج دلخواه خود می‌رسید. بنابراین باید روی ۲۰ درصدی متمرکز شوید که بیشترین اثربخشی را با استفاده بهینه از زمان برای شما به ارمغان می‌آورد.

برای پیاده‌سازی قانون پارتو ابتدا مهم‌ترین وظایف خود را شناسایی کنید و بعد ۵ گام زیر را پیش بروید.

به خروجی‌های موردانتظارتان بیندیشید. آن‌ها را به اقدامات لازم برای انجام کار تقسیم کنید.

هر فعالیت را با بیشترین دقت و توجه انجام دهید. فعالیت بعدی را شناسایی کنید. تا اتمام کار این روش را ادامه

دهید. برای این‌که اصول مدیریت زمان را به طور کامل رعایت کنید قانون ۸۰/۲۰ را برای تمام فعالیت‌های مهم و

پیچیده خود اجرا کنید تا به بیشترین حد از اثربخشی برسید.

۴- انجام یک کار در لحظه

کسانی که تلاش می‌کنند در لحظه چند کار را به صورت همزمان انجام دهند معمولاً به نتیجه خاصی نمی‌رسند. تحقیقات نشان می‌دهند افرادی که روی هدفی واحد متمرکز می‌شوند نسبت به افرادی که همزمان چند هدف بزرگ را دنبال می‌کنند همواره به موفقیت‌های بیشتری می‌رسند زیرا در لحظه صرفاً روی فرایند خاصی متمرکز هستند و تمام توان انرژی ذهنی و جسمی خود را به کار می‌گیرند. وقتی می‌خواهید چند کار را همزمان با هم انجام دهید کارهای شما بیشتر از همیشه طول می‌کشند و این خلاف اصول مهارت مدیریت زمان است. انجام کارهای همزمان ذهن شما را تحت فشار قرار می‌دهد و معمولاً وقتی تحت فشار باشید ذهن از انجام کارها فرار می‌کند.

در این حالت ناگهان به جای انجام کار اصلی به مهمانی فردا شب می‌اندیشید یا به یاد دوستان می‌افتید و در گروه‌های دوستانه چت می‌کنید. برای این‌که اصول مدیریت زمان را حفظ کنید حتماً روی هر کار به صورت متمرکز زمان بگذارید تا ذهن شما با فراغ بال به هر کاری به شکل جداگانه بپردازد و فرار نکند.

محققان در این زمین اصطلاح جالبی دارند که می‌گویند اگر صحبت می‌کنید فقط صحبت کنید و اگر گوش می‌دهید فقط بشنوید. در واقع منظور این است که در حال، زندگی کنید و اجازه ندهید ذهن شما در لحظه به موضوعات متفرقه بیندیشد. برای تقویت این توانایی لازم است برخی مهارت‌ها نظیر مهارت گوش دادن فعال را در خود پرورش دهید.

۵- دوری از عوامل حواس پرتی

اصول مدیریت زمان فقط در حالتی جواب می‌دهد که توانایی حذف عوامل حواس‌پرتی را داشته باشید. این کار سخت و چالش‌برانگیز است اما اگر برای رسیدن به هدف‌هایتان مصمم هستید باید برای موفقیت در آن تلاش کنید. در این راستا راهکارهای زیر می‌توانند به میزان زیادی به شما کمک کنند.

تلفن را از خود دور کنید: برخی مواقع در برنامه روزانه تماس تلفنی مهمی را درج می‌کنید و باید به آن پاسخ دهید. اما اگر برنامه شما شامل این فرایند نمی‌شود در طول انجام کار، گوشی موبایل را از خود دور کنید. در واقع گوشی همراه را مانند چک کردن ایمیل‌ها هر ۲ الی ۳ ساعت یک بار چک کنید تا اگر تماس یا پیام مهمی داشتید به آن‌ها پاسخ دهید. البته همواره باید برخی روزها را به عنوان استثنا در نظر گرفت.

