



## 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 این عوامل، مدیریت زمان و ایجاد وقفه در انجام کارهای مدیران است. عوامل زیادی در اتلاف وقت شما تأثیرگذار هستند، اما چون به یک عادت یا روتین تبدیل شده اند، نادیده گرفته می‌شوند.

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



در ادامه به عوامل اتلاف زمان مديران، عوامل ايجاد وقفه ها و راهكارهاي موثر براي مقابله با آنها اشاره خواهيم كرد.

## عوامل موثر در اتلاف وقت مدير

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

### 1- 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 فیلم های آموزشی و برنامه‌ریزی بپردازید. در صورتی که رانندگی بر عهده خودتان است، می‌توانید از طریق تهیه فایل‌های صوتی مفید و پادکست ها در زمینه‌های مورد نیاز کسب و کارتان از این زمان بیشترین استفاده را ببرید.

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.

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



## 2- 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.

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



### ۳- چند برابر شدن زمان انجام كار

قانون پارکيسون مي گويد: "مدت زمان انجام يك كار در زماني كه براي انجام آن در نظر گرفته‌ايد منبسط يا منقبض مي‌شود".

#### راه حل:

زماني كه شما تصميم بگيريد خيلي از كارها را در نصف زمان قبلي انجام بدهيد، حتما مي‌توانيد. دليل اين امر اين است كه ذهن براي کاهش زمان انجام كار، با سرعت بيشتري عمل کرده و براي آن راهكار پيدا مي‌كند. پس فقط كافي است تصميم بگيريد.

بيشتر بخوانيد: [مدیریت عملکرد با 4 تکنیک ساده](#)

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

## 4- اتلاف وقت مديران با تلفن و موبايل

بسياري از مديران هستند که به علت مشغله زياد، تلفن همراه و تلفن دفترشان زياد زنگ ميخورد که بيشتر اين تماس ها ممکن است ضروري نباشد. اين موضوع باعث اتلاف وقت مديران مي شود در حالي که اصلا متوجه آن نمي شوند.

### راه حل:

تلفن همراه و تلفن دفتر خود را مديريت کنيد و براي آن ها قانون بگذاريد. از وضع کردن اين قوانين هراسي نداشته باشيد، زيرا همه اين ها نشان دهنده اين است که براي وقت خود ارزش قائل هستيد. شايد در ابتدا افراي با آن مشکل داشته باشند و نارضايتي پيش بيايد، اما با گذر زمان به عنوان یک قانون در ذهن همه ثبت خواهد شد.

يکي از ساده ترين راه هاي آن تهيه یک ليست از افراي است که تنها تماس آن ها به شما وصل شود. تهيه یک شماره ديگر، سايلنت کردن و خاموش کردن آن در ساعات هاي کاري و راه حل هاي مختلف ديگري که به مديران کمک مي کند در زمان خود صرفه جويي کنند.

• بيشتر بخوانيد: [تفاوت مدير و رهبر](#)

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





## 5- 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:

رسانه های ارتباطی خود را مشخص کنید و بررسی کنید هرکدام از آن ها چقدر از زمان شما را می گیرند. کدامیک از آن ها با توجه به زمانی که برای آن ها می گذارید بیشترین و کمترین خروجی را به شما می دهند؟ چگونه می توان هر کدام از آن ها را مدیریت کرد؟ سعی کنید ارتباطات خود را قانونمند کنید.

**بیشتر بخوانید: [افزایش فروش از طریق رسانه های اجتماعی](#)**

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



## 6- اتلاف وقت در درآمدهای مستقل از مدير

آيا تاکنون به اين فکر کرده‌ايد که چگونه می‌توانيد با استفاده از سرمايه، سابقه و تجربيات خود درآمدی ايجاد کنید که به شخص شما وابسته نباشد؟ اين اشتباه بزرگی است که همیشه تمرکز و برنامه‌ريزی 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!

### راه حل:

شما بايد به‌عنوان يك کارآفرين و مدير، اين را در نظر داشته باشيد که پس از مدتی با استفاده از تجربه، سابقه، اعتبار و ساير توانایی‌هایی که طی اين سال‌ها کسب کرده‌ايد، علاوه بر درآمد موجود، برای کسب درآمدهایی که مستقل از شخص شما است برنامه‌ريزی کنید.

اين ها درآمدهایی هستند که ديگر نیاز نيست به‌طور کامل برای آن‌ها زمان بگذاريد. زمان را در گذشته برای آن‌ها گذاشته‌ايد و اکنون فقط زمان برنامه‌ريزی بر روی آن‌ها است.



## 7- 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. به عنوان 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 بعد از ظهر خود قرار دهم، بیش از ۳ ساعت از من زمان می‌گیرد. پس بهتر است در برنامه‌ریزی‌های خود زمان یادگیری و آموزش‌های مدیریتی را در صبح قرار دهم. سعی کنید زمان انجام کارهای خود را حتی به میزان ۱ دقیقه کاهش دهید.

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



## 8- 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.



مدیران واحد‌های  
مختلف را مسئول  
جلسات هفتگی  
کنید و از آن‌ها فقط  
گزارش بگیرید.

## 9- وابستگي کارمندان به مدير

وقفه هر تداخلی است که در کار اصلی 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.

### 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.



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



1. در دسترس نبودن

يکي از شيوه‌هايي که باعث مي‌شود زمان زيادي براي شما ذخيره شود، عدم حضور در محل کار براي انجام پروژه‌ها است.

2. قانون درهاي بسته

به هنگام انجام کارهاي مهم ترجيحاً در را قفل کنيد. بسته بودن در را براي تمام کارمندان خود شفاف کنيد. استيو جابز در اتاق خود را قفل کرده و اگر شخصي در را به صدا در مي‌آورد او را اخراج مي‌کرد.

3. استفاده از ساعت معکوس

يک تايمر معکوس براي دسکتاپ خود دانلود کنيد. با توجه به زمان مورد نياز براي انجام هر کار خود آن را کوک کرده تا بدانيد چقدر وقت براي انجام آن کار براي شما باقي مانده است.

4. قطع اينترنت و موبايل

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

5. خلوت کردن ميز کار

تعداد اقلامي که بر روي ميز کار شما قرار دارند را کاهش دهيد يا يک ميز ديگر براي انجام کارهاي خود تهيه کنيد، زيرا تمرکز شما را کاهش مي‌دهند.

6. سيستمي کردن واحدهاي کسب و کار

بهترين راهکار براي مديريت زمانتان به عنوان يک مدير، سيستم سازي کسب و کارتان است!

با سيستم سازي، دوباره کاري ها کم مي شود، وابستگي خيلي از کارها به شما کم مي شود، خطاها کاهش مي يابند، ارزيابي عملکرد کامندان آسان و دقيق انجام مي شود، اگر مشکلي پيش بيايد به راحتی ريشه يابي مي شود و در زمان و هزينه هاي شما به طور چشمگيري صرفه جويي مي شود.

آشنايي بيشتري با نحوه سيستم سازي کسب و کار >>

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

