

رَبِّهِمْ
الْحَمْدُ

آموزش مهارت‌های زندگی

مدیریت زمان

دکتر لادن فقی، دکتر فرشته موتابی

سرشناسه :	فتی، لادن، ۱۳۴۳-
عنوان و نام پدیدآور :	مهارت مدیریت زمان / لادن فتی، فرشته موتابی.
مشخصات نشر :	تهران: میانکوشک، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری :	۱۶ص: مصور، جدول.
فروست :	آموزش مهارت‌های زندگی؛ [ج.۸].
شابک :	۹۷۸-۶۰۰-۹۳۳۳۹-۲-۹ : ۹۷۸-۶۰۰-۹۳۳۳۹-۲-۹ دوره: ۹۷۸-۹۶۴-۹۰۹۸۹-۳-۷
وضعیت فهرست‌نویسی :	فیبا.
موضوع :	راهنمای مهارت‌های زندگی.
موضوع :	وقت -- تنظیم.
شناسه افزوده :	موتابی، فرشته، ۱۳۴۴-
شناسه افزوده :	آموزش مهارت‌های زندگی؛ [ج.۸].
رده‌بندی کنگره :	LB۳۶۰۵/آ۷۶۸.ج۱۳۹۱
رده‌بندی دیویی :	۳۷۸/۱۹۸
شماره کتاب‌شناسی ملی :	۲۸۷۸۵۲۹

عنوان: آموزش مهارت‌های زندگی (۸): مدیریت زمان

نویسندگان: دکتر لادن فتی، دکتر فرشته موتابی

ناشر: انتشارات میانکوشک

شمارگان: ۲۰۰۰ جلد

لیتوگرافی و چاپ: ۱۲۸

صحافی: غزل

نوبت چاپ: اول - پاییز ۱۳۹۱

قیمت: ۱۰۰۰ تومان

شابک دوره: ۹۷۸-۹۶۴-۹۰۹۸۹-۳-۷

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۹۳۳۳۹-۲-۹

پیش‌گفتار

مهارت‌های زندگی مجموعه‌ای از توانایی‌هایی است که قدرت سازگاری و رفتار مثبت و کارآمد را افزایش داده و باعث می‌شود که افراد مسئولیت‌های مربوط به نقش اجتماعی خود را پذیرفته و بدون صدمه‌زدن به خود و دیگران با چالش‌ها و مشکلات زندگی روبه‌رو شده و انتخاب‌ها و رفتارهای سالمی در سرتاسر زندگی داشته باشند.

تغییرات سریع اجتماعی و فرهنگی که حاصل تکامل طبیعی فرهنگ‌ها، رشد و پیشرفت تکنولوژی، دسترسی به انواع اطلاعات (مفید و غیرمفید) و فروریختن مرزهای فرهنگی و اجتماعی است، زندگی انسان امروزی را با چالش‌های فراوانی روبه‌رو ساخته است. امروزه همگام با توسعه زندگی شهرنشینی و فرایند صنعتی‌شدن فزاینده کشورهای در حال توسعه، آموزش و تربیت کودکان به‌نحو فزاینده‌ای از خانواده‌ها به نهادهای آموزشی سپرده می‌شود و این در حالی است که همواره جهت‌گیری آموزشی این نهادها بر ارائه اطلاعات و دانش معطوف بوده است و به همین دلیل کودکان و نوجوانان ما از یادگیری مهارت‌هایی که در زندگی روزمره به آنها نیاز دارند، محروم می‌مانند. در زندگی امروزه هزاران پرسش مطرح شده، که چرا با وجود پیشرفت‌های فزاینده حاصل شده، هنوز:

- ♦ دست‌یابی به یک زندگی منطقی، سالم، هدف‌مند و انعطاف‌پذیر برای مواجهه با مشکلات و فراز و نشیب‌های آن دست‌کم برای بسیاری از ما میسر نیست؟
- ♦ چرا بسیاری از افراد در حل مسائل و مشکلات جزئی خود عاجز و ناتوانند؟
- ♦ چرا توانایی و مهارت نه گفتن «قاطعیت» به پیشنهادات نابه‌جای دوستان ناباب برای بسیاری از نوجوانان سخت و دشوار است؟
- ♦ چرا بعضی از افراد نگرش و تصویر ذهنی مثبتی از خود نداشته و دائماً در تفکرات منفی خود مشغولند؟
- ♦ چرا زندان‌ها پر از افرادی است که جرم آنها قتل به‌علت ناتوانی در کنترل و غلبه بر یک لحظه خشم خویش بوده است؟

و خیلی از پرسش‌های دیگر که با طرح موضوعی مهم به نام «مهارت‌های زندگی» می‌توان امکان پاسخ‌گویی به آنها را پیدا کرد و در این مجموعه کتاب‌ها به آنها پرداخته شده است.

