

زمان

سعید دستمالچی^x - میرعلی اصغر زینالی

تهران، خیابان انقلاب اسلامی، خیابان قدس، خیابان بزرگمهر غربی، پلاک ۹۷
پژوهشکده توسعه صنایع شیمیائی ایران

چکیده

شاید زمان ارزشمندترین سرمایه ملی هر کشور باشد. زیرا ممکن است بتوان سایر اشکال سرمایه را بازیافت کرد یا به صورت دیگری تبدیل نمود یا جایگزینی برای آنها در نظر گرفت و یا مدت بهره‌برداری از آنها را افزایش داد. اما هر لحظه از زمانی را که هر نفر به نحو مطلوبی از آن استفاده نمی‌کند گوهر گرانبهایی است که هرگز نمی‌توان جایگزینی برای آن یافت و یا از بین رفتن آن را به تأخیر انداخت لذا شاید بتوان گفت هر کدام از افراد ملت، در صورت عدم بهره‌گیری مناسب از زمان اجازه می‌دهند بخشی از یک گنجینه با ارزش ملی به تاراج رود.

در این مقاله ضمن اشاره به تاریخچه برخورد انسانها با موضوع زمان و بهره‌گیری از زمان در کشورهای پیشرفته و در حال توسعه، مدیریت زمان به عنوان یک روش مطمئن برای جلوگیری از اتلاف این سرمایه ملی بررسی شده و به نقش مدیران در بهره‌وری از زمان پرداخته شده است و در نهایت تأکید گردیده است که می‌بایستی روشهای بهره‌وری بهینه از زمان به صورت وسیعی در برنامه‌های آموزش رسمی و غیررسمی گنجانده شود تا فرهنگ بهره‌وری بهینه از زمان به فرهنگ کارآمدی ایرانیان تبدیل گردد.

مقدمه

تاریخچه آشنایی انسان با زمان به سالهای سال پیش بر می‌گردد، موقعی که انسان در غار زندگی می‌کرد و بدون توجه به وقت بر حسب نیازهایش بیرون می‌رفت و یا در غار سکنی می‌کرد. اما وی فقط با مفاهیم ساده‌ای از زمان مانند طلوع و غروب خورشید و ... آشنا بود. با گذشت ایام و تقسیم کار و تشکیل طبقات اجتماعی، مفهوم زمان بیش از پیش مطرح گردید. چرا که کارها می‌بایستی در زمان مشخص و بر حسب شرایط خاصی انجام می‌شد، بعد از شکل‌گیری طبقات و تقسیم کارها، کسی که می‌توانست کارش را در وقت کمتر و با کیفیت مطلوب‌تر انجام دهد بر دیگری پیشی می‌گرفت.

پس از رشد صنعت و ایجاد تکنولوژی‌های مختلف، زمان نقش مهم و ویژه‌ای پیدا کرد چون که یک کالا بر حسب نیاز تولید می‌شد و برآورد قیمت آن تحت تأثیر زمان مصرف شده در تولید آن قرار می‌گرفت. همچنین قیمت هر کالا در زمانهای مختلف و با توجه به شرایط و مقتضیات مختلف از جمله عرضه و تقاضا تغییر می‌یافت. این مهم در کشورهای پیشرفته که دارای صنایع مختلف توسعه یافته بودند به شکل بارزتری مطرح گردید.

نمونه بارز این کشورها آلمان، ژاپن و کره هستند که بعد از جنگ جهانی دوم، شاغلان در آن کشورها به صورت سه شیفت به کار و تلاش مشغول شدند زیرا می‌خواستند اقتصادی پویا را ایجاد نمایند. در این کشورها شبانه‌روز به سه بخش تقسیم گردید. ۸ ساعت کار، ۸ ساعت تفریح و ۸ ساعت خواب. البته گاهی یکی بر دیگری پیشی و یا بیشی می‌گرفت و در صورت نیاز، مدت زمان کار به ۱۲ ساعت و یا بیشتر افزایش می‌یافت.

اما در کشورهای در حال توسعه، موضوع رنگ و بوی دیگری به خود گرفت و در این کشورها معنی و مفهوم زمان به فراموشی سپرده شد و هیچ کنترلی بر زمان صورت نگرفت و انسانها بدون برنامه‌ریزی جهت انجام بهتر کارها، زمان را به حال خود واگذار نمودند.

