

ترفندهای مدیریت زمان برای افراد پرمشغله (خداحافظی با کمبود وقت!)

مقدمه

فهرست سریع:

- #چرا-احساس-میکنیم-همیشه-وقت-کم-می‌آوریم
- #قانون-پارکینسون-دشمن-پنهان-وقت-شما
- #ماتریس-آیزنهاور-جدا-کردن-کارهای-مهم-از-کارهای-فوری
- #هنر-نه-گفتن-قدرتمندترین-سلاح-در-مدیریت-زمان
- #قانون-دو-دقیقه‌ای-برای-کشتن-تبلی-در-نطفه
- #سم-مهلکی-به-نام-انجام-چند-کار-همزمان
- #شارژ-کردن-مغز-در-روزهای-شلوغ

جمله‌ی «وقت ندارم» احتمالاً پرکاربردترین جمله‌ای است که هر روز در خانه، محل کار و خیابان می‌شنویم. بسیاری از ما از صبح زود که چشم باز می‌کنیم تا آخر شب در حال دویدن، جواب دادن به تماس‌ها، رسیدگی به کارهای عقب‌مانده و خاموش کردن آتش مشکلات هستیم. اما عجیب اینجاست که وقتی شب خسته و کوفته به رختخواب می‌رویم، احساس می‌کنیم هیچ کار مفیدی انجام نداده‌ایم و کارهای اصلی‌مان هنوز دست‌نخورده باقی مانده‌اند!

واقعیت تلخ اما بیدارکننده این است که زمان، تنها دارایی عادلانه‌ی دنیاست. ایلان ماسک، مدیران بزرگترین شرکت‌های دنیا و شما، دقیقاً ۲۴ ساعت در شبانه‌روز فرصت دارید. تفاوت در تعداد ساعات روز نیست؛ تفاوت در این است که افراد موفق یاد گرفته‌اند چگونه با استفاده از چند ترفند ساده، از هر یک ساعت خود به اندازه‌ی سه ساعت یک فرد عادی نتیجه بگیرند. در این مقاله‌ی جامع می‌خواهیم دقیق‌ترین، کاربردی‌ترین و ساده‌ترین ترفندهای مدیریت زمان را کالبدشکافی کنیم تا برای همیشه از شر استرس کمبود وقت رها شوید.

چرا احساس می‌کنیم همیشه وقت کم می‌آوریم؟

برای حل یک مشکل، اول باید ریشه‌ی آن را پیدا کنیم. ما معمولاً مشکل کمبود زمان نداریم؛ بلکه مشکل ما «**پراکندگی تمرکز**» است. دنیای امروز به گونه‌ای طراحی شده که حواس شما را بدزد. شبکه‌های اجتماعی، اخبار، پیام‌های کاری و همکارانی که مدام سوال می‌پرسند، قاتلان نامرئی زمان شما هستند.

وقتی شما روی یک کار مهم تمرکز کرده‌اید و ناگهان یک پیامک را چک می‌کنید، شاید فکر کنید فقط ۵ ثانیه وقتتان گرفته شده است؛ اما مغز انسان برای اینکه دوباره به همان سطح از تمرکز قبلی برگردد، به حدود ۲۰ دقیقه زمان نیاز دارد! این یعنی با هر بار پرت شدن حواس، شما ۲۰ دقیقه از روزتان را به سطل زباله می‌اندازید.

💡 **"مدیریت زمان در واقع یک دروغ بزرگ است؛ ما نمی‌توانیم زمان را مدیریت کنیم، زمان با سرعت خودش می‌گذرد. ما فقط می‌توانیم «تمرکز» و «انتخاب‌هایمان» را مدیریت کنیم."** — احسان جعفری

📌 **پیشنهاد ویژه مطالعه:** اگر احساس می‌کنید ساعت‌های زیادی در محل کار حضور دارید اما خروجی مفیدی ندارید، حتماً مقاله **مدیریت زمان در محل کار؛ چگونه کارهای ۸ ساعت را در ۴ ساعت انجام دهیم؟** را مطالعه کنید.

قانون پارکینسون: دشمن پنهان وقت شما

یکی از طلایی‌ترین قوانین در مدیریت زمان، «قانون پارکینسون» است. این قانون می‌گوید: «هر کار، دقیقاً به اندازه‌ی زمانی که برای آن در نظر گرفته‌اید، کش می‌آید!»

