

وقت با ارزش ترین سرمایه انسان



نویسنده: داریوش دهقان

منتشر شده در:

مجله موفقیت شماره ۸۶

سپتامبر ۲۰۰۵

نقش چندین عامل در دستیابی به موفقیت چنان موثر است که افراد خواهان پیروزی چاره ای ندارند جز اینکه آنها را بشناسند و مورد مطالعه دقیق قرار دهند و حاصل یافته های خود را به کار گیرند. یکی از این عوامل کلیدی "وقت" می باشد. مقصود از وقت در اینجا پاره ای از آن مقطع زمانی است که از تولد تا پایان زندگی هراسانی را در برمی گیرد. وقت برای همه افراد ارزش و اهمیت یکسانی ندارد. بسیاری آن را چنان به باد می دهند که انگار همیشه زنده اند و گروهی که بیشتر گرامیش می دارند آنرا با پول و طلا همسنگ می شمارند. به نظر می رسد که حتی این گروه از یاد می برند که پول و طلا را می توان دوباره بدست آورد اما وقت از دست رفته را نمی توان با تمام پول و طلاهای دنیا بازگرداند.

این هدیه بزرگ یکی از با ارزشترین و گرانقدرترین منابع و سرمایه های بالقوه ما انسانها می باشد. بدیهیست که بودنمان و همه آنچه را که می خواهیم انجام دهیم، بشویم و داشته باشیم تنها با داشتن وقت امکان پذیرست. بدون استفاده از ساعت ها، روزها، هفته ها، ماهها و سالهای عمرمان نمی توانیم یاد بگیریم، خدمت کنیم، بیافرینیم، مهر بورزیم، صاحب چیزی بشویم یا از آنچه که موجودست بهره بگیریم. این سرمایه بزرگ که بستر هستی و زمینه همه فعالیت هایمان می باشد، همچون امانتیست که اگر ناگهانی هم رفته نشود سرانجام پس گرفته خواهد شد. این منبع کمیاب که حتی یک ثانیه اش نیز می تواند فرصت زندگی، پیام رسانی، درخشش و اثر گذاری فراهم کند (به مسابقات المپیک توجه کنید) تنها مدت کوتاهی در اختیار ماست. کوتاهی آن تا آنجا حقیقی است که حتی مادران دلسوز هم برای فرزندان دلبندهشان عمر صد و بیست ساله آرزو می کنند نه بیشتر!؟ براساس این حقایق، **داشتن آگاهی از ارزش وقت، جلوگیری از به در رفتنش و به کارگیری شایسته آن در جهت رسیدن به آرزوها سومین راز پیروزی می باشد.**

انسانی که به این راز پی برد و خواهان موفقیت باشد، جستجو و مطالعه در زمینه جلوگیری از اتلاف وقت و استفاده درست از آن را جزء آموزش های اولیه و مقدمات کار خود قرار می دهد. برای استفاده شایسته از وقت اولین قدم را آن گاه برمی دارید که فعالیت های روزانه خود را مورد مطالعه قرار می دهید. با این بررسی می خواهید که وضع موجودتان را بدانید، عادات کاری خود را بشناسید و دریابید که با چه تغییرات و یادگیری هایی می توانید به وضع مطلوب برسید .

انجام کارهای زیرشما را در رسیدن به این مقصود کمک می کند:

- یک یا دو هفته ای فعالیت های ساعات بیداری خود را بررسی کنید تا ببیند چه مقدار از وقتتان صرف چه کارهایی می شود. حاصل بررسی را در جدولی یادداشت کنید.

- کارها، روابط، سرگرمی ها، تلفنها، در فکر فرورفتن ها، بحث و جدلها، سرگرمی های رایانه ای، دنبال کاغذ یا پرونده ای گشتن ها، نحوه استراحت و کلیه فعالیت هایتان را در طول این مدت مورد مطالعه قرار دهید و ببیند با حذف کردن و یا کاهش دادن کدام یک می توانید بیشتر به کار با ارزشتر خود بپردازید و بر بازدهی خود بیفزایید.