متأسفانه در کشور ما نیز بهره‌گیری از زمان وضعیت بهتری پیدا نکرد و اتلاف زمان در زندگی خصوصی افراد تا مراکز و سازمانها و صنایع به وفور تداوم یافت. به طوری که علیرغم بهبود شرایط زندگی هنوز فرهنگ استفاده صحیح از زمان در کشور ما نهادینه نشده است و میلیونها ساعت زمان ایرانیان در هر شبانه‌روز بیهوده مصرف می‌شود.

به عنوان یک راهکار مناسب برای کاهش اتلاف زمان، مدیریت آن گریز ناپذیر است.

مدیریت زمان

برای مدیریت زمان سه فصل قایل شده‌اند:

۱- استفاده بهینه از زمان

۲- یادداشت برداری از کارها

۳- برنامه‌ریزی

هر سازمانی که این امکان در آن به وجود نیاید به ورشکستگی کشیده خواهد شد. در کشورهای در حال توسعه با نبود برنامه ریزی استراتژیک، زمان زیادی از دست می‌رود حتی شاید کسی از دوران کودکی تا مرگ اهمیت زمان را درک نکند و یا اگر هم بداند نتواند برای بهره‌گیری مناسب از زمان برنامه‌ریزی نماید در نتیجه کارها به شکلی غلط انجام می‌شوند و نتیجه مطلوبی نمی‌دهند و کل جامعه متضرر می‌شود. انسان برای نیل به اهداف شخصی و حرفه‌ای خود و برای استفاده بهینه از زمان باید برنامه‌ریزی استراتژیک (راهبردی) و بلند مدت داشته باشد. برای برنامه‌ریزی باید کارهایی را که قرار است انجام گیرد فهرست‌بندی نمود. برای فهرست‌بندی باید نکات ذیل را مد نظر قرار داد:

۱- فعالیت‌هایی که نیازمند انرژی فراوان هستند، باید به فعالیت‌های ریزتر تقسیم شوند.

۲- برای هر یک از کارها، برآورد زمان مورد نیاز صورت گیرد.

۳- اگر برنامه‌ریزی خیلی بلند پروازانه بود نباید شخص خود را چندان درگیر آن نماید.

۴- باید فقط برای ۶۰ درصد از زمان در دسترس برنامه‌ریزی کرده و ۴۰ درصد بقیه را برای فوریت‌ها و گسیختگی‌هایی که پیش می‌آید تخصیص داد.

۵- بایستی واقعیت‌ها را در برنامه‌ریزی لحاظ کرد تا برنامه‌ریزی واقع‌بینانه‌ای صورت پذیرد.

۶- تا زمانی که کاری کامل نشده به کار دیگری پرداخته نشود.

در مرحله بعد باید اولویت‌ها را فهرست‌بندی نموده و جدولی تهیه کرد و درجه اولویت‌ها و مدت زمان آنها را در آن نوشت.

در گام بعدی ساعت‌هایی از روز را که فرد در آن بیشترین کارایی دارد باید مشخص و منحنی کارایی را در طول شبانه‌روز رسم نمود.

باید ساعت‌های با کارآیی پائین را به امور غیر مهم و ساعات دارای کارآیی بالا را به کارهای مهم و تفکر خلاق اختصاص داد. بهترین زمان از نظر کارآیی بستگی به نحوه زندگی و تجربیات گذشته هر فرد دارد. اما تجربه و تحقیقات نشان داده است که انسانها در فاصله زمانی ۹ تا ۱۱ قبل از ظهر بیشترین کارآیی را دارند، پس از آن کارآیی پائین می‌آید و از ساعت ۴ بعدازظهر دوباره افزایش می‌یابد و از حدود ۶ بعدازظهر تا صبح روز بعد کارآیی پائین است.