اجازه بدهید با یک مثال ساده این قانون را باز کنیم. اگر مدیرتان به شما بگوید: «این گزارش را تا آخر هفته تحویل بده»، شما تمام ۵ روز هفته را با استرس و به صورت پراکنده درگیر آن گزارش خواهید بود. اما اگر به شما بگوید: «این گزارش را تا ساعت ۲ بعدازظهر امروز می‌خواهم»، شما به طور معجزه‌آسایی تمام حواس‌پرتی‌ها را کنار می‌گذارید و آن را در همان ۴ ساعت تمام می‌کنید!

چطور از این قانون به نفع خودمان استفاده کنیم؟ برای هر کاری که در لیست روزانه‌تان دارید، یک «ضرب‌الاجل (مهلت) مصنوعی و سخت‌گیرانه» تعیین کنید. اگر تمیز کردن اتاق معمولاً یک ساعت از شما وقت می‌گیرد، برای خودتان یک زمان‌سنج ۳۰ دقیقه‌ای تنظیم کنید و با خودتان مسابقه بگذارید. خواهید دید که سرعت مغزتان به شدت بالا می‌رود و کارهای اضافی را حذف می‌کنید.

ماتریس آیزنهاور: جدا کردن کارهای "مهم" از کارهای "فوری"

دلیل اصلی شلوغی و آشفتگی افراد پرمشغله این است که فکر می‌کنند تمام کارهایی که پیش می‌آید، مهم هستند! اما یکی از روسای جمهور آمریکا (دوایت آیزنهاور) سیستمی طراحی کرد که نشان می‌دهد کارها به ۴ دسته تقسیم می‌شوند:

۱. **کارهای مهم و فوری (انجام دادن):** کارهایی که اگر همین الان انجام ندهید، بحران ایجاد می‌شود. (مثل رسیدگی به نارضایتی یک مشتری بزرگ یا رفتن به اورژانس). این‌ها را باید خودتان و سریعاً انجام دهید.

۲. **کارهای مهم اما غیرفوری (برنامه‌ریزی کردن):** این دسته، طلایی‌ترین بخش زندگی شماست! کارهایی مثل یادگیری یک مهارت جدید، ورزش کردن، یا طراحی یک برنامه‌ی فروش جدید. چون این کارها ضرب‌الاجل ندارند، ما همیشه آن‌ها را به تعویق می‌اندازیم. افراد موفق، بیشترین زمان خود را در این بخش می‌گذرانند.

۳. **کارهای فوری اما غیرمهم (واگذار کردن):** کارهایی که سر و صدای زیادی دارند اما تأثیر بزرگی در پیشرفت شما ندارند. (مثل جواب دادن به بسیاری از ایمیل‌ها یا کارهای اداری ساده). اگر می‌توانید، این کارها را به شخص دیگری واگذار کنید.

۴. **کارهای غیرمهم و غیرفوری (حذف کردن):** گشتی بی‌هدف در شبکه‌های اجتماعی، تماشای سریال‌های طولانی وقتی کار مهمی دارید و بحث‌های بی‌فایده. این کارها را باید بی‌رحمانه از برنامه‌تان حذف کنید.

پیشنهاد ویژه مطالعه: برای اینکه یاد بگیرید چطور کارهای غیرضروری را حذف کنید و تمرکزتان را فقط روی کارهای پولساز بگذارید، مقاله **قانون ۲۰/۸۰ (پارتو) چیست و چطور زندگی‌تان را تغییر می‌دهد؟** را از دست ندهید.

هنر "نه" گفتن؛ قدرتمندترین سلاح در مدیریت زمان

بسیاری از افراد پرمشغله، در واقع قربانیِ مهربانی و رودربایستیِ خودشان هستند! شما نمی‌توانید هم انسانِ مفیدی برای اهدافِ خودتان باشید و هم به تمام درخواست‌های دوستان و همکاران «بله» بگویید.

وقتی همکاران می‌گویند: «می‌توانی در این فایل اکسل به من کمک کنی؟» و شما با اینکه کارِ خودتان روی زمین مانده بله می‌گویید، در واقع دارید به اهدافِ خودتان، به خانواده‌تان و به استراحتِ خودتان «نه» می‌گویید!

