



راهکارهای طلایی برای جلوگیری از اتلاف وقت مدیران

تیم تحریریه اقیانوس آبی

در موفقیت و سودآوری هر کسب و کار عواملی به صورت مستقیم و غیرمستقیم تأثیرگذار هستند. عوامل غیر مستقیم که معمولاً در بلندمدت تأثیر خود را نشان می‌دهند، توسط خیلی از مدیران نادیده گرفته می‌شوند. یکی از مهم ترین عوامل غیرمستقیم تأثیرگذار بر موفقیت یا عدم موفقیت یک کسب و کار، مدیریت زمان و وقفه ها در انجام کارهای مدیران است. عوامل زیادی در اتلاف وقت مدیران تأثیرگذار هستند، اما چون به یک عادت یا روتین تبدیل شده اند، توسط خیلی ها نادیده گرفته می شوند.

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقیانوس آبی](#) سر بزنید.

در ادامه به انواع عوامل اتلاف زمان مدیران، وقفه ها و راهکارهایی برای مقابله با آنها اشاره خواهیم کرد.

عوامل موثر در اتلاف وقت مدیر

زمان فاکتوری است که میزان ارزش هر پدیده‌ای با آن سنجیده می‌شود. زمان است که ارزش واقعی یک کار را هنگام مقایسه مشخص می‌کند.

۱ – اتلاف وقت در رفت و آمدها

همه‌ی ما معمولاً در طول روز زمانی را برای رفت و آمد به محل کار خود و مکان های دیگر صرف می‌کنیم. آیا تابه‌حال زمانی را که برای رفت و آمد صرف می‌کنید، محاسبه کرده‌اید؟ آیا تابه‌حال به این فکر کرده‌اید که چطور می‌توان از این زمان حداکثر استفاده را برد؟ چگونه می‌شود زمان رفت و آمد را به پول تبدیل کرد؟

راه حل:

راه‌های مختلفی وجود دارند تا از این زمان به بهترین شیوه استفاده کنید. در صورتی که مسئولیت رانندگی را بر عهده ندارید، می‌توانید به دیدن فیلم‌های آموزشی و برنامه‌ریزی بپردازید. در صورتی که رانندگی بر عهده خودتان است، می‌توانید از طریق تهیه فایل‌های صوتی مفید و پادکست‌ها در زمینه‌های مورد نیاز کسب و کارتان از این زمان بیشترین استفاده را ببرید.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبی](#) سر بزنید.



فراموش نکنید زمانی که برای رفت و آمد صرف می‌شود، تنها ۱ ساعت در طول روز نیست! ۳۶۵ ساعت در طول سال است که زمان زیاد و قابل تأملی است.

۲- اتلاف وقت در ارتباط با دیگران

یکی دیگر از مواردی که هر روز زمان زیادی از مدیران می‌گیرد، ارتباط با دیگران است. باید تلاش کنید ارتباط‌های غیرمفید خود را کاهش داده و یا روش ارتباطی خود را عوض کنید.

راه حل:

به‌عنوان مثال به اطرافیان خود اعلام کنید که به‌جای برقراری تماس تلفنی به شما فقط پیام بدهند، زیرا در ارسال پیام افراد مجبور هستند به‌سرعت سراغ اصل مطلب رفته و از حاشیه جلوگیری کنند. روش‌های بهینه ارتباط با دیگران را پیدا کنید.

۳- چند برابر شدن زمان انجام کار

قانون پارکیسون می‌گوید: “مدت زمان انجام یک کار در زمانی که برای انجام آن در نظر گرفته‌اید منبسط یا منقبض می‌شود.”

راه حل:

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبی](#) سر بزنید.

زمانی که شما تصمیم بگیرید خیلی از کارها را در نصف زمان قبلی انجام بدهید، حتما می‌توانید. دلیل این امر این است که ذهن برای کاهش زمان انجام کار، با سرعت بیشتری عمل کرده و برای آن راهکار پیدا می‌کند. پس فقط کافی است تصمیم بگیرید.

۴- اتلاف وقت مدیران با تلفن و موبایل

بسیاری از مدیران هستند که به علت مشغله زیاد، تلفن همراه و تلفن دفترشان زیاد زنگ می‌خورد که بیشتر این تماس‌ها ممکن است ضروری نباشد. این موضوع باعث اتلاف وقت مدیران می‌شود در حالی که اصلاً متوجه آن نمی‌شوند.