سایت‌های باز روی لپ‌تاپ را ببندید: گاهی لازم است با کمک لپ‌تاپ پروژه‌ای را انجام دهید یا ویدیویی آموزشی تماشا کنید. در این حالت به هیچ وجه به سایت‌های متفرقه رجوع نکنید زیرا وقتی درگیر حواشی می‌شوید دیگر برای بازگشت به برنامه انرژی و تمرکز لازم را نخواهید داشت.

هدفون بگذارید: اگر محیط کار یا فضای مطالعه شما پر از سروصدا است حتماً از هدفون استفاده کنید تا صداهای مزاحم را برایتان حذف کند و بتوانید به کارهای خود برسید.

استراحت کوتاه داشته باشید: اگر احساس می‌کنید چیزی حواستان را پرت کرده است یا خسته شده‌اید حتماً زمان کوتاهی را به استراحت بپردازید. توقف کوتاه به شما در به دست آوردن آرامش و

روشن شدن ذهن کمک می‌کند

۶- تقسیم کار

تقسیم کارها یعنی برخی از کارها را به افراد دیگری محول کنید که توان انجام آن‌ها را دارند. البته در نظر داشته باشید که برای رسیدن به این مرحله ابتدا باید فرایندهای پیشین را تکمیل کرده باشید. زمانی باید به برونسپاری امور بیندیشید که کار مد نظرتان از اهمیت کمتری برخوردار باشد اما فوریت آن زیاد باشد و زمان کافی برای رسیدگی به آن نداشته باشید. به طور مثال اگر مهمان‌های زیادی دارید کیک را خودتان نپزید و آن را از بیرون تهیه کنید. یا اگر در محیط کار مطالب ارائه را آماده کرده‌اید ساخت اسلایدها را به شخص مطمئنی بسپارید

فعالیت را به ساده‌ترین و شفاف‌ترین شکل ممکن برای دیگران تشریح کنید. از طرفی به مجری کار کمی آزادی عمل بدهید تا آن‌طور که به نظرش بهتر است کار را پیش ببرد.

حتما زمانی را صرف بررسی روند انجام کار او کنید و در صورتی که نیاز به کمک داشت او را راهنمایی کنید تا نتیجه مطابق نظر شما حاصل شود. در پروژه‌های شرکتی نرم‌افزارهای تحت وب زیادی نظیر نوشن وجود دارند که روند کار را به شکل واضح نشان می‌دهند و می‌توانید با استفاده از آن با آرامش بیشتری برونسپاری امور را انجام دهید

گفتنی است که توانایی محول کردن کارها به دیگران هنری است که مدیران موفق آن را در خود پرورش می‌دهند اما برخی افراد که درگیر کمال گرایی هستند هرگز نمی‌توانند حتی کوچک‌ترین بخش‌های کار را به افراد دیگر بسپارند. از این رو همواره در مدیریت زمان خود با مشکل روبه‌رو می‌شوید. در نظر داشته باشید که استفاده از جدول مدیریت زمان نیز در غلبه بر این حالت بسیار تاثیر دارد

۷- خودکنترلی

بسیاری از افراد در رعایت اصول مدیریت زمان ناکام می‌شوند که علت این امر ناتوانی در خودکنترلی است. این افراد نمی‌توانند پایبند قوانین خودشان باشند. حتی اگر انواع فهرست کار و چک لیست داشته باشید مهم داشتن خودکنترلی و انجام فعالیت‌ها مطابق برنامه است. برخی افراد کمال‌گرا به دنبال ابزار مناسب، برنامه خاص یا موقعیتی خاص هستند اما کسانی که برای موفقیت تلاش می‌کنند درگیر این حواشی نمی‌شوند و بدون اتلاف وقت روی انجام وظایف روزانه تمرکز می‌کنند

