

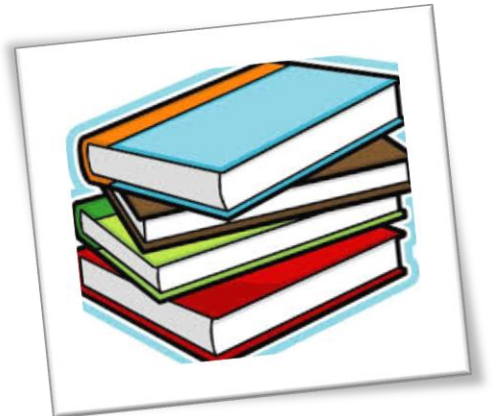
## درسنامه

# کتاب مدیریت تولید

(قسمت چهارم)

صفحه ۵۲-۵۷

تهیه کننده: وجیهه عاید



## مدیریت زمان

یکی از مهمترین سرمایه های زندگی وقت است. تا آنجا که خداوند درقرآن کریم به آن سوگند یاد کرده و می فرماید:

والعصر (سوگند به وقت)



### چرا به مدیریت زمان نیاز داریم؟

همه انسان ها به دلایل مختلفی به مدیریت زمان نیاز دارند، زیرا:

- عمر و زمان قابل بازگشت نیست.
- گذشت زمان، محسوس و ملموس نیست.
- اگر زمان مدیریت نشود، عمر انسان بیهوده تلف میشود.
- زمان به مانند اسبی تیز پا و سرکش است و مهار آن یک هنر بزرگ است.



## فکر کنید



در مورد مفهوم جملات زیر بیندیشید:

- زمان، کسانی را که دیر می‌جنبند، تنبیه خواهد کرد.
- سختی انجام به‌موقع کاری، بسیار کمتر از سختی جبران زیان‌های ناشی از تاخیر و دیرکرد آن کار است.

**پاسخ قسمت اول:** اگر کارها در زمان مناسب خود انجام نشوند، ممکن است باعث ضرر و آسیب‌های جبران‌ناپذیری شود. به عنوان مثال در بازار رقابتی امروز اگر محصول شما دیر به بازار برسد ممکن است محصول رقبا جای محصولات شما را در بازار بگیرند و دیگر هیچ راهی برای برگشت به بازار برای شما وجود نداشته باشد.

**پاسخ قسمت دوم:** ممکن است انجام به‌موقع برخی از کارها در ظاهر سخت باشد، اما ضررهای ناشی از تاخیر انجام آن کار به مراتب بیشتر است. به عنوان مثال تخلیه بار مواد اولیه، در هوای بارانی و سرد اگرچه مشکل است اما در صورتی که بار تخلیه نشود ممکن است کل بار در اثر باران خراب و غیرقابل استفاده شود.

## مزایای مدیریت زمان

- ایجاد انگیزه و احساس مطلوبیت و دستیابی به خلاقیت؛
- کاهش اضطراب و فشارهای روانی؛
- ایجاد تعادل میان فعالیتهای شغلی و زندگی خصوصی؛
- موفقیت و تسریع در کسب هدفها؛
- تشخیص اولویت در کارها؛
- حذف امور و کارهای زاید؛
- نظم در کارها؛
- کسب نشاط و تحرک در زندگی.



## مفهوم مدیریت زمان



- هرکس از زمان خودش حداکثر بهره را ببرد و بیشترین بهره وری را داشته باشد؛
- وقت هایی را که در اختیار دارد، با برنامه ریزی صحیح به کارهای مهم و مفید اختصاص دهد؛
- طوری برنامه ریزی شود که زمان و وقت مدیران و تک تک کارکنان به مهم ترین، مؤثرترین و مفیدترین امور برای رسیدن به موفقیت اختصاص یابد؛ در طول روز، هفته و ماه، از ماشین آلات و تجهیزات و ابزار آلات و اماکن در اختیار، به بهترین وجه استفاده شود؛ به طوری که بیکاری نداشته باشند؛
- برنامه ریزی زمان در اختیار و اجرای صحیح برنامه و نظارت جدی بر روند پیشرفت کارها.

پیرامون پیامدهای مدیریت نکردن زمان در زندگی بحث کنید.