نقش مدیران در بهره‌وری از زمان

یک مدیر باید افرادی را که در حیطة کاری او قرار می‌گیرند به داشتن برنامه و توجه به موعد مقرر تشویق نماید. گذشته از این خود مدیر هم باید موعد مقرر را که واحدهای دیگر برای کاری در نظر می‌گیرند رعایت کند. برای این که کاری در موعد مقرر انجام گیرد، باید هر شخص در خود «فشار موقت» ایجاد کند. این باعث می‌شود که فرد بر اساس تعهدات اخلاقی کارها را در موعد مقرر انجام دهد.

برای تعیین موعد سه فن وجود دارد:

۱- برآورد زمان انجام کار.

۲- واقع‌گرایی.

۳- پاداش دادن برای انجام کار بر اساس تعهدات ایجاد شده.

در سازمانها لازم است مدیران برای بهبود فعالیتها و بهره‌بردن مناسب از زمان، پرسنل را مورد تشویق قرار بدهند زیرا در این صورت است که می‌توان از زمان در جهت تحقق اهداف سازمان بهره‌مطلوب و بایسته‌ای برد.

مدیران همچنین می‌توانند با بررسی علمی رویه‌های موجود در سازمان و با استفاده از تجربیات موفق در سازمانهای دیگر و بهره‌گیری از روشهای علمی و فنون جدید با اصلاح رویه‌ها در کاهش زمانهای از دست رفته نقش بسیار مهمی ایفا نمایند.

از شیوه‌های نوین بهره‌گیری مطلوب از توان افراد و در نتیجه استفاده بهینه از زمان می‌توان به توفان مغزی و مشارکت در تمام امور اشاره کرد زیرا با استفاده از این روشها در کمترین زمان می‌توان بهترین نتایج را گرفت و گرنه بدون برنامه‌ریزی، کنترل و هدایت نمی‌توان از زمان به نحو مناسبی بهره‌مند گردید.

نتیجه‌گیری

زمان گوهر گرانبه‌ای بی‌بدیلی است که پاس داشتن آن، بهره‌گیری مناسب و مطلوب از آن می‌باشد. لذا باید بهره‌وری بهینه از زمان را در برنامه‌های آموزشی رسمی و غیررسمی گنجاند و آموزش بهره‌گیری مناسب از زمان را از کودکی شروع کرد چرا که در صورت آموزش مستمر، هرکاری به عادت تبدیل گردیده و به یک فرهنگ تبدیل می‌شود. همان روشی که کشورهای صنعتی و توسعه یافته به کار گرفته‌اند و از ثمرات آن را به نحو مطلوب بهره برده‌اند. متأسفانه بهره‌گیری مناسب از زمان در کشورهای در حال توسعه و از جمله کشور ایران به خوبی مورد توجه قرار نگرفته است. مدیریت زمان ضرورتی اجتناب‌پذیر است و می‌بایستی به صورت فرهنگ عمومی درآید.

منابع

- ۱- نورث کوت پارکینسون، رستم جی‌وی‌ساپر؛ اندیشه‌های بزرگ در مدیریت؛ ترجمه دکتر مهدی ایران‌نژاد؛ مؤسسه علوم بانکداری ایران؛ ۱۳۷۰.
- ۲- اتلاف وقت تهرانی‌ها در ترافیک: سالانه ۱/۹ میلیارد ساعت؛ روزنامه همشهری؛ شماره ۳۰۹۲، ۱۳۸۲/۴/۹.
- ۳- مدیریت زمان، ترجمه صابر مقدس، ترجمه از PROFESSIONAL MANGER JAN 2000، شبکه جهانی اینترنت.
- ۴- اسپنسر جانسون؛ کنت بلاکارد؛ مدیریت یک دقیقه‌ای؛ ترجمه صدیقه بهرامی؛ نشر دایره؛ ۱۳۸۱.
- ۵- آدرین جیم‌برگ؛ زمان از دست رفته را بازیابید، ترجمه گیسو هاشمی، انتشارات کوتمبرگ؛ ۱۳۷۵.
- ۶- آرتی جین، اچ‌سی‌ترایانادیس؛ مدیریت بر مدیریت ناپذیر، ترجمه و نشر مؤسسه آموزشی و تحقیقات دفاعی؛ ۱۳۷۶.
- 7- ROBERT W. BLY, *Do more in Less Time*, CENTER FOR TECHNICAL COMMUNICATION, 1990.