

مدیریت زمان در پژوهش

تهیه شده در

واحد پژوهش حوزه الزهرا شیراز



مدیریت زمان چیست؟

مدیریت زمان نحوه ی سامان بخشیدن و برنامه ریزی شما برای هنگامی است که به انجام فعالیت های خاص اختصاص می دهید.

عوامل مؤثر در مدیریت زمان

- ✓ تعیین سافتار و فورست تحقیقی
- ✓ اولویت بندی کارها با مطالعه هرفمند
- ✓ تصمیم گیری در فصوص زمان اختصاص دادن به وظیفه های خاص
- ✓ تنظیمات برنامه را تغییر دادن
- ✓ بازبینی هدف ها و اولویت ها بطور منظم
- ✓ مشاهده نتیجه ها

روش های کاربردی مدیریت زمان در پژوهش

اولویت بندی کارها

اولویت بندی یکی از مهمترین قدم های مدیریت زمان به ویژه در پژوهش است. این عمل کمک می کند که موارد زمان بر که نه اوقات فوشی را ترتیب میدهند و نه کمک می کنند که به هدف های فویش دست یابید را حذف کنید. این مرحله بیش ترین تغییر در جهت افزایش زمان را به دنبال دارد. با تصمیم گیری در مورد فعالیت هایی که باید انجام دهید و فعالیتهایی را که باید حذف کنید اولویت بندی را شروع کنید. مثلا مطالعه هرفمند و مودی در این مسیر بهترین یاور محقق است. به این معنا که تنها مطالبی مطالعه و فیش نویسی شود که منحصرا در موضوع انتقابی شفص محقق است.

نه گفتن را یاد بگیرید

انجام تعهدات زمانی زیار، میتواند به ما پیامزد که بطور از پس درگیری های گوناگون و فشرده ی کاری بر آییم و مدیریت زمان را یاد بگیریم. چنین دستاوردی میتواند تمولی بزرگ در زندگی بوهود

برای هر کاری تاریخ سررسید تعیین کنید.

تاریخ های واقع بینانه تعیین کنید و به آن پایبند باشید. این مسئله، از روش های مدیریت زمان اسان و در عین حال کاربردی است.

تمرکز داشته باشید

یکی از دشمنان اصلی مدیریت زمان، عدم تمرکز است. برای همه ی ما بارها پیش آمده است که در حال انجام یک کار مهم، ناگهان با اعلان گوشی و یا تماس یکی از دوستان مان، به کل از آن کار فاصله گرفته باشیم و یک زمان زیادی رو بر سر کاری مهم از دست داده باشیم. این یک نمونه ساده از عدم تمرکز و تاثیر منفی آن بر روی مدیریت زمان است.

چند کار رو با هم انجام ندهید

یک ضرب المثل قدیمی ایرانی می گوید که: “انسان دو دست بیشتر ندارد.” متأسفانه، این سرفصل، یکی از آسیب های جُری بحث مدیریت زمان است.. اگر میفویاید که از زمان به صورت بهینه استفاده کنید، تحت هیچ شرایطی نباید دو کار یا دو مقال رو به صورت هم زمان انجام دهید.



سرعت خود را تنظیم کنید

مهم است که خود را برای میزان ساعاتی که کار می کنید تنظیم کنید. از خود بپرسید که با سرعتی که کار می کنید می توانید ادامه دهید. خود را با تعداد ساعات زیاد کار خسته نکنید. مدیریت مؤثر زمان باید این امکان را فراهم آورد که بتوانید کارهای مورد نیاز را انجام دهید بدون اینکه نیاز باشد تعداد ساعات زیادی را در دوره زمانی بزرگتر مشغول باشید.

مزاهمت کمال گرایی

وقتی هرگزنداری و اولویت بندی کردید، باید از چندین مسئله فرعی که بروز می کنند جلوگیری کنید. یکی از این مسائل تمایل شغص به کمال گرا بودن است. این نوع رویکرد می تواند تاثیر زیادی بر مدیریت زمان شفصی داشته باشد. توجه غیر ضروری به جزئیات باعث می شود که دیگر کارها را به تأخیر بیندازید. ناتوانی در پاداش دادن به خودمان برای کارهایی که انجام داده ایم مسئله دیگری است که با آن روبرو هستیم. وقتی کاری را انجام دادید، شما باید به خود پاداش دهید. پاداش دادن به خود راهی برای ایجاد تعادل بین کار و تفریح است. اگر بتوانیم یاد بگیریم که بین کار و تفریح تعادلی برقرار کنیم زندگی سالم تر و شادتری خواهیم داشت.



ساعات اوج کاری خود را پیدا کنید

تعیین کنید که در ساعات مختلف روز چه احساسی دارید. این تمام تحقیقی است که نیاز دارید تا بتوانید ساعات اوج کاری خود را پیدا کنید. ساعاتی که بیشترین انرژی را داشته اید، انگیزش بالا داشته اید و تماماً متمرکز به کارتان بوده اید را بشمارید. این ساعات زمانی هستند که در آن باید مشکل ترین کارهایتان را انجام دهید. از مزایای ساعت اوج کاری استفاده کنید.