بحث کلاسی



پاسخ: برخی از پیامدهای مدیریت نکردن زمان در زندگی عبارتند از:

- بی نظمی در انجام کارها
- ایجاد اختلال در امور خانواده و مسائل کاری
- افزایش استرس و فشار روانی
- باعث ایجاد بد قولی و بی اعتبار شدن
- از بین رفتن فرصت های کاری

## سارقان زمان



کدام یک از موارد نمودار سارقان زمان ، بیشترین زمان شما را به سرقت می‌برد؟

بحث کلاسی



پاسخ: وسایل ارتباطی، بی برنامه‌گی، ملاقات‌های برنامه ریزی نشده، استرس، خستگی.

## مدیریت زمان با ماتریس «فوری-مهم»

این ماتریس به شما کمک می کند تا وظایف با اهمیت و فوری خود را اولویت دهید. در این ماتریس فعالیت های مهم و فوری به صورت زیر تعریف می شوند:

- \* فعالیت های مهم: فعالیت هایی هستند که به دستیابی به اهداف (حرفه ای یا شخصی) منجر می شود.
- \* فعالیت های فوری: فعالیت‌هایی هستند که به توجه فوری نیاز دارند و نمی توان انجام آنها را به بعد موکول کرد.

کار در کلاس

هشت مورد از فعالیتهای مهم و فوری را که در طول شبانه روز باید انجام دهید، بنویسید.

انجام دادن تکالیف مدرسه	نوشتن پاسخ سوالات امتحانی در زمان امتحان	رفتن مدرسه	کمک به مادر در امور خانه
گوش دادن به تدریس معلم	پاسخ به سوالات هنر آموز در کلاس	انجام پروژه درسی	نگهداری از برادر کوچک

روش به کارگیری ماتریس فوری - مهم

۱. خانه مهم - فوری: فعالیتهایی در این بخش قرار خواهند گرفت که در صورت انجام نشدن، پیامدهای بدی به همراه خواهند داشت. در واقع تمامی فعالیتهایی که نمیتوان در زمان مشخصی انجام شوند، مختص به این خانه هستند.
۲. خانه مهم - غیر فوری: فعالیت هایی این بخش دارای اهمیت بالایی هستند، ولی زمان بیشتری برای انجام شدن نیاز خواهند داشت. این بخش از ماتریس در حقیقت وجه تمایز میان افراد موفق با دیگران است، چرا که به اموری با زمان بندی درازمدت مربوط است.
۳. خانه غیر مهم - فوری: فعالیتهایی این بخش اگرچه اهمیت ندارند، ولی همیشه رخ دادن آن ها محتمل است و باید بتوان آنها را به درستی مدیریت کرد؛ در غیر این صورت می توانند به عاملی برای اتلاف زمان تبدیل شوند.
۴. خانه غیر مهم - غیر فوری: فعالیتهایی این بخش در واقع امور بیهوده ای هستند که فرد شخصا باعث ایجاد آنها شده است و شامل برخی عادات منفی هستند که فقط موجب اتلاف وقت خواهند شد. این بخش از فعالیتهای را به راحتی می توان بدون آنکه اختلالی در زندگی ایجاد کنند، از امور روزانه حذف کرد.

نکات مهم مدیریت زمان در هنگام کار با ماتریس فوری - مهم:

- ۱ همیشه در تعیین وظایف، اول از خودتان بپرسید چه کاری ارزش انجام دادن دارد.
- ۲ قبل از اضافه کردن یک وظیفه، اول وظیفه ای را که از همه مهم تر است، کامل کنید.
- به یاد داشته باشید: مهم جمع آوری کردن وظایف نیست، تمام کردن آنهاست.
- ۳ همیشه باید هم برای وظایف کاری و هم وظایف شخصی خود تنها یک فهرست داشته باشید.
- ۴ اجازه ندهید دیگران اولویت های شما را مشخص کنند. هنگام صبح برنامه ریزی کنید، سپس بر روی وظایف خود کار کنید و در پایان، از به اتمام رساندن کارهایتان لذت ببرید.
- در پایان، سعی کنید کارهایتان را زیاد به تعویق نیندازید.

### کار در منزل

هشت مورد از فعالیتهای روز مراهی خود را بر اساس ماتریس «فوری - مهم» الویت بندی کنید.	
مهم - فوری	مهم - غیر فوری
۱- نوشتن پاسخ سوالات امتحانی در زمان امتحان	۲- برنامه ریزی برای ورود به دانشگاه
۳- گوش دادن به تدریس معلم	۴- آموزش زبان انگلیسی
غیر مهم - فوری	غیر مهم - غیر فوری
۵- تماسهای تلفنی	۶- دیدن تلویزیون
۷- تایپ سوالات امتحانی	۸- گوش دادن به آهنگ