راه حل:

تلفن همراه و تلفن دفتر خود را مدیریت کنید و برای آن‌ها قانون بگذارید. از وضع کردن این قوانین هراسی نداشته باشید، زیرا همه این‌ها نشان‌دهنده این است که برای وقت خود ارزش قائل هستید. شاید در ابتدا افرادی با آن مشکل داشته باشند و ناراضی پیش بیاید، اما با گذر زمان به‌عنوان یک قانون در ذهن همه ثبت خواهد شد. یکی از ساده‌ترین راه‌های آن تهیه یک لیست از افرادی است که تنها تماس آن‌ها به شما وصل شود. تهیه یک شماره دیگر، سایلنت کردن و خاموش کردن آن در ساعت‌های کاری و راه‌حل‌های مختلف دیگری که به مدیران کمک می‌کند در زمان خود صرفه جویی کنند.

۵- اتلاف وقت در رسانه های ارتباطی

امروزه قطعا یکی از مهم ترین عوامل اتلاف وقت مدیران، استفاده بیش از حد از تلفن همراه و سپری کردن زمان زیاد در رسانه های اجتماعی است.

راه حل:

رسانه‌های ارتباطی خود را مشخص کنید و بررسی کنید هرکدام از آنها چقدر از زمان شما را می‌گیرند. کدامیک از آنها با توجه به زمانی که برای آنها می‌گذارید بیشترین و کمترین خروجی را به شما می‌دهند؟ چگونه می‌توان هر کدام از آنها را مدیریت کرد؟ سعی کنید ارتباطات خود را قانونمند کنید.

بیشتر بخوانید: افزایش فروش از طریق رسانه های اجتماعی

۶- اتلاف وقت در درآمدهای مستقل از مدیر

آیا تاکنون به این فکر کرده‌اید که چگونه می‌توانید با استفاده از سرمایه، سابقه و تجربیات خود درآمدی ایجاد کنید که به شخص شما وابسته نباشد؟ این اشتباه بزرگی است که همیشه تمرکز و برنامه‌ریزی شما بر روی درآمدهایی باشد که به شخص شما نیازمند است. وابسته بودن درآمد به شخص شما در سال‌های ابتدایی کسب‌وکار امری است واضح که برای همه کارآفرینان یکسان است؛ اما تداوم آن نه!

برای مشاهده سایر مقاله های ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.

راه حل:

شما باید به‌عنوان یک کارآفرین و مدیر، این را در نظر داشته باشید که پس از مدتی با استفاده از تجربه، سابقه، اعتبار و سایر توانایی‌هایی که طی این سال‌ها کسب کرده‌اید، علاوه بر درآمد موجود، برای کسب درآمدهایی که مستقل از شخص شما است برنامه‌ریزی کنید.

این‌ها درآمدهایی هستند که دیگر نیاز نیست به‌طور کامل برای آن‌ها زمان بگذارید. زمان را در گذشته برای آن‌ها گذاشته‌اید و اکنون فقط زمان برنامه‌ریزی بر روی آن‌ها است.

۷- اتلاف وقت در درآمدهای وابسته به مدیر

یک سری از درآمدها وجود دارند که به شخص شما وابسته هستند. راه‌های کسب این درآمدها، میزان وابستگی آن‌ها به شما، مدت زمان انجام و زمان انجام آن‌ها را مدیریت کنید تا وقت کمتری از شما بگیرند.

راه حل:

برای هر کاری بهترین زمان انجام را در طول روز مشخص کنید. به‌عنوان مثال من فردی هستم که می‌دانم یادگیری اگر صبح انجام شود، ۲ ساعت از زمان من را می‌گیرد و اگر همان کار را در برنامه‌های بعدازظهر خود قرار دهم، بیش از ۳ ساعت از من زمان می‌گیرد. پس بهتر است در برنامه‌ریزی‌های خود زمان یادگیری و

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبی](#) سر بزنید.

آموزش‌های مدیریتی را در صبح قرار دهم. سعی کنید زمان انجام کارهای خود را حتی به میزان ۱ دقیقه کاهش دهید.

