

بسم الله الرحمن الرحيم

موضوع: مهارت مدیریت زمان

تهیه شده در موسسه یاران سبز موعود (عج الله تعالی فرجه الشریف)

یک روز از بازار عبور می کردم. مردم در حال خرید و فروش بودند. ناگهان فردی را دیدم که زیر آفتاب، دستپاچه و غمگین فریاد می زد: ای مردم! به من رحم کنید... متاعم را بخرید که اگر نخرید سرمایه ام از دست می رود و بیچاره می شوم.

آن مرد یخ فروش بود که یخ هایش در حال آب شدن بود.<sup>۱</sup>  
وقتی او را دیدم به یاد یک سرمایه بزرگ دیگری افتادم. آن چیست؟



استاد محترم به دانش آموزان فرصت اظهار نظر و حدس کلمه عمر را می دهد.  
بله دوستان من! عمر سرمایه بزرگی است که هر لحظه مانند یخ در حال کم شدن و از بین رفتن است.

برای اینکه از عمر به بهترین راه عمل نماییم لازم است: تزنی ای درم = آفرین! مدیریت زمان داشته باشیم.

مدیریت زمان یعنی چه؟

یعنی اینکه ما از زمان خود به گونه ای بهره بگیریم که بیشترین بازدهی مثبت را داشته باشد.  
در این قسمت مربی محترم برگه هایی را در اختیار دانش آموزان قرار داده (یا از خود دانش آموزان می خواهد) که برنامه روزانه خود را بر روی آن بنویسند.

<sup>۱</sup>. فخر رازی در تفسیر آیه شریفه «إِنَّ الْإِنْسَانَ لَفِي خُسْرٍ». ج 32، ذیل آیه.

در پایان استاد از چند نفر تقاضا کند که برنامه‌ی نوشته شده‌ی خود را در جمع دانش آموزان بخوانند. سپس نظر دانش آموزان دیگر را درباره برنامه های خوانده شده پرسد. استاد محترم سپس ادامه می دهد: برخی که تیزبین و جزئی به وقت نگاه کرده اند این گونه به دست آورده اند که برخی از زمان های مصرف وقت چنین است:

بستن بند کفش: ۸ روز

گرفتن شماره تلفن: یک ماه

مسواک زدن: سه ماه

تماشای تلویزیون: ده سال

انتظار چراغ سبز: یک ماه

حمام: شش ماه

انتظار اتوبوس: پنج ماه

حال خود شما صحبت کردن با تلفن، بازی ها رایانه ای، تماشای فوتبال، صف ناوایی، گفتگوهای بی فایده، وقت تلف کردن داخل کوچه و ... را هم به این گونه موارد اضافه کنید و ببینید چقدر از عمر انسان ها تلف می شود.

به همین خاطر است که دانشمندان نتایج یک تحقیق درباره عمر هفتاد ساله را چنین بیان می کنند:

۲۵ سال در خواب

۸ سال مطالعه و یادگیری و تحصیل

۷ سال تفریح و تعطیلات

۶ سال استراحت و بیماری

۵ سال رفت و آمد

۴ سال صرف آماده کردن غذا

۳ سال صرف آمادگی برای انجام فعالیت های فوق.

بنابراین اگر انسان ۷۰ سال عمر کند به طور طبیعی تنها ۱۲ سال آن صرف کار مفید می شود.

جالب اینجاست که آنهایی که در زندگی موفق شده و نامور شده اند، کسانی بودند که از لحظه لحظه عمر خود به بهترین وجه استفاده می کرده اند؛ آنان که پی به با ارزش بودن وقت و عمر خود برده اند، با مدیریت زمان، اوقات خود را بیهوده تلف نمی کردند. به این مثال ها توجه کنید:

دکتر بورنی<sup>۲</sup>، زبان فرانسوی و ایتالیایی را در طی رفتن به اداره و بازگشت از آن یاد گرفت.

الیاهو بوربت، که به آهنگر دانشمند معروف است، هجده زبان قدیم و جدید و بیست لهجه مختلف اروپایی را در ضمن آهنگری که وسیله‌ی معیشت او بود، فرا گرفت.<sup>۳</sup> ادیسون روزی شانزده ساعت کار می‌کرد و غالباً در محل کارش روی صندلی می‌خوابید. مخترع رادیو، شب در حال که همه اهل خانه خواب بودند تا نزدیکی های سحر کار می‌کرد و گاهی از فرط خستگی به خواب می‌رفت ولی دوباره با نیروی اراده خویش بر می‌خاست و تا صبح کار می‌کرد.

