

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمه: شناخت مشکل اصلی

نخستین گام، پذیرفتن این مسئله است که در تنظیم وقت خود مشکل دارید. «وقت ندارم» ممکن است بهانه‌ای باشد که براحتی برزبان‌تان جاری شود، اما دفعه دیگر که این عبارت را به زبان می‌آورید قدری تأمل کنید و درباره صحت آن بیندیشید. آیا شما واقعاً وقت کافی ندارید یا اینکه این پاسخ را از روی عادت می‌دهید؟ دومین چیزی که باید قبول کنید آن است که این کمبود وقت غالباً به خود شما برمی‌گردد.

به آسانی می‌توان دیگران را مقصر قلمداد کرد، زیرا مثلاً مجبورید کار خود را به منزل ببرید و در هنگام شب انجام دهید، تاریخ انقضای مهلتها را از دست می‌دهید، کارهای روزانه هیچ وقت برنامه‌ریزی نمی‌شوند، در نهایت مجبورید همه کارها را خودتان انجام دهید؛ چون هیچ کس دیگری قادر به انجام دادن آن نیست و اینکه هیچ وقت فرصت ندارید برای آن همه جلسات آماده شوید (که در هر حال به چیزی جز اتلاف وقت نمی‌مانند). و در مورد زندگی شخصی و خانواده و مسائل اجتماعی... خوب، می‌توانید

همه اینها را فراموش کنید، زیرا کار مهمتر است، این طور نیست؟

می‌توانید خود را متقاعد کنید که علت آنکه دیگران بهتر از شما از عهده مشکلات برمی‌آیند آن است که شغل شما متفاوت است، طاقت فرسا و سختتر است و کارمندان شما از نظر کیفی و کمی در حدی نیستند که به نحو مقتضی از شما پشتیبانی کنند. حتی اگر قبول داشته باشید که سازماندهی بهتر خویش، منافی برای شما در پی دارد می‌دانید که این کار وقت زیادی می‌گیرد و وقت، همان چیزی است که به قدر کافی ندارید.

اگر فرد نامنظمی باشید، آن وقت کارمندان شما (در صورت وجود) نیز نامنظم می‌شوند و هرج و مرج ناشی از آن منجر به سردرگمی، سوء تفاهم و مجموعه‌ای از افراد ناراضی می‌شود که نمی‌توانند به صورت یک گروه فعالیت کنند.

اگر نامنظم باشید، مدیرتان نمی‌تواند در سازمان برای شما پیشنهاد ترفیع کند و همکاران شما به این نتیجه می‌رسند که از نظر انجام دادن بموقع کار یا ارائه کیفیت مناسب نمی‌توان روی شما حساب کرد. و این مسئله به روابط شما با همکاران در کلیه سطوح لطمه خواهد زد.

اگر شما نامنظم باشید، رفته رفته مجبور خواهید شد وقت بیشتری را صرف کار کنید، یا اینکه کار را در منزل انجام دهید. اگر عوامل دیگری مثل خانواده و دوستان و یا فعالیتهای اجتماعی و اوقات فراغت، طالب وقت شما باشند، آنگاه با گفتن مکرر «نه»، «حالانه»، «ببخشید باید این کار را انجام دهم» متوجه کمبود وقت خواهید شد.

در وضعیت فعلی استخدام، بویژه مدیران می‌دانند که برای حفظ موقعیت خود باید وظایفشان را بخوبی انجام دهند. از آنجا که اغلب مدیران، دوره‌های رسمی مدیریت را طی نکرده‌اند، تصور می‌کنند که خوب انجام دادن کار بدین معنی است که وقت زیادی صرف آن کنند. برآستی که فرهنگ حاکم بر برخی از سازمانها مشوق این تصور قدیمی است که هر چه وقت بیشتری صرف کار کنید، نحوه انجام دادن کارتان بهتر و حاصل آن افزون می‌شود.

برقراری توازن میان بخشهای مهم زندگیتان اهمیت فراوانی دارد. فقط زمانی چشم‌انداز خوبی از کار خود به دست می‌آورید که چگونگی برقراری توازن فوق را برای خود تشخیص دهید. اگر مایل به پیگیری جزئیات بیشتر این موضوع باشید قسمت «من چه می‌خواهم؟» (فصل اول) را بخوانید. این کار ممکن است برای بعضی از مدیران، بدعتی ناخوشایند به نظر آید، اما من قویاً بر این باورم که اکثر ما، چنانچه به این توازن دست پیدا کنیم، کار خود را بهتر و مؤثرتر انجام خواهیم داد. این توازن، از فردی به فرد دیگر تفاوت دارد و، بنابراین، جستجو و دستیابی به یک توازن درست و مناسب، به عهده خود شماست.

رویارویی با این واقعیت که تنظیم مؤثرتر وقت نیاز به تلاش و انگیزه بسیاری دارد شهامت زیادی می‌طلبد. تلاش برای تحقق بخشیدن به همه مقاصد خوبتان به معنای سرمایه‌گذاری وقت در زمان حاضر به انگیزه دستیابی به منافع آینده است؛ از این رو، خانواده، دوستان و همکاران شما تحت تأثیر این موضوع قرار می‌گیرند و ممکن است نخستین گامهای شما در جهت منظم شدن، خوشایند آنها نباشد.

نگذارید بزرگی کاری که در پیش رو دارید شما را دلسرد یا سست کند. ممکن است این کار، بزرگ و سخت به نظر برسد، اما می‌توان آن را گام به گام و مرحله به مرحله انجام داد. اگر بخواهید همه چیز را یکجا انجام دهید، شکست در انتظارتان است؛ اما اگر به آرامی و بتدریج شیوه‌های جدید منظم کردن خود و گروه خود را در پیش بگیرید، موفقیت شما مشوقتان خواهد بود. مردم اطراف شما بقدری تحت تأثیر «شمای تازه منظم شده» قرار خواهند گرفت که به چشم و همچشمی و رقابت برمی‌خیزند، بویژه هنگامی که بیش از پیش متوجه بی‌نظمی خود در مقایسه با شما بشوند.

خوب، موفق باشید و امیدوارم از این بحث لذت برده باشید و آینده‌ای منظمتر - در شرایطی که تحت نظارت خود دارید - در انتظارتان باشد.