

مدیریت بهره‌وری از زمان در خسرو و شیرین نظامی

هانیه طاهرلو

دانشجوی دکتری زبان و ادبیات فارسی - دانشگاه آزاد اسلامی واحد تبریز

کامران پاشایی فخری

عضو هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد تبریز

چکیده

مدیریت زمان از علومی است که انسان درصدد است تا با شناخت صحیح آن، سیطره تسلط بر علوم را گسترش دهد. مدیریت زمان شامل مجموعه‌ای از مهارت‌ها برای کنترل و استفاده بهتر از زمان است. یکی از مشکلات زندگی در عصر حاضر، حجم کارها، وظایف و مسئولیت‌های فردی و اجتماعی است که «باید به موقع انجام شود»؛ کارها و وظایفی که برای انجام به موقع آن با وجود پیچیدگی‌های زندگی کنونی، باید برنامه‌ریزی کرد و «زمان» و «وقت» در این میان اهمیت بسزایی دارد؛ چرا که در صورت به انجام نرسیدن به موقع بسیاری از کارها و وظایف، دشواری‌ها، مشکلات، و زیان‌های مادی و معنوی، و فشارهای روحی و روانی بسیاری برای افراد به وجود می‌آید. به همین دلیل در عصر حاضر، موضوع «زمان» اهمیت بسیاری یافته و «مدیریت زمان»، شیوه‌های برنامه‌ریزی مناسب برای استفاده بهینه از «زمان» است. این مقاله به تشریح مفاهیم و اصول مدیریت زمان در خسرو و شیرین پرداخته و فنون و ابزارهای برای مدیریت زمان در محیط زندگی و کار ارائه می‌کند. واژگان کلیدی: مدیریت زمان، ادبیات فارسی، بهره‌وری زمان، خسرو و شیرین، نظامی

نگاهی به زندگینامه نظامی

حکیم ابو محمد الیاس بن یوسف بن زکی بن مؤید موسوم به نظامی گنجوی شاعر و داستان سرای بزرگ ایران و از افتخارات عظیم زبان و ادب فارسی در حوالی سال ۵۳۰ ه.ق در شهر گنجه از شهرهای ولایت آذربایجان به دنیا آمد. از زندگی نظامی در کودکی و نوجوانی اطلاع چندانی در دست نیست ولی براساس اشعار خود استاد، پدرش یوسف بن زکی مؤید و مادرش از بزرگان کرد بوده است. ظاهراً نظامی در سال‌های اولیه زندگی خویش به مطالعه عمیق علوم و معارف زمان خود پرداخته و ره توشه‌های عمیق از علومی همچون ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عرب، نجوم و هیئت، موسیقی، قرآن، حدیث، حکمت و عرفان اندوخته است که بعدها این اطلاعات را در لا به لای اشعار خود به نمایش گذاشته است. نظامی عمر درازی داشت و در طول زندگانی خود سختی‌ها و مصایب فراوانی را به چشم دید؛ همسر اول خود را در جوانی و دو همسر دیگر را نیز در اواسط عمر از دست داد و غم فراق زنانش را در قالب اشعاری نغز و دلکش متجلی ساخت. تنها پسرش محمد نیز که نظامی به او عشق می‌ورزید و در اشعارش از او فراوان یاد کرده است ظاهراً در جوانی روی از پدر برتافت و به پندهای حکمیانه او بی‌اعتنا گشت. دوران زندگی نظامی معاصر بود با سلسله‌های محلی اتابکان آذربایجان و شروانشاهان که این حکومت‌ها خود تحت فرمان سلجوقیان بودند. فرمانروایان این

سلسله‌های محلی جملگی حکیم را گرامی می‌داشتند و نظامی نیز از برخی از آنان همچون سلطان طغرل ابن ارسلان سلجوقی، اتابک جهان پهلوان ابوجعفر محمد بن ایلدگز و اتابک قزل ارسلان به نیکی یاد کرده است. ولی نظامی از آن دسته شاعرانی نبود که زبان به مداحی شاهان بگشاید و لذا هیچگاه در صدد جلب خاطر حکمرانان بر نیامد. با این حال ارادت شاهان به او تازمان مرگش ادامه داشت و آنان در مواقع لازم هدایایی برای وی ارسال می‌نمودند.

حکیم نظامی گنجوی زندگی ساده‌ای داشت و تمام عمر خود را در شهر زیبایش گنجه با قناعت و گوشه نشینی سپری نمود. بر اساس اطلاعات نه چندان کاملی که از وی در دست است حکیم بیشتر عمر گرانبهای خود را صرف سرایش شاهکارهای بزرگش موسوم به خمسه یا پنج گنج ساخت و ظاهراً از طریق صلّه‌هایی که امرا و پادشاهان برای وی می‌فرستادند گذران زندگی می‌نمود. وی با خاقانی قصیده‌سرای بزرگ زمان خویش هم عصر بود و با او رابطه صمیمانه‌ای داشت و در اشعارش در غم سوگ از دست دادن دوست عزیزش نالیده است. حکیم نظامی در سال ۶۱۴ ه.ق در گنجه درگذشت و در همان شهر به خاک سپرده شد. آرامگاه فعلی وی در جمهوری آذربایجان شهرت جهانی دارد و همه روزه مورد بازدید ده‌ها تن از شخصیت‌های علمی و ادبی منطقه قفقاز قرار می‌گیرد. نظامی را دومین شاعر داستان‌سرای ایران پس از حکیم فردوسی دانسته‌اند و علاوه بر آن وی در مثنوی داستانی دارای سبک و سیاقی خاص خود است که این روش بعدها مورد استفاده شعرا و سخن‌سرایان دیگر هم‌چون امیر خسرو دهلوی و جامی قرار گرفته است.

از خصوصیات بارز شعر نظامی استفاده از قوه تخیل و تصویر و استعداد وصف در طلوع صبح یا نسیم سحرگاهان و نمایش اختران شب است که در همه حال زیبایی‌های طبیعت را به صورت زنده در پیش چشم خوانندگان به تصویر می‌کشد. همان‌گونه که اشاره شد شاهکار بزرگ نظامی سرایش پنج مثنوی مشهور به خمسه یا پنج گنج است که گذشت قرون متمادی نیز نه تنها چیزی از طراوت و زیبایی این پنج دفتر بزرگ شعر نکاسته بلکه مایه اعتبار و رونق هر چه بیشتر این حماسه‌ها شده است.

منظومه اول وی مخزن‌الاسرار نام دارد که در آن شاعر در قالب بیست داستان کوتاه زبان به پند و اندرز مردم و توجه آنان به مسائل عرفانی و اخلاقی گشوده است.

خسرو و شیرین دومین حماسه بزرگ حکیم نظامی است که شاعر آن را در سال ۵۷۶ ه.ق و در ایام بیکراری و پرتب و تاب پس از مرگ همسر محبوبش آفاق به پایان رساند. نظامی سرایش این منظومه را به خواهش طغرل دوم سلجوقی از سلاطین عراق آغاز کرد و برای به تصویر کشیدن داستانی عشقی و شورانگیز، حکایت عشاق معروف خسرو پرویز پادشاه خوشگذران ساسانی با شیرین شاهزاده خانم زیبای ارمنی را برگزید. حکیم در خسرو و شیرین تمامی هنر خود را در خلق یکی از زیباترین آثار عاشقانه ادب فارسی به کار برده و در آمیزه‌ای از تاریخ و افسانه به ترسیم شخصیت‌های مورد نظر خود خسرو و شیرین و فرهاد پرداخته است. وی شیرین را که در واقع همان آفاق (زن محبوب نظامی) است زنی زیبا، ثابت قدم، قوی، وفادار و شجاع توصیف نموده و در مقابل خسرو را مردی مردد و بی تصمیم و هوسران

دانسته است. عشق شیرین توأم با درخششی از پاکی و صفا است ولی احساسات خسرو از نفس‌پرستی بر می‌خیزد و در این میان فرهاد به مثابه عاشقی نجیب و بزرگوار که خود را قربانی می‌کند ظاهر می‌گردد.

سومین حماسه بزرگ نظامی داستان لیلی و مجنون است که حکیم آن را در سال ۵۸۴ ه.ق بسرود. سرایش این منظومه بنا به درخواست شروانشاه اخستان صورت پذیرفت. پایان این حماسه مصادف بود با درگذشت همسر دوم نظامی و وی با قلبی اندوهناک سرایش چهارمین منظومه بزرگ حماسی خود هفت پیکر (بهرام نامه یا هفت گنبد) را آغاز نمود؛ بخش اول این منظومه که وزن لطیف و زیبایی آن با جوهر زیبا و روان شعر هماهنگی دارد به داستان زندگی بهرام پنجم معروف به بهرام‌گور پادشاه بزرگ سلسله ساسانیان اختصاص یافته است. کتاب دوم این منظومه هفت داستان درباره هفت شاهزاده خانم از هفت اقلیم مختلف است که بهرام آنها را به همسری خویش در آورده است. در هفت داستان کتاب دوم هر یک از شاهزاده خانم‌ها هم‌چون شهرزاد قصه‌گو داستانی برای بهرام تعریف می‌کنند که جدای از جنبه اساطیری آن مملو از حکمت و پند و اندرز و نکات آموزنده اخلاقی است. نظامی در منظومه هفت پیکر هنر روایی خود را به اوج کمال رسانیده و جنبه‌های گوناگون عشق را با شالوده‌های عمیقاً اخلاقی مورد بحث قرار داده است. از ظرایف شاعر در این حماسه حمایت وی از مردم در برابر حکومت فاسدانه پادشاهان و قدرتمندان و ارائه پند و اندرز به زورمندان است. اکثر محققان و اندیشمندان منظومه هفت پیکر را برجسته‌ترین اثر هنری و ادبی حکیم دانسته‌اند. سرایش این داستان بزرگ حدود ۸ سال به طول انجامید و در سال ۵۹۳ ه.ق به پایان رسانید.

پنجمین و آخرین شاهکار نظامی حماسه اسکندرنامه است که به شخصیت تاریخی و افسانه‌های اسکندر مقدونی اختصاص یافته و خود به دو بخش شرفنامه و اقبال نامه تقسیم گشته است. اسکندر نامه نیز از شاهکارهای عظیم حکیم گنجه شمرده شده که از لحاظ حجمی نیز بزرگ‌ترین کتاب او را در بر می‌گیرد.