بوعلی سینا برخی از حدود ۲۳۸ کتاب، رساله، نامه و دیگر آثار و تألیفاتش را در سفر، زندان و وزارت تألیف نمود؛ مثلاً قسمت طبیعیات کتاب شفا را در هنگام وزارت، و کتاب الهدایه، القونج و رساله حی بن یقظان را، در مدت چهار ماهی که در زندان بود، نوشته است.<sup>۴</sup>

---

2. موسیقی دان انگلیسی که تاریخ موسیقی را تألیف کرد.

3. گوهر وقت، ص 190.

4. گوهر وقت، ص 208.

درباره‌ی علامه حلی گفته شده است که ایشان یکی از پرکارترین و پراثرترین فقهای شیعه است. طبق محاسبه‌ای که از تعداد تألیفات و مدت عمر او کردند، می‌توان گفت که به طور نسبی ایشان روزی هزار سطر می‌نوشت.<sup>۵</sup>

آیت الله سید حسین طباطبایی بروجردی (ره) ۶ می‌گوید: در وقت خوردن غذا در دست چپم کتاب بود و با دست راست لقمه‌ای از غذا بر می‌داشتم و تا این یک لقمه غذا را می‌خوردم، دو سطر از کتاب را مطالعه می‌کردم و تا غذا را به پایان می‌بردم، دو صفحه از کتاب را مطالعه کرده بودم. من در تمام عمرم یک دقیقه را به بطالت صرف نکردم.<sup>۷</sup>

علامه میرزا محمدعلی مدرس تبریزی، مؤلف «ریحانه‌ی الأدب و دیوان المعصومین» و... از چهره‌های درخشنده علم و ادب معاصر، یکی از آثار گران‌بهای خود را درباره مترادفات زبان فارسی، هنگام صرف صبحانه نوشت.<sup>۸</sup>

تک تک ساعت چه گوید گوش دار  
گویدت بیدار باش ای هوشیار  
عزبک آهسته پندت می دهد  
پند شیرین تر از قندت می دهد

5. فقهای نامدار شیعه، عقیقی بخشایشی، ص 131.

6. مرجع عالیقدر جهان تشیع.

7. مجله حدیث زندگی، ش 3، اسفند 1380.

8. رمز موفقیت بزرگان، ص 178.

گودیت ماه و شب و ایام رفت شامگاه و بامداد و سال رفت  
فرصت وقت عزیز خویش را صرف در باطل نکن ارجش بدار

حالا اگر بخواهیم عمر خودمان را هدر ندهیم باید این اصول را رعایت کنیم.

#### ۱- شناخت ویژگی ها و تفاوت های فردی

بدون شک توانایی ها، استعدادها و قابلیت های افراد یک جامعه با یکدیگر مساوی نیستند. حتی

اشخاص در ساعاتی مختلف شبانه روز توانایی های متفاوتی دارد؛ لذا شناخت و کشف

ویژگی ها و تفاوت های فردی، خانوادگی و اجتماعی با احتساب ساعت کیفی روزانه هر فرد

می تواند نقش کلیدی در برنامه ریزی و مدیریت زمان داشته باشد.

به تعبیر دیگر اولین اصل در تنظیم یک برنامه تشخیص درست و واقعی از توانایی ها فردی و

به دست آوردن ساعات مفید شبانه روز است.

ساعت مفید هر شخص ساعتی است که در آن ساعت از کارایی بیشتری برخوردار باشد؛ لذا

ساعت مفید هر کس با دیگری متفاوت است.

نکته ای که باید به آن توجه نمود این است که بعد به کشف ساعت مفید به هیچ وجه نباید آن را

برای کارهای معمولی و عادی صرف کرد. چرا که هر یک از آن کارها باعث می شود

نیروهای نهفته انسان به هدر رود. برخی از کارهای معمولی عبارتند از:

الف) مشغول شدن به کارهای بی هدف و سرگرم کننده؛



ب) تماشای طولانی وبی انگیزه برنامه های تلویزیون

ج) مطالعه افراطی روزنامه ها از جمله ورزشی و ... ؛

د) مطالعه پراکنده، غیر ضروری و مضر؛

ه) ملاقات ها، ارتباط ها و تماس های طولانی و غیر ضروری .

