

۱۵۶۶۰۰۲

مدیریت زمان

برای فعالان دانشجوئی

www.ketab.ir

سرشناسه : محمدعلی نژاد، سجاد، ۱۳۶۴-
 عنوان و نام پدیدآور : مدیریت زمان برای فعالان دانشجویی / نویسنده سجاد محمدعلی نژاد :
 زیرنظر معاونت رشد و کادرسازی سازمان بسیج دانشجویی.
 مشخصات نشر : تهران : سازمان بسیج دانشجویی، ۱۳۹۸.
 مشخصات ظاهری : ۲۰۰ ص؛ ۵/۲۱×۵/۱۴ س.م.
 شابک : ۹۷۸-۶۲۲-۹۶۳۸۲۵-۵-۵ : ۳۰۰۰۰۰ ریال
 وضعیت فهرست نویسی : فیا
 موضوع : مدیریت زمان
 موضوع : Time management
 موضوع : دانشجویان -- راهنمای مهارت‌های زندگی
 موضوع : College students -- Life skill guides
 شناسه افزوده : سازمان بسیج دانشجویی، معاونت رشد و کادرسازی
 شناسه افزوده : سازمان بسیج دانشجویی
 شناسه : Student Basij Organization
 رده بندی کنگه : HD۶۹
 رده بندی قریبی : ۶۵۰/۱۱
 شماره پستنام ملی : ۶۰۸۴۷۸۱

مدیریت زمان برای فعالان دانشجویی

نویسنده: سجاد محمد علی نژاد
 زیرنظر: معاونت رشد و کادرسازی سازمان بسیج دانشجویی
 ناشر: سازمان بسیج دانشجویی
 نوبت چاپ: اول - زمستان ۹۸
 شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه
 قیمت: ۳۰۰,۰۰۰ ریال
 نشانی: تهران- خیابان طالقانی- تقاطع مفتح- سازمان بسیج دانشجویی
 تلفن: ۰۹۱۹۳۳۷۲۱۸۴-۸۸۳۸۱۵۱۶
 پست الکترونیکی: bso.publication@gmail.com
 چاپ: شرکت پیام آوران نشر روز
 شابک: ISBN: 978-622-96382-5-5

فهرست مطالب

مقدمه

۱۳

فصل اول: ارزش و اهمیت زمان و مدیریت زمان

ارزش زمان

۱۸

فرصت‌ها و وظایف دانشجوی مؤمن انقلابی

۲۲

چرایی و ضرورت مدیریت زمان

۳۲

اصل مهندسی زمانه و خودکنترلی

۳۲

طول و عرض زمان

۳۵

تمرین و ممارست، راز موفقیت در مدیریت زمان

۳۵

تأثیر دین در مدیریت زمان

۴۰

فصل دوم: نحوه گذران وقت و آهنگ تغییرات انرژی در روز

نوع و مقدار زمان

۴۰

چرا می‌گوییم: وقت را با خود فراموش نکنیم

۴۱

آهنگ تغییر سطح انرژی زنانه

۴۶

خودآرزیابی در زمینه مدیریت زمان

۴۸

فصل سوم: هدف گذاری

دسته‌بندی انسان‌ها بر اساس هدف

۵۴

فرآیند تعیین هدف

۵۷

هدف غایی

۵۷

هدف نهایی شخصی (وضعیت مطلوب)

۵۷

تعیین وضعیت موجود

۵۹

هدف‌های میانی طولی و عرضی

۶۰

مکانیزم تعیین اهداف

۶۲

فهرست مطالب

محدودیت‌ها و الزامات و ابزار	۶۴
وضعیت فعلی دستیابی به اهداف	۶۶
فصل چهارم؛ برنامه‌ریزی روزانه و اولویت‌بندی کارها	
نوشتن فهرست کارها	۶۹
اولویت‌بندی کارها	۷۰
نحوه اولویت‌بندی کارها	۷۱
کارهای «فوری» و «مهم» چیست	۷۱
نحوه تشخیص اهمیت یک کار	۷۳
زمان مناسب برای انجام کارها	۷۴
نحوه برخورد با کارها	۸۰
لیست نهایی کارها	۸۳
اصل پارتو	۸۵
برای کارهایتان محدودیت زمانی بگذارید (اصل پارکینسون)	۸۷
مدیریت انرژی	۹۰
اصل اولین کار، سخت‌ترین کار، سریع‌ترین کار (راپورت بده)	۹۶
اصل استفاده از اوقات سوخته	۹۸
اصل توجه به تفاوت‌های موقعیتی (زمان و مکان)	۱۰۰
فصل پنجم؛ وقفه‌ها و راه‌زنان زمان	
وقفه	۱۰۵
اصل توجه به کوچک‌ترین واحد زمانی	۱۰۷
آسیب‌شناسی راه‌زنان وقت	۱۰۸
برخی از بسترها و عوامل اتلاف وقت	۱۱۰

