

اتاق فکر مدیریت ۵

مدیریت زمان

تألیف:

دکتر حسینعلی بهرامزاده

(عضو هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد بجنورد)

علیرضا معطوفی

(عضو هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد گرگان)

(ایمان چلیچ مدرس دانشگاه)

فهرست مطالب

۹	پیشگفتار.....
۱۱	آشنایی با مدیریت زمان.....
۱۱	تعریف مدیریت زمان.....
۱۶	اجزای مدیریت زمان.....
۱۷	۱. تجزیه و تحلیل گام در مدیریت زمان.....
۱۹	۲. ساماندهی در مدیریت زمان.....
۲۰	۳. تفویض موفقیت کار در مدیریت زمان.....
۲۲	۴. تهیه گزارش در مدیریت زمان.....
۲۳	۵. برگزاری جلسات در مدیریت زمان.....
۲۵	۶. کنترل فعالیت‌های اتلاف وقت در مدیریت زمان.....
۲۵	۷. ایجاد بیشترین وقت آزاد در مدیریت زمان.....
۲۸	اوقات یا عوامل اتلاف وقت کدامند؟.....
۲۹	خود و اتلاف وقت.....
۳۱	مهم‌ترین افاقی که در خود فرد وجود دارد.....
۳۶	افاقی که دیگران عامل آن محسوب می‌شوند.....
۴۹	ضرورت درک مفهوم مدیریت زمان.....
۵۳	ویژگی‌های منحصربه‌فرد زمان نسبت به سایر منابع سازمان.....
۵۴	چالش‌های سازمانی اثرگذار در مدیریت زمان.....
۵۷	رویکردهای مدیریت زمان.....
۵۷	۱. رویکرد عینیت‌گرا.....
۵۷	۲. رویکرد تخیلی.....
۵۷	۳. رویکرد تقدیرگرا.....

۴. رویکرد بهره‌وری ۵۹
۵. رویکرد خود آگاهی ۵۹
- شناخت عوامل اتلاف زمان ۶۳
- تغییر عادت ها ۶۴
- تسلط بر مکاتبات اداری ۶۴
- روش های کاهش مکاتبات ۶۶
- روش های رسیدگی به کاغذ های کاری ۶۷
- روش های مابگالی موثر و صحیح ۶۹
- مهمترین اهداف شخصی در برنامه ریزی ۷۳
- مزایای برنامه ریزی طرح های عملی ۷۴
- چرا جلسات درست پیش نمی رود ۷۸
- وظایف رئیس جلسه پیش از آغاز آن ۸۱
- وظایف رئیس جلسه در طول جلسات ۸۵
- وظایف اجرای شما به عنوان رئیس جلسه چیست ؟ ۸۷
- وظایف شرکت کنندگان در خلال جلسات چیست ؟ ۹۰
- وظایف جلسه پیش از خاتمه آن چیست ؟ ۹۰
- وظایف شرکت کنندگان بعد از خاتمه جلسه چیست ؟ ۹۳
- مدیریت پروژ ها ۹۳
- چگونه یک پروژه را کنترل کنیم ۹۵
- نحوه ارزیابی و بازنگری یک پروژه چگونه باید باشد ۹۶
- اتلاف کننده های زمان و مدیریت آن ۹۹
۱. عوامل بیرونی اتلاف وقت ۹۹
۲. عوامل دورونی اتلاف وقت ۱۰۰

قانون پارتو و ضرورت اولویت بندی کارها	۱۰۳
مزایای اولویت بندی کارها	۱۰۴
مراحل «ته» گفتن در مدیریت زمان	۱۰۸
مزیت های تفویض اختیار در مدیریت زمان	۱۱۰
چگونه می توان تماس ها تلفنی را منار کرد ؟	۱۱۲
فنون مدیریت تلفن هایی که از بیرون زده می شود ؟	۱۱۵
برخی از روش های دیگر مدیریت زمان	۱۱۸
ضمائم پیوست ها	۱۲۰
پرسشنامه شماره ۱	۱۲۱
کلید امتیاز بندی	۱۲۵
پرسشنامه شماره ۲	۱۲۶
منابع و مأخذ	۱۳۵