- با توجه به اطلاعاتی که بدست آورده اید، نظم لازم را در محیط یا میز کارتان بوجود آورید، فعالیت های مهم و دنباله دار و بلند مدت خود را که برای رسیدن به هدفتان لازمند بنویسید و به فعالیت های کوچکتری تقسیم کنید. سپس ترتیب این فعالیت ها، منابع و مدت و تاریخ اجرایشان را تخمین بزنید و دردفتری یادداشت کنید.

- از این فعالیت های کوچک شده، برنامه ماهانه، هفتگی و روزانه بسازید و برای اجرا در تقویمی وارد کنید. در پایان هر روز لیستی از کارهایی که باید روز بعد انجام شود، تهیه نمایید و در محل کار و معرض دیدتان قرار دهید.

- سعی کنید تا کارهای روزانه را حتما طبق برنامه و به ترتیب اولویت انجام دهید. عادت کنید که اگر در طول روز وضع غیر منتظره ای پیش آمد و کار برنامه ریزی شده انجام نشد، آن را روز بعد یا در طول همان هفته به انجام رسانید.

- در پایان هر هفته کارهای انجام شده را با برنامه نوشته شده و برنامه کلی مقایسه کنید تا اگر تغییری لازم است انجام دهید و از پیشرفت خود اطمینان حاصل کنید.

- اگر در پایان هفته خوب کار کرده و پیشرفت داشته اید، با دیدار از یک خویشاوند یا دوست، خواندن یک کتاب جالب، دیدن یک فیلم، تماشای یک مسابقه ورزشی یا هر فعالیت ساده ای که به شما لذت می دهد به خودتان پاداش دهید.

شاید تعجب کنید اما لزومی ندارد که فقط دیگران به شما پاداش دهند. آنها ممکن است اشتباه کنند ولی شما خودتان می دانید که چه وقت سزاوار پاداش می باشید. دادن پاداش مشروط به خود را آزمایش کنید. خواهید دید که روش موثری برای کارآمدتر شدن است. خلاف آن هم صادق است. تنبلیها تنبل تر می شوند چون بدون آنکه کارمفیدی ارائه دهند دیگران به آنها یا آنها به خودشان پاداش می دهند!

به طور کلی شناخت ویژگی های خود، سالم و ورزیده ماندن، داشتن هدف ارزشمند و روشن، منظم بودن و سامان بخشیدن به وسایل و مدارک محیط کار، مشخص کردن کارهای مهم ماهانه، هفتگی و روزانه، انجام دادن کارهای مهم هر روز در همان روز، عقب نینداختن تصمیم گیری، نپذیرفتن کار و مسئولیت های دیگران، " نه " گفتن به فعالیت های بی حاصل یا کارهایی که شما را به هدفتان نزدیکتر نمی کند، محول کردن بعضی از کارها در صورت امکان، استفاده از فاصله های زمانی کوتاه مثل وقتی که از خانه به محل کار یا دانشگاه رفت و آمد می کنید و پاداش دادن به خود آنگاه که سزاوارش هستید، بعضی از راههای موثر برای جلوگیری از اتلاف وقت و استفاده بیشتر از آن می باشند.

حال اگر موارد ذکر شده را دوباره بخوانید خواهید دید که شما در "وقت" تغییری ایجاد نمی کنید، بلکه با ایجاد تغییرات لازم در رفتارهای خودتان از وقت موجود بهره بیشتری می برید. حقیقت اینست که وقت را نمی توان افزایش داد و نمی توان اداره کرد. وقت همچون رود خانه ای در حال گذرست. رودخانه ای که نمی توان جریانش را متوقف ساخت، بر آن سدی بست یا منحرفش کرد. شما می توانید آگاهانه و فعالانه از این رودخانه برای شنا کردن، ماهی گرفتن، قایقرانی و گردش توریست های مختلف استفاده کنید یا همچون ناظری بی منظور گذران آن را به تماشا بنشینید. انتخاب با شماست. یادتان باشد که شما تمام ابزارهای پیروزی یعنی توانایی تفکر، قدرت گزینش و امکان عمل را در اختیار دارید. اجازه ندهید تفکر، گزینش و یا عمل اشتباه، پیروزیتان را به تعویق اندازد. انتخاب شما در همه موارد به ویژه در مورد چگونگی گذران وقت باید پیوسته وابسته به رسالتی باشد که برای خود رقم زده اید و هدف های ارزنده ای که براساس این رسالت برای خود ساخته اید.