۲- توجه به اهمیت و ارزش واقعی زمان و توجه به خسارت های جبران ناپذیر اتلاف وقت

عمر انسان به سرعت در حال سپری شدن است و کسی نمی تواند حرکت آن را کند و یا

متوقف نماید؛ بنابراین باید توجه داشت که انسان فقط یک بار گذر زمان را تجربه می کند.

تکرار می کنم هر انسان فقط یکبار گذر زمان را تجربه می کند؛ لذا جا دارد بیشترین سعی و

تلاش خود را به کار بندیم تا از عمر خود به شایسته ترین نحو بهره برده و از ساعات و

دقایق آن برای رسیدن به کمال و نزدیکی به پروردگار استفاده کنیم. زیرا اگر از عمر

برای رسیدن به کمال استفاده نشود، حکایت همان مرد بیخ فروش می شود.

از این رو بشر کم و بیش به ارزش زمان در طول تاریخ پی برده است و هر چه از آن می گذرد

ارزش واقعی آن را بیشتر درک می کند؛ عباراتی مانند «وقت طلاست» گویای این توجه

است. اما نکته ای که باید به آن اشاره کرد این است که انسان زمانی به ارزش واقعی آن

دست پیدا می کند که بیشتر عمر خود را از دست داده و افسوس گذشته خود را می خورد؛

لذا انسان های موفق کسانی هستند که در جوانی به اهمیت این سرمایه پی برده اند.

عده ای از مردم احساس می کنند وقت کافی برای انجام کارهای روزانه را ندارند و از کمبود وقت به شدت می نالند. بر اساس تخمین ها و برآوردهای انجام شده، حدود ۳۰ الی ۴۰ درصد توان انسان ها به کار گرفته می شود و محاسبات نشان می دهد که افراد ۶۰ درصد از زندگی کاری خود را هدر می دهند. بیشتر وقت ها، انرژی ها، توانایی ها و استعدادها به هدر می روند، چون شناخت کافی وجود ندارد.

ویژگی های زمان

از محدود و اثرهایی است که خداوند در قرآن به آن قسم یاد کرده است (والعصر / واللیل و ...)

همه به طور یکسان از آن برخوردارند.

خداوند متعال به همه انسان ها اجازه داده است که به طور یکسان از فرصت زمان بهره ببرند .

قابل خریدن نیست.

اگر تلف شود قابل جایگزین کردن نیست.

نمی توان آن را برای آینده ذخیره کرد.

تهیه آن نیاز به سرمایه گذاری ندارد.

خداوند نحوه بکارگیری آن را در اختیار انسان قرار داده است

امام علی (ع) می فرماید: مؤمن باید شبانه روز خود را به سه قسمت تقسیم نماید، زمانی برای نیایش و عبادت پروردگار، زمانی برای اشتغال و فعالیت و تأمین زندگی و زمانی برای استراحت و واداشتن نفس به لذات حلال و زیبایی‌های مطلوب، معقول و مشروع.<sup>۹</sup>

### ۳- تعیین کارها

یکی از اصولی که باید قبل از برنامه نویسی به آن توجه شود این است که باید کارهایی را که قرار است در یک روز یا هفته و یا ماه انجام بگیرد کاملاً مشخص شود. در این قسمت پیشنهاد می شود که تمام کارهایی که نیاز است انجام بدهیم را بنویسیم.

### ۴- اولویت بندی کارها

پس از لیست کارها که ممکن است طولانی هم بشود باید کارها را طبق ضرورت و اهمیت اولویت بندی نمود تا با مدیریت بهتر بتوانیم همه آن‌ها را در زمان مناسب انجام بدهیم. این کار باید با توجه به ظرفیت، علاقه و شرایط خاص هر فرد صورت بگیرد، چرا که در غیر این صورت برنامه ریزی با چالش مواجه می شود و یا حداقل بهره وری کاهش پیدا می کند.

<sup>۹</sup> نهج البلاغه، ترجمه دشتی، ص 724.

نکته دیگر این که کارها به دو دسته تقسیم می شوند کارهایی که از آن لذت می برید و کارهایی که خیلی از آن لذت نمی برید . ( البته انسان می تواند کاری کند که انجام همه کارها لذت ببرد. ) بنابراین باید کارها را بگونه ای انجام داد که درعینی که از آن لذت می بریم خوب هم انجام بدهیم . برای اینکار نباید بیش از توان مسئولیت قبول کنید و یا کار انجام دهید .

