

مدیریت زمان در تجارت

اگر بخواهیم به یک مشکل مشترک در تمامی تجارت‌ها اشاره کنیم باید مساله‌ی مدیریت زمان به‌عنوان نخستین گزینه، موردتوجه قرارگیرد به زبان دیگر زمان در عین آن‌که می‌تواند بهترین یاور ما در تجارت باشد، به همان نسبت می‌تواند بزرگ‌ترین دشمن نیز محسوب‌گردد. وجود مدیریت زمان محور اساسی یک روز کاری است. درحالی‌که عملیات‌های بزرگ منابع مختلف، اعم از انسانی و غیره را در اختیار دارند، ما می‌توانیم متدهای مختلفی را برای شروع یک کار برنامه‌ریزی کنیم، ولی در یک تجارت کوچک که ما دارای منابع و کارکنان اندک می‌باشیم راهی جز این وجودندارد که افراد با بالابردن تمرکز خود به اداره‌ی کلیه امور از کارهای روزمره تا استراتژیک و مهم پردازند. در این‌جا از شما دعوت می‌کنم تا به‌جای خواندن یک کتاب جدید برای رفع مشکلات زمان به ده نکته اساسی در مدیریت زمان توجه‌فرمایید:

۱- یک فهرست قانون‌مند و واضح از کارهای روزمره تنظیم نمایید. شما می‌توانید در اولین ساعات روز، یا شب قبل، یک لیست از کارهایی که درطول یک روز مایل به انجامش هستید تهیه نمایید و بر اساس یک سیستم مثلا الفبایی کارها را اولویت‌بندی کنید. مثلا شما می‌توانید حرف لاتین A را برای کارهای با اولویت بالا، و حرف B را برای کارهای روزمره، و حرف C را برای اموری که برای انجام آنها نیازمند تمام کارهای A و B می‌باشید انتخاب کنید. یعنی به زبان دیگر کارهایی که فوراً باید به آنها رسیدگی شود تحت‌عنوان A و کارهایی که کارهای ضروری بوده ولی انجام سریع آنها لازم‌نیست، تحت‌عنوان کارهای B یادداشت شوند، و کارهای C برای کارهای با اولویت کمتر که لازم‌است بعد از تمام کارهای ردیف A و B انجام‌شود در نظر بگیرید.

۲- به اولویت‌های A، B و C در انجام کارها توجه نمایید. توجه به این نکته ضروری‌است که نه تنها تنظیم کارها بر اساس اولویت‌های A و B و C لازم‌است بلکه عمل به وضعیت اولویت‌ها نیز مساله دیگری است که باید به آن توجه وافر داشت. عمل به این نکته باعث می‌گردد که شما در برنامه‌ریزی زمانی خود پیش‌تر به حقایق نزدیک‌باشید.

۳- هم‌گروه‌سازی فعالیت‌ها. با استفاده از این روش شما قادر خواهید بود که با توجه به فعالیت‌های طبقه A، B و یا C فعالیت‌های هم‌گون را با یکدیگر هم‌گروه نموده و در یک زمان خاص به انجام آنها پردازید. مثلا شما می‌توانید فعالیت‌های تلفنی خود را اعم از این‌که مربوط به طبقه A یا B باشد، در یک ساعت مشخص انجام‌دهید تا لازم‌نباشد که از یک نوع فعالیت به فعالیت دیگر پریده و سپس به فعالیتی از نوع دیگر بازگردید، و همان‌طور که گفته‌شد شما می‌توانید مثلا فعالیت‌های تلفنی را در یک ساعت خاص، جلسات را در ساعاتی دیگر، و قرارهای ملاقات برون سازمانی را در ساعاتی دیگر انجام‌دهید.

۴- در صورتی‌که بچه‌دار هستید بچه‌ها را جزئی از فعالیت‌های روزمره و تجارت

خود در نظر بگیرید. به جای آن که به بچه‌ها به عنوان بمب‌هایی نگاه کنید که هر لحظه قادر به قطع کردن رشته‌ی کاری شما می‌باشند به شما توصیه می‌کنیم که برنامه‌های کاری خود را با در نظر گرفتن وجود آنها نیز ادامه دهید. اگرچه بر اساس تجربه می‌دانم که این کار، کار آسانی نیست اما شما می‌توانید تجارت و بچه‌های خود را در آن واحد در یک روز سازمان‌دهی نمایید .

