



هنر مدیریت زمان برای مدیران آموزشی

نویسنده: محمد نیرو^۱

مقدمه

در عصر حاضر، مدیران آموزشی مدارس با چالش‌های بیشماری مواجه هستند. برنامه‌ریزی و سازماندهی فعالیت‌ها، برقراری تعادل بین وظایف مختلف و بهره‌وری مطلوب از منابع، تماماً به مدیریت زمان کاری وابسته است. به طور معمول، مدیران آموزشی تنها دارای منابع محدودی هستند و در عین حال مسئولیت‌های فراوانی بر عهده دارند که باید با دقت و کارآمدی به آنها پاسخ دهند. در این مقاله، به اهمیت مدیریت زمان برای مدیران آموزشی می‌پردازیم. مدیریت زمان به عنوان یک مهارت حیاتی، نقش اساسی در توانمندسازی مدیران آموزشی و دستیابی به اهداف سازمانی دارد. با بهره‌گیری از تکنیک‌ها، ابزارها و روش‌های مناسب مدیریت زمان، مدیران آموزشی قادر خواهند بود فعالیت‌ها را بهینه‌سازی کرده، برنامه‌ریزی دقیق‌تری انجام دهند و به موثرترین نحو از منابع محدود خود استفاده کنند.

زمان: ثروتی مساوی برای همه

زمان، با اصطلاح "مدیریت زمان" به وجود آمده، در واقع قابلیت مدیریت ندارد! مدیریت، معمولاً برای مفاهیمی استفاده می‌شود که در آن‌ها قابلیت تغییر وجود دارد. برخلاف

^۱ استادیار گروه مدرسه و نوآوری‌های تربیتی، دانشکده تعلیم و تربیت اسلامی، دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات.



سرمایه که میزان آن برای افراد متفاوت بوده و می‌توان آن را مدیریت کرد، زمان برای همه افراد یکسان است و تغییر دادن آن ممکن نیست. همه ما، روزانه زمان یکسانی را در اختیار داریم. در نتیجه، این اولین نکته است که زمان قابلیت مدیریت ندارد، اما ما می‌توانیم خودمان را مدیریت کنیم تا از این منبع روزانه بهترین استفاده را ببریم و بستری بهتر برای بهره‌برداری ایجاد کنیم. با این حال، در این یادداشت، از اصطلاح "مدیریت زمان" استفاده خواهیم کرد.

استفاده کنید یا از دست بدهید!

برای دستیابی به یک دستاورد بزرگ، باید منابع خود را متمرکز کنید. مهمترین منبعی که از سایر منابع متمایز می‌شود، زمان شماست. زمان یک منبع قابل جایگزینی و ذخیره‌سازی نیست. اصلی‌ترین نکته در اینجا آن است که در صورت از دست دادن یکی از منابع، مانند پول، می‌توانید آن را بازپس گیری کنید و به جایگاهی برسید که نه تنها پول قبلی را دارید، بلکه بیشتری را نیز بدست آورده‌اید. یا در صورت از دست دادن یک همکار خوب، می‌توانید، فرد دیگری را استخدام کرده و به کار خود ادامه دهید. فرض کنید به شما مبلغی روزانه داده می‌شود که تنها می‌توانید آن را در همان روز خرج کنید. اغلب افراد تلاش می‌کنند تا تا پایان روز، آن مبلغ را به بهترین شکل ممکن خرج کنند، زیرا می‌دانند که در غیر این صورت، مبلغ مانده قابل استفاده در روزهای بعد نخواهد بود. این مثال ساده نشان می‌دهد که زمان ثابت روزانه، بدون توجه به استفاده یا عدم استفاده شما، از بین می‌رود و برای همیشه منقضی می‌شود. تنها منبعی که قابل جایگزینی و ذخیره‌سازی نیست، زمان است. اگر استفاده نشود، از بین می‌رود.

از کمد زمانتان بهره‌برداری کنید!

سومین موضوعی که قبل از ورود به موضوع اصلی می‌خواهم به شما توضیح دهم، ایده‌ی بسیار جالبی است در کتاب "مدیریت زمان از درون به بیرون" مطرح کرده است. این کتاب، توضیح می‌دهد که بسیاری از افراد در مدیریت زمان موفق نمی‌شوند زیرا زمان، قابل لمس نیست و تصور درستی از زمان موجود ندارند. نویسنده به تشبیه زمان به فضا پرداخته و می‌گوید که مدیریت زمان را می‌توان به مدیریت یک فضا تشبیه کرد. مثلاً اگر یک کمد را در نظر بگیرید، می‌توانید اقلام مشخصی را در آن قرار دهید. با یک نگاه می‌توانید تشخیص دهید که آیا یک جعبه خاصی در این کمد جا می‌شود یا نه. همچنین با نگاه کردن می‌توانید ببینید این کمد چقدر پر شده است و آیا می‌توانید