تعریف زمان

واژه زمان در فرهنگ معین به معنی وقت و هنگام آمده است. (فرهنگ فارسی معین، ۱۳۸۲: ۵۱۲) اما در لغت نامه دهخدا واژه زمان به معنی «موت» آورده شده است. (لغت نامه دهخدا، ۱۳۷۷: ۱۲۹۰۸) این معنی برگرفته از برهان قاطع است. در برهان قاطع کلمه زمان به معنی فوت و مرگ آمده است و در عربی مقدار فلک اعظم است. (برهان قاطع، ۱۳۶۱: ۱۰۲۹)

تعریف مدیریت

مدیریت از نظر لغت یعنی اداره کردن و مدیر اسم فاعل از مصدر اداره به معنی اداره کننده است. اداره از ماده دَوَرَ گرفته شده است که مصدر آن دَوَران به معنی گردیدن است. پس مدیر یعنی گرداننده و مدیریت به معنی گرداندن یک سازمان

در جهت هدف خاص خودش است. مدیریت عبارت است از فرایند اجتماعی، برنامه ریزی، سازماندهی، کارگزینی، هدایت، هماهنگی و کنترل در راستای تعیین و فایق شدن به اهداف سازمانی در یک محیط پویا است. واژه مدیریت (Management) از ریشه (Manus) به معنی «کنترل کردن با دست» می‌باشد و با اداره امور (Administrate) که از ریشه (Minor) به معنای «خدمت کردن» و به دنبال آن به معنای «حکومت کردن» است، تفاوت دارد.» (روش تحقیق در مدیریت، ۱۳۸۷: ۳۴)

با توجه به اینکه مدیریت به عنوان یک رشته علمی بیش از ۹۰ سال دارای سابقه است، ولی با توجه به نوشته‌ها و کتاب‌های موجود در زمینه مدیریت، متأسفانه یک تعریف جامع و کاملی که همه نویسندگان روی تعریف آن اتفاق نظر داشته باشند، نمی‌توان یافت و شاید بتوان گفت به تعداد مؤلفان و نویسندگان کتاب‌های مدیریت، تعریف مدیریت وجود داشته باشد.» (مبانی سازمان و مدیریت، ۱۳۸۱: ۱۵)



مدیریت زمان

مدیریت زمان (به انگلیسی: Time management) عمل یا فرایند طراحی و به کارگیری کنترل آگاهانه بر روی زمانی است که صرف فعالیت‌های مشخص می‌شود، به خصوص به منظور افزایش اثر بخشی، کارایی یا باروری. مدیریت زمان فعالیت یا فرایندی است که کنترل هوشمندانه‌ای را بر روی مقدار زمانی محدودی که برای انجام فعالیت‌های مشخص در اختیار داریم اعمال می‌نماید. این ابزار بسیار مهم مدیریتی به ویژه برای افزایش بهره‌وری کاربرد دارد. مدیریت زمان با استفاده از مهارت‌ها، ابزار و فنون مورد نظر خود به اداره کردن زمان اختصاص یافته برای انجام کارهای مشخص، پروژه‌ها و اهداف هر فردی با هر کسب و کاری اعم از مدیر، کارمند، تاجر، خانه‌دار، دانش‌آموز، دانشجو و ... کمک می‌کند.

مدیریت زمان مجموعه وسیعی از فعالیت‌های مرتبط به هم را گرد خود درآورده است. طرح‌ریزی، تخصیص، تنظیم اهداف، تفویض اختیار، تجزیه و تحلیل زمان سپری شده، پایش، سازماندهی، برنامه ریزی و اولویت بندی از جمله فعالیت‌های حوزه مدیریت زمان است. مدیریت زمان در حوزه کسب و کار کاربرد بسیار فراوانی دارد و همچنین از این ابزار برای زمانبندی و مدیریت زمان فعالیت‌های شخصی نیز به همان خوبی می‌توان استفاده کرد.

«مدیریت زمان به معنی اداره کردن خودمان و منابع و تواناییمان است. مدیریت زمان، مدیریت خود است. مدیریت خود، درست مانند مدیریت چیزهای دیگر است و شامل مهارت‌های برنامه‌ریزی، سازماندهی، اجرا و کنترل کردن است. و نیز به معنی استفاده مؤثر از منابع و راهی برای رسیدن مؤثر به اهداف شخصی است.» (مدیریت موفق زمان، ۱۳۷۹: ۱۵)

«در جامعه کنونی که تحت فشار هستید مدیریت و برنامه‌ریزی کارآمد زمان فقط یک امر مفید نیست، بلکه به یک امر ضروری و اجتناب ناپذیر بدل گشته است. چرا که رسیدن به مسائل زیر به این مهارت بستگی دارد:

- دستیابی به اهداف شخصی
- رسیدن به اهداف در سر موعد تعیین شده

- کاری پرثمر و رضایت‌بخش به جای کاری پر تنش و بی‌فایده» (مدیریت زمان، چگونه هر هفته ۱۰ ساعت به وقت خود بیفزایید، ۱۳۸۹: ۹)

«یکی از بهترین راه‌های استفاده از زمان محدود و با ارزش عمر، بکارگیری دائمی و هوشیارانه «مدیریت زمان» است. «مدیریت زمان» یعنی اینکه کنترل زمان و کار خویش را بدست گیرید و اجازه ندهید که امور و حادثه‌ها شما را هدایت کنند، به تعبیر دیگر اگر انسان در رابطه با جریان‌های زندگی، انفعالی عمل کند، زمان او به شدت هدر خواهد رفت.» (مدیریت زمان، فنون شناسایی آفات و راهکارهای مقابله با آن‌ها، ۱۳۸۲: ۲۴)

«نقطه‌ی آغاز مدیریت زمان برای شما ایجاد وضوح مطلق در خصوص اهداف و مقاصدتان است. رایج‌ترین هدر دهنده زمان و بزرگ‌ترین مانع برای رسیدن به موفقیت در زندگی، فراموش کردن و یا توجه نکردن به کارهایی است که سعی دارید انجامشان دهید. «آمبرس بیروس» نویسنده داستان کوتاه، روزنامه نگار و طنز پرداز در کتاب لغت‌نامه شیطان می‌نویسد: وقتی هدف فراموش شود، تعصب و کوته فکری، تلاش‌های شما را دو برابر می‌کند. بسیاری از افراد هر روز سخت کار می‌کنند. اما برداشت دقیقی از اهداف و مقاصد خود ندارند.» (مدیریت زمان. انجام بیش‌ترین کار در کمترین زمان ممکن، ۱۳۸۹: ۴۵)

منظور از مدیریت زمان، نظم دادن به عقربه‌های ساعت نیست، منظور از این امر دانستن این است که انسان نحوه درست صرف کردن زمان را برای انجام کار درست به خوبی یاد بگیرد.

و در پایان می‌توان گفت مدیریت زمان یک ابزار و وسیله است که به شما کمک می‌کند تا به یک زندگی عالی برسید و از موفقیت‌های خود لذت ببرید. می‌توانید زمان را وسیله نقلیه‌ای در نظر بگیرید که شما را از آن جایی که هستید، به جایی که می‌خواهید برسید حمل می‌کند. مدیریت زمان را می‌توان یک دیسپلین شخصی در نظر گرفت که وقتی به آن احاطه لازم را پیدا کردید، به شما امکان می‌دهد تا به آنچه برای موفقیت در زندگی لازم دارید، دست پیدا کنید.

مدیریت بهره‌وری از زمان

با توجه به توضیح‌های داده شده به این نتیجه رسیدیم که ما نمی‌توانیم دخل و تصرفی در زمان داشته باشیم. از این رو باید بدانیم چگونه می‌توانیم از زمانی که در اختیار داریم به طور بهینه بهره بگیریم. کلمه بهینه به معنی استفاده از سود چیزی است (فرهنگ معین، ۱۳۸۲: ۱۸۸) پس بهره‌وری درست از زمان سود آن را به همراه خواهد داشت.

«در اصل آنچه که از مدیریت زمان کسب می‌کنیم زمان بیشتری نیست، بلکه زندگی آسوده تر و مطلوب تر است. چرا که برای نیل به هدف‌های شخصی و حرفه‌ای به زمان نیاز داریم. وقتی زمان را از دست دهیم در واقع هیچ کاری نمی‌توانیم بکنیم.» (مدیریت بهره‌وری از زمان، ۱۳۷۴: ۳۵-۳۴)

زندگی بدون برنامه و هدف، شخص را دچار انبوهی آرزوهای دست نیافتنی می‌گرداند. بهره‌وری از زمان یکی از مهم‌ترین نکات در مدیریت زمان است. خداوند در قرآن کریم بارها به زمان قسم خورده و این نکته حائز اهمیت است که میزان عمر، زمان و فرصت‌ها در دست خداوند متعال است. اما نحوه استفاده از این مدت به خود ما سپرده شده است و باید نهایت استفاده از آن را ببریم. اگر از وقت درست استفاده کنیم همیشه وقت کافی داریم و این یکی از معانی بهره‌وری زمان است.

انسان برای این که بتواند به مدیریت زمان دست یابد و در این راه پیشرفت کند، باید عادت‌های کهنه و قدیمی و عقاید و باورهای منفی در مورد زمان را از خود دور کند. عادت‌های جدید با راهکارهای جدید، زمان را دوست همیشگی شما می‌کند.

ویژگی‌های مدیریت زمان

«از ویژگی‌های مدیریت پیچیدگی آن است که کنترل آن را برای برخی دشوار می‌سازد. زمان در مدیریت چیزی جز شعور متعارف نیست. بهترین ابزار زمان در مدیریت، یک نظم منسجم به هم پیوسته است، نظامی که به شما امکان می‌دهد تا اطلاعات در شما جاری شود. زمان در مدیریت همان خود مدیریت است. تصور مدیریت زمان یک ضابطه نادرست هست، برای آنکه نمی‌توان زمان را اداره و کنترل کرد. فقط می‌توانیم بگوییم چگونه از زمانی که در اختیار داریم بهره‌گیریم، ما حتی نمی‌توانیم انتخاب کنیم که آیا از زمان استفاده کنیم یا نه، بلکه می‌توانیم نوع استفاده از آن را تعیین کنیم.» (مدیریت بهره‌وری از زمان، ۱۳۸۵: ۲۷-۳۲)

راهکارهای مهم در مدیریت زمان:

هدف‌گذاری: «هدف‌گذاری در رویکرد نوین مدیریت زمان بسیار ضروری است. زیرا باید بدانید کجا می‌روید و چگونه قدم‌های خود را در مسیر درست بگذارید. هدف‌گذاری به شما اطمینان می‌دهد که تمام این تکنیک‌ها برای استفاده مؤثر و کارآمد هر زمان می‌باشد. به عبارت دیگر به شما کمک می‌کند به اهداف اصلی خود برسید.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۶:

۱۰۲) www.anjomanfarsi.ir

«درک نیاز به هدف، نخستین شرط موفقیت است.» (مدیریت زمان، ۱۳۹۰: ۲۱)

برنامه‌ریزی: «بهترین روش که ما را قادر خواهد ساخت تا زمان موجود را سازمان‌دهی کنیم و هم‌چنین از زمان برای رسیدن به اهداف شخصی و حرفه‌ای استفاده مناسب و بهینه کنیم، برنامه‌ریزی است. به عبارت دیگر برنامه‌ریزی، آماده نمودن امکانات و منابع وسایل جهت تحقق بخشیدن به اهداف می‌باشد.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۴: ۵۵)

تعیین اولویت‌ها: با تعیین اولویت‌ها مطمئن می‌شوید که کارهای مهم و فوری که شما را به اهدافتان نزدیک‌تر می‌سازند از چه درجه اهمیت برخوردار هستند، در وهله اول به آنها می‌پردازید و در صدد انجام آن کار بر می‌آید.

مقدمه

زمان با ارزش ترین وجه زندگی و سرمایه ای است که خداوند متعال در اختیار انسان قرار داده است. بسیاری از امکانات ممکن است دوباره به دست آید، اما زمان همانند تیری که از کمان رها شود، هرگز باز نمی‌گردد. زمان را نه می‌توان حفظ کرد و نه دوباره تسخیر نمود.