دکتر عباسعلی ناصحی

مدیر کل دفتر سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

دکتر عصمت باروتی

مشاور وزیر و سرپرست دفتر امور زنان
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ناظرین علمی و اجرایی:

دکتر جعفر بوالهروی - عضو هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی تهران
دکتر هما قرائی - کارشناس دفتر امور زنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
عاطفه خوشنواز - کارشناس دفتر امور زنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
سودابه طایری - کارشناس دفتر امور زنان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

با تشکر از

سرپرست حوزه امور فرهنگی و رفاهی دانشجویان وزارت بهداشت، درمان و آموزش
پزشکی
معاونت دانشجویی فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
سرکار خانم دکتر کیهانی - عضو هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی تهران
سرکار خانم دکتر رنجبر نوازی - مشاور سابق وزیر بهداشت، درمان و آموزش
پزشکی در امور زنان

مهارت مدیریت زمان

هدف کلی:

آشنایی و توانمندسازی در زمینه
مهارت مدیریت زمان

اهداف ویژه:

- ۱- آشنایی با مدیریت زمان
- ۲- توانمندسازی در زمینه مدیریت زمان

لیلا دانشجوی سال دوم دانشگاه و دختری فعال و سخت‌کوش است. او در طی دوران تحصیل در دبیرستان در زمینه‌های دیگری غیر از درس نیز فعالیت می‌کرد. ولی اخیراً به این نتیجه رسیده که در زمان محدودی که در اختیار دارد نمی‌تواند به چیزی غیر از درس بپردازد. لیلا همیشه از این‌که وقت کافی ندارد شکایت می‌کند.

مهرداد در دوران دبیرستان شاگرد اول منطقه بود. اولیای مدرسه امید زیادی به موفقیت او در کنکور داشته و معتقد بودند که باید بالاترین رشته را در دانشگاه انتخاب کند. مهرداد علاقه زیادی به هنر و رشته‌های علوم انسانی داشت ولی با توجه به رتبه درخشانی که در کنکور داشت، رشته پزشکی را انتخاب کرد. در حال حاضر او آخرین سال انترنی خود را می‌گذراند ولی از رشته خود و آینده شغلیش راضی نیست. او معتقد است که این زندگی چیزی نیست که او می‌خواست.

آیا شما نیز در شرایطی مشابه لیلا یا مهرداد قرار گرفته‌اید؟ آیا معمولاً برای انجام کارهایی که می‌خواهید وقت ندارید؟ آیا گاهی به خود می‌گویید کاش شبانه‌روز بیش از ۴۸ ساعت بود؟ آیا افرادی را دیده‌اید که بگویند اگر یک‌بار دیگر به دنیا می‌آمدم جور دیگری زندگی می‌کردم؟

به نظر می‌آید این افراد احتیاج به مهارتی دارند که "مدیریت زمان" نامیده می‌شود.

تعریف

مهارت مدیریت زمان وسیله‌ای است جهت:

- صرفه‌جویی و جلوگیری از اتلاف وقت
- داشتن آمادگی قبلی برای فعالیت‌های اجتماعی
- کاهش حجم کار

- نظارت بر روند پیشرفت کارها، تنظیم وقت موجود متناسب با اهمیت کارها و وظایف و اطمینان حاصل کردن از این که پروژه‌های درسی در طول ترم دانشجویی به خوبی پیش رفته، کارها بر روی هم جمع نمی‌شوند و به صورت روزانه یا هفتگی انجام می‌شوند.

اهمیت

ممکن است شما بگویید: "من وقت ندارم که وقتم را مدیریت کنم". اگر وقتی را به مدیریت زمان خود اختصاص ندهید، آنگاه زمان شما را مدیریت خواهد کرد. در این حالت زندگی شما بسیار آشفته شده و شما قادر نخواهید بود آینده و رویدادهای پیش رو را پیش‌بینی کنید. مدیریت زمان به شما کمک می‌کند تا استرس و اضطرابی را که اغلب تجربه می‌کنید، کاهش دهید. مدیریت زمان توانایی برنامه‌ریزی، به دیگران واگذار کردن کارها، سازمان‌دهی، هدایت و کنترل کارها را به فرد می‌دهد. پیش از این که به تنظیم و مدیریت ساعاتی که در هر روز در اختیار داریم بپردازیم بهتر است که اول اهداف خود در زندگی را تعیین کنیم. به این ترتیب خواهیم دانست که زمانی را که هر روز در اختیار داریم چگونه مدیریت کنیم تا به این اهداف برسیم.

