

حدیثه اوتادی
کارشناس ارشد مشاوره

سارقان زمان

اگر از آدم‌های موفق در هر زمینه‌ای دلیل پیروزی‌شان را بپرسیم، اغلب به یک نقطه مشترک می‌رسیم و آن هم برنامه‌ریزی درست یا به عبارتی مدیریت صحیح زمانشان است. در واقع، مدیریت زمان توانایی سازمان‌دهی، هدایت و کنترل کارها را به آنها داده است. در عین حال، افراد زیادی هستند که مدام از کمبود وقت شکایت دارند و دلیل نرسیدن به نتایج مطلوب خود را همین موضوع می‌دانند. در حالی که تجربه نشان داده است، بیشتر ما انسان‌ها به جای «کمبود وقت» دچار «اتلاف وقت» هستیم. این موضوع در دانش‌آموزان نیز بسیار شایع است و باعث بروز مسائلی مثل نرسیدن به نتیجه دلخواه، سرخوردگی و بی‌علاقگی و متعاقب آن پیشرفت نکردن می‌شود. در صورتی که اگر آنها از همین سن دانش‌آموزی، مهارت مدیریت زمان را بیاموزند و دیدگاهشان نسبت به گذر زمان تغییر کند، نه تنها در فعالیت‌های آموزشی که مشغله اصلی آنهاست پیشرفت خواهند کرد، بلکه انسان‌های توانمندی خواهند شد که می‌توانند این مهارت را به تمامی امور زندگی‌شان تعمیم دهند و آینده‌ای اثربخش و همراه با موفقیت‌های دلخواه داشته باشند.



بیشتر ما انسان‌ها به جای
«کمبود وقت» دچار «اتلاف
وقت» هستیم

راه‌های دانش‌آموزی فرصت‌سوزی

۴ مضطرب بودن: اضطراب، تمرکز حواس را مختل و سرعت مطالعه را کم می‌کند، حافظه را از کار می‌اندازد، یادآوری مطالب را مشکل و ده‌ها دردسر دیگر ایجاد می‌کند. باید به دانش‌آموزان کمک کنیم با آرامش درس بخوانند و به موفقیت خود ایمان داشته باشند.

۵ اولویت‌بندی نکردن و انجام کارهای غیرضروری: دانش‌آموزان گاهی آن‌قدر غرق جزئیات یک موضوع می‌شوند که به کارهای اصلی خود نمی‌رسند. ما باید به دانش‌آموزان یاد بدهیم که برای کارهای خود اولویت، ممنوعیت و مهلت تعیین کنند. کارهای مهم باید در «اولویت» قرار بگیرند. همیشه وقتی کارهای اصلی انجام شوند، وقت برای بقیه کارها باز می‌شود. در صورتی که افراد معمولاً کارهای ساده را خوب و سریع انجام می‌دهند و انجام کارهای اصلی و بعضاً سخت‌تر را به تعویق می‌اندازند. دانش‌آموزان باید بیاموزند که در یک برنامه صحیح، همه فعالیت‌ها به یکدیگر پیوسته‌اند و به تأخیر انداختن برخی از کارها مثل حذف یکی از حلقه‌های زنجیر است که باعث تداخل در اجرای برنامه‌ها و در نهایت نرسیدن به هدف می‌شود. برای مثال، اگر دانش‌آموزی وقت کافی برای همه درس‌های خود بگذارد، ولی یکی از درس‌ها را به دلیل علاقه نداشتن یا خوب یاد نگرفتن، از حلقه مطالعاتی خود حذف کند، نمی‌تواند در نهایت دانش‌آموزی ممتاز شناخته شود. اما «ممنوعیت» یعنی چه کارهایی را اصلاً نباید انجام دهیم (مثل تماشای تلویزیون در شب امتحان). موفقیت در مدیریت صحیح زمان به تفکیک کارهای مهم و غیرمهم بستگی دارد. بچه‌ها باید یاد بگیرند چطور از کارهای غیرمهم صرف‌نظر کنند. و بالاخره «مهلت» هم یعنی برای انجام هر برنامه‌ای زمان مشخصی تعیین کنیم.

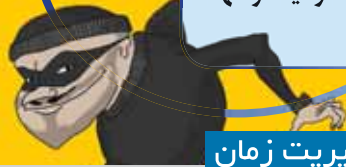
۶ نشناختن سارقان وقت: تلویزیون، تلفن و رایانه از جمله سارقان وقت دانش‌آموزان هستند. دانش‌آموزی موفق است که سارقان وقت خود را بشناسد و کنترل کند.

۱ مطالعه سطحی: خیلی از دانش‌آموزان بار اول مطالب درسی را عمیق نمی‌خوانند و وقتی نمرات نامطلوبی می‌گیرند، تازه متوجه سطحی درس خواندن خود می‌شوند. بنابراین مجبور می‌شوند دوباره کاری کنند، چرا که برای فهم مطلب به مطالعه دوباره نیاز دارند.

۲ استفاده نکردن از کلاس: دانش‌آموزان با اینکه بیشتر وقت خود را در کلاس می‌گذرانند، ولی به دلیل نداشتن دقت و تمرکز، تمام مطالب را سر کلاس یاد نمی‌گیرند و مجبور می‌شوند درس ارائه شده در کلاس را در منزل بیاموزند. مسلماً در این راستا زمان زیادی از دست می‌دهند.