فهرست مطالب

شبکه‌های اجتماعی	۱۱۰
خوابگاه	۱۱۳
تلویزیون	۱۱۶
تلفن	۱۱۷
جلسات	۱۱۸
دفتر تشکّل و اتاق خوابگاه (خانه) نامرتّب	۱۲۴
انتظارهای ناخواسته	۱۲۴
فصل ششم؛ اصول مدیریت زمان	
اصل تدریج	۱۲۷
اصل استمرار	۱۳۰
اصل معادله	۱۳۳
زمان و اصل روزانه	۱۳۵
مشارطه	۱۳۷
مراقبه	۱۳۹
معاتبه و معاقبه	۱۴۱
اصل مربّی داشتن	۱۴۴
اصل کار تشکیلاتی کردن	۱۴۵
فصل هفتم؛ واگذاری امور به دیگران	
مزایای تفویض اختیار	۱۴۸
موانع روانی تفویض	۱۵۰
فرآیند تفویض	۱۵۳
ویژگی‌های کار قابل تفویض	۱۵۵

ویژگی‌های نیرو	۱۵۷
رابطهٔ میان انگیزه و زمان حضور در تشکیلات	۱۵۹
نظارت بر فرد	۱۶۰
فصل هشتم؛ وقت و فرصت شناسی	
اصل وقت‌شناسی	۱۶۳
تعلّل و تعویق کارها	۱۶۵
آثار تعلّل و به تعویق انداختن کارها	۱۶۶
فرآیند غلبه بر تعلّل	۱۶۷
آیا شما فرد اهمال‌کاری هستید؟	۱۶۸
علل تعلّل و اهمال‌کاری	۱۶۸
راه‌های برطرف کردن علل ذکر شده	۱۷۳
اصل فرصت‌شناسی	۱۷۹
فرصت‌های انباشته رفته	۱۸۳
اصل توجه به امروز با وجود نگاه به گذشته	۱۸۴
فصل نهم؛ برنامه‌ریزی ترم	
تعیین کلیه کارهای مهم	۱۹۲
تعیین فرآیند انجام کار	۱۹۳
تعیین فهرست فعالیت‌های تحقق کار	۱۹۳
تعیین تقدّم و تأخّر اجرای فعالیت‌های کار	۱۹۵
مشخص‌کنندهٔ مجری هر فعالیت (برای امور تشکیلاتی)	۱۹۵
زمان‌بندی اجرای کار	۱۹۵
تعیین برنامهٔ ترم	۱۹۷

برنامه‌ریزی روزانه

۱۹۹

مزیت‌های این نوع برنامه‌ریزی

۱۹۹

منابع

۲۰۰

www.ketab.ir

◆ مقدمه

به ردتان و درستانان به خوبی توجه کنید. آیا شما به خوبی میان درس و فعالیت در شبکه‌های اجتماعی، به‌کارگیری و ایجاد کرده‌اید؟ آیا از میزان مطالعات معرفتی و خودسازی‌تان راضی هستید؟ آیا رگزاران عمرتان راضی هستید؟ آیا کارهایتان را به فردا موکول می‌کنید؟ آیا رست زندگی را در شبکه‌های اجتماعی یا تماشای تلویزیون و... بدون هدف می‌گذرانید؟ آیا هنگام مطالعه درس حواستان پرت می‌شود و شب امتحانی شده‌اید؟ آیا تصمیم می‌گیرید که قیقاً ر هر زمان چه کاری انجام دهید یا این اتفاقات زندگی است که شما را به سرسویی می‌کشد؟

وجود هریک از موارد ذکر شده در بالا در زندگی مان نشانه آن است که بر خود و زمانمان مسلط نیستیم و نتوانسته‌ایم از این نعمت الهی دست استفاده کنیم. دانشجوی در مرحله ای از زندگی‌اش است که دارای فرصتی طلایی است که می‌تواند با استفاده از آن بیش‌ترین بهره را در پرورش همه‌جانبه استعدادهایش ببرد و به‌عریف اجتماعی خود در قالب نقش‌آفرینی در تشکّلش عمل کند. دوران دانشجویی و اساساً بر، محدود به زمان است و انسان همواره دچار تزامم میان رشد همه‌جانبه و محدودیت زمان است. به همین جهت ضرورت دارد که به مدیریت بر زمان خود توجه کند و مهارت‌های لازم را در این حوزه به دست آورد.