اقلام بیشتری را به آن اضافه کنید یا خیر. زمان روزانه، مانند یک کمد است. این کمد در طول روز با اقلامی پر است که باید از آنها استفاده کنیم. بخش اعظم این کمد از قبل مشخص و پر شده است، به عبارت دیگر، قول‌هایی که ما قبلاً داده‌ایم، مثل حضور در محل کار و انجام وظایف کاری در طول روز. دیدگاه ما نسبت به زمان اغلب نادرست است و ما به راحتی قول‌هایی می‌دهیم یا فکر می‌کنیم که در طول روز می‌توانیم کارهایی را انجام دهیم، اما اگر نگاهی به برنامه روزمان بیندازیم، متوجه می‌شویم که بخش اعظمی از زمان پر شده است و جایی برای قرار دادن جعبه‌های جدید وجود ندارد. بنابراین، باید به طور واقع‌بینانه به زمان نگاه کنیم و از آن زمان‌های کمی که در طول روز یا ماه داده‌ایم، بهترین استفاده را ببریم.

در ادامه به پنج گام عملی برای استفاده بهتر از زمان اشاره می‌کنیم.

۱- تعیین کارهای دلخواه

مدیریت زمان این نیست که فقط در حیطة شغل و کسب‌وکارمان تلاش حداکثری کنیم، بلکه کیفیت زندگی و کسب علاقمندی‌هایمان نیز بسیار مهم است. بسیاری از افراد برای سال‌ها مایل بودند که یک هنر خاص را یاد بگیرند یا تفریحات خاصی را انجام دهند، اما متأسفانه هرگز به این هدف نرسیده یا به آن اهمیت نداده‌اند و نتوانسته‌اند در این زمینه موفق باشند. بنابراین لازم است که نخست کارهای دلخواه‌مان را تعیین کنیم. در این موضوع توجه به چند نکته اهمیت دارد:

• از زندگی پرمشغله و با سرعت بالا دوری کنید.

در دنیا اصطلاح Hectic lifestyle وجود دارد که به زندگی پرفشار و اضطراب اشاره می‌کند. برای رسیدن به دستاوردهای بزرگ و ارتقای کیفیت زندگی، باید این زندگی پرمشغله و پرعجله را کنار بگذاریم، زیرا در مدت زمان کوتاهی خستگی و فرسودگی بسیار زیادی تجربه خواهیم کرد و نخواهیم توانست از زندگی‌مان لذت ببریم. تمرکز کافی نداشتن ما را از دستاوردهایمان باز می‌دارد. با انتخاب کارهای کم و با کیفیت و تمرکز بر آنها، می‌توانیم کیفیت کارمان را بالا ببریم و از استراحت‌های لازم نیز بهره‌برداری کنیم.

• فهرست خواسته‌های خود را تعیین کنید.

یک کاغذ بردارید و تمام کارها و فعالیت‌هایی که دوست دارید در زندگی‌تان انجام دهید را بنویسید. خوب است این موارد را بنا به توصیه امام کاظم علیه‌السلام به چهار بخش تقسیم کنید: (۱) خواسته‌های عبادی و معنوی، (۲) خواسته‌های



مرتبط با کار و معاش، ۳) خواسته‌های مرتبط با ارتباطات و روابط اجتماعی، و ۴) خواسته‌های مرتبط با سلامتی و تفریحات شخصی و لذت‌های حلال.^۱

• اولویت‌بندی کنید.

بعد از اینکه تقسیم‌بندی چهارگانه قبلی که لزوماً چهار زمان مساوی نیست، حالا نوبت آن است که در هر بخش، کارهای خود را اولویت‌بندی کنید. یک مثال خیلی خوب که همیشه در مورد مدیریت زمان آورده می‌شود، این است که فرض کنید به شما یک ظرف شیشه‌ای داده شده است که می‌توانید با سنگ‌های با ابعاد مختلف آن را پر کنید. در واقع این ظرف شیشه‌ای همان زمانی است که هر روز در اختیار شماست و شما می‌توانید یک سری سنگ‌های بزرگ داشته باشید که مهمترین خواسته‌های شخص شما هستند و با خواسته‌های هر فرد دیگر متفاوتند. یک سری سنگ‌های کوچک‌تر و سنگ‌ریزه‌ها، یعنی کارهای کم‌اهمیت‌تر و بی‌اهمیت دارید. ابتدا سعی کنید این سنگ‌های بزرگ را در ظرف شیشه‌ای قرار دهید و مقدار کافی زمان را به مهم‌ترین خواسته‌های خود اختصاص دهید. وقتی که این سنگ‌های بزرگ را در این ظرف قرار دادید، هر چقدر که خالی مانده، می‌توانید با سنگ‌ریزه‌ها و سنگ‌های کوچک‌تر، ضعف‌های کوچک‌تر را پر کنید. طبیعی است اگر برعکس عمل کنیم، فضا برای سنگ‌های بزرگ یا زمان برای کارهای مهم‌تر باقی نمی‌ماند.