قدر وقت ار نشناسد دل و کاری نکند بس خجالت که از این حاصل اوقات بریم

(غزلیات حافظ، غزل ۳۷۳: بیت ۱۳۸۱: ۹، ۵۶۳)

در حقیقت موفقیت و شکست هر کس بستگی به نحوه استفاده او از وقت دارد. زمان، منبعی رایگان اما بسیار ارزشمند است که در اختیار بشر قرار دارد، زیرا تمامی منابع دیگر به شرط وجود زمان ارزش می‌یابند و به همین دلیل ارزش و اهمیت، توجه به «زمان» در بسیاری از فرهنگ‌ها و زبان‌های مختلف تکرار شده است. زمان بسیار با ارزش‌تر از پول است و به همین دلیل این سرمایه بایستی بسیار دقیق بکار گرفته شود. ما هنگامی قادر خواهیم بود، برداشت درستی از زندگی بر روی کره زمین داشته باشیم که بتوانیم وقت معینی برای زندگی در این کره خاکی به دست آوریم. مهم‌ترین وظیفه ما در زندگی این است که برای زمان اهمیت جدی قائل شویم و برای بهره‌گیری درست از آن برنامه‌ای داشته باشیم. از آن جایی که نمی‌توانیم زمان را تولید کنیم و یا آن را حفظ و ذخیره نماییم، باید درصدد راه‌هایی برآیم تا زمان را به کام خود در آوریم. البته مدیریت زمان یک امر غیر ممکن است چرا که نمی‌توان زمان را کنترل کرد. انسان فقط قادر است تا از زمانی که در اختیار دارد نحوه استفاده خود را مشخص نماید. مدیریت زمان تنها راه رسیدن انسان به اهداف شخصی است. با مدیریت زمان می‌توان به هر مانعی غلبه کرد و به هر هدفی دست یافت.

منبع ارزشمند زمان، بر روی روش ما در استفاده از سایر منابع اثر می‌گذارد. زمان تنها منبعی است که همه ما به طور مساوی در اختیار داریم. پس از آن استفاده کنید، چون برای همیشه از دست خواهد رفت. زمان را همچون منابع دیگر نمی‌توان ذخیره کرد تا هر موقع نیاز شد از آن استفاده کنیم. بدین معنی که ما نمی‌توانیم زمان را مانند پول ذخیره کنیم.

ما گمان می‌کنیم زمان رایگان است از این رو بی‌خیال و آسوده از کنار تیک تاک قدم‌هایش می‌گذریم و توجهی به چمدان عقربه‌هایش نداریم در حالی که قدرتی هم برای برگرداندنش نداریم. در آخر چیزی که نصیب ما از این غفلت می‌شود، ساعت‌های از کف رفته است. ما که لقب اشرف مخلوقات را یدک می‌کشیم، از تولید زمان عاجزیم، قادر به متوقف کردن زمان نیستیم و حتی نمی‌توانیم زمان را ذخیره کنیم. از این رو باید فکری برای آن سه عقربه که حرف اول را می‌زنند، کرد و آن‌ها را مدیریت کرد تا بهره‌وری حاصل از آن که به سود آن تعبیر می‌شود، عاید انسان شود. تلاش و کوشش که لازمه موفقیت در هر امری است، بدون مدیریت زمان، هرگز انسان را به سر منزل مقصود نخواهد رساند. به همین دلیل بهره‌وری از زمان در کنار همت و تلاش لازم، می‌تواند مؤثر واقع شود، چرا که هدف از مدیریت زمان مدیریت خود است.

مدیریت زمان برای دستیابی به سلامت و اثربخشی فردی ضروری است. میزان تسلط و اختیاری که فکر می‌کنیم بر روند زمان و زندگی خود داریم، عامل تعیین کننده در آرامش درون و سلامت ذهنی است. احساس «عدم کنترل» بر روی زمان، عامل اصلی ایجاد تنش، اضطراب و افسردگی است. هر قدر بهتر بتوانید رویدادهای مهم زندگی خود را سازماندهی و کنترل کنید، احساس مطلوب‌تر، توان بیشتر و همچنین خواب بهتری خواهید داشت و کارها را به شکل شایسته‌تری به انجام خواهید رساند. (مدیریت زمان، ۱۳۹۳: ۱۱)

«خداوند مَنان به منظور بیان اهمیّت زمان بیش از ۲۰ مرتبه در قرآن کریم با واژه‌های مختلف به آن قسم یاد کرده است. و بهره‌وری سریع از زمان را با «سارعوا الی مغفره من ربکم» (آل عمران، آیه ۱۳۳) به منظور رسیدن به اهداف عالی ترغیب نموده است.» (مدیریت برنامه ریزی و زمان، ص ۳۲)

زمان اگر به صورت بهینه مدیریت شود، موفقیت و پیشرفت جوامع بشری را در بر خواهد داشت. از این رو، این موضوع از دیرباز مدنظر دانشمندان و فرهیختگان این عرصه قرار گرفته است. اهمیّت این موضوع به قدری پیش، رفته است که ادیبان نیز در اشعار خود از این امر غفلت نورزیده‌اند. شاید ارتباط مدیریت و بهره‌وری از زمان که در بطن خود قانون‌ها و راهکارهایی را نهفته داشته باشد با مقوله شعر و شاعری که دنیایی از احساس و لطافت است، امری دشوار و دور از ذهن می‌نماید و اما با جستجو و مطالعه آثار شعرای برجسته شعر فارسی این ارتباط روشن می‌گردد. شاعرانی از قبیل نظامی، سعدی، جامی، حافظ، عطار، سنایی، شهریار، پروین اعتصامی و دیگر شعرای بزرگ در اشعار ارزنده خود به مقوله زمان و مغتنم شمردن فرصت‌ها پرداخته‌اند. نظامی نیز یکی از بزرگ‌ترین شاعران ادب فارسی است که در اشعار خود به این مقوله پرداخته است.

یکی دیگر از وجوه مدیریت زمان پیچیدگی آن است که کنترل آن را برای برخی دشوار می‌سازد. مدیریت زمان از عناصر چندی پدید آمده که این عناصر به یکدیگر گره خورده است. گاه واقعاً نمی‌دانیم کدام نخ را باید بکشیم. حتی افرادی با بیشترین عزم جزم، احساس ناتوانی و شکست می‌کنند، چرا که نمی‌دانند باید از کجا شروع کنند.

تعیین یک موقعیت و مشخص کردن ضایع کنندگان زمان در آن، متضمن تقلا و کوشش فوق‌العاده‌ای است. مدیریت زمان به معنای خود زمان به معنای انتزاعی آن نیست، بلکه به مفهوم این است که ما در این زمان چه می‌توانیم بکنیم. و ارزش مدیریت زمان تنها در کنترل زمان در هر لحظه و تحصیل زمان بیشتر نیست، بلکه در شناخت راه‌هایی است که با توجه و عمل بدان می‌توان شرایط زندگی را بهبود بخشید و زندگی مطلوب‌تر و مفیدتری را برای خود رقم زد.

مدیریت بهره‌وری از زمان در خسرو و شیرین نظامی:

مدیریت بهره‌وری از زمان در خسرو و شیرین نظامی را به چند بخش اصلی می‌توان تقسیم کرد که عبارتند از:

بخش ۱- اتلاف زمان

بخش ۲- سحرخیزی

بخش ۳- مغتنم شمردن زمان

بخش ۴- وقت‌شناسی

می‌دانیم که زمان، محدود، زودگذر و پرشتاب است و کنترل آن نیز بسیار سخت می‌باشد. گاهی احساس می‌کنیم امروز وقت اندک، ولی فردا وقت کافی داریم. وقتی فردا می‌رسد، مثل همیشه سر ما شلوغ است و وقت کم می‌آوریم. به نظر می‌رسد اگر بتوانیم فعالیت‌های هدر دهنده زمان را بشناسیم و آن را حذف کرده و یا حداقل کاهش دهیم، بطرف مدیریت و کنترل زمان حرکت کرده‌ایم.

اتلاف زمان

معمولاً انسان‌های بی‌نظم در انجام کارها تسلطی بر زمان ندارند و زمان همیشه از کنترل آن‌ها خارج است. در حالی که انسان‌ها ذات بی‌نظمی ندارند. کارهای ناتمام و تلبار شده، انسان را از رسیدن به کارهای بعدی و حتی از رسیدگی به اوضاع آشفتۀ خود باز می‌دارد. از این رو باید برای ساعات روزانه خود برنامه‌ریزی مکتوبی به عمل آید و در آن کارها به ترتیب اولویت طبقه بندی شوند. با این طریق می‌توان هم به اهداف خود برسیم و هم می‌توانیم از اتلاف وقت خود جلوگیری کنیم. انسان با قبول این که زمان به عنوان تنها سرمایه رایگان اما گرانبها در اختیار اوست، باید در صدد برآید تا برای اداره کردن و مدیریت زمان راهکارهایی را در نظر بگیرد. این راهکارها انسان را در راستای تحقق اهدافش قرار دهد. اما از آنجا که بر هر چیز گرانبها، غاصبانی وجود دارد تا آن را از چنگ صاحبش برباید، انسان آگاه که مأمور وقت خویش است، باید از این امر مهم حفظ و حراست کند. چرا که برای زمان نیز غاصبانی وجود دارد. غاصبان زمان گاه عوامل خارجی هستند که به راحتی زمان ما را تحت کنترل خود می‌گیرند و گاه این غاصبان عوامل درونی هستند.

«لئون آلبرتی در مورد وقت می‌گوید: کسی که می‌داند چگونه از اتلاف شدن وقت جلوگیری کند، تقریباً قادر به هرکاری است، و کسی که می‌داند چگونه از وقت استفاده کند، صاحب هر چیزی که اراده کند خواهد بود.» (مدیریت زمان، ۲۴. روش برای بهره‌گیری از هر دقیقه‌ی کاری، ۱۳۹۰: ۶۴) «مدیریت زمان و ادبیات فارسی»
نظامی از جمله شاعران پرکار در عرصه شعر و ادبیات، به کرّار به اهمیت موضوع زمان و استفاده بهینه از زمان پرداخته است و برای اینکه زیانکار غافل از زمان را متوجه غفلت خود کند. برای درک بهتر این اتلاف وقت، ضروری را که از این وقت دامنگیر انسان می‌شود را به قلم می‌کشد.

«دانته: هرچه داناتر شوی از دست دادن زمان برایت آزار دهنده‌تر می‌شود.» (مدیریت زمان، ۱۳۹۰: ۱۰۴)

اما از هدر دهندگان خارجی زمان که انسان به اشتباه آنان را مقصر اصلی می‌داند، می‌توان به موارد زیر اشاره کرد.

-حسرت و پشیمانی

انسان‌ها همواره افسوس زمان از دست رفته را می‌خورند، ولی برای زمان حال و آینده، برنامه مؤثری طرح نمی‌کنند. برای استفاده از زمان باقی مانده باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی کرد که حتی یک لحظه هم تلف نشود. در غیر این صورت حاصل عمر، پشیمانی خواهد بود.

اغلب انسان‌ها از کمبود وقت شکوه دارند، در حالی که در واقع، کمبود وقت وجود ندارد، در هر روز ۲۴ ساعت یعنی ۱۴۴۰ دقیقه زمان داریم، مشکل در نداشتن مهارت صحیح برای استفاده از آن است.