۳ طول دادن کارها: خیلی از بچه‌ها کارهایشان را بیش از آنچه باید کش می‌دهند که این در واقع نوعی تلف کردن وقت است. آن‌ها باید بیاموزند که با وقت خود مثل پولشان رفتار کنند؛ یعنی همان‌طور که دوست داریم با صرف کمترین پول، بهترین و بیشترین چیزها را به دست بیاوریم، باید بکوشیم از زمان لازم برای انجام کارها نیز بکاهیم تا بهره‌وری بیشتری داشته باشیم. طبق نظریه گشتالت^۱ مغز انسان تمایل دارد کارها را هر چه سریع‌تر انجام دهد. بنابراین، دانش‌آموزان باید یاد بگیرند در تمام کارهای خود اصل تراکم را مورد توجه قرار دهند و سعی کنند حداکثر کار مفید را در حداقل زمان ممکن به انجام برسانند. وقتی این اصل را برای دانش‌آموزان بیان می‌کنیم، بعضی از آن‌ها می‌ترسند که با افزایش سرعت مطالعه، کیفیت کارشان پایین بیاید، در صورتی که این‌طور نیست، بلکه آن‌ها مغز خود را با افزایش سرعت تطبیق می‌دهند، از ظرفیت بیشتری استفاده می‌کنند و در نتیجه تمرکزشان بالا می‌رود. اگر بچه‌ها فن «سریع تصمیم‌گرفتن و دست به کار شدن» را بیاموزند، اعتمادبه‌نفس و انرژی فوق‌العاده‌ای کسب می‌کنند و به مدیران زمان تبدیل می‌شوند.

دانش‌آموزان گاهی آن قدر غرق جزئیات یک موضوع می‌شوند که به کارهای اصلی خود نمی‌رسند. ما باید به دانش‌آموزان یاد بدهیم که برای کارهای خود اولویت، ممنوعیت و مهلت تعیین کنند



نقش هدف‌گذاری در مدیریت زمان

حال در این میان هدف‌گذاری چه اهمیتی دارد؟ در واقع، هر گاه ندانیم به کجا می‌خواهیم برویم، اصلاً مهم نیست با چه برنامه‌ای قصد رفتن داشته باشیم. هدف‌گذاری مقصد را برای ما مشخص می‌کند؛ مقصدی که اگر نباشد دیگر مدیریت زمان و داشتن برنامه معنایی نخواهد داشت. هدف‌گذاری سه نوع دارد که با ذکر مثال به آن‌ها می‌پردازیم:

الف. بلندمدت: در این نوع هدف‌گذاری، برای مثال، دانش‌آموز باید بداند از امروز تا امتحانات پایان سال چه کارهایی می‌خواهد انجام دهد؟ چه نمراتی می‌خواهد کسب کند و برای آن‌ها چقدر باید زحمت بکشد؟ رسیدن به این هدف چقدر برایش مهم است و حاضر است از چه چیزهایی بگذرد؟

ب. میان‌مدت: هدف‌گذاری میان‌مدت تقسیم شده همان بلندمدت است. دانش‌آموز در این نوع از هدف‌گذاری باید پیشرفت‌های پلکانی خود را در مراحل گوناگون ببیند و مشخص کند در هر مرحله از پیشرفت چگونه عمل خواهد کرد. مثلاً در امتحان ماهانه دوم به نسبت ماهانه اول چقدر پیشرفت خواهد کرد.

پ. کوتاه‌مدت: مثلاً با دو ساعت خواندن ریاضی، چند مبحث را به‌خوبی می‌آموزد و اگر از همین مباحث امتحان دهد چه نمره‌ای می‌گیرد؟ این‌گونه مشخص کردن اهداف، قطعاً کیفیت مطالعه را افزایش می‌دهد و تمرکز را بالا می‌برد.

چند نکته مهم در هدف‌گذاری

۱. هر برنامه‌ریزی موفقیت‌آمیزی مستلزم این است که اول اهداف کلی خود را تعیین کنیم و دوم بدانیم که چطور باید به این اهداف دست یابیم.
 ۲. در این فرایند، «غلبه بر تفکر منفی» کلید کامیابی است. باید سرزنش‌گری را از خود دور کنیم و برای شروع کردن شهامت به خرج دهیم.
 ۳. برای اهداف خود محدودیت زمانی قائل شویم.
 ۴. اهداف خود را، در عین واقع‌بینانه بودن، دست کم نگیریم.
 ۵. بعد از رسیدن به هر هدف به خودمان پاداش دهیم.
- و حرف آخر اینکه، اگر خود ما مهارت مدیریت زمان را نیاموخته باشیم، نمی‌توانیم آن را به‌طور عینی به دانش‌آموزانمان آموزش دهیم. در واقع، بخش زیادی از این هنر به‌طور عملی قابل انتقال است. در گام اول چه برای خود و چه دانش‌آموزان، باید بدانیم در حال حاضر چگونه وقتمان را می‌گذرانیم. با یادداشت کردن فعالیت‌های روزانه، می‌توان آن‌ها را از لحاظ بهره‌وری زمانی بررسی کرد و برای موارد نامطلوب تصمیم گرفت. فقط در این صورت است که موفق خواهیم شد عادات نامناسب، الگوهای تکراری، موانع ذهنی، و وقت‌های تلف‌شده را پیدا کنیم و برای حل آن‌ها راهی اساسی بیابیم.