۸- حفظ سلامت و آرامش

وقتی به سلامتی خود اهمیت می‌دهید جسم و روح خود را برای داشتن بیشترین بازدهی آماده می‌کنید. افرادی که ذهن و بدن سالمی دارند توانایی به انجام رساندن فعالیت‌های روزانه خود را به شکل سریع، ساده و اثربخش خواهند داشت. بنابراین تمرین کنید که همزمان با مدیریت زمان به حفظ سلامتی بپردازید و در زمان‌های استراحت کارهای بعدی را اولویت‌بندی کنید. اگر در مدیریت زمان ضعیف هستید و مدام با کمبود وقت مواجه می‌شوید باید با عوامل درونی نظیر تغییر حالت‌های روحی، افکار منفی، استرس و بیماری بجنگید تا قدرت لازم را برای انجام وظایف خود به دست بیاورید. برای دوری از استرس خود را مجاب کنید که در حال حاضر به دور از تفکرات پرتنش فقط وظیفه فعلی را انجام دهید. برای موفقیت در این امر چند متد به شما معرفی می‌کنیم که اگر در طول هفته آن‌ها را تمرین کنید به موفقیت می‌رسید. هر هفته‌ای که این کار را به اتمام می‌رسانید احساس سلامتی و انرژی بیشتری می‌کنید و به این ترتیب آماده انجام فعالیت‌های روزانه خود خواهید بود

۹- نه گفتن

یکی از مهم‌ترین اصول مدیریت زمان این است که در برابر خواسته‌های متعدد دیگران توانایی نه گفتن داشته باشید تا متحمل فشار کاری بیش از حد نشوید و به جای انجام کار دیگران انرژی خود را برای پیش بردن فعالیت‌های مهم روز خود صرف کنید و از انجام آن‌ها لذت ببرید. اگر از جمله افرادی باشید که به همه درخواست‌ها پاسخ مثبت می‌دهند خیلی زود دچار پریشانی و سردرگمی از حجم زیاد کارها خواهید شد و این به نفع هیچ کس نیست. به طور مثال در محیط کار درگیر اضطراب زیاد می‌شوید و مدیر سازمان بابت انجام نشدن کارها ناراحت می‌شود. با توجه به این مسائل «نه گفتن» عمل بسیار شایسته‌ای است که با تقویت این مهارت از بروز بحران‌های احتمالی جلوگیری می‌کنید.

۱۰- برنامه واقع‌گرایانه

قبل از شروع هفته فعالیت‌های خود را برنامه‌ریزی کنید. برنامه ایده‌آلی نچینید زیرا هیچ کس در این جهان ایده‌آل نیست و چنین برنامه‌ای صرفاً ناامیدتان می‌کند. به جای این کار تلاش خود را معطوف انجام کار در بهترین حالت کنید. در نظر داشته باشید که همواره برخی عوامل بیرونی وجود دارند که ممکن است در روند برنامه شما اختلال ایجاد کنند. بابت این موضوع ناراحت نباشید و تا حد امکان این عوامل را حذف یا کم کنید. مثبت بیندیشید و وقتی اضطراب حمله می‌کند برای ۱۰ دقیقه به خود استراحت دهید تا ادامه کار را بدون این احساسات منفی و با لذت انجام دهید.

برای داشتن برنامه‌ای واقع‌گرایانه باید همواره انرژی لازم برای انجام کارها را داشته باشید و برای رسیدن به اوج انرژی باید روی کاهش استرس، افزایش سلامت جسم، خوردن غذاهای سالم و شاد بودن خود وقت صرف کنید

۱۱- تعهد

اگر نمی‌توانید به انجام کاری متعهد شوید آن را در برنامه خود قرار ندهید و فقط کارهایی را برای روز خود در نظر بگیرید که می‌دانید توان و فرصت انجام آن‌ها را دارید. برای انتخاب کارهای روزانه واقع‌بین باشید و از کمال‌گرایی در برنامه‌ریزی اجتناب کنید. برنامه‌ریزی‌های سخت و ناممکن به مرور شما را به ناامیدی سوق می‌دهند و برنامه جدید نیز برایتان کاربردی نخواهد داشت. ممکن است این اتفاق را در گذشته تجربه کرده باشید. در صورتی که می‌خواهید برنامه قابل اجرایی بنویسید و به اصول مدیریت زمان متعهد بمانید ابتدا توانایی‌های خود را در نظر بگیرید و مطابق آن‌ها برنامه‌ریزی کنید

۱۲- تفریح

تفریح کردن از جمله ملزومات برنامه است و باید آن را بخشی از اصول مدیریت زمان بدانید. تفریح می‌تواند همراهی با دوستان، حضور در تیم ورزشی دانشگاه یا هر تفریح متداول دیگری باشد. برخی افراد در شروع مدیریت زمان تمامی تفریحات خود را حذف می‌کنند. این در حالی است که وجود آن‌ها عملکرد شما را در دیگر فرایندها بهبود می‌بخشد و همواره برای انجام کارهای موجود در برنامه باانگیزه خواهید بود.