درباره گذشته اندیشیدن و نسبت به ناکامی‌ها حسرت خوردن و اشک ندامت ریختن، خطایی دوباره است که بار سنگین گذشته را سنگین‌تر می‌کند. چرا که چیزی که دوباره از دست می‌دهد، زمان جبران است. در حالی که چیزی جز این در دل نمی‌گوید: کاش زمان به عقب بر می‌گشت. حال که دریافته‌ایم زمان هرگز حتی به مدت یک ثانیه هم به عقب بر نمی‌گردد، پس باید استفاده بهینه از زمان داشته باشیم. جایگزین کردن موفقیت به جای شکست در گرو استفاده بهینه از زمان است. «وقتی بر زمان تسلط می‌یابید همزمان بر آینده خود نیز کنترل خواهید یافت.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۹: ۱۵)

برآورد از جگر سوزنده آهی که آتش در چو من مردم گیاهی

بهاری یافتم زو برنخوردم فراتی دیدم و لب تر نکردم

(نظامی، ۱۳۹۱: ۱۱۰/۱۸۸-۱۰۹)

حسرت، سوغات زمانی است که آن زمان به بطالت گذشته است. از عواقب اتلاف زمان که دامنگیر انسان می‌شود، علاوه بر این که از اهداف خود باز می‌ماند، حسرتی را نیز بعد از خود بر جای می‌گذارد چرا که انسان با نرسیدن به خواسته‌هایش، مشکلات یکی پس از دیگری نمایان می‌شوند و سرآغاز حسرت از همین جا نشأت می‌گیرد. در این بیت نظامی انسانی را به تصویر می‌کشد که از لحظه لحظه عمرش استفاده بهینه را نکرده است و از بهار زندگی‌اش سودی نبرده و از غفلتی که برای از دست دادن زمان مرتکب شده آهی سوزنده از جگرش بر می‌آورد و ندای حسرت و پشیمانی سر می‌دهد.

هشتمین همایش پژوهش‌های زبان و ادبیات فارسی
چو مرد ترش روی تلخ گفتار دم شیرین ز شیرین دید در کار

برآورد از سر حسرت یکی باد که شیرین مرد و آگه نیست فرهاد

دریغا آن چنان سرو شغبناک ز باد مرگ چون افتاد برخاک

(نظامی، ۱۳۹۱: ۲۸/۳۲۸-۲۶)

انسان وقتی با مشکلات دست و پنجه نرم می‌کند، بر آن زمان حسرت می‌خورد که ای کاش زمان را از دست نمی‌داد. چرا که با این غفلت از زمان موفقیت خود را معامله کرده است. در حالی که با مدیریت زمان هم می‌توانست به اهدافش برسد و هم می‌توانست از مشکلاتی جلوگیری کند که مانع از این موفقیت نشود. نظامی در این ابیات غفلت و حسرت فرهاد را زمانی به تصویر می‌کشد که خبر مرگ شیرین را به او می‌دهند.

انسان هنگامی می‌تواند از این حسرت و افسوس که برای زمان می‌خورد جلوگیری کند، که زمان را در اختیار خودش بگیرد و هر تکنیکی به کار گیرد تا فرصت گذر زمان را بدون بهره‌وری از آن، به زمان ندهد عمل به این کار سعادت او را پی خواهد داشت. باز ماندن از هدف‌هایی که مدت زمان مخصوصی دارند با افسوس باز نمی‌گردند. «بهترین نحوه استفاده از وقت گرانمایه و محدود فقط از طریق مدیریت وقت هوشیارانه، مصممانه و مداوم بدست می‌آید.» (مدیریت و برنامه ریزی زمان، ۱۳۷۹: ۱۰)

بی‌هدف بودن

طبیعت بشری چنان شکل گرفته که اگر در روزی معین فاقد هدفی خاص برای حصول بدان باشد، زمان خود را به بیهودگی صرف می‌کند. انسان خود از مهم‌ترین غاصبان وقت شمرده می‌شود. دلیل اصلی اتلاف وقت، نداشتن هدفی روشن و دقیق است که مانع از به وجود آمدن برنامه‌ریزی مکتوب می‌شود. شخصی که برنامه‌ریزی مکتوبی از اهداف و کارهای روزمره خود نداشته باشد، هرگز نمی‌تواند زمان را مدیریت کند و بهره‌وری لازم را به عمل آورد چرا که هر شخصی و هر اتفاقی به راحتی می‌تواند عنان وقت او را تحت اختیار خود در بیاورد.

چو در عهد چهل سال از کم و بیش
رسد کوهی چنان را این چنین پیش

تو بر لختی و ز کلوخ طوآب تخته خورده‌آوری
چراپی تکیه ی جاوید کرده

(نظامی، ۱۳۹۱: ۱۶۲ / ۴۱-۴۰)

نظامی در این ابیات آشکارا می‌گوید که چرا ای انسان بر این دنیای پست و بی بنیان تکیه کردی و پشت گرم شدی در صورتی که هیچ هدفی و آینده‌ای برای خود رقم نزده‌ای. «تعیین هدف کار پیچیده‌ای نیست. نوشتن اهداف، زندگی را گاه به شکل غیر منتظره و مهیجی تغییر می‌دهد. همان‌طور که (زیگ زیگالو) نویسنده و سخنور می‌گوید: اهداف مکتوب، شما را از عمومیتی سرگردان به جزئیاتی معنادار هدایت میکند.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۹: ۴۷)

«هدف‌گذاری، بخش مهم مدیریت زمان است. زیرا این امر تضمین می‌کند که شما زمان خود را صرف انجام کار درست نمایید. بدون داشتن هدف مشخص ممکن است به چیزهای زیادی دست یابید که نیازی نداشتید این همان اتلاف زمان است. به عبارت دیگر هدف‌گذاری و تعیین اهداف به طور واضح، شما را روی خط مسیر درست نگه می‌دارد و به شما کمک می‌کند بر روی مؤثرترین و سودمندترین وظایف متمرکز شوید که حتی یک دقیقه از وقت خود را بیهوده تلف نکنید.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۶: ۴۸)

دلا منشین که یاران برنشستند
بنه بر بند کایشان رخت بستند

(نظامی، ۱۳۹۱: ۹۷/۴۸۷)

دلیل عمده ساکن بودن انسان، بی هدف بودن آن است. چرا که هدفی ندارد تا به دنبال آن برود و برای این که به آن هدف جامه عمل بپوشاند به هر دری بزند. انسان‌های ناموفق به اندازه‌ای سنگینی عبارت ناموفق بودن را بر دوش می‌کشند که دیگر نایی برای حرکت ندارد. زندگی برای انسان بی هدف که امیدی به آینده ندارد و خود را کاملاً به دست تقدیر سپرده است هیچ لذتی نمی‌تواند داشته باشد.

«اگر اهداف روشن نباشند، باید دو چندان تلاش کرد.» مارک تواین (مدیریت زمان، ۱۳۸۹: ۱۵)

برایان تریسی می‌گوید در مقاله‌ای که در سال ۱۹۹۰ برای یکی از نشریات ملی نوشتم، سردبیر این جمله را از میان مطالب من با حروف درشت به چاپ رساند: «اگر برای خودتان هدفی ندارید، محکومید که در تمام عمر برای دیگران کار کنید.» (قدرت زمان، ۱۳۸۵: ۳۰) این حرف، امروز هم به اندازه هر زمان دیگر مصداق دارد.

ضرب المثلی است که می‌گوید: «اگر نمی‌دانید کجا می‌روید مهم نیست که کدام راه را انتخاب می‌کنید» «و مهم نیست که برای رسیدن به جایی که نمی‌دانید کجاست چقدر چه قدر زملن صرف می‌کنید.»

بدون هدف سراسر زندگی شما بی‌ثمر، بی‌فایده و بدون اثر خواهد بود. بدون تعیین زمان حتی ساده‌ترین هدف‌ها دست نیافتنی می‌شود. هدف‌ها یکی از راه‌ها- راهی پر قدرت- برای انگیزیدن انسان در جهت نقش‌هایی برجسته‌تر است. اما تاکنون هیچکس با هدفی مواجه نشده که نیازمند زمان نباشد حصول اطمینان از این که وقت لازم را برای نیل به هدفتان دارید، نقش مدیریت زمان را نشان می‌دهد.

طبیعت بشری چنان شکل گرفته که اگر در روزی معین فاقد هدفی خاص برای حصول بدان باشد، زمان خود را به بیهودگی صرف می‌کند، از سوی دیگر اگر دارای چندین هدف اصلی باشیم و آن‌ها را به دقت دنبال کنیم و اگر با مبانی مدیریت زمان آشنا باشیم می‌توانیم در همان روز گام‌هایی مهم برداریم. کلید اصلی در این طریق تعیین اولویت‌های واقعی است. داشتن هدفی که فعالیت‌های خود را در طول روز در محور آن تعیین کنید، زمینه‌ای را فراهم می‌آورد تا به طور موفقیت آمیزی از طریق مدیریت زمان گامی مثبت به سوی آن هدف بردارید.

کسانی که بزرگترین مشکلشان زمان است، کسانی هستند که فاقد هدف روشنی می‌باشند. اگر اصلاً هدف نداشته باشند، مشکل زمان هم ندارند، چرا که آنان در هر حال قصد حرکت به سمت و سویی را ندارند. اگر قرار است که هدف داشته باشند باید بر روی زمان خود کنترل داشته باشند، تا بتوانند اهداف خود را محقق گردانند، شما نیاز به زمان دارید تا به اهداف خود دسترسی یابید و نیاز به هدف دارید تا موفقیت‌های مهم در عرصه مدیریت زمان کسب کنید.

«هدف‌گذاری در رویکرد نوین مدیریت زمان بسیار ضروری است. زیرا باید بدانید کجا می‌روید و چگونه قدم‌های خود را در مسیر درست بگذارید. هدف‌گذاری به شما اطمینان می‌دهد که تمام این تکنیک‌ها برای استفاده مؤثر و کارآمد هر زمان می‌باشد. به عبارت دیگر به شما کمک می‌کند به اهداف اصلی خود برسید.» (مدیریت زمان. اصول مفاهیم و تکنیک‌ها، ۱۳۸۶: ۱۰۲)

«چنان چه مشخص است، کمتر از سه درصد مردم اهداف مکتوب و مشخصی دارند و معمولاً در هر زمینه ای موفق‌ترین افراد به شمار می‌روند. کمتر از یک درصد مردم اهداف خود را به یک اساس معین و منظم، بازنویسی و بازننگری می‌کنند. براین تریسی در کتاب خود می‌گوید: در مقاله ای که در سال ۱۹۹۰ برای یک مجله ملی نوشته بودم، ناشر زیر این جمله را خط کشید. اگر برای خود اهداف مشخصی ندارید محکوم هستید که تا ابد برای فرد دیگری کار کنید.» (مدیریت زمان، انجام بیشترین کار در کمترین زمان ممکن، ۱۳۸۹: ۴۶)

-پرداختن به کارهای بیهوده

پس از یکچند چون بیدار دل گشت از آن بیهوده کاریها خجل گشت (نظامی، ۱۳۹۱: ۱۱۹/۴۵۵)
در این روزه چو هستی پای برجای به مردار استخوانی روزه مگشای (نظامی، ۱۳۹۱: ۱۰/۱۴۰)
انجام دادن کارهای بیهوده که در نتیجه ی بی هدف بودن به وجود می آید انسان را از مسیر دستیابی به اهدافش دور می‌سازد. پس وقت خود را بیهوده تلف نکنید چرا که زندگی از آن ساخته شده است.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۹: ۳۳)
فرانکلین بنجامین در این مورد می‌گوید: «اگر زندگی را دوست دارید پس وقت خود را بیهوده تلف نکنید چرا که زندگی از آن ساخته شده است.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۹: ۳۳)

نظامی معتقد است که در این سرای سپنج که گذرا می‌باشد اگر آدمی هدف و برنامه ریزی نداشته باشد و زمان خود را به عیش و نوش و رامشگری و انجام کارهای بیهوده سپری سازد چه بسا توشه ای برای خود جمع نکرده و به هدف غایی خود نخواهد رسید. انجام دادن کارهای بیهوده، در عدم برنامه ریزی مکتوب و عدم تعیین اولویت‌ها شکل می‌گیرد.