۲- آزادکردن وقت

باید قبول کنید کم‌د روزمره شما در حال حاضر احتمالاً پر است و نمی‌توانید یک جعبه جدید به آن اضافه کنید. در واقع، در حال حاضر بسیار سخت است که فعالیت‌های جدید و مفید را به برنامه روزانه اضافه کنید، زیرا فضای خالی وجود ندارد. در این مرحله باید دو کار را انجام دهید. اولین کار این است که تا جای ممکن کم‌د را خالی کنید و مشخص کنید کدام فعالیت‌ها را می‌توانید از برنامه روزانه، هفتگی و ماهانه خود، حذف، یا محدود یا واگذار کنید. مثلاً استفاده از رسانه‌های اجتماعی، یا دیدن اخبار یا سریال‌های متعدد. دومین کاری که باید انجام دهید، جلوگیری از پر شدن کم‌د زمان توسط خود یا دیگران است، به خصوص در مسیر کارهایی که دوست دارید و برای شما اهمیت دارند و در راستای دستیابی به اهداف بزرگتان هستند. برای این منظور، در صورت

۱ اجتهدوا فی أن یكونَ زمانُکُم أربعَ ساعاتٍ: ساعةٌ لمُناجاةِ اللّهِ وساعةٌ لِأمرِ المعاشِ وساعةٌ لمُعاشرةِ الإخوانِ وَ الثّقاتِ الدّینِ يُعزّفونکُم عُیوبکم و یخلّصونَ لکم فی الباطنِ وساعةٌ تخلونَ فیها لِذاتِکم فی غیرِ مُحَرّمٍ: (در آن بکوشید که اوقاتتان، چهار بخش باشد: بخشی برای راز و نیاز با خداوند؛ بخشی برای کار معاش؛ بخشی برای معاشرت با برادران و دوستان مورد اعتماد، آنان که عیب‌هایتان را به شما گوشزد می‌کنند و با شما خالص و یکرنگ‌اند؛ و بخشی برای بهره‌برداری از لذت‌های حلالتان.) تحف العقول، ص ۶۰۹



امکان یا در موارد غیرلزام به درخواست‌های دیگران "نه" بگویید. این کار را بدون تعلل یا توضیح انجام دهید. یا در صورت لزوم می‌توانید شیوه انجام کار را تغییر دهید تا زمان شما کمتر صرف شود. مثلاً می‌توانید برخی مذاکرات را غیرحضوری و تلفنی انجام دهید.

۳- ساخت برنامه عملیاتی^۱

برنامه‌ریزی دقیق روزانه با تعیین زمان برای هر فعالیت، همراه با تخمین‌های نادرست و اضطراب عقب افتادن از برنامه، معمولاً موثر نیست. به جای آن، می‌توانید با یک قانون ساده^۲، یک قالب هفتگی تهیه کنید که در آن مشخص شده باشد که در هر روز هفته چه کار یا کارهای مشخصی را به طور ثابت انجام می‌دهید. استثناها نیز در مرکز مدیریت زمان ثبت می‌شوند. این مرکز می‌تواند یک اپلیکیشن مانند Any Do یا باد صبا، یا یک سررسید فیزیکی باشد. البته استفاده از اپلیکیشن‌های الکترونیکی می‌تواند مزایایی مانند دسترسی آسان و عدم دادن اطلاعات را داشته باشد. بنابراین، در مدیریت زمان، یک روال همیشگی به همراه چند استثنا توصیه می‌شود. این روش، کارآمدی بیشتری دارد و از خستگی ناشی از تمرکز بر جزئیات ریز جلوگیری می‌کند.

۴- استفاده بهتر از زمان

در مدیریت زمان، استفاده بهتر از زمان یکی از مراحل مهم است. در این بخش، ۷ ایده مطرح می‌کنم.

• شرایط مناسب را ایجاد کنید.

با تهیه لیستی از موارد لازم و فراهم کردن شرایط مناسب، می‌توانید به تمرکز بر روی کار اصلی بپردازید و نیازی به تغییرات و جستجوی موارد از جای دیگری نداشته باشید.