در این کتاب سعی کرده‌ایم با در نظر گرفتن شرایط دوران دانشجویی به آسیب‌شناسی گذران وقت و ارائه راه‌کارهایی برای بهبود استفاده از فرصت‌های دانشجویی بپردازیم و مهارت‌های مورد نیاز برای تحقیق مدیریت بر زمان را بیان کنیم.

در فصل اول به بررسی ارزش و اهمیت زمان و تعریف معنا و مفهوم مدیریت زمان می‌پردازیم. ساحات مختلفی که باید در دوره دانشجویی به آنها توجه کرد به بحث گذاشته می‌شود و با توجه به محدودیت زمان و عمر ضرورت و جایگاه مدیریت بر زمان مورد تأکید قرار می‌گیرد.

در فصل دوم به تحلیل وضعیت موجود به عنوان نقطه شروع برای تغییر زمان می‌پردازیم. برای بهبود زندگی به صورت دقیق باید بدانیم زمان خود را به چه نحوی می‌گذرانیم. چه مواردی و وقتمان را تلف می‌کند تا آنها را اصلاح کنیم. در این فصل مشخص می‌کنیم که بالاترین سطح انرژی ما در طول روز برای انجام کارهای مهم در چه ساعاتی است.

در فصل سوم یاد می‌گیریم که به درستی هدف‌گذاری کنیم و مقصد و وضعیت مطلوب خودمان را مشخص کنیم.

فصل چهارم یکی از کلیدی‌ترین بخش‌های این کتاب است. شما در این فصل یاد می‌گیرید بر خود و یک روز زندگی‌تان مسلط شوید، کارهای خود را اولویت‌بندی کنید و چه کارهایی را باید در یک روز انجام دهید.

فصل پنجم بر روی وقفه‌ها و اتلاف وقت‌ها تمرکز دارد و این عوامل و دلایل اتلاف وقت را بررسی می‌کند و به شما کمک می‌کند این راه‌زنان وقت را از زندگی‌تان بیرون بریزید. این فصل از آن جهت اهمیت دارد که هر چه شما خوب برنامه‌ریزی کنید، ولی عادات غلطی داشته باشید، نه تغییری در سبک زندگی‌تان ایجاد می‌شود و نه در مدیریت زمانتان موفق می‌شوید؛ چراکه این عادات اشتباه مانع از ایجاد یک برنامه صحیح در زندگی‌تان می‌گردند و هر چه که برنامه‌ریزی می‌کنید همواره به علت به‌دوری پایبندان یا وقت کم می‌آورید یا کارها را بهینه انجام نمی‌دهید.

فصل ششم شما را با اصولی آشنا می‌کند که باید آنها را در برنامه‌تان در نظر بگیرید تا بتوانید بر زمان و خودتان مسلط شوید.

فصل هفتم به یکی از لوازم موفقیت یک مدیر در کار تشکیلاتی یعنی تفویض اختیار

به نیروهای موجود در تشکیلات می پردازد و موانع ذهنی و عملی آن را بررسی می کند و نحوه صحیح این واگذاری را توضیح می دهد.

در فصل هشتم به وقت شناسی و فرصت شناسی می پردازیم و شما را با دلایل تعویق کارها و به فردا انداختن امور آشنا می کنیم و راه حل هایی را برای مقابله با این عادت اشتباه و البته متداول ارائه می کنیم.

در فصل پایانی بعد از آن که شما توانستید به خوبی یک روزتان را مدیریت کنید، می آموزیم که چگونه برنامه یک ترم خود را بریزید تا به همه وظایف درسی و تشکیلاتی و شخصی خود به خوبی برسید.

فصل بیستم که به نحوی می باشد که با مطالعه هر فصل فرآیند اصلاح و بهبود مدیریت زمار شما همزمان با مطالعه و انجام پیشنهادات پیش برود البته می توانید فصل ها را بر اساس نیاز خود انتخاب و مطالعه کنید و در صورتیکه به عنوان مثال مطالب پایه ای مانند فایل او را برای خودتان ضروری نمی بینید از فصل دوم شروع نمایید یا اگر اساساً از فرصت هانتا به خوبی استفاده می کنید و هیچوقت کار امروزتان را به فردا نمی اندازید فصل هشتم را مطالعه نکنید.

همواره به یاد داشته باشید فقط افرادی موفق می شوند که این نکات را در عمل محقق کنند و صرف مطالعه بدون عمل فایده پنداری ندارد.

سجده اسماعیل نژاد

بهار ۱۳۹۰