«فعالیت‌های صحیح و بجا را انجام دهید و به خاطر داشته باشید که اگر وقت و توان خود را بر روی فعالیت‌های مهم و ضروری که اهداف و منافع واقعی شما را برآورده می‌سازد، صرف نکنید، زمانتان را بیهوده هدر داده اید.» (مدیریت زمان در محل کار، منزل و سفر، ۱۳۸۵: ۴۴)

زمانی را که انسان به منظور انجام کاری سپری می‌کند تا زمانی که هدفی مشخص برای این زمان و این کار در حال انجام شده تعریف نکند، زمان تلف خواهد شد چرا که هدف‌ها مقصد انسان را نقاشی می‌کنند.

«فعالیت‌های صحیح و بجا را انجام دهید و به خاطر داشته باشید که اگر وقت و توان خود را بر روی فعالیت‌های مهم و ضروری که اهداف و منابع واقعی شما را برآورده می‌سازد، صرف نکنید، زمانتان را بیهوده هدر داده اید.» (همان: ۴۴)
نبودی روز و شب بی باده و رود جهان را خورد و باقی کرد بدرود (نظامی، ۱۳۹۱: ۱۱۶/۴۵۵)

شبی بی رود و رامشگر نبودند زمانی بی می و ساغر نبودند (نظامی، ۱۳۹۱: ۷۷/۲۳۹)
نهانی کس فرستادش که خوش باش یکی هفته درین غم بارکش باش (نظامی، ۱۳۹۱: ۴۳/۴۸۰)

گاه خوشی های کاذب زندگی آن چنان انسان را به خود مشغول می کنند که انسان را از لذت دست یابی به اهدافش باز می دارد. انسان غافل فرصت ها را از دست می دهد و تنها چیزی که نصیب او می شود خوشی زود گذر است. چارلز دیکنز: « وقت گذرانی دزد زمان است. مهارش کنید.» (همان: ۷۱)

« خوش گذرانی از هر نوع که باشد، عمده ترین مشکل زمان است. زیرا زمانی که شما وقت گذرانی می کنید پیش از اینکه شروع کنید به انتهای وقتتان می رسید و بی هیچ دلیلی احساس ناراحتی و اضطراب می نمایید.» (همان: ۷۱)

- امروز و فردا کردن

امروز و فردا کردن در انجام کار و یا تعویق از دیگر اتلاف کننده های زمان هستند که باز هم دلیل اصلی این اتلاف وقت، خود انسان است و هر عامل و مانعی باعث می شود تا انسان از انجام کار خودداری کند و فرصت انجام کار را از دست بدهد.

حضرت غلی (ع) در مورد رعایت زمان بندی اهداف می فرماید: «برای هر زمان کار مخصوص آن زمان وجود دارد. کار آن زمان را به وقت دیگری موکول نکنید که برای وقت دیگری کار دیگری نیز هست.» (مدیریت زمان، اصول، مفاهیم و تکنیک ها، ۱۳۸۶: ۷)

اگر در هر زمان کار مخصوص به آن زمان انجام نگیرد، زمان تلف می شود و کارها هم چنان به فرداها موکول می گردد. کنت چسترمی گوید: «کار امروز را به فردا میفکن. این ضرب المثل آشنا در واقع هشدار است در مورد مسامحه و هدر دادن وقت. این امر نشان دهنده نداشتن کارآیی و بی کفایتی نیست، بلکه مبتنی مدیریت زمان است.» (مدیریت بهره وری از زمان، ۱۳۷۸: ۳۵)

در امروز و فردا کردن انجام کارها باید ابتدا از فرصت هایی استفاده کنید که به نظر می رسد اگر بی درنگ به آن ها توجه نشود، از دست خواهند رفت. تعلل در انجام کارها یک امر طبیعی در ذات انسان ها است. انسان با تمرکز در کاری که در حین انجام آن است، می تواند پی به ارزش کار ببرد. وقتی کار از ارزش بالایی برخوردار است پس با هدف ما ارتباط نزدیکی دارد. انسان اگر متوجه این امر باشد که با تعلل در این کار چه عواقبی شامل حال او می شود، از تعلل خودداری می کند. تعلل تأخیر دوست داشتنی در انجام کارهای سخت و طاقت فرسا در انجام کارهای سخت و طاقت فرسا است. اما گاه نتایج این تأخیر غیر قابل جبران می باشد.

جمله معروفی می گوید: « تعلل ورزی زمان را بر باد می دهد.» (مدیریت زمان، شیوه های کاربردی برای بهره گیری مؤثر از وقت، ۱۳۹۳: ۷۳) اگر در هر زمان کار مخصوص به آن انجام نگیرد، زمان تلف می شود و کارها هم چنان به فرداها موکول می گردد.

دیوید لویس در کتاب مدیریت زمان خود امروز و فردا کردن را به صورت زیر طبقه بندی کرده است:

۱. امروز و فردا کردن کمال طلبانه

اگرچه انجام دادن هر کاری تا حد بالای توانایی به نظر پسندیده می آید، اما در دنیای واقعیات با کفایت بودن، در صورتی که برای دست یافتن به اهداف کافی باشد، بهتر از کامل و بی نقص بودن است.

۲. امروز و فردا کردن از روی بیزاری

یکی از عوامل متداول در به تأخیر انداختن کارها، احساس ملالت و بیزاری است. از آنجا که طبیعت انسان او را به سوی اموری می‌کشد که انجام دادن آن‌ها برایش جالب است و به همین نسبت از کارهایی که انجام دادنش کسالت بار است دورش می‌سازد. در نتیجه این بیزاری اغلب کارها را به تعویق می‌اندازد.

۳. امروز و فردا کردن از روی عداوت

یکی دیگر از دلایل متداول برای به تأخیر انداختن کارها، نشان دادن کینه و عداوت با شخصی یا شرکتی است که کاری را برگردن شما نهاده است. کارمندی از این واقعیت که کاری به او تحمیل شده است، دچار رنجش می‌شود، در نتیجه اولین واکنش او حرکت آهسته، مثل راه رفتن افراد بیمار خواهد بود.

۴. امروز و فردا کردن تا نزدیک شدن به آخرین فرصت

افرادی وجود دارند که کارها را به تأخیر می‌اندازند، آن‌ها اصرار دارند که تحت فشار زمان باقی مانده بهتر کار می‌کنند. این روش هم برای سلامتی آن‌ها مضر است و هم وقت زیادی را تلف می‌کند. این کار فشار روانی وارده بر شخص را افزایش می‌دهد و در مواقع مواجهه با بحران‌های حقیقی و غیر قابل اجتناب کار را بسیار دشوار خواهد کرد. این گونه تأخیر هم چنین توانایی شما را در استفاده از زمان به مثابه یک امتیاز تجاری محدود می‌سازد و برای شما و سایرین کارهای بیهوده‌ای می‌تراشد. (مدیریت زمان، چگونه هر هفته ۱۰ ساعت به وقت خود بیفزاید، ۱۳۸۹: ۶۴)

بباده اش داد باید زود بر باد
که رفت آن از میان ویندر میان نیست

ز چو هست این دیر خاکی سست بنیاد
ز فردا و ز دی کس را نشان نیست

یک امروز است ما را نقد ایام
بر او هم اعتمادی نیست تا شام (نظامی، ۱۳۹۱: ۳۲-۳۴)

هشتمین همایش پژوهش‌های زبان و ادبیات فارسی

هر کس که فرصت را از دست نداده است، از حسرت این موضوع بی‌خبر است. ارزش زمان را کسی می‌تواند بفهمد که از هدفی باز می‌ماند و کسی که فرصت را از دست نداده است، هرگز از گذر زمان ناراحت نمی‌شود. همانا آدمی از آینده و فردای خود بی‌خبر است و اغلب انسان‌ها بر این باور غلط هستند که هنوز وقت کافی برای انجام کارها دارند و با پرداختن به مشغله‌های زندگی در حالیکه زمان را به باد فراموشی سپرده‌اند و بدون هدف و برنامه ریزی مناسب برای رسیدن به آینده‌ای مطلوب در گذر زمان در حال حرکت هستند و با امروز و فردا کردن و تعلل در کارها زمان از کف می‌رود. در حالی که خود نیز به این امر به خوبی واقف هستند که زمان در حال گذر است. اما با این حال بی‌خیالانه عمل می‌کنند و زمان می‌گذرد. در همین حین فرصت انجام کار نیز می‌گذرد.

«بسیاری از زنان و مردان پرکار می‌دانند که بدون هدف، زندگی آن‌ها نمی‌تواند به جبهتی برود. آن‌ها پذیرفته‌اند که با وجود کار فعالانه کوتاهی آن‌ها در پیگیری راه مشخص و تعریف شده‌ی روشن، مانع شکوفایی توانایی‌هایشان در زندگی شده است. این افراد کسانی را تحسین می‌کنند که هدف‌گذاری کرده و برای رسیدن به آن‌ها تلاش می‌کنند.

آن‌ها همچنین درک کرده‌اند که بدون هدف معین، چگونگی صرف بهینه وقت غیرممکن است. «(مدیریت زمان، چگونه هر هفته ۱۰ ساعت به وقت خود بیفزاید، ۱۳۸۹: ۱۸۲)

غفلت و ناپایداری

یکی از جنبه‌های مهم در مسئله اداره زمان این است که برای برخی از افراد این حقیقت دشوار است که خود آنان با ناآگاهی و غفلت در چگونه انجام دادن کارها، مشکل وقت را پدید می‌آورند. این عدم پذیرش نیز یکی دیگر از جنبه‌های طبیعت بشری است. مع‌هذا باید علت واقعی این همه ضایع‌کنندگان وقت را در خود شخص جستجو کرد که اجازه می‌دهد، با غفلتش وقتش تلف شود.

بزرگترین مشکل مدیریت زمان بی‌ارزش دانستن زمان است که این زمان به راحتی خرج هر چیزی می‌شود. انسان‌ها در طول ۲۴ ساعت شبانه‌روز از این موهبت الهی به صورت رایگان بهره‌مند می‌شوند از این رو فراموش می‌کنند که اصلاً زمانی وجود دارد که باید برنامه‌ریزی شود و در راستای تحقق اهداف به کار گرفته شود. هیچ ذخیره‌سازی در مورد زمان امکان ندارد. انسان باید همیشه متوجه این موضوع باشد که فرصت دوباره‌ای در کار نیست.

مخسب ای دیده چندین غافل و مست	چو بیداران برآورد در جهان دست
که چندین خفت خواهی در دل خاک	که فراموش کند دوران افلاک
بدین پنجاه ساله حقه بازی	بدین یک مهره گل تا چند نازی
نه پنجه سال اگر پنجه هزار است	سروش برنه که هم ناپایدار است (نظامی، ۱۳۹۱):
مخسب ای سر که پیری در سر آمد	سپاه صبحگاه از در درآمد (نظامی، ۱۳۹۱: ۱۴۶/۴۵۶)

که ای نادان غافل در چه کاری	چرا عمری به غفلت می‌گذاری (نظامی، ۱۳۹۱):
-----------------------------	--

هشتمین همایش پژوهش‌های زبان و ادبیات فارسی (۲۳/۳۲۸)

زمانی که مهلت انجام کاری از دست می‌رود و انسان زمانش را از دست می‌دهد به منزله این است که دیگر کار از کار گذشته و به عبارت بهتر، زمان کار گذشته است. انسان نادان نیز از این غفلت مستثنی نیست و از گذران عمر خود که به بطالت گذشته و زمان را از دست داده اظهار غفلت و پشیمانی می‌کند. انسان غافل فقط زمانی متوجه غفلت خود می‌شود که متوجه گذر زمان باشد. در این ابیات، صحبت نظامی با نادانی است که زمان را از دست داده و عمرش را به بطالت گذرانده و از آن غافل بوده و ندای غفلت و پشیمانی سر می‌دهد.

