

بسم الله الرحمن الرحيم

مدیریت زمان

Time Management

مصطفی جهانگیر

استادیار گروه مدیریت بهداشتی و درمانی علوم پزشکی وارسنگان



مرکز آموزش عالی
علوم پزشکی
وارسنگان

تکنیک ها ساده اند اما تا
زمانی که اجرا نشوند فایده
ای ندارند.



از چه تکنیک هایی برای
مدیریت زمان استفاده می
کنید؟

تکنیک های مدیریت زمان

سازماندهی کارها

• انجام کارهای مشابه در یک زمان

دسته بندی کارها

• کارهای سخت را در ابتدای صبح و کارهای آسان را در انتهای ساعت کاری و در زمان خستگی انجام دهیم.

زمان بندی مناسب کارها

• کارها در کارا تعریف و دنبال شود و پیام ها و گزارش های کوتاه در تلگرام

جلوگیری از پراکندگی در تعریف کارها





قوانینی
برای تمرکز
در دنیایی
آشفته



کار عمیق

کال نیوپورت
ترجمه ناهید ملکی



نویسنده: میهایلی جیک سنت میهایلی

غرقگی

فرآیند
درگیری انسان با زندگی
برای
به دست آوردن شادکامی



مترجم: دکتر زهره قربانی

- کار عمیق

- در هر لحظه فقط انجام یک کار

- حالت غرقگی ذهنی شما چیست؟

اولویت بندی کارها

- اولویت بند درست بر اساس:

- اهمیت
- فوریت