### چند نکته برای اولویت بندی کارها

۱- ساعات اولیه بعد از ظهر بهترین وقت برای انجام کارهای کوچکی است که بیش از چند دقیقه وقت نمی گیرد .

۲- عموماً ساعات آغازین روز بهترین زمان برای انجام کارهای دقیق، ظریف و حساس است .

۳- اگر کسی کاملاً از نوع و میزان کار خود آگاهی داشته باشد، امکان این که در طول روز آن را با هوش و ذکاوت بیشتر، منطقی تر و در زمان کوتاه تر انجام دهد، بیشتر است .

۴- آینده نگری عامل حذف آینده نگرانی است . بدین سبب گفته می شود برای برنامه ریزی مؤثر و بهینه ابتدا اهداف و فعالیت های یک روز خود را مشخص سازید و سپس آنها را در چارچوب زمانی تعیین کنید . این کار زمان را معنادارتر و لحظات را بهینه تر می سازد .

می توان همگام با این کار، فعالیت های هفته و ماه را نیز پیش بینی و تنظیم کرد . به کار

گیری این نکات به افزایش طول زمان و ساعات می انجامد .

## ۵- تمرکز

تمرکز شرط اصلی بهرمندی از مزایای برنامه ریزی خوب است چرا که بسیاری از افراد در نوشتن برنامه مهارت خوبی دارند و حتی در کلاس های برنامه نویسی شرکت کرده و یا از مشاورین لایق استفاده کرده اند، اما بعلت تمرکز نداشتن به زودی آن را رها کرده و دوباره به حالت سرگردانی در آمده اند. تمرکز باعث می شود برنامه ها استمرار پیدا کند و عدم آن سبب می شود کاری که باید در نیم ساعت انجام شود، ۲ یا ۳ ساعت و چه بسا روزها به درازا بکشد.

چند نکته سودمند برای تمرکز ذهن و بهبود وقت

الف - از مزاحمتها جلوگیری کنید. مانند تماس های تلفنی و... چرا که تماس های تلفنی قطار افکار را از حرکت بازمی دارند. و ممکن است شما را متعهد به انجام کارهایی کنند که آمادگی آنها را ندارید. و یا برخلاف برنامه از پیش تعیین شده می شما هستند لذا بهتر است در هنگام کارهایی که به تمرکز نیاز دارد گوشی خود را خاموش کنید و یا حداقل روی سایلند بگذارید تا در فرصت مناسب تماس ها را چک کنید.

ب - اتاق و میز مطالعه خود را همواره تمییز و مرتب نگاه دارید.

ج- برای افزایش تمرکز ورزش کنید.

د- در لابلای برنامه ها استراحت را از یاد نبرید.

۳- تنها به ارزشمندی کارها بیاندیشید و سعی کنید میزان علاقمندی خود را با اطلاعات افزایش دهید .

۴- قبل از خستگی استراحت کنید و دوباره کار را شروع کنید .

۵- کارهای خود را هدفگذاری کنید؛ اهدافی تعریف کنید که به سادگی قابل دستیابی باشند. وقتی به اهداف تعریف شده رسیدید، برای رسیدن به اهداف بالاتر تلاش کنید .

۶- انتظار نداشته باشید تمام خواسته هایتان یک شبه برآورده شوند .

۷- اگر کارها در زمان برنامه انجام نگیرد غیر مؤثر عمل کرده‌اید.

۸- وقتی با کار بزرگی روبرو می‌شوید آن را به بخش‌های کوچکتر تقسیم کنید.

۹- توجه غیر ضروری به جزئیات باعث می‌شود که دیگر کارها را به تأخیر بیندازید.

این بحث را با چند حدیث به پایان می‌بریم:

امام علی علیه السلام می‌فرمایند: چه زود می‌گذرد ساعات روز و چه زود می‌گذرد روزهای ماه

و چه زود می‌گذرد ماههای سال و چه زود می‌گذرد سال‌های عمر.<sup>10</sup>

پیامبر اسلام صلی الله علیه وآله وسلم: مدت زندگانی محدود است و....<sup>11</sup>

<sup>10</sup> - گزیده میزان الحکمه و اژه عمر.

<sup>11</sup> - همان مدرک.

مؤسسه علمی فرهنگی یاران سبز موعود عجل الله تعالى فرجه الشريف

معاونت پژوهش

با تشکر از حجت الاسلام و المسلمین فتحعلی زاده