

همه ما به یک اندازه وقت داریم پس چرا بعضی ها به کارهایشان که میرسند هیچ، وقت اضافه هم می آورند و برخی دیگر همیشه از کمبود وقت می گویند؟

گامهای لازم برای کسب مهارت مدیریت زمان

- الف. هدف گذاری
- ب. فهرست بندی اولویت ها
- ج. رعایت اولویت ها

هدف گذاری: قدم اول تعیین نوع هدف ها

است

- بلند مدت باشند(مثل رسیدن به شغل مورد نظر)
- میان مدت باشند(مثل قبولی در المپیاد)
- کوتاه مدت باشند(مثل موفقیت در امتحانات ترم)

تعیین فعالیتها و الویت بندی شان

- * کارهایی که اضطراری و با اهمیت هستند: هم نیاز به اقدام فوری دارند و هم نتایج آنها حائز اهمیت است (مثل مشکلات شخصی و حرفه ای).
- * کارهایی که اضطراری و فوری نیستند، اما مهم هستند:

- به هدف های زندگی مربوط می شوند ولی مجبور به انجام فوری آنها نیستیم (مثل فراگرفتن رانندگی).
- * کارهایی که اضطراری و فوری هستند اما مهم نیستند:

- * این کارها هیچ ارتباطی با اهداف ما ندارند و حتی گاهی اوقات مانعی بر سر راه اهداف ما می شوند (مثلا دوستی که ما را با یک پیامک به حضور در پارک دعوت می کند).

مدیریت زمان باید در سبک زندگی ما جاری شود. باید همیشه به خودمان و رفتارمان توجه کنیم و با تمرین تکنیکهای مدیریت زمان، این مهارت را در خودمان تقویت کنیم

گامهای لازم برای کسب مهارت مدیریت زمان

- برنامه ریزی درست
- برای انجام کار درست
- توسط فردی مناسب + پیگیری منظم

برای مدیریت زمان بهتر باید یک شناخت از خودمان و وضعیتی که الان در آن هستیم، نحوه کارکردنمان و موقعیتی که میخواهیم به آن برسیم به دست آوریم شناخت من:

موقعیتی که الان در آن قرار داریم

اهدافی که میخواهیم به آنها برسیم

نحوه کار و فعالیت روزانه ام



مدیریت زمان



معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی گیلان

اداره مشاوره دانشجویی

تهیه کننده: معصومه صبحی
کارشناس ارشد روانشناسی بالینی

پاییز ۹۸

مازاد	با اهمیت		ایام هفته
	غیر فوری	فوری	
			شنبه
			یکشنبه
			دوشنبه
			سه شنبه
			چهارشنبه
			پنجشنبه
	با اهمیت ولی غیر فوری		جمعه



نمونه فرم اختصاص وقت به اولویت های چهارگانه

زنده کردن وقت های مرده:

مثل حفظ لغات انگلیسی در زمان انتظار اتوبوس
انجام کارها بطور همزمان: مثل گوش کردن به نوار
آموزش انگلیسی در حین رانندگی
تنظیم وقت خواب و بیداری: تعیین وقت مناسب خواب
و تنظیم میزان خواب در حد متعادل
کنترل اوقات تفریح: محدود کردن و کنترل زمان تفریح
و اضافه کردن آن به وقت اختصاص داده شده برای
انجام فعالیتها
"نه" گفتن به درخواست های نابجا و غیر ضروری
دیگران.

به تعویق انداختن کارهای غیرضروری: حذف و به
تأخیر انداختن کارهای غیر ضروری و کم اهمیت (مثل
پاسخگویی به تمام پیامک های ارسالی به گوشی تلفن و
حضور در فضای مجازی)

جدول شناسایی سارقین وقت روزانه



ردیف	شرح فعالیت	درجه اتلاف وقت

کارهایی که نه اضطراری هستند و نه مهم :
کارهایی که انجام دادن یا ندادن آنها هیچ سود و زیانی
به حال ما و اهداف ما ندارند و بیشتر باعث اتلاف وقت
می شوند (مثل تماشای بیش از حد تلویزیون).

در این مرحله باید چگونگی اختصاص وقت به اولویت
های زندگی خود را مشخص کنیم. بدین منظور وظایف
و فعالیت های هفتگی خود را با توجه به اولویت های
چهارگانه در جدول اولویت بندی فعالیت های هفتگی
جای دهید

سارقین زمان

مکالمات تلفنی غیر ضروری و صحبت های غیر
ضروری و بیش از حد با دوستان
استفاده بیش از حد از پیامک و اعتماد به چت کردن با
اینترنت
مهمانان ناخوانده و بدون برنامه قبلی
صرف وقت برای مطالعه مطالب کم اهمیت و روشها و
عادات نادرست مطالعه
تماشای بیش از حد تلویزیون و پرسه زدن در پارک و
خیابان

