

یکی از باارزش ترین دارایی‌هایی یک کارآفرین زمان است.

وقتی که هر ثانیه اش برابر مقداری پول در آینده است اگر شیوه استفاده از آن را بدانند. اما در دنیای امروزی مشغله کاری به شدت افزایش پیدا کرده و همین امر باعث شده اکثر متخصصان و کارآفرینان با مشکل کمبود وقت مواجه شوند.

اما آیا واقعا چنین پدیده ای وجود دارد؟ خیر

در دنیا، اصطلاح کمبود وقت وجود دارد اما مشکل کمبود وقت وجود خارجی ندارد. تماما از درون انسان نشات می‌گیرد؛ اگر شما شیوه صحیح مدیریت زمان را بدانید دیگر مشکل کمبود وقت نخواهید داشت بلکه زمانی را هم اضافه خواهید آورد.

اگر تمام کتاب‌هایی مدیریت زمان را خوانده باشید، قادر خواهید بود تمام مبحث مدیریت زمان را به صورت خلاصه در ۵ بند بنویسید. شما در ادامه با ۵ تا از کلیدی ترین تکنیک‌هایی مدیریت زمان آشنا خواهید شد که یکی از ابزارهای اصلی کارآفرینان است.

تکنیک‌های با ارزش مدیریت زمان

تکنیک شماره ۱) لیست! لطفا تهیه و استفاده کنید.

هیچ نظمی را در هیچ سیستمی در هیچ کجای دنیا پیدا نخواهید کرد که بدون تهیه و استفاده از لیست وجود داشته باشد. شما نمی‌توانید تمام کارها را در ذهنتان نگه دارید و همیشه یادتان بماند. در کل ۴ نوع لیست نیاز دارید :

- **برنامه زمانی شخصی :** برای تمام سال، ماه، هفته و البته روزها، شما باید مشخص کنید در طول روز چه کارهایی باید انجام دهید تا به اهداف سالانه‌تان برسید.
- **کارهایی که باید انجام شوند :** کارهایی که باید به ترتیب ماهانه، هفتگی، سالانه انجام شوند ترتیب مهم است، برنامه هفتگی ماهانه و سالانه تان برای اهداف کاری تان کدام اند؟
- **تماس‌های :** فقط افرادی را که باید با آنها تماس بگیرید، نه دفترچه تلفن! لیست تمام افرادی که در طول هفته، ماه یا سال با آنها باید در تماس باشید یک جا یادداشت داشته باشید
- **گفتنی‌ها :** این یکی برای گفتنی‌هایی است که شما می‌خواهید به افرادی که در روز می‌بینید بگویید و باید لیست کنید تا بدانید به هرکسی چه چیزی و چه زمانی از روز باید بگویید... تا یادتان نرود.

این تکنیک تهیه لیست استفاده فوق العاده زیادی برای شما خواهد داشت.

افراد موفق جهان بی شک تمامی از لیست‌های استفاده می‌کنند تا زمان شان را مدیریت کنند. از طرفی این گفته را از **برایان تریسی** فراموش نکنید «اگر شما لیستی ندارید، بی شک پول زیادی هم بدست نمی‌آورید.»

تکنیک شماره ۲) یادآوری با کاغذهای یادآوری

این ایده ساده است... شما یک پوشه ۹۰ پرونده‌ای دارید؛ قرمز از ۱ تا ۳۰، آبی از ۱ تا ۳۰ و سفید هم از ۱ تا ۳۰ که نشانگر ماه جاری، ماه آینده و یک ماه بعد از ماه آینده (یعنی دو ماه بعد) است.

فرض کنیم شما با مشتری به توافق رسیدید و قرار فروش را برای تاریخ ۱۰-م ماه بعد گذاشتید، کاری که باید انجام دهید تمام یادداشت‌های، تمام پرونده و کاغذهای مورد نظر، تمام مشخصان مشتری را در ۱۰-مین برگه پوشه از پرونده آبی قرار می‌دهید و سپس فراموشش می‌کنید.

در ۱۰-م ماه بعد شما به سراغ پوشه که رفتید جزء به جزء اطلاعات یادتان خواهد آمد.

با استفاده صحیح این تکنیک با کاهش آشفتگی در محل کار یا زندگی شخصیتان روبرو خواهید شد. البته نرم افزارهایی فراوانی هستند هم برای کامپیوتر هم برای گوشی‌هایی تلفن همراه که این کار را انجام می‌دهند، اما کاری که با دست انجام می‌دهید ماندگاری بیشتری دارد. البته فرقی ندارد با هرکدام راحت هستید کار کنید.