۸- جلسات حضوری

برخی از مدیران هستند که می‌خواهند در تمام جلسات و هماهنگی‌ها حضور داشته باشند. این اصلاً درست نیست، زیرا زمان زیادی از شما می‌گیرد، در صورتی که می‌توانستید این زمان را در جای مهم‌تری سپری کنید.

راه حل:

مدیران واحد‌های مختلف را مسئول جلسات هفتگی کنید و از آن‌ها فقط گزارش بگیرید. جلسات و پیشنهادهای خود را مدیریت کنید. الزامی برای حضور در همه جلسات برای شما وجود ندارد.

۹- وابستگی کارمندان به مدیر

وقفه هر تداخلی است که در کار ۱ صلی پیش می‌آید. تحقیقی در آمریکا نشان داد که در طول زمان کاری هر کارمند، هر ۸ دقیقه ۱ بار وقفه ایجاد می‌شود. یکی از مواردی که به میزان قابل توجهی زمان مدیران را می‌گیرد، سؤال پرسیدن کارمندان است. این سؤال‌ها علاوه بر زمانی که از مدیر می‌گیرد، باعث ایجاد وقفه در فعالیت کارمندان نیز می‌شود. پس به دنبال پیدا کردن راه‌حلهایی باشید که این سؤالات و وابستگی پاسخگویی آن‌ها به خود را کاهش دهید.

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبی](#) سر بزنید.

راه حل:

به‌عنوان مثال چک لیستی از سؤالات احتمالی کارمندان و پاسخ‌های خود تهیه کنید و در اختیار پرسنل قرار دهید. یک مجموعه را تصور کنید که برای وصول فاکتورها باید به مدیر مراجعه شود. مدیر مجموعه باید اعلام کند که به‌عنوان مثال فقط برای فاکتورهایی که رقم آن‌ها بالاتر از ۳ میلیون تومان است، به من مراجعه کنید. برای کاهش وابستگی کارمندان به خود برنامه‌ریزی کنید.

۶ راهکار برای کاهش وقفه‌ها و اتلاف وقت مدیران

۱

در دسترس نبودن

یکی از شیوه‌هایی که باعث می‌شود زمان زیادی برای شما ذخیره شود، عدم حضور در محل کار برای انجام پروژه‌ها است.

۲

قانون درهای بسته

به هنگام انجام کارهای مهم ترجیحاً در را قفل کنید. بسته بودن در را برای تمام کارمندان خود شفاف کنید. استیو جابز در اتاق خود را قفل کرده و اگر شخصی در را به صدا در می‌آورد او را اخراج می‌کرد.

۳

استفاده از ساعت معکوس

برای مشاهده سایر مقاله‌های ما، حتماً به [اقيانوس آبی](#) سر بزنید.

يك تايمر معكوس براي دسكتاپ خود دانلود كنيد. با توجه به زمان مورد نياز براي انجام هر كار خود آن را كوك کرده تا بدانيد چقدر وقت براي انجام آن كار براي شما باقي مانده است.

۴

قطع اينترنت و موبايل

هنگام انجام كارهاي مهم، اينترنت تلفن همراه خود را قطع کرده و در كمد قرار دهيد.

۵

خلوت كردن ميز كار

تعداد اقلامي كه بر روي ميز كار شما قرار دارند را كاهش دهيد يا يك ميز ديگر براي انجام كارهاي خود تهيه كنيد، زيرا تمرکز شما را كاهش مي‌دهند.

۶

سيستمي كردن واحدهاي كسب و كار

بهترين راهكار براي مديريت زمانتان به عنوان يك مدير، سيستم سازي كسب و كارتان است!

با سيستم سازي، دوباره كاري ها كم مي شود، وابستگي خيلي از كارها به شما كم مي شود، خطاها كاهش مي يابند، ارزيابي عملکرد كامندان آسان و دقيق انجام مي شود، اگر مشكلي پيش بياید به راحتي ريشه يابي مي شود و در زمان و هزينه هاي شما به طور چشمگيري صرفه جويي مي شود. براي آشنائي بيشتر با نحوه سيستم سازي كسب و كار روي دكمه زير كليك كنيد.

براي مشاهده ساير مقاله هاي ما، حتما به [اقيانوس آبي](#) سر بزنيد.