تعیین هدف

تعیین هدف فرایند رسمی برنامه‌ریزی شخصی است. با هدف‌گذاری منظم و مداوم به شکل عاداتی، شما تصمیم می‌گیرید که می‌خواهید به چه چیزی برسید و گام‌های رسیدن به آن اهداف مرحله به مرحله چه هستند. فرایند هدف‌گذاری به شما کمک می‌کند تا انتخاب کنید که در زندگی می‌خواهید به کجا بروید؟ وقتی دقیقاً بدانید که از زندگی چه می‌خواهید؟ آنگاه می‌دانید که باید بر روی چه چیزی تمرکز کنید تا به اهدافتان برسید. علاوه بر این با تعیین اهداف برایتان روشن خواهد شد که چه کارهایی وقت تلف‌کردن است و در راه رسیدن به اهدافتان کمکی به شما نمی‌کند.

در چه زمینه‌هایی باید هدف تعیین کرد؟

هر فردی باید بداند که در حوزه‌های مختلف زندگی چه اهدافی دارد. این حوزه‌ها

عبارتند از:

- هنری
- معنوی / نگرشی
- شغلی
- تحصیلی
- خانوادگی
- مالی
- فیزیکی / جسمی
- اجتماعی
- لذت و تفریح
- عمومی

فعالیت شماره ۱: هدف من در زندگی

- اهداف زندگی خود را تعیین کنید و بر یک ورقه‌ی کاغذ بنویسید.
- آنها را به ترتیب اهمیت و اولویت شماره‌گذاری کنید.
- اهداف کوچک‌تری را که باید گام به گام در زندگی دنبال کنید تا به اهداف نهایی خود برسید، تعیین کرده و بنویسید.
- یک فهرست از کارهایی که باید روزانه در جهت رسیدن به اهدافتان انجام دهید تعیین کرده و بنویسید.
- در تعیین اهداف به این نکات توجه کنید:
 - ۱) هر هدف را به صورت یک جمله مثبت بنویسید.
 - ۲) اولویت بندی کنید.
 - ۳) اهداف خود را حتماً بر روی کاغذ یادداشت کنید.
 - ۴) اهداف خود را کوچک و عملی نگه دارید.
 - ۵) اهداف خود را به صورت فرایندی تعیین کنید، نه به صورت پیامدی

۶) اهداف خود را واقع بینانه تنظیم کنید.

۷) اهداف خود را خیلی پایین و کم تعیین نکنید.

چه زمانی تعیین هدف به بی‌راهه می‌رود؟

گاهی پیش می‌آید که تعیین هدف کمک چندانی به شما نمی‌کند. مثلاً:

- به جای هدف فرایندی هدف پیامدی تعیین کنید.
- اهداف شما به شکلی غیر واقع‌بینانه بالا و زیاد باشند.
- اهداف شما خیلی ابتدایی و سطح پایین باشند.
- اهداف شما آن‌چنان مبهم باشند که تعیین آنها فایده‌ای نداشته باشد.
- فرایند تعیین اهداف خیلی نامنظم، آشفته و پاره‌پاره باشد.
- تعداد زیادی هدف تعیین کنید که اولویت‌بندی نشده باشند.

پس از تعیین اهداف، باید فعالیت‌های خود را طوری تنظیم کنید که بتوانید به این اهداف برسید. پیش از هر کاری باید دید که چقدر زمان در اختیار دارید و در حال حاضر با آن زمان چه می‌کنید.

می‌دانیم که هر شبانه‌روز متشکل از ۲۴ ساعت و هر هفته شامل ۷ روز است. به این ترتیب هر کسی در طی هفته ۱۶۸ ساعت در اختیار دارد که می‌تواند برای آن برنامه‌ریزی کند.

فعالیت شماره ۲: خوب! از کجا شروع کنم؟

برای انجام اولین فعالیت در جهت مدیریت زمان، به تقویم، کاغذ و قلم احتیاج دارید. در این فعالیت شما باید چیزهایی را یادداشت کنید.