«کسانی که دائماً غر می‌زنند و می‌گویند: (من وقت ندارم) در اشتباه هستند. همه به اندازه کافی وقت دارند ۱۶۸ ساعت در هفته که هر دقیقه آن ۶۰ ثانیه است. از آن جایی که زمان کش نمی‌آید، قابل ذخیره یا اضافه شدن نیست، تنها راه حل ما اداره منطقی آن است. برای تضمین آن، به کلمات (کیپلینگ *kipling*) استناد می‌کنیم - ما دقایق نابخشودنی را به ارزش شصت ثانیه فاصله زمانی گذرا حس می‌کنیم - موفقیت و سلامتی جسمی و ذهنی شما به طور غیر قابل

تصویری به این مهارت مدیریت ویژه بستگی دارد. (مدیریت زمان، چگونه هر هفته ۱۰ ساعت به وقت خود بیفزایید، ۱۳۸۹: ۲۰)

-انتظار-

انتظار؛ همان طور که از اسمش پیدا است، وقت ارزشمند تلف شده ای است که به پای دیگران ریخته می شود تا قراری صورت گیرد و هدفی دنبال شود. شخصی مستحق انتظار کشیدن است که می خواهد کاری را به انجام برساند و از این قرار سودی عایدش شود. اما چه کسانی چشمان ما را به درهای باز و بسته شده میخکوب می کنند؟ «رابرت لوین Robert Levine» پروفیسور روان شناس دانشگاه ایالتی فرزنو کالیفرنیا عقیده دارد که: مهم بودن فرد اغلب به جایگاه وی در رعایت کردن سلسله مراتب منتظران ملاقات بستگی دارد. هر قدر صف کسانی که منتظر شما هستند طولانی تر باشد، فردی مهم تر جلوه خواهید کرد. یک قانون نانوشته در دانشگاه های آمریکا می گوید باید برای دیدن یک دستیار استاد ۱۰ دقیقه، برای یک استادیار ۲۰ دقیقه و برای یک استاد ۳۰ دقیقه منتظر شوید. زمانی که این فرضیه توسط دو روانشناس به نام های جیمز هالپرن James Halpern و کاترین ایساک Kathryn Isaacs به تحقق درآمد معلوم شد که این قانون به طور گسترده ای در دانشگاهها رعایت می شود.» (همان: ۱۲۸)

وزآن سو خسرو اندر کار مانده
دلش در انتظار یار مانده (نظامی، ۱۳۹۱: ۶۶/۲۰۸)

ملک برزوا عده ماه شب افروز
درین فکرت که فردا کی شود روز (نظامی، ۱۳۹۱: ۸۵/۲۲۵)

مبادا هیچ کس را چشم بر راه
کز دوزخ زرد گردد عمر کوتاه (نظامی، ۱۳۹۱: ۴۵/۲۰۱)

نظامی در این ابیات وقت تلف شده ای را به تصویر می کشد که مدت زمان طولانی انتظار آن را می کشید. اما از بخت بد نتوانسته از آن وقتی که به او روی آورده است به خوبی بهره مند شود. لذا نظامی انسان منتظر را مقصر می داند و او را محکوم به انتظار کشیدن می داند. چرا که نتوانسته از وقتش در مؤعد مقرر استفاده بهینه را به عمل آورد. حال شاید شخص منتظر می ماند تا هدف و کار خود را پیش ببرد و شاید منتظر می ماند تا هدف و کار شخص دیگری را پیش ببرد. انتظار از هر نوع که باشد، بهترین وقت کشی است. انسان اگر خود فکری به حال خود بکند دیگر نیازی ندارد تا منتظر کسی بماند.

شب و روز انتظار یار می داشت
امید وعده دیدار می داشت (نظامی، ۱۳۹۱: ۳/۱۸۳)

اگرچه آفت عمر انتظار است
چو سر با وصل دارد سهل کار است

چو خوشتر زانکه بعد از انتظاری
به امیدی رسد امیدواری (نظامی، ۱۳۹۱: ۶۸/۲۰۸-۶۷)

اما باید سنجید که آیا این هدفی که قرار است از این انتظار عاید شود ارزش اتلاف زمان را دارد یا نه؟ گاهی انتظار مطلوب و خوشایند است این انتظار خوشایند را می توان در این ابیات نظامی جستجو کرد. انتظاری که برای وصل محبوب کشیده می شود ارزش اتلاف وقت را دارد اما به شرطی که با برنامه و هدفی مکتوب به پیش رود.

صبح و سحرخیزی

یکی دیگر از راه‌هایی که می‌توان زمان را مدیریت کرد، استفاده بهینه از زمان صبح است. (سحرخیز باش تا کامروا باشی). ضرب‌المثلی که کمتر کس را می‌توان یافت تا آن را نشنیده باشد اما شاید همه به این ضرب‌المثل عمل نکنند، اما بودند کسانی که این نکته را همیشه تأکید کرده‌اند. «ساعات طلایی روز خود را سرمایه‌گذاری کنید. یکی از بهترین روش پیشرفت، زود از خواب بیدار شدن است.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۷: ۲۷۴)

پیتر دراگر می‌گوید: «وقتی صبح می‌دمد و خورشید طلوع می‌کند، آهو به خود می‌گوید: باید آن قدر تند بدوم که از تندترین شیرها تندتر باشم و شیر به خود می‌گوید باید آن قدر تند بدوم که از کندترین آهوها تندتر باشم. مهم نیست آهو باشم یا شیر. آن چه که مهم است این است که وقتی صبح دمید باید دوید.» (مدیریت زمان، ۱۳۹۰: ۹۰)

شبی خواهم که بینی زاریم را
سحرخیزی و شب بیداریم را (نظامی، ۱۳۹۱: ۵۸/۳۲۰)

ببرد انگشتی چون صبح برخواست
که بر بانگ خروس انگشتی خواست (نظامی، ۱۳۹۱: ۴۵/۲۳۷)

چو صبح آمد کنیز از جای برخواست
به دستان از ملک دستوری خواست (نظامی، ۱۳۹۱: ۶۶/۳۵۱)

ندانم کرد خدمتهای شاهی
مگر لختی سجود صبح گاهی (نظامی، ۱۳۹۱: ۳۲/۱۲۸)

این ابیات تأکید بر سحرخیزی دارد، اشاره به یک باور دینی است که در زمان صبح درهای رحمت خداوند گشوده می‌شود. با استناد بر همین باور مقدس دینی به راحتی می‌توان دریافت که صبح، مظهر گشایش و نتیجه‌گیری از هدف است. ذهن انسان در اول صبح از عملکرد بالایی برخوردار است، که گشایش‌گر راه حل و نتیجه است. شخصی که می‌خواهد مدیریت زمان را برعهده بگیرد، باید به میزان بهره‌وری خود از این زمان نیز توجه داشته باشد. برنامه‌ریزی که در اول صبح انجام می‌گیرد، باعث گشایش عملکرد انسان نسبت به فعالیت‌های آن روز است، برنامه‌ریزی هر روز باید قبل از هر کار دیگری انجام شود و باید مختص همان روز باشد چرا که هدف‌ها و اولویت‌ها نسبت به روزهای مختلف تغییر می‌کنند و یک هدف نمی‌تواند برای تمامی روزها کاربرد داشته باشد.

به تو روشن دماغ مشک بیزم
ز تو روشن چراغ صبح خیزم (نظامی، ۱۳۹۱: ۵/۴۳۱)

چو صبح از خواب نوشین سربرآورد
هلاک جان شیرین برسرآورد (نظامی، ۱۳۹۱: ۱/۴۸۲)

«دانه از آن پرنده ای است که زود برخیزد.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۹: ۸۵)

سحرخیزی، یعنی بهترین زمان عملکرد کل بدن با انرژی بالا، کسانی که از زمان سحر بهترین استفاده را می‌برند علاوه بر این که کنترل بر اعمال کاریشان افزایش می‌یابد، هر برنامه‌ریزی همراه با اولویت که انجام می‌گیرد به منزله‌ی پیشبرد هدفی است که انسان را از دیگران بی‌نیاز می‌کند.

همان طور که گفته شد انسان نمی تواند مدیریتی بر زمان داشته باشد. اما اگر انسان بر خود و توانایی ها و عملکرد خود مدیریت داشته باشد ، می تواند زمان را با خود همراه کند، و این امر در صورتی امکان دارد که شخص شناخت دقیقی از زمان شکوفایی ذهن خود و عملکرد بالای خود داشته باشد که این زمان، به زمان صبح اشاره می شود.

غنیمت شمردن زمان

وقت نه تنها کمیاب ترین منبع انسان است ، بلکه باارزش ترین هستی انسان نیز هست. انسان باید در مقابل وقت خود، خودخواه باشد و آن را مغتنم شمارد. اغتنام فرصت و بهره گیری از زیبایی های موجود در جهان، یکی از بن مایه های اساسی آثار بسیاری از اندیشمندان بوده و خواهد بود. غنیمت شمردن زمان به منزله ی بهره وری درست از آن زمان است. فرصت انجام برخی کارها فقط یک بار در طول عمر انسان به وجود می آید. انسانی که آن دم را غنیمت می شمارد از هدفی که پیش رو دارد بهره ور می شود.. چرا که هدف از مدیریت زمان و بهره وری از زمان، رسیدن انسان به اهداف دور و دراز است. انسان زمانی را که صرف انجام کاری می کند ناخواسته به آن کار ارزش و اعتبار می بخشد. چرا که انسان نه تنها تمرکز و توانایی خور را صرف انجام آن کار می کند، بلکه باارزش ترین زمان را به پای آن کار می ریزد. هرچقدر میزان اطلاع انسان از نحوه ی سپری دقیق و ساعات خود بیشتر باشد، عملکرد انسان نسبت به مغتنم دانستن زمان بیشتر می شود، چرا که کسانی که بیش ترین زمان را از دست می دهند ، دقیقاً اشخاصی هستند که از میزان زمان تلف شده خود آگاه نیستند. اما آن چه در پیوند با اندیشه نظامی شایسته ی یادآوری است، آن است که پافشاری او بر این مضمون و تداوم او در درنگ اندیشمندان برابر معمای هستی، او را در این گونه ی اندیشگانی بلند آوازه کرده است.