یاد بگیرید قاطعانه اما محترمانه نه بگویید. نیازی نیست دروغ بگویید یا بهانه بیاورید؛ یک جمله‌ی ساده کافی است: «دوست داشتم کمکت کنم، اما در حال حاضر تمرکزم روی یک پروژه‌ی فشرده است و زمانِ خالی ندارم.» با این کار،

دیگران یاد می‌گیرند که برای وقتِ شما ارزش قائل شوند.

قانون دو دقیقه‌ای برای کشتنِ تنبلی در نطفه

گاهی اوقات لیستِ کارهای ما پر از کارهای بسیار کوچکی است که انجام دادنشان زمانِ زیادی نمی‌برد، اما ماندنِ آنها در ذهنمان، انرژیِ روانیِ بسیار زیادی از ما می‌گیرد. (مثل جواب دادن به یک پیامک مهم، آب دادن به گلدانها، یا فرستادنِ یک فایل).

قانون دو دقیقه‌ای که توسط دیوید آلن معرفی شده، می‌گوید: «اگر انجامِ کاری کمتر از دو دقیقه طول می‌کشد، هرگز آن را در لیستِ کارهایتان ننویسید و هرگز آن را به تعویق نیندازید؛ همین الان انجامش دهید!» وقتی این کارهای کوچک را بلافاصله انجام می‌دهید و تمام می‌کنید، ذهنِ شما سبک می‌شود و فضایِ خالیِ بیشتری برای تمرکز روی کارهای بزرگ‌تر پیدا می‌کند.

 **پیشنهاد ویژه مطالعه:** اگر با وجود یادگیریِ تمام این قوانین، باز هم دست‌ودل‌تان به کار نمی‌رود، مشکل از تنبلیِ درونی است. خواندن مقاله **چگونه بر تنبلی و اهمال‌کاری غلبه کنیم؟** این قفلِ ذهنی را برای شما می‌شکند.

سم مهلکی به نام "انجامِ چند کارِ همزمان"

احتمالاً شما هم دیده‌اید کسانی را که با افتخار می‌گویند: «من می‌توانم به طور همزمان هم تلفن صحبت کنم، هم ایمیل بزنم و هم ناهار بخورم!» علمِ عصب‌شناسی ثابت کرده است که مغز انسان تواناییِ انجامِ همزمانِ دو کار پیچیده را ندارد. چیزی که این افراد به آن افتخار می‌کنند، در واقع «جابجاییِ سریعِ تمرکز» است، نه انجامِ همزمان!

وقتی شما چند کار را با هم انجام می‌دهید: ۱. کیفیتِ هر دو کار به شدت افت می‌کند. ۲. درصدِ خطای شما بالا می‌رود. ۳. مغز شما به شدت خسته و فرسوده می‌شود.

بهترین روش برای مدیریتِ زمان، تمرکزِ لیزری و یک‌بعدی است. یک کار را شروع کنید، تمامِ حواستان را به آن بدهید، تمامش کنید و سپس به سراغِ کارِ بعدی بروید.

شارژ کردنِ مغز در روزهای شلوغ

اگر می‌خواهید ماشینتان با بالاترین سرعت حرکت کند، نمی‌توانید بی‌وقفه پدال گاز را فشار دهید؛ ماشین جوش می‌آورد! مغز شما هم دقیقاً همین‌طور است. افرادِ پرمشغله معمولاً استراحت کردن را نوعی «تلف کردنِ وقت» می‌دانند، در حالی که استراحتِ درست، سوختِ موتورِ بهره‌وری است.

به جای اینکه در زمانِ استراحت گوشی موبایل را بردارید و در شبکه‌های اجتماعی بگردید (که خودِ این کار مغز را بیشتر خسته می‌کند)، از پشت میز بلند شوید، چند حرکتِ کششی انجام دهید، یک لیوان آب بنوشید و برای ۵ دقیقه چشمانتان را ببندید و فقط به تنفستان دقت کنید. همین شارژِ کوتاه، بازدهیِ شما را برای ساعتِ بعدی تضمین می‌کند.

 **پیشنهاد ویژه مطالعه:** اگر فشار کار دارد شما را از پا درمی‌آورد و ذهنتان آشفته است، انجامِ تمریناتِ ساده‌ی مقاله **مدیتیشن و ذهن‌آگاهی برای مدیران پرمشغله؛ شارژر مغز در ۱۰ دقیقه** را به برنامه‌ی روزانه‌تان اضافه کنید.

