



مهارت‌های مدیریتی

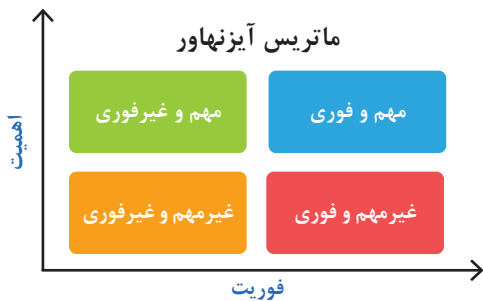
ساعت ۲۵

مدیریت بهینه‌ی زمان در یک نگاه

● فریبا مویدنیا، کارشناس ارشد مدیریت آموزشی، شهرستان خوی

کلیدواژه‌ها: مدیریت زمان، آیزنهاور، پارتو

ثمربخشی را که نتیجه‌ی هشتاد درصدی به بار می‌آورند چگونه شناسایی کنیم؟ ماتریس معروف آیزنهاور که کارهای ما را بر اساس میزان ضرورت و فوریتشان به چهار دسته تقسیم می‌کند، راهنمای خوبی در این زمینه است:



دکتر استفان کاوی در کتاب «هفت عادت مردمان مؤثر» این ماتریس را راهنمایی مناسب برای تشخیص و تمییز صحیح فوریت و اهمیت فعالیت‌های روزانه معرفی و بر انجام فعالیت‌های مربع دوم (مهم و غیرفوری) تأکید می‌کند. به این جدول نگاه کنید:

انسان‌ها معمولاً ساعت‌های زیادی از وقت خود را از دست می‌دهند، تنها به این دلیل که به جای برنامه‌ریزی و انجام‌دادن و متمرکز شدن بر کارهای مهم و اصولی، به اموری مشغول می‌شوند که اهمیت کمتری دارند. ویلفرد پارتو، اقتصاددان ایتالیایی در قرن نوزدهم، با علم آمار به این نتیجه رسید که انجام ۲۰ درصد از کارهای هر فرد امکان موفقیت وی را در ۸۰ درصد از فعالیت‌های وی فراهم می‌آورد. به‌عنوان نمونه، بر اساس نتایج مطالعات پارتو، ۲۰ درصد از مشتریان یا کالاها ۸۰ درصد درآمد در یک دوره مالی را تأمین می‌کنند و ۲۰ درصد از جلسات و ملاقات‌ها باعث اتخاذ ۸۰ درصد از تصمیمات مهم است (خاکی، ۱۳۷۹: ۵۱) با این وصف، به نظر می‌رسد زمانی هم که صرف برنامه‌ریزی می‌شود، جزو همان ۲۰ درصد از فعالیت‌هایی است که نتایج هشتاد درصدی به ارمغان می‌آورد. چون باعث می‌شود ما با اولویت‌دادن به وظایف باارزش و قراردادن بقیه در قسمت کم‌اهمیت‌تر، بتوانیم مدیریت زمانمان را در دست بگیریم و وقتمان را در مناطقی سپری کنیم که بیشترین تأثیرگذاری را دارند و بیشترین حس موفقیت را به ما می‌دهند. حالا احتمالاً می‌پرسید آن بیست درصد فعالیت‌های



غیرفوری	فوری	
<ul style="list-style-type: none"> ایجاد روابط شناخت فرصت‌های جدید حفظ و تقویت قابلیت تولید برنامه‌ریزی و تفریحات سازنده 	<ul style="list-style-type: none"> بحران‌ها مشکلات حاد طرح‌های مهلت‌دار 	فوری
<ul style="list-style-type: none"> کارهای پیش‌پاافتاده برخی نامه‌ها و مکالمات تلفنی سرگرمی‌ها و اتلاف وقت‌های غیر ضروری 	<ul style="list-style-type: none"> برخی جلسات، نامه‌ها و تلفن‌ها امور فشارآور و فوری رعایت کارهای عامه‌پسند 	غیرفوری

صاحب‌نظران می‌گویند، فعالیت‌های مربوط به مربع «مهم و غیرفوری» کانون مدیریت بهینه فردی و مدیریت زمان است. این فعالیت‌ها شامل تمام کارهایی هستند که به اهمیت آن‌ها واقفیم و تنها به صرف اینکه فوریت ندارند از انجامشان طفره می‌رویم. کارهایی از قبیل برنامه‌ریزی بلندمدت، ورزش، نوشتن وظیفه فردی، ایجاد و تحکیم روابط با دیگران، تدارکاتی برای پیشگیری از رویدادهای غیرمترقبه و فعالیت‌هایی از این دست (کاوی، ۱۳۸۴: ۱۷۹). با انجام صحیح و به‌موقع این کارها سطح نفوذ و میزان تأثیرگذاری‌مان ارتقا می‌یابد و به این ترتیب بحران‌ها و مسائل موجود در محیط کار و زندگی‌مان به میزان قابل توجهی تقلیل می‌یابند و قابل حل و فصل می‌شوند، چرا که به این ترتیب خواهیم توانست با نگرش عمیق خود به ریشه‌ها بپردازیم و از سرایت بحران به موقعیت‌های دیگر زندگی‌مان جلوگیری کنیم. به دیگر سخن، با انجام این وظایف در واقع قابلیت‌های خود را در زمینه‌هایی که برایمان نتایج کلیدی به بار می‌آورند، افزایش می‌دهیم. این مؤید همان اصل «پارتو» یا اصل هشتاددرصدی‌هاست که می‌گوید حدود هشتاد درصد نتایج حاصل بیست درصد از کارها و فعالیت‌هاست.

منابع

۱. دیوان حافظ
۲. خاکی، غلامرضا (۱۳۷۹). مدیریت زمان. پویند. تهران.
۳. کاوی، استفان (۱۳۸۴). هفت عادت مردمان مؤثر. ترجمه محمدرضا آل یاسین. هامون. تهران.