۱۳- زمان

وظایف را به بخش‌های مختلف روز اختصاص ندهید بلکه زمان را برای انجام کارهای روزانه تقسیم‌بندی کنید. سخت است که مدت‌زمان انجام هر کاری را پیش‌بینی کنید. از این رو برنامه‌ریزی دقیق بر اساس این نوع زمان‌بندی کار بسیار دشواری است. اما با اطمینان می‌توانید روند کار را برعکس کنید و با تعیین فواصل زمانی مشخص هرکدام از وظایف خود را در حین برنامه‌ریزی داخل یکی از این فواصل قرار دهید و روتین ساده اما مشخصی را برای خود تعیین کنید. برای موفقیت بیشتر در این اصول مدیریت زمان هربار با خود تکرار کنید که هدف شما از انجام کارها این است که از زمان خود به نحو درستی استفاده کنید. افرادی که صرفاً روی تیک زدن کارهای روزانه تمرکز دارند کیفیت پایین فعالیت‌ها را می‌پذیرند در حالی که اگر اولویت با استفاده بهینه از زمان باشد کمیت و کیفیت با هم محقق خواهند شد.

۱۴- عادت سازی

برای خلق یک عادت جدید نیاز است که کار مد نظر را ۳۰ روز پشت سرهم انجام دهید. اگر برای خود عادت‌های خوبی بسازید زندگی آسان‌تر و موفق‌تری پیش رویتان خواهد بود. در واقع وقتی عادت‌های خوب را جایگزین عادت‌های اشتباه می‌کنید در موقعیت‌های تصمیم‌گیری دچار چالش و اشتباهات متعدد نمی‌شوید. به طور مثال افرادی که عادت به نشستن و تمرکز روی موضوع خاصی را ندارند در انجام پروژه‌های درسی اغلب دچار مشکل می‌شوند و نمی‌توانند به اصول مدیریت زمان پایبند باشند. وقتی به پایان مهلت تحویل پروژه نزدیک می‌شوند اغلب باید تصمیم‌گیری کنند که استراحت خود را نادیده بگیرند و در زمان کوتاه باقیمانده پروژه را تکمیل کنند در حالی که ساختن یک عادت ساده می‌توانست این افراد را از رسیدن به این نقطه دور کند.

۱۵- انعطاف پذیری

اصول مدیریت زمان این نیست که برای لحظه به لحظه روز خود برنامه مشخصی را تعیین کنید. برای موفقیت باید برنامه انعطاف پذیری داشته باشید. حتما زمان هایی خالی در طول روز در نظر بگیرید. وجود این زمان های خالی استرس شما را کاهش می دهد و فرصتی برای بازیابی انرژی خود پیدا می کنید. همچنین با تعیین این زمان ها فرصت دارید که برنامه های جامانده را انجام دهید و نگران عقب ماندن از کارهای خود نباشید.

گاهی با موقعیتی روبه‌رو می‌شوید که طی آن باید برای کاری تصمیم‌گیری کنید. یکی از اصول مدیریت زمان این است که در تصمیم‌گیری‌ها صرفاً به موضوعات واکنش نشان ندهید بلکه پاسخی مناسب برای شرایط پیدا کنید. به طور مثال وارد خانه می‌شوید و می‌بینید که لامپ اتاق سوخته است. در این لحظه نباید تصمیم شما رفتن به اتاق دیگر باشد. این یک واکنش است و مشکل به قوت خود باقی است. برای این‌که در آینده این مسائل کوچک تبدیل به مشکلات انبوهی نشوند اگر فرصت دارید در لحظه، این مشکل را با تعویض لامپ سالم حل کنید یا برای انجام این کار طی روزهای آینده برنامه بذارید. اگر در مواجهه با تمامی مسائل به جای واکنش دادن پاسخ مناسبی بدهید پس از مدتی با کوهی از کارهای عقب‌افتاده روبه‌رو نمی‌شوید

