

مدیریت زمان

قبل از اینکه بریم سر وقت اینکه مدیریت زمان چی هست و اصلاً به چه دردی می خوره یا چطوری میشه زمان رو مدیریت کرد جدول زیر رو واسه خودتون پر کنید تا بعد هفته دیگه ببینیم اوضاع چطوریه. در مقابل هر سؤال به ترتیب زیر به خودتون امتیاز بدید.

هرگز ۱ امتیاز

گاهی اوقات ۲ امتیاز

اغلب ۳ امتیاز

همیشه ۴ امتیاز

- ۱- همیشه سر وقت و آماده به ملاقات ها می روم.
- ۲- در اتاق جلسه ساعت دیواری را جایی قرار می دهم که برای همه قابل رویت باشد.
- ۳- از ملاقاتهای که ترتیب می دهم نتیجه مورد نظر بدست می آید.
- ۴- ملاقات هایی که ترتیب می دهم اغلب تمام می شوند.
- ۵- مراسلات پستی را به محض رسیدن به دفتر باز می کنم.
- ۶- نشریات مربوط به کارم را روزنامه وارد و سریع مطالعه می کنم.
- ۷- در محل کار برای نشریاتی که مطالعه نمی کنم نام نویسی نمی کنم.
- ۸- نامه های دریافتی از طریق نمابر را همان روز می خوانم.
- ۹- هنگام انجام کار همکاران مزاحمتی ایجاد نمی کنند.
- ۱۰- از قبل برای همکارانی که می خواهند به من مراجعه کنند وقت تعیین می کنم.
- ۱۱- ساعاتی از روز را به ملاقات با همکاران اختصاص می دهم.
- ۱۲- زمانی که غرق تفکر هستم در اتاق را می بندم.
- ۱۳- درباره ((تماسهای متقابل تلفنی)) به قول خود عمل می کنم.
- ۱۴- مکالمات تلفنی من کونا است.
- ۱۵- با کمک همکاران یا منشی خود از جواب دادن به همه تماسهای تلفنی پرهیز می کنم.
- ۱۶- از قبل تعیین می کنم به چند تماس تلفنی می توانم پاسخ بدهم.
- ۱۷- به محض دریافت یادداشت های داخلی آنها را فوراً و به طور اجمالی مرور می کنم.
- ۱۸- یادداشت های داخلی رو بعداً به طور کامل می خوانم.
- ۱۹- مراقب هستم کازیه روی میزم بیش از حد پر نشود.
- ۲۰- میز کارم همیشه مرتب و خلوت است.

- ۲۱- کارهایی که خودم می توانم انجام دهم را به همکارانم واگذار می کنم.
- ۲۲- درباره کارهایی که به دیگران واگذار می کنم پیگیرهای لازم را انجام می دهم.
- ۲۳- از همکارانم می خواهم که گزارش های خود را به یک صفحه محدود کنند.
- ۲۴- درسیستم اطلاع رسانی سازمان گیرنده اطلاعات را مشخص می کنم.
- ۲۵- به هر یک از فعالیتهای تفکر و عمل، زمان متناسبی اختصاص می دهم.
- ۲۶- یک فهرست از کارهای روزانه ام تهیه می کنم.
- ۲۷- من در ساعات مشخصی کار می کنم و نه بیشتر.
- ۲۸- سعی می کنم به طور مستقیم با کارکنان در تماس باشم.
- ۲۹- خصوصیات مثبت تک تک همکارانم را مورد توجه قرار می دهم.
- ۳۰- از آخرین تکنولوژی اطلاعاتی آگاهی دارم.
- ۳۱- پیام های دریافتی از طریق پست (پست الکترونیک) را ذخیره و بعداً مطالعه می کنم.
- ۳۲- فایل های موجود در کامپیوتر را بازدید می کنم.

مرجع : Tim Handle اثر Manage Your Time