اول از همه باید بدانید در حال حاضر زمان خود را چگونه می‌گذرانید. برگه شماره ۱ را بردارید. در این برگه جدولی وجود دارد که در بالای ستون‌های آن ساعات روز و در کنار هر ردیف روزهای هفته نوشته شده است. از این جدول چندین نسخه کپی کنید. درباره هفته گذشته خود فکر کنید و هرکاری را که فکر می‌کنید در هر روز و هر ساعت انجام داده‌اید در خانه مربوطه یادداشت کنید.

این فعالیت‌ها می‌توانند شامل موارد زیر باشند: مطالعه، کلاس رفتن، کار، رفت و آمد، خواب، تماشای تلویزیون، لباس شستن، غذا خوردن، صحبت با تلفن، ورزش و غیره ...

فعالیت شماره ۳: چه احساسی دارم؟

تمامی فعالیت‌های خود را برای یک هفته‌ی آینده یادداشت کنید. بنویسید که در هنگام انجام هر یک از این فعالیت‌ها چه احساسی دارید. این یادداشت‌ها را تجزیه و تحلیل کنید.

فعالیت شماره ۴: خیلی سخت است!

این قسمت در مدیریت زمان اهمیت خاصی دارد. بار اول که این کار را انجام می‌دهید، خیلی وقت می‌گیرد. بنابراین حوصله به خرج دهید. اطلاعات زیر را جمع‌آوری کنید:

- سرفصل دروس و محتوای هر درس
- برنامه کاری
- فهرستی از برنامه‌ها و کارهایی که باید انجام دهید مثل مسافرت، مهمانی، سینما، فعالیت‌های خیریه، انجمن‌های دانشجویی و ...
- اگر با خانواده زندگی می‌کنید، کارها و فعالیت‌های دیگر اعضای خانواده هم ممکن است شما را درگیر کند. مثلاً فعالیت‌هایی نظیر خانه‌تکانی، کمک به درس خواهر و برادر کوچک‌تر و نظایر آنکه آنها را هم یادداشت کنید.
- در تقویمی که آماده کرده بودید، تاریخ و زمان انجام هر یک از فعالیت‌های فوق، را یادداشت کنید.
- بیشتر دانشجویان ترجیح می‌دهند این کار را برای یک نیم‌سال تحصیلی انجام دهند. در این صورت با یک نگاه متوجه می‌شوید که کدام زمان در طول نیم‌سال پرمشغله‌ترین بوده و در کدام زمان مشکلات و تکالیف شما کم‌ترند.

فعالیت شماره ۵: برنامه‌ی هفتگی

برای شروع برنامه‌ریزی بهتر است با برنامه‌ریزی‌های هفتگی شروع کنید. (۱) یکی از جداول برنامه‌ریزی هفتگی خود را بردارید. یک کاغذ سفید هم کنار آن

بگذارید.

۲) به تقویم‌تان نگاه کنید و فهرستی از کارهایی که قطعاً باید در این هفته انجام شوند تهیه کنید. یک فهرست هم از کارهایی تهیه کنید که در تقویم نیامده‌اند ولی باید در طول هفته انجام شوند، مثل خوردن، شستن لباس، خرید و غیره. فهرست دیگری تهیه کنید که شامل کارهایی باشد که دوست دارید یا احساس می‌کنید نیاز دارید که انجام بدهید مثل فیلم دیدن، پرسه‌زدن در مغازه‌ها و نظایر آن.

۳) حالا در کنار هریک از کارهایی که فهرست کرده‌اید مدت زمان لازم برای انجام آن کار را به‌طور تخمینی یادداشت کنید. هرچه که در مدیریت زمان ماهرتر شوید، تخمین شما در مورد زمان دقیق‌تر خواهد بود. این مهارت در مدیریت زمان خیلی مهم است چون بسیاری از اوقات تخمین ما از زمان لازم برای انجام کاری دقیق نیست و در نتیجه وقت کم می‌آوریم.

۴) شروع کنید به پرکردن خانه‌های جدول، با کارهایی که در فهرست خود دارید و البته زمان لازم برای هر یک را نیز در نظر بگیرید. اول از کارهایی شروع کنید که زمان ثابتی دارند و برنامه‌ریزی زمان انجام آنها دست شما نیست. مثلاً رفتن به کلاس درس، رانندگی، حضور در محل کار و نظایر آن.

۵) حالا ساعت‌های لازم برای کارهایی را که "باید" در طول هفته آینده انجام دهید بنویسید و با هم جمع کنید.

