



**مهندس کامبیز فروزان**

مدیر بذر، تحقیقات و آموزش

شرکت توسعه کشت دانه‌های روغنی

## سخنی کوتاه

یکی از مباحث بسیار مهم در کسب مهارت‌های کاری، مدیریت مناسب زمان است. بسیاری از افراد به دلیل نداشتن تمرکز بر زمان، بهره‌وری پایینی دارند و به عبارت دیگر نمی‌توانند از زمان به بهترین نحو استفاده نمایند. این موضوع هرچند به نظر امری ساده محسوب می‌شود ولی بسیار حائز اهمیت است. در واقع در صورت ایجاد مدیریت بهینه در این عرصه، امکان پیشبرد کارها به بهترین نحو میسر شده و صرفه‌جویی در زمان و هزینه‌ها حاصل می‌شود. دیوید آلن و مرلین مان که دو نویسنده صاحب سبک در زمینه کسب و کار هستند، راه کارهای ساده‌ای را برای مدیریت زمان معرفی نموده‌اند که به برخی از آنها به شرح زیر اشاره می‌شود:

۱. استفاده از تکنولوژی‌هایی نظیر موبایل و تلویزیون را مدیریت کنید. فراموش نکنید تکنولوژی خدمتکار خوبی است ولی گاهی اوقات می‌تواند به عنوان یک ارباب به شما دستور دهد.
  ۲. زمان کوتاهی را برای استراحت و تمرکز اختصاص دهید. سعی کنید زمان‌های کوتاهی را در طول روز مشخص کنید و از فضاهای کاری، اندکی دور شوید و در این زمان استراحت جزیی و تلاش برای کسب تمرکز را مدنظر قرار دهید.
  ۳. لیست کارهای روزانه و هفتگی را داشته باشید. سعی کنید در نوشتن وظایف روزانه واقع‌گرا باشید. اگر لیست شما طولانی باشد و نتوانید عمل کنید بعد از مدتی دلسرد می‌شوید.
  ۴. زمانی را برای پرورش خلاقیت بگذارید و به دنبال ایده‌ها و روش‌های جدید برای انجام کارها باشید.
  ۵. جلسات غیرضروری و افراد مزاحم را حذف کنید. بهتر است در جلساتی شرکت کنید که حتماً به آن نیاز دارید. اهداف جلسه را روشن کنید و سعی نمایید زمان جلسات را کاهش دهید.
  ۶. از قبول چند مسئولیت بپرهیزید. سعی نکنید همه کارها را با هم انجام دهید. برای افزایش تمرکز زمان خاصی را برای انجام هر وظیفه اختصاص دهید.
  ۷. محل کار را مرتب کنید. محلی که در آن کار می‌کنید مکانی است که زمان زیادی را در آن سپری می‌کنید. سعی کنید نظم کلی را برای آن در نظر بگیرید. نامرتب بودن باعث از بین رفتن تمرکز و افزایش زمان اختصاص داده شده به کار، می‌شود.
- مواردی که بدان اشاره گردید گوشه‌ای از پیش‌نیازهای ساده برای مدیریت زمان است تا بتوانیم با آن به حداکثر بهره‌وری در کار برسیم.

(بیاایم امتحان کنیم و نتیجه‌اش را عملاً و به‌طور ملموس لمس کنیم)