۵- بهره‌گیری از امتیازات تکنولوژی. تکنولوژی نوین، امروزه دارای قابلیت‌های بسیار زیادی می‌باشد که می‌تواند در برنامه‌ریزی زمان و استفاده بهینه از زمان به شما یاری‌رساند. از این قبیل می‌توان به یادآوری‌کننده‌های دیجیتالی و یا تایمرها نیز اشاره نمود. در رابطه با تایمرها مثلاً شما می‌توانید آنها را بر اساس دوره‌های ۱۵ دقیقه‌ای تقسیم‌نموده، تا هر ۱۵ دقیقه یک‌بار با چند سیگنال، گذشتن ۱۵ دقیقه از زمان را به شما اطلاع‌دهند و به این ترتیب شما بهتر به گذشت زمان توجه می‌کنید .

۶- بر اساس توانایی‌های خود عمل‌نمایید. آیا شما یک فرد سحرخیز هستید؟ اگر این چنین است سعی‌نمایید تا فعالیت‌های خلاق خود را مثل نوشتن بروشور یا برنامه‌ریزی‌های تجاری، صبح‌ها انجام‌دهید و سعی‌نمایید کارهایی را که نیاز کم‌تری به فکر کردن دارند را در زمان‌هایی که احساس خستگی بیش‌تری می‌نمایید انجام‌دهید. کارهایی همچون خواندن نامه‌های کارکنان و ارتباط صمیمی با زیردستان .

۷- از شکاف‌های زمانی استفاده‌ی بهینه‌نمایید. بسیار پیش می‌آید که شما قبل از شروع یک ملاقات و یا انجام کاری ۵ تا ۱۰ دقیقه زمان اضافی بیاورید شما در این زمان می‌توانید مثلاً یک نامه تشکرآمیز به یکی از مشتریان خود بدهید که جزء لیست فعالیت‌های C شما بوده. شاید انجام این کار به نظر بی‌اهمیت جلوه‌نماید ولی دانستن این نکته ضروری‌است که حداقل یک کار از لیست شما بدین روش پاک‌شده‌است

۸- از گوشه‌گیر بودن خجالت‌نکشید. تماس‌های تلفنی غیرضروری و غیرمنتظره و همچنین ملاقات‌کنندگانی که قبلاً وقت نگرفته‌اند، می‌توانند بهترین برنامه‌ریزی‌ها را نیز خراب کنند. پس اگر شما لازم می‌دانید که یک یا دو ساعت در روز را به کارهایی که به تمرکز بالا نیاز دارند اختصاص بدهید، می‌توانید سیستم پاسخ‌گویی خودکار تلفن را فعال‌نموده و از پذیرش ملاقات‌کنندگان امتناع‌ورزید. زیرا همیشه وقت برای صحبت کردن و بودن در چنین ملاقات‌هایی هست

۹- حتماً از تنفس‌هایی به منظور Relaxation و شل‌سازی عضلات استفاده‌نمایید. از آنجایی که هر انسانی دارای نیازمندی‌های مختلفی است و هیچ‌کس عملاً نمی‌تواند مانند یک ماشین کار کند، پس بهتر است به جای کار کردن از سپیده‌دم تا غروب، یک‌سری تنفس‌های یک ساعته یا نیم ساعته در کار خود برنامه‌ریزی نماید تا باعث شود بتواند کار خود را با انرژی بیش‌تزو سر حال‌تر ادامه‌دهد.

۱۰- چگونه می‌توان از صحت برنامه‌ریزی زمانی خود مطلع‌شد؟ بعد از این که شما برنامه‌ریزی زمانی خود را انجام‌دادید، می‌توانید به سادگی متوجه‌شوید که آیا یک برنامه‌ریزی زمانی مناسب داشته‌اید یا خیر؟ و راه تشخیص آن به سادگی این می‌باشد که آیا در پایان روز وقت کافی برای استراحت و تفریح دارید یا خیر؟ اگر جواب شما مثبت است پس برنامه‌ریزی زمانی شما بسیار خوب بوده‌است و

اگر نه، سعی نماید تا کارها را طوری تنظیم نماید که از یکدیگر فاصله زمانی کمتری داشته و زودتر پایان پذیرد.