۶) تعداد ساعت‌های خالی جدول را بشمارید. اگر تعداد ساعت‌های خالی جدول شما بیشتر از تعداد ساعت‌های لازم برای انجام کارهای ضروری شما است، جشن بگیرید!!!
۷) اگر تعداد ساعت‌های خالی جدول شما کمتر از تعداد ساعت‌های لازم برای انجام کارهای ضروری است، به خاطر بیاورید که نمی‌توان در یک جعبه پنج کیلویی بیشتر از پنج کیلو بار گذاشت.

۸) در این حالت شما باید کارهایتان را اولویت بندی کنید. اولویت بندی به این معناست که شما باید کارهایتان را بر اساس درجه اهمیت رتبه‌بندی کنید.

۹) اول فرض کنید که وقت شما کافی است و تعداد خانه‌های خالی جدول بیشتر از زمان لازم برای انجام کارهای مهم است.

- ۱۰) در این حالت فهرستی از کارهایی درست کنید که مهم هستند ولی فوری نیستند. مثلاً می‌خواهید کتابخانه‌تان را مرتب کنید. یا می‌خواهید مقاله‌ی مربوط به درسی را که باید چند هفته دیگر تحویل بدهید شروع کنید. یا به دیدن یک فیلم بروید.
- ۱۱) زمان لازم برای انجام هر یک از این فعالیت‌ها را تخمین بزنید.
- ۱۲) فهرست را براساس مهم‌ترین تا کم‌اهمیت‌ترین رتبه‌بندی کنید.
- ۱۳) این کارها را در جدولتان جا بدهید تا زمانی که جای خالی در جدول باقی نماند.
- ۱۴) آخرین فهرست شما فهرست کارهایی است که نه مهم هستند و نه فوری. منظور کارهایی است که شما صرفاً به این دلیل آنها را انجام می‌دهید که وقت زیادی دارید. این کارها را حذف کنید.
- خلاصه این که برای برنامه‌ریزی هفته آینده اول زمان لازم را تخمین بزنید، بعد اولویت‌بندی کنید، و سپس کارها را در خانه‌های خالی جدول بنویسید.

فعالیت شماره ۶: من چه کردم؟

- ۱) حالا به قسمت جالب کار رسیدید.
- ۲) مطابق برنامه هفتگی خود پیش بروید.
- ۳) به مواردی که زمان لازم را بیش‌برآورد یا کم‌برآورد کرده‌اید توجه کنید. به مواردی که نمی‌توانید مطابق جدول زمان‌بندی پیش بروید توجه کنید.
- ۴) نکات لازم را یادداشت کنید.
- ۵) به این ترتیب هفته آینده که می‌خواهید زمانتان را برنامه‌ریزی کنید می‌دانید که چگونه باید عمل کنید. هر بار براساس بازخورد هفته گذشته برنامه‌ریزی و مدیریت زمان خود را بهبود ببخشید.

چند توصیه مهم:

(۱) بهتر است همیشه چند ساعت خالی در برنامه خود در نظر بگیرید تا به این ترتیب توسط حوادث پیش‌بینی نشده غافلگیر نشوید. برخی از این حوادث پیش‌بینی نشده عبارتند از:

- پنچر شدن تایر ماشین
- تکالیف ناگهانی استادان
- مریض شدن

(۱) به این موضوع توجه کنید که در زمان‌های خاصی شما برای انجام کارهای خاصی آمادگی بیشتری دارید و اگر آن کار بخصوص را به آن زمان بخصوص واگذار کنید، آن‌گاه کیفیت و بازدهی کار شما افزایش می‌یابد. مثلاً: اگر عادت ندارید که شب هنگام مطالعه کنید، درس خواندن را برای ساعات آخر شب برنامه ریزی نکنید. چون در این صورت زمان لازم برای یاد گرفتن درس تا دو برابر افزایش می‌یابد.

(۳) کمتر خوابیدن زمان شما را برای انجام کارها افزایش می‌دهد اما این افزایش الزاماً مفید نیست. یک راه افزایش زمان، کمتر خوابیدن است. اما کمتر خوابیدن خود می‌تواند منجر به کاهش توان فردی و حتی منجر به بیمار شدن بشود که در این صورت برنامه کاری به کلی مختل خواهد شد. کمتر خوابیدن به عنوان یک ابزار مدیریت زمان توصیه نمی‌شود.