اشتباهات رایج در اصول مدیریت زمان :

همه می‌دانیم که فرصت برای دستیابی به برنامه‌های روزانه محدود است و نباید از آن‌ها غافل شویم اما در عمل برخی عوامل درونی و بیرونی ما را از موفقیت در این امر باز می‌دارند. در این بخش به رایج‌ترین مسائلی اشاره می‌کنیم که ما را از این اصول دور می‌کنند.

۱- جهان دشمن ما است

یکی از اصول مدیریت زمان این است که جهان برضد شما و در خلاف جهت مدیریت زمان عمل می‌کند و روزانه می‌تواند شما را ساعت‌ها سرگرم انواع تبلیغات، خرید کردن، پیام دادن به دوستان و خبرهای کوتاه کند. بسیاری از افراد این نوع عوامل حواس‌پرتی را دزدهای زمان می‌دانند که فرصت و توجه شما را می‌دزدند و آن‌طور که می‌خواهند مشغولتان می‌کنند.

۲- همه چیز را کنترل می‌کنید

یکی از راه‌های موفقیت در اصول مدیریت زمان این است که توانایی کنترل امور را داشته باشید اما اگر در محیطی قرار بگیرید که عوامل حواس‌پرتی زیاد باشند این امر تقریباً ناممکن است. به طور مثال فرض کنید شما در یک مهدکودک فعالیت می‌کنید و می‌خواهید هم‌زمان خود را برای آزمون مهمی آماده کنید. در زمان‌های استراحت کتاب را طبق برنامه در دست می‌گیرید اما در همان لحظه یکی از کودکان شما را صدا می‌کند. به او رسیدگی می‌کنید و پس از آن با شروع مطالعه نفر دوم پیدایش می‌شود. این‌ها عوامل بیرونی هستند و شما توان حذف آن‌ها را ندارید مگر این که خودتان را در معرض عوامل محدودتری قرار دهید و بتوانید از بیشترشان به دور باشید. مثلاً در این موقعیت مشخص است که مطالعه کتاب امکان‌پذیر نیست و شاید داشتن چند فلش‌کارت، اثربخش‌تر باشد. به این ترتیب در چنین فرصتی می‌توانید به مطالعه دروس حفظی بپردازید

۳- نمی نویسید

یکی از اشتباهات رایج افراد در مدیریت زمان این است که از نوشتن برنامه‌های خود اجتناب می‌کنند. هرچقدر هم که حافظه خوبی داشته باشید باز هم نوشتن برنامه روزانه امری ضروری است. وقتی چیزی یادداشت می‌شود تعهد فرد نسبت به اجرای آن بالا می‌رود حال اگر صرفاً در حافظه خود برنامه را به خاطر بسپارید علاوه بر خطر فراموش کردن برخی موارد انعطاف بیش از حدی برای اجرای کارها خواهید داشت.

مثلا برای انجام پروژه‌ای ۲ ساعت زمان در نظر گرفته‌اید و فعالیت‌های بعدی را برای بعد از این دو ساعت اختصاص داده‌اید. حال وقتی شروع به انجام پروژه می‌کنید درگیر جزئیات بی‌مورد می‌شوید و می‌بینید که پس از ۲ ساعت هنوز کار خاصی انجام ندادید. در این حالت مجبور هستید که کمی بیشتر روی برنامه کار کنید و می‌بینید که زمان برای انجام بقیه امور به شدت کم شده است و در پایان روز صرفا به چند کار کوچک از یک پروژه بزرگ پرداخته‌اید. این در حالی است که اگر کل برنامه را می‌نوشتید ناچار بودید به آن پایبند باشید و دیگر فرصتی برای رسیدگی به حواشی و جزئیات بی‌مورد نداشتید. تکنیک‌های مدیریت زمان نظیر پومودورو نیز به همین دلیل محبوب شده‌اند. زیرا در این تکنیک‌ها فرد ملزم می‌شود که در پایان ۲۵ دقیقه یک کار هرچند کوچک را به طور کامل تمام کند.