هدف تکنیک شماره دو این است که کار فردا را به فردا موکول کنید و هر روز راجع به آن فکر نکنید.

تکنیک شماره ۳) جلسات را به حداقل برسانید.

هیچ کار مفیدی در جلسات انجام نمی‌شود! اما برای بعضی افراد محلی برای خودنمایی یا احساسی برای مهم بودن است.

جلسات کاری، دیگر کاری از پیش نمی‌برند و محلی برای صحبت‌هایی است که همه می‌دانند باید بشنوند.

شما به یک استراتژی نیاز دارید تا از این جلسات وقت گیر خلاص شوید. اگر شما جلسات را رهبری می‌کنید، لازم است که به صورت فوق العاده متمرکز و کوتاه پیش ببرید.

اما اگر باید به جلساتی که دعوت شده اید بروید، حتماً به فکر یک استراتژی فرار باشید!

تکنیک شماره ۴) زمانتان را بلوکه کنید.

برنامه زمانی اکثر مردم پر است قرارهایی که با دیگران دارند. اما افراد موفق، برنامه زمانی دارند که حاوی قرارهایی از پیش تعیین شده و غیر قابل تغییر با خودشان و کارشان است.

برای هر ماه کارهایی که باید ۱۰٪ انجام شوندی را تعیین کنید.

برای مثال تمام تماس‌هایی تان را جمع کنید و در یک «روز تلفن» تمام آنها را انجام دهید. دیگر هیچ برنامه خارجی در آن روز ننگانید. اینطور وقتتان فوق العاده آزاد خواهد شد و تمرکزتان هرچه بیشتر بر روی کارهای روزانه‌تان خواهد بود.

با بلوکه کردن زمان تان از قبل، شما در واقع برای چند ساعت از روزهایتان در آینده، برنامه قرار می‌دهید. با این کار دیگر کارهایتان عقب نمی‌افتند و کارهایی هم یکدفعه‌ای به شما محول نخواهد شد.

جدا از این موارد، این کار به شما کمک میکند بهره‌وری بالاتری داشته باشید. شما با اختصاص دادن وقت تان به انجام کارهایی مشابه، مثل «فقط تلفن‌های»، «فقط خریدها» و ... وقت‌هایی خالی و مرده کمتری در طول انجام کارهایتان خواهید داشت.

تکنیک شماره ۵) از «اوقات بیکاری» تان سود ببرید

امروزه همی چیز به حالت Portable یا همراه قرار دارد. شما می‌توانید یک سمینار را آنلاین شرکت کنید، یا سی‌دی و دی‌وی‌دی کنسرتی را که می‌خواهید بروید تهیه کنید. تمام کتاب‌های را می‌توانید به صورت الکترونیکی مطالعه کنید به راحتی هرچه بیشتر.

می‌توانید از یوتیوب یا وبسایت آپارات برای مواردی غیر از تماشای اسکی سگ‌های روی یخ استفاده ببرید. همیشه یادتان باشد: هرکجا که می‌روید یک کتاب همراهتان باشد. هیچ بهانه‌ای برای وقت بیکاریتان نیست وقتی در فرودگاه منتظرید یا در سالن انتظار منتظرید، می‌توانید از آن زمان هم برای پیشرفت‌تان استفاده کنید.

اکثر مردن اوقات بیکاری‌شان را صرف جواب دادن به تماس‌هایی از دست رفته‌شان، اس‌ام‌اس یا ایمیل زدن می‌کنند که به کلی اشتباه است به ۳ دلیل:

۱. شما این کار را شتاب زده و بدون آمادگی قبلی انجام می‌دهید و اگر یکی از آنها مهم باشد، نباید ضعیف انجام شود.
۲. شاید تماس مورد نظر و مکالمات شما مناسب با جایی که قرار دارید نباشد
۳. وقتی را که می‌توانید صرف خواندن، شنیدن یا فکر کردن و فهمیدن کنید از شما می‌دزد.

انضباط استفاده از وقتی که همه آنرا اصراف می‌کنند می‌تواند نقطه قوتی برای شما باشد.

نویسنده بزرگ سری کتاب‌هایی هری پاتر هنگام مسافرت اولین نسخه کتابش را نوشت، وقتی که دیگران درحال گفتگو برای گذران وقت بودند یا خوابیده بودند... برای بعضی مردم وقت ارزش آنچنانی ندارد بنابراین اصرافش می‌کنند.

هر وقت که عبارت «۱۰ دقیقه بیشتر نیست.» را بکار بردید... کل هدف این مقاله را از دست داده اید.