(۴) برنامه‌های بزرگ، نیازمند زمان زیادی هستند. زمان لازم برای اجرای برنامه‌های بزرگ از دو راه به دست می‌آید:

- زمان انباشته، یعنی زمانی که شما هرکار دیگری را متوقف می‌کنید تا تنها بر روی یک چیز کار کنید. به این روش، شیوه «چسبیدن به کار» گفته می‌شود.
- زمان با فاصله، در این روش شما در طول زمان به تدریج هرروز بخشی از کار را انجام می‌دهید. به این روش شیوهی «لاک‌پشتی» می‌گویند.
- هر یک از این دو روش محاسن خودشان را دارند.
- امتیاز شیوهی چسبیدن به کار این است که همه‌ی کار به یک‌باره انجام می‌شود و تمرکز فرد بر یک چیز است.

- عیب شیوهی چسبیدن به کار این است که ممکن است وقت کافی برای به پایان رسیدن کار نداشته باشید، استرس و اضطراب را افزایش می‌دهد و انرژی ذهنی فراوانی را مصرف می‌کند. افرادی که وقت تلف می‌کنند عاشق این روش هستند.
- امتیاز شیوهی لاک‌پشتی این است که تکالیفی که به تدریج انجام می‌شوند کمتر فشارآور هستند، مدیریت آنها آسانتر است و کمتر نظم عادی زندگی را مختل می‌کنند. علاوه بر این شیوهی لاک‌پشتی زمانی را نیز برای بازنگری کار و اصلاح خطاها فراهم می‌سازد.
- اشکال روش لاک‌پشتی این است که برخی برنامه‌ها محتاج تمرکز زیاد به مدت طولانی هستند و با روش لاک‌پشتی نمی‌توان آنها را پیش برد.
- به‌طور کلی زمانی که شما تا آخرین لحظه منتظر می‌شوید تا "انگیزه" لازم را برای انجام کاری پیدا کنید، خودتان را به وسیله "ترسیدن" به جلو می‌رانید. این روش در دراز مدت مؤثر واقع نمی‌شود. خیلی بهتر، سالم‌تر، و عاقلانه‌تر است که یاد بگیرید با "تشویق کردن" و به امید پاداش جلو رفته و هرکاری را به قطعات کوچک‌تر و قابل مدیریت‌تر بشکنید.

فعالیت شماره ۷: سارقین وقت

همیشه برنامه فعالیت‌های روزانه به‌شکلی که در تقویم نوشته شده است پیش نمی‌رود. گاهی اوقات ما از جدول زمان‌بندی خود عقب هستیم. هرگاه از برنامه کاری خود آن‌طور که در تقویم نوشته شده است عقب هستید، بنویسید که به‌جای انجام کار برنامه ریزی شده چه کاری انجام می‌دادید. آن فعالیت را در تقویم با رنگ قرمز بنویسید.

احتمالاً چیزهایی که در تقویم‌تان یادداشت کرده‌اید از گروه فعالیت‌های زیر هستند:

- تلفن
- ملاقات‌های شخصی برنامه‌ریزی نشده
- مهمانی‌ها و جلسات پیش‌بینی نشده
- کارها و تکالیفی که می‌توانستید انجام آنها را به دیگران واگذار کنید.
- اتلاف وقت و بلا‌تصمیمی
- انجام کاری بدون داشتن اطلاعات یا تجربه کافی

- سروکله زدن با دیگران
- حل و فصل یک بحران غیر مترقبه
- اهداف و اولویت‌بندی مبهم و غیر روشن
- عدم برنامه‌ریزی
- استرس
- خستگی
- ناتوانی در "نه" گفتن
- بی‌نظمی و آشفتگی محل کار و زندگی

اتلاف وقت

مدیریت زمان یک آفت اصلی دارد و آن اتلاف وقت است. اگر این نشانه‌ها و رفتارها را در خود دیدید بدانید که دارید وقت تلف می‌کنید.

- تمام وقت خود را صرف برنامه‌ریزی کردن
- کمال‌گرایی
- خستگی و کسالت
- خشونت و عصبی بودن
- دائماً در تله‌ی ضرب‌الأجل‌های فوری افتادن.



	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنج شنبه	جمعه
۱							
۲							
۳							
۴							
۵							
۶							
۷							
۸							
۹							
۱۰							
۱۱							
۱۲							
۱۳							
۱۴							
۱۵							
۱۶							
۱۷							
۱۸							
۱۹							
۲۰							
۲۱							
۲۲							
۲۳							
۲۴							