۴- زمان بهره‌وری خود را نمی‌دانید

بسیاری از افراد بر این باور هستند که اگر ۷ صبح بیدار شوند باید از همان زمان بهره‌وری خوبی برای انجام امور داشته باشند. به همین علت مهم‌ترین کارها را برای همان ساعت در نظر می‌گیرند. در حالی که بدن انسان پس از بیداری انرژی زیادی ندارد و مدتی طول می‌کشد تا به اوج بهره‌وری خود برسد. بنابراین در برنامه‌ریزی روزانه باید مهم‌ترین کارها به جای ۷ صبح از حدود ۸ شروع شود و در بازه‌ای ۲ ساعته یعنی تا ساعت ۱۰ یا کمی بیشتر طول بکشد.

برخی افراد به نوع دیگری در این زمان دچار اشتباه می‌شوند. آن‌ها ساعت‌های اولیه روز را صرف پاسخگویی به پیام‌ها و مرور اخبار می‌کنند و وقتی به خودشان می‌آیند که زمان طلایی بهره‌وری به اتمام رسیده است و دیگر انرژی لازم برای انجام کارهای مهم روزانه را ندارند. در این حالت حتی اگر شروع به انجام کارها کنند کیفیت مورد انتظارشان را ندارند و از این رو لازم است وقت بیشتری صرف کنند.

۵- عوامل اصلی حواس پرتی را نمی‌شناسید

برای هرکس در هر محیط زندگی عوامل حواس پرتی منحصر به فردی وجود دارند اما بیشتر افراد درگیر ۴ مورد از مهم‌ترین مسائل هستند و خودشان نیز گاه از این موضوع اطلاع ندارند. در ادامه به این عوامل اشاره می‌کنیم.

جلسه‌ها: جلسه‌های متعددی که در شرکت‌ها برگزار می‌شوند در برخی مواقع ضروری هستند و در مواقع دیگر صرفاً باعث اتلاف وقت می‌شوند. زیرا هیچ‌کدام از اولویت‌های سازمان را در بر ندارند و بسیاری از مطالب گفته شده می‌توانند در قالب نامه‌ای اداری به اطلاع کارمندان برسند. بسیاری از کارمندان کارهای خود را بر مبنای جلسات تنظیم می‌کنند. در حالی که اولویت اول با وظایف سازمانی است و باید جلسات حول محور این کارها شکل بگیرند.

ایمیل و پیام: یکی از بیشترین زمان‌های تلف شده متعلق به بررسی پیام‌ها و ایمیل‌ها است. بسیاری از افراد با هر پیام جدید به گوشی موبایل رجوع می‌کنند و به مرور تا پایان روز زمان زیادی از روزشان به این شکل هدر می‌رود.

انجام چند کار همزمان: یکی از بدترین ایده‌ها در مدیریت زمان انجام چند کار همزمان است. برخی افراد از این روش استفاده می‌کنند زیرا بر این باور هستند که در زمان صرفه‌جویی می‌شود. در حالی که انجام چند کار همزمان دقت امور را کاهش می‌دهد و وقتی دقت عمل پایین باشد بروز اشتباه و دوباره‌کاری امری طبیعی خواهد بود.

به تاخیر انداختن کارها: یکی از راه‌های متداول در اتلاف زمان این است که افراد کارهای آسان را ابتدا انجام می‌دهند و امید دارند که با انجام دادن آن‌ها انگیزه کافی برای انجام کارهای سخت‌تر را به دست می‌آورند. در حالی که در اصول مدیریت زمان دقیقاً باید کارهای عمیق را از همان ابتدا انجام دهید زیرا این امور هستند که انگیزه کافی را برای ادامه راه به شما منتقل می‌کنند.