بسم علیم و خبیر و هو علی کل شیء قدیر

انسان . اشرف افرید شدگان با تکیه بر موهبت ، تدبیر و منطق بدست آورد هر آنچه را که در رویا داشت پروانه کرد ، دل دزد را شکافت . پای بر سایر کرات نهاد و به تماشای اعماق اینها رفت و مُسخر کرد هر آنچه را در زمین و آسمان بود . اما کنترلِ زمان ، سرکش ترین رمز جهان هستی ، حتی به یک ثانیه در اختیارش قرار نگرفت . هیچگاه نتوانست آن را متوقف کند و یا به عقب بازگرداند پس در پی اعتراف به شکست ، وقت را حلال نامید که حدالیه تعبیر نادرستی است زیرا اگر کرور کرور حلال سرمایه کند ثانیه ای زمان نمی تواند بخرد . یکتای بی همتا انسان را به اهمیت زمان توجه می دهد و در کلام شریفش و به زمان قسم یاد می کند . «والعصر»

امیرالمومنین در فرمایشات خود می فرماید : انسان باید ساعات زندگیش را به سه دسته تقسیم نماید . بخشی را به مناجات با خدا و عبادت ، بخشی دیگر برای تأمین زندگی و سامان دادن معاش و بخشی نیز برای استراحت و بهرگیری از لذت های حلال و آرامش بخش روح .

با تأمل در آموزه های الهی به ظرافت ها و توجهات ویژه ای که نسبت به زمان در شریعت مقدس اسلام است پی می بریم بویژه در فرمایش مولای علی (ع) که با ظرافت خاصی به برنامه ریزی متعادل در تمامی امورات مرتبط با یک انسان کامل و متعالی که دارای جسم و روح سالم است اشاره گردیده است .

مجموعه تهیه شده حاصل همکاری مولفین و نویسندگان متخصص در زمینه مدیریت می باشد تا با زبانی شیوا و بار دیگر ما را به سرمایه غیر قابل برگشتن توجه دهد و روش های مناسب استفاده بهینه از این گوهر نایاب را ارائه نمایند: که کسی که از زمان درست استفاده نکند نمی تواند ادعا کند که دستورات دین مبین اسلام را رعایت کرده است .

سعدی شیرازی می گوید :

مکن عمر ضایع به افسوس و حیف که فرصت عزیز است و الوقت ضیف

سیدابراهیم علوی

رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل

شرکت آب و فاضلاب خراسان شمالی

من واقعاً وقت ندارم؟!؟

بله واقعاً وقت ندارید. ولی شما همان وقتی را در اختیار دارید. که همه دارند. همان بیست و چهار ساعتی را که هر کس دیگری در اختیار دارد.

آنچه که شما ندارید، مهارت بکارگیری زمان و وقت است، همان وقتی که در اختیار شماست.

وقتی کارهای حساس پیش می آید، (مثل تهیه گزارش های پایان سال)، آیا ناچار می شوید شب های طولانی و روزهای تعطیل پایان هفته را برای تکمیل گزارش، کار کنید؟! آیا تا به حال تصمیم گرفته اید که طرح مهم دیگری را با این که هم اکنون گرفتارید، به

جهت آنکه طرح آنقدر مهم است که نباید به کس دیگری سپرده شود، خودتان برعهده بگیرید؟ آیا این احساس مبهم را ندارید که در عملکرد شما اشکالاتی وجود دارد که دقیقاً نمی دانید چیست؟

اگر بیشتر این پرسشها در مورد شما مصداق دارد یا برای شما مهم است، شما از جمله افرادی هستید که مشکل زمان دارید.

اگر از نگرانین می گاهد باید بگویم که این تنها شما نیستید که مشکل زمان دارید، بلکه بیشتر افراد با مشکل مدیریت زمان مواجه هستند. برای آشنایی بیشتر با زمان و عوامل اتلاف آن و راههای غلبه بر مشکلات، شما را به مطالعه این کتاب دعوت می کنیم.

با تشکر

مؤلفین - دیماه ۱۳۹۰

سیدابراهیم علوی

رئیس هیئت مدیره و مدیر عامل

شرکت آب و فاضلاب شهری خراسان شمالی