• بلافاصله کار را شروع کنید.

توصیه می‌شود بلافاصله به کار اصلی بروید و از حواشی دوری کنید. تاخیرها معمولاً به دلیل ترس از انجام کارهای مهم و اضطراب رخ می‌دهد. بنابراین، تلاش کنید با پرهیز از کارهای بی‌ارزش، بی‌درنگ کار اصلی را انجام دهید.



• **سریعتر کار کنید.**

تصمیم بگیرید تا جایی که کیفیت کار آسیب نبیند که سریعتر کار کنید و این را به عادت تبدیل کنید. از قانون پارکینسون که به طور خلاصه به معنی این است که کار به میزان زمانی که برای آن در نظر گرفته شده است، منبسط یا منقبض می‌شود، بهره ببرید و زمان لازم برای انجام کارها را کاهش دهید. حتی می‌توانید از روش‌های خلاقانه، مانند افزایش سرعت پخش ویدیوهای آموزشی استفاده کنید.

• **از ۹۰ دقیقه طلایی استفاده کنید.**

بهترین مدت زمان انجام کار به طور پیوسته به عوامل مختلفی مانند نوع کار، نوع فعالیت، ویژگی‌های شخصیتی فرد و ساعات کاری وابسته است. با این حال، بر اساس تحقیقات علمی، مدت زمان کار پیوسته که افراد بهترین سطح عملکرد، تمرکز و توجه را دارند، حدود ۹۰ دقیقه است!

• **تنها یک بار به هر کار مراجعه کنید.**

توصیه می‌شود که فقط یک بار به هر کار مراجعه کنید، به ویژه کارهای کوچک و در زمانی که فرصت لازم را دارید. مثلاً هنگام چک کردن ایمیل یا شبکه‌های اجتماعی، به سؤالات دوستان پاسخ نمی‌دهیم و آن‌ها را می‌کنیم و به کارهای دیگر می‌پردازیم. بنابراین ناچار خواهیم شد این روند را مجدداً تکرار کنیم و زمان بیشتری را تلف می‌کنیم. بهتر است تنها زمانی به یک فعالیت بروید که به طور کامل انجامش دهید. این رویکرد، زمان بیشتری را آزاد خواهد کرد.

• **از انجام همزمان چند کار^۲ پرهیز کنید.**

تمرکز بر یک کار و انجام آن با کیفیت بالا، بهتر از انجام چند کار به صورت همزمان است. بنابراین، بهتر است تمام تمرکز و منابع را به یک کار اختصاص داده و پس از اتمام آن به کار بعدی برویم. استثنائاتی نیز وجود دارند، مانند انجام دو وظیفه که از منابع (فیزیکی و ذهنی) یکسان استفاده نمی‌کنند، از جمله گوش دادن به دوره‌های آموزشی در حین انجام کارهای تکراری عملی که نیاز به تمرکز ذهنی ندارد.

1 National Sleep Foundation - sleepfoundation.org

2 Multitasking



• حواس‌پرتی‌ها را به حداقل برسانید.

حواس‌پرتی‌ها ممکن است خارجی مانند صداهای مزاحم، یا داخلی مانند افکار مزاحم حین انجام باشند. اهمیت دادن به تمرکز و انجام کارها بدون وقفه می‌تواند به کاهش حواس‌پرتی‌ها کمک کند. توصیه می‌شود که حواس‌پرتی‌ها را جدی بگیرید و راه‌هایی برای جلوگیری از آنها اعمال کنید، مانند تهیه لیستی از حواس‌پرتی‌ها و پیشگیری از آنها.

۵- بازنگری

در گام بازنگری تلاش می‌کنید تا کیفیت گام‌های قبلی را بهبود داده و در صورت نیاز، تغییراتی در آنها ایجاد کنید. همچنین، می‌توانید این بازنگری را به صورت مداوم در روال هفتگی یا ماهانه خود ادامه داده و در نهایت به مدیریت زمان بسیار موفق برسید. با رعایت این نکات، دستاوردها، کارها و لذت‌هایی که در روزها به دست می‌آورید، بسیار بیشتر از افرادی خواهد بود که این موارد را رعایت نمی‌کنند و به صورت بی‌نظم و اتفاقی عمل می‌کنند. در پایان، این سؤال را مکرر از خودتان بپرسید و این به شما کمک می‌کند تا بهترین استراتژی مدیریت زمان خود را پیش بگیرید که "آیا کاری که در حال حاضر انجام می‌دهم، بهترین استفاده ممکن از مدیریت زمانم است یا خیر؟"