«ضرب المثل فارسی وقت طلاست، ترجمه ضرب المثل انگلیسی «Time is gold» می باشد. این ضرب المثل را با ضرب المثل چینی که می گوید: با یک کیلو طلا نمی توانید یک ساعت وقت را بخرید ، مقایسه کنید.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۲: ۸)

یک امشب زنده داریم این نفس را
که بر فردا ولایت نیست کس را
نظر بر نسبه فردا چه داریم (نظامی، ۱۳۹۱: ۸۸/۲۴۶-
به نقد امشب چو با هم سازگاریم

(۸۷)

به ترک خواب می باید شبی گفت
که زیر خاک می باید بسی خفت (نظامی، ۱۳۹۱:

(۳۶/۲۰۱)

شاید در نظر همگان زمان این سرمایه ی بشری ، به صورت رایگان در اختیارش قرار گرفته باشد. اما انسان در مقابل خداوند در قبال تک تک ثانیه هایش باید جوابگو باشد. خداوند از یک طرف استعداد و توانایی هایی را در نهاد انسان برای استفاده از این امر قرار داده و از طرفی دیگر مهلت های مشخص و چارچوب زمانی را در قبال اهداف مشخص

کرده است، تا انسان متوجه این امر باشد که همیشه زمان را در اختیار ندارد. پس زمان ارزان نیست که انسان به ارزانی صرف کند انسان باید در این دنیا قدر و ارزش نفس‌هایی که می‌کشد را بداند و از لحظه لحظه عمر خود نهایت استفاده را ببرد. در این سرای سپنج انسان مهمانی بیش نیست لذا باید با برنامه ریزی مکتوب و استفاده بهینه از زمان توشه‌ای باید برای خود مهیا کند و به خواب و غفلت نپردازد. این هدف بدست نمی‌آید مگر اینکه انسان از لحظه لحظه زمان خود استفاده مفید خود را ببرد و آن را غنیمت شمرد. آن چه نظامی پیوسته نوع بشر را به انجام آن سفارش می‌کند، این است که باید پیش از آن که شمشیر سهمگین مرگ بر پیکر زندگی فرود آید، در لحظه لحظه‌ی زندگی چنگ زد و آن را به شادمانی گذراند.

دانه در این مورد می‌گوید: «هر چه داناتر بشوی از دست دادن زمان برایت آزردهنده می‌شود.» (مدیریت زمان، ۱۳۹۰: ۱۰۴)

«در واقع تمام چیزی که باید بفروشیم و ارائه دهیم زمان ما است. هرچه از زمان به صورت کارآمدتر استفاده کنیم و اگرچه همه چیز در شرایط برابر باشد در آخرت برداشت بیش تری خواهیم داشت. کار شما سرمایه گذاری زمان در جایی است که می‌توانید بالاترین بازده زندگی را از آن داشته باشید. گاهی مردم می‌گویند به قدری سرشان شلوغ است که نمی‌توانند بنشینند و برنامه ریزی کنند. واقعیت این است که اگر همه چیز را با جزئیات و به طور مفصل برنامه ریزی کنند، می‌بینند که فقط چند دقیقه در روز را به فرآیند برنامه ریزی اختصاص داده‌اند. تنها راهی که با آن می‌توان زمان را به وجود آورد برنامه ریزی دقیق فعالیت‌ها از ابتدای کار است. به یاد داشته باشید که به ازای هر دقیقه برنامه ریزی، ۱۰ دقیقه در وقت صرفه جویی می‌کنید.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۰: ۸۱)

سخن بسیار بود اندیشه کردند به کم گفتن صبوری پیشه کردند (نظامی، ۱۳۹۱: ۱۷/۲۱۹)

گفتگوهای طولانی و بیهوده از اصلی‌ترین عوامل اتلاف وقت شمرده می‌شوند که زمان را به غارت می‌برند و انسان ناآگاهانه، مقصر این عوامل را از عوامل خارجی تصور می‌کند. در حالیکه انسان خود مقصر اصلی این موضوع است. نظامی در این بیت علاوه بر اینکه ارزش زمان را خاطر نشان می‌کند، انسان را از گفتگوهای بیهوده حذر می‌دارد. هرچند این قسمت از کار، هرگز در میان اولویت بندی برنامه ریزی شده قرار نمی‌گیرد. اما کنترل آن در اختیار خود شخص است. در این بیت همانند بیت‌های قبلی زمان طرف معامله است.

یک امروز است ما را نقد ایام بر او هم اعتمادی نیست تا شام (نظامی، ۱۳۹۱: ۳۴/۲۰۱)

چو وقت آمد ملک را گفت بشتاب مبارک طالع است این لحظه دریاب (نظامی، ۱۳۹۱: ۳۳/۲۵۷)

زمانی را که نظامی در این بیت به تصویر می‌کشد زمان حال است، که باید در همین زمان حال قدر این وقت عزیز را دانست. انسان باید بر فردا و آینده‌ی خود برنامه ریزی و تصمیم‌گیری داشته باشد. ما اگر از مدیریت زمان عاجز هستیم، به خاطر مجهول بودن زمان است. چون ما اصلاً نمی‌دانیم زمانی را که امروز در اختیار داریم، فردا نیز خواهیم داشت؟ از این رو انسان باید قدر حال را بداند و هر کاری که لازم است در این زمان انجام دهد و به انجام برساند.

شاید فردایی نباشد که انسان امروز خود را درگیر فردای نامعلوم کند. در این ابیات نظامی به خوبی نمایان است که هر وقت را که می‌خواهیم از آن بهره‌مند شویم چاره‌ای جز مدیریت آن نداریم.

زمان تنها منبع باارزش است که نمی‌توان برای آن جایگزینی در نظر گرفت. زمان که تنها بانی انسان در پیشبرد اهداف و رسیدن فرد به موفقیت‌ها است، پس باید بیش‌تر از هر امر دیگری به زمان توجه شود. کاری که در جدول برنامه‌ریزی، اولویت مهم را بر خود می‌گیرد، علاوه بر اولویت، باید ارزش زمان صرف شده را داشته باشد. هدف‌های به‌بار نشسته، تنها عاملی است که باعث می‌شود تا انسان به زمان صرف شده حسرت نخورد.

انسان برای اینکه غنیمت‌دان وقت خود باشد، باید در تعاملات و انجام کارهای روزانه، حد اعتدال را رعایت کند. رعایت راهکارهای اصلی و اجتناب از عوامل اتلاف‌زمان، زمانی را برای انسان به‌ارمغان می‌آورد که انسان می‌تواند به نحو احسن بهره‌وری لازم را به عمل آورد. تعیین اهداف مشخص، برنامه‌ریزی دقیق، تقسیم کار می‌تواند شما را در مدیریت این امر مهم یاری کند.

وقت شناسی

به اعتقاد برایان تریسی «تنها ۲ درصد مردم وقت شناس هستند و این افراد همواره مورد احترام دیگران هستند. وقت شناسی نشان‌دهنده‌ی حرفه‌ای بودن و ادب است.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۹: ۲۱۹)

«لئون آلبرتی در مورد وقت می‌گوید: کسی که می‌داند چگونه از اتلاف شدن وقت جلوگیری کند، تقریباً قادر به هر کاری است، و کسی که می‌داند چگونه از وقت استفاده کند، صاحب هر چیزی که اراده کند خواهد بود.» (مدیریت زمان، ۲۴: ۱۳۹۰: ۶۴)

هشتمین ماهی پورهشهای زبان و ادبیات فارسی
کنون وقت شکیبانیست مشتاب که بر بالا به دشواری رود آب (نظامی، ۱۳۹۱: ۴۷/۲۶۵)

انسان برای این‌که، وقت شناسی خود را به مرحله عمل درآورد، باید عمل و حرکتی از خود نشان دهد. حرکتی که می‌تواند مبنای عمل انسان باشد، برنامه‌ریزی انسان است. مفهوم برنامه‌ریزی هسته مرکزی «مدیریت زمان» است. برنامه‌ریزی یک وظیفه‌ی هر روزه‌ی فرد است گاه شخص در این مورد کوتاهی می‌کند چرا که بر این باور است که برنامه‌ریزی وقت انجام دادن کار را تلف می‌کند. «حقیقت این است که برنامه‌ریزی زمان را ذخیره می‌کند.» (مدیریت بهره‌وری از زمان، ۱۳۷۳: ۱۳۸)

«زمانی که صرف برنامه‌ریزی می‌شود هرگز به هدر نمی‌رود. بلکه در دراز مدت موجب صرفه‌جویی در وقت می‌شود.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۳: ۲۱)

برنامه‌ریزی به ما این امکان را می‌دهد تا اولویت نخست انجام کار، با کاری باشد که از اهمیت بیش‌تری برخوردار است. اولویت‌ها را درجه اهمیت کار، و نزدیکی آن کار با هدف‌ها را، تعیین می‌کند. کاری که با انجام دادن آن می‌توان

سریع تر به هدف مورد نظر رسید، نباید بعد از کارهای کم اهمیت و کوچک، صورت پذیرد. بدین طریق نیز زمان ارزش خود را از دست نخواهد داد.

همان طوری که انسان باید طبق قاعده‌ی زمان عمل کند و با برنامه ریزی دقیق و اولویت بندی اهداف کار را به اتمام رساند و منتظر نتیجه دادن هدف باشد، باید این فرصت را به زمان نیز بدهد تا در مورد مقرر نتیجه را نمایان کند. در هنگام انجام وظایف باید صبر و حوصله به خرج داد چرا که هر کاری زمان مخصوص به خود دارد. زمان مناسب از سمت زمان نیز رعایت می شود. نظامی نیز بر این باور است که گاهی صبر و شکیبایی در رسیدن به هدف مورد نظر بهترین برنامه ریزی ممکن به شمار می رود تا انسان از زمان خود به بهترین نحو استفاده لازم را ببرد. بی تردید، شخصی که در سرسید مقرر به اهدافش دست می یابد، قانون وقت شناسی را رعایت می کند.

جگر در تاب و دل در موج خونست
گر آری رحمتی وقتش کنونست

(نظامی، ۴۲۱: ۷/۱۳۹۱)

این بیت عمل انجام کار را در سرسید مقرر و به موقع تکمیل کرده است. این بیت بهتر از هر بیتی دیگر وقت شناسی را تأکید می کند. کاری که به موقع انجام می گیرد می تواند هدف های تضمین داری را به ارمغان آورد. امام صادق (ع) در مورد وقت شناس بودن می فرماید: «در هر زمان کار همان زمان را انجام بده که رعایت این روش مایه ی رشد و ترقی خواهد شد.» (مدیریت زمان، ۱۳۸۶: ۱۳۱)

که وقت یاری آمد یاری کن
در این منزل به همت ساز بردار

درین خون خوردنم غمخواری کن
درین پرده به وقت آواز بردار نظامی، ۱۳۹۱: ۴/۱۳۵

صراحی چون خروسی ساز کرده
خروسی کاو به وقت آواز کرده (نظامی، ۱۳۹۱: ۱۹/۲۰۰)

نه چندان تیر شد برترگ ریزان
که ریزد برگ وقت برگ ریزان (نظامی، ۱۳۹۱: ۲۹/۲۵۶)

رعایت کردن چارچوب زمانی کارها، مساوی است با بهره گیری بسیار از آن. آواز خواندن خروس در وقت مناسب خودش و در چارچوب زمانی خودش و یا برگ ریزان درخت در چارچوب زمانی خود هدف را به بار می نشانند؛ که اگر دیرتر عمل کنند، امکان دست یابی به آن هدف غیرممکن خواهد بود.

www.anjomanfarsi.ir

انسان ها نیز هدف های مخصوص به خود و خواسته های خود را دارند که باید متوجه چارچوب های زمانی باشند. عملکرد انسان ها در مقابل امر مهمی مانند زمان، نتایج مفیدی را به بار می نشانند. بدون در نظر گرفتن چارچوب زمانی عملکردها بی نتیجه می مانند و تمام وقت کشی ها در این شرایط رخ می دهند. آواز خواندن خروس یا ریزش برگ خزان از جمله کارهای هر روزه و تکراری است که هر دو می توانند به خوبی از پس این کار بریابند.

«تکالیف تکراری را به صورت عادت درآورید تا انجام آن ها برایتان طبیعی شود و بتوانید وقتتان را صرف پروژه هایی کنید که زمان بیش تر و فکر آرام تری طلب می کنند. بیش از هر چیزی عادت کنید که کارها را چند باره و چند باره ارزش دهی نمایید.» (مدیریت زمان در محل کار، منزل و در سفر، ۱۳۸۵: ۶۱)

زسر بنشان خمارم را که وقت است

بساز ای دوست کارم را که وقت است

(نظامی، ۱۳۹۱: ۱۹/۳۹۳)

کارآیی انسان‌ها در زمان‌های مناسب موقعیت‌ها را به محک می‌کشند. تا زمانی که انسان هدف نداشته باشد هیچ انتظاری از زمان نمی‌تواند داشته باشد. هیچ برنامه ریزی جهت انجام کار به موقع هم نمی‌تواند داشته باشد. انسانی که می‌داند هدفش چیست و مراحل دستیابی به آن هدف را می‌شناسد فرصت‌ها را از دست نمی‌دهد و به موقع با برنامه ریزی به عمل آمده به هدف خود جامه‌ی عمل می‌پوشاند.

نتیجه‌گیری

زمان از جمله نعمتهای گرانبهایی است که نیازمند برنامه ریزی دقیق می‌باشد. مقوله زمان و مدیریت آن در آثار ادیبان ایرانی به کرات مطرح شده است و شاعران بانظمشان، موافقت خود را با نثر نویسندگان اعلام می‌نمایند و هر کدام با ردیف و قافیه‌ی سبک خود اهمیت زمان را بیان می‌کنند. نظامی، شاعر برجسته قرن ششم هجری به عنوان نماینده‌ی شاعران و ادیبان ایران زمین، یکی از شاعران فعال و پرکار در این عرصه است. از نتایجی که در مورد بهره‌وری مدیریت زمان در خسرو و شیرین نظامی بدست آمده است می‌توان اینگونه بیان نمود که:

ارزش مدیریت زمان، در کنترل زمان در هر لحظه نیست، بلکه شیوه‌هایی است که با توسل بدان‌ها می‌توان شرایط زندگی را بهبود بخشید.

مدیریت زمان موضوعی راکد و باثبات نیست، به جای آن کنش متقابل پیوسته‌ای است میان شما، هدف‌هایتان و تغییرات دایم زندگی. زندگی پر از شگفتی است. زندگی تجربه خوشایندی است مشروط بر آن که برنامه‌ای داشته باشید و بدانید چگونه خود را با تغییرات آن تطبیق دهید و به‌سازگاری برسید.

در علم مدیریت زمان، این اصل بر همگان به خوبی ثابت شده است که نمی‌توان زمان را مدیریت کرد، هدف از مدیریت زمان، مدیریت خود، توانایی‌ها و منابع موجود است. نظامی نیز در لابه‌لای ابیات خود که اشاره به بهره‌وری درست از زمان دارد، خود انسان را از مهم‌ترین غاصبان زمان می‌شمارد. چرا که انسان با سهل‌انگاری خود بزرگ‌ترین اتلاف‌کننده‌ی زمان شناخته می‌شود، که چه با برنامه ریزی و چه بدون برنامه ریزی چه باهدف و چه بی‌هدف اجازه می‌دهد هر عامل مزاحمی، حتی خودش وقتش را تباه کند. نظامی، با این اصل موافق است که انسان باید خود را مدیریت کند و با نظم، می‌تواند بهره‌وری لازم از زمان را به عمل آورد. داشتن هدف و برنامه ریزی و تعیین اولویت‌ها از مهم‌ترین راهکارهای بهره‌وری از زمان است. به شرطی که این برنامه ریزی دارای جدول زمان‌بندی مکتوب باشد.

انسان می‌تواند با شناسایی عوامل اتلاف وقت، به غنیمت شمردن زمان و عزیز دانستن وقت اقدام کند و با مدیریت خود، یکی از عوامل اتلاف زمان را که شامل اطرافیان و معاشرت‌های غیرمعقول می‌شود را به عنوان عوامل مؤثر در انجام کارها استفاده کند، تا زمان بیش‌تری را برای خود حفظ کند. از منظر نظامی، گفتگوهای بیهوده، وقت‌گذرانی‌های بی

نتیجه، انجام دادن کارهای بیهوده که از اتلاف کننده‌های زمان شمرده می‌شوند از یک منشأ سرچشمه می‌گیرند و آن بی‌هدف بودن انسان است که در اثر برنامه ریزی نامناسب روی می‌دهد. انسان نباید از روی باورهای غلط مقصر اتلاف زمان را از عوامل خارجی قلمداد کند. انسان با این باور فقط از بار گناه خود می‌کاهد. در حالی که با قبول این که خودش از عوامل اصلی اتلاف کننده‌ی وقت خود است، نه تنها می‌تواند این عوامل را رفع کند، بلکه می‌تواند زمان را تحت اختیار خود نگه دارد.

نمام زندگی بررسی وقت است هر چه به طریقه مصرف زمان بیشتر توجه کنید، کارآمدتر و بهره‌ورتر خواهید بود. و هر چه از طبیعت ناپایدار زمان، مطلع‌تر باشید، استفاده بهتری از آن خواهید داشت.

انسان برای ادامه‌ی زندگی، به اهداف خود نیازمند است و اهمیت رسیدن به اهداف، زمان را برای انسان بیش‌تر از پیش ارزشمند می‌کند و باعث می‌شود تا انسان توجه بیش‌تری را به امر زمان کند. اهداف در راستای زمان به تحقق می‌رسند و این مدیریت زمان را طلب می‌کند. دقت لازم در سر رسید اهداف، چارچوب‌های زمانی خاصی را برای ما ترسیم می‌کنند که فرد موظف است، برای همپایی با زمان به این چارچوب‌ها دقت کند.

از این چشم‌انداز گسترده می‌توانیم ارزش واقعی مدیریت زمان را در تعالی بخشیدن به حیات خود در تمامی وجوه و ابعاد آن مشاهده کنیم. در اصل آنچه که از مدیریت زمان کسب می‌کنیم زمان بیشتر نیست بلکه زندگی آسوده‌تر و مطلوب‌تر است.

آلبرت هوبارد نویسنده (۱۹۱۵-۱۸۵۶) گفته است:

«انسان‌های بسیاری در زندگی طعم تلخ شکست را می‌چشند، البته نه به دلیل عدم توانایی، ذکاوت و یا کمبود شهامت. بلکه صرفاً به این دلیل که نتوانسته‌اند انرژی خود را معطوف به هدفشان نمایند.» (۲۵ روش مدیریت زمان، ۹۷: ۱۳۸۷)

در پایان باید بگوییم که مدیریت زمان در واقع همان مدیریت خویشتن است. برای رسیدن به موفقیت باید تأمل کرده و با شناخت چیزهای مهم زندگی به دنبال آنها رفت. نه این که فقط راجع به آن‌ها غرق خیالات شد.

منابع و مآخذ www.anjomanfarsi.ir

۱. احمدی، مسعود، (۱۳۸۱)، مبانی سازمان و مدیریت، تهران: موسسه نشر و ویرایش، چاپ اول.
۲. اوهایز، رابرت، (۱۳۷۸)، مدیریت بهره‌وری از زمان، رثوفی محسن، تهران: نشر دایره، چاپ پنجم.
۳. پاملا دود - دوگ ساندم، (۱۳۸۷)، ۲۵ مدیریت زمان (بیشتر کار کنید کمتر کلافه شوید)، مترجم: ربابه امیری، تهران، انتشارات سپید.
۴. تریسی، برایان، (۱۳۸۵)، قدرت زمان، روشی مطمئن برای آن که در زمان کمتر، کار بیشتری صورت دهید، برگردان: مهدی قراچه‌داغی، تهران، نشر آسیم، چاپ اول.
۵. تریسی، برایان، (۱۳۸۹)، مدیریت زمان، انجام بیش‌ترین کار در کمترین زمان ممکن، یلدا بلارک، قم: انتشارات اشکذر، چاپ پنجم.

۶. تریسی، برایان، (۱۳۹۳)، مدیریت زمان، شیوه‌های کاربردی برای بهره‌گیری مؤثر از وقت، ترجمه: صالح سپهری فردسی و مهدی شهبازی، تهران، انتشارات دنیای اقتصاد.
۷. جی، راس، (۱۳۸۶)، مدیریت زمان، اصول مفاهیم و تکنیک‌ها، مترجم مسعود احمدی، تهران: ناشر کوهسار، چاپ پنجم.
۸. جی سیورت، لوتار، (۱۳۸۹)، مدیریت زمان، منصور توکل نیا، قم: نشر جمال، چاپ یازدهم.
۹. -----، (۱۳۷۸)، مدیریت و برنامه‌ریزی زمان، مهدی گلستان هاشمی، اصفهان: انتشارات غزل، چاپ اول.
۱۰. حافظ، شمس‌الدین محمد، (۱۳۸۱)، دیوان حافظ، به اهتمام محمد قزوینی و قاسم غنی، تهران، انتشارات زوار، چاپ هشتم.
۱۱. خاکی، غلامرضا، (۱۳۸۷)، روش تحقیق در مدیریت، تهران: انتشارات بازتاب، چاپ سوم.
۱۲. -----، (۱۳۸۴)، مدیریت زمان، فنون شناسایی آفات زمان و راهکارهای مقابله با آن‌ها، تهران: انتشارات بازتاب، چاپ پنجم.
۱۳. خلف تبریزی، محمد حسین (۱۳۶۱)، برهان قاطع به کوشش محمد معین، تهران، موسسه انتشارات امیر کبیر.
۱۴. دی فرنر، جک (۱۳۷۹)، مدیریت موفق زمان. ترجمه ناصر جواهری زاده، تهران: انتشارات پژوهش، چاپ اول.
۱۵. روش، روبرتا، (۱۳۸۵)، مدیریت زمان در محل کار، منزل و در سفر، مترجم مژده شیرازی منش، امیر حسین فهیمی، حسام شهریاری، سید حسین اصولی، تهران: نشر خدمات فرهنگی رسا، چاپ پنجم.
۱۶. عمید، حسن، (۱۳۷۹)، فرهنگ عمید، تهران: انتشارات پارمیس، جلد اول و جلد دوم، چاپ اول.
۱۷. لویس، دیوید، (۱۳۸۹)، مدیریت زمان، چگونه هر هفته ده ساعت به وقت خود بیفزایید، ترجمه کامران روح بخش، تهران: انتشارات ققنوس، چاپ اول.
۱۸. معاونت تربیتی و فرهنگی، (۱۳۸۵)، مدیریت برنامه‌ریزی و زمان، تهران، مرکز انتشارات مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی رحمه الله.
۱۹. معین، محمد، (۱۳۸۲)، فرهنگ فارسی معین، گردآورنده عزیزالله علیزاده، تهران: انتشارات بی‌نا، چاپ بیست و ششم.
۲۰. مکنزی، الک، (۱۳۷۳)، مدیریت بهره‌وری از زمان، محمدرضا رضایپور، تهران: ناشر مترجم، چاپ دوم.
۲۱. منسینی، مارک، (۱۳۹۰)، مدیریت زمان، راضیه دوست محمدی، تهران: انتشارات یادواره کتاب، چاپ اول.
۲۲. نظامی گنجه‌ای، الیاس، (۱۳۹۱)، خسرو و شیرین نظامی، تصحیح بهروز ثروتیان، تهران: انتشارات امیر کبیر، چاپ دوم.
۲۳. هیندل، تیم، (۱۳۸۳)، مدیریت زمان، مترجم شفیع الهی، تهران: انتشارات سارگل، چاپ دوم.