نتیجه‌گیری

شلوغ بودن نشانه‌ی موفق بودن نیست! خیلی از افراد ناموفق، از صبح تا شب به شدت شلوغ هستند اما هیچ قدم مثبتی در زندگی‌شان برنمی‌دارند. مدیریت زمان یعنی تبدیل شدن از یک فرد «شلوغ»، به یک فرد «موثر». با تعیین مهلت‌های زمانی برای کارها، حذف کردن کارهای بی‌ارزش، نه گفتن قاطعانه و تمرکز تک‌بعدی، متوجه می‌شوید که در همان ۲۴ ساعت شبانه‌روز، زمان کافی برای کار کردن، استراحت کردن و لذت بردن از زندگی وجود دارد. افسار زمان خود را در دست بگیرید، پیش از آنکه دیگران برای زمان شما برنامه‌ریزی کنند.

۳ کاری که همین امروز باید انجام دهید (اقدامک‌های عملی):

۱. فردا صبح قبل از باز کردن گوشی موبایل، فقط ۳ کار اصلی که باید حتماً در آن روز انجام شود را روی یک کاغذ بنویسید و تا تمام نشدن آنها، سراغ کار چهارم نروید.
۲. یکی از کارهایی که بیش از دو ماه است آن را به تعویق انداخته‌اید پیدا کنید؛ یک زمان‌سنج ۱۵ دقیقه‌ای تنظیم کنید و فقط ۱۵ دقیقه برای شروع آن وقت بگذارید.
۳. در محیط کار، اعلان‌های (نوتیفیکیشن‌های) غیرضروری گوشی خود را کاملاً خاموش کنید تا تمرکزتان دزدیده نشود.

بسیاری از ما با وجود تلاش شبانه‌روزی، به خاطر نداشتن یک سیستم برنامه‌ریزی درست، مدام در حال درجا زدن هستیم و حس می‌کنیم زندگی‌مان از کنترل خارج شده است. بررسی عادات کاری و طراحی یک سیستم مدیریت زمان شخصی و متناسب با سبک زندگی شما، در کنار یک فرد باتجربه می‌تواند آرامش را به زندگی‌تان برگرداند و سرعت رسیدن به اهدافتان را چند برابر کند.

درخواست یک جلسه هم‌فکری و بررسی مسیر کاری

? پرسش‌های متداول (FAQ)

۱. آیا برای مدیریت زمان حتماً باید از نرم‌افزارها و اپلیکیشن‌های پیچیده استفاده کنیم؟ به هیچ وجه! نرم‌افزارها فقط ابزار هستند. بهترین ابزار مدیریت زمان، یک قلم و یک دفترچه‌ی یادداشت ساده است. تا زمانی که ذهنیت شما و تعهدتان به برنامه‌ها اصلاح نشود، گران‌ترین نرم‌افزارها هم نمی‌توانند شما را منظم کنند. از ابزارهای کاغذی ساده شروع کنید.

۲. اگر مدیر من مدام کارهای فوری و برنامه‌ریزی نشده به من ارجاع داد چه کنم؟ این یک چالش بزرگ برای کارمندان است. بهترین راه این است که وقتی مدیر کار جدیدی از شما می‌خواهد، لیست کارهای فعلی‌تان را به او نشان دهید و بپرسید: "من در حال حاضر مشغول انجام این سه پروژه‌ی مهم هستم. برای اینکه بتوانم کار جدید را انجام دهم، کدام یک از این پروژه‌ها را موقتاً متوقف کنم؟" با این کار، توپ را در زمین مدیر می‌اندازید تا او اولویت‌بندی کند.

۳. چرا هرچه برنامه‌ریزی می‌کنم، در نهایت به برنامه‌هایم عمل نمی‌کنم؟ دلیل اصلی این مشکل، «خوش‌بینی بیش از حد» در هنگام برنامه‌ریزی است! ما معمولاً فکر می‌کنیم کارهایمان سریع‌تر از حد واقعی تمام می‌شوند و لیست روزانه‌مان را پر از کارهای سنگین می‌کنیم. برای حل این مشکل، همیشه ۲۰ درصد از زمان روزانه‌تان را خالی و برای "اتفاقات پیش‌بینی نشده" در نظر بگیرید و لیستتان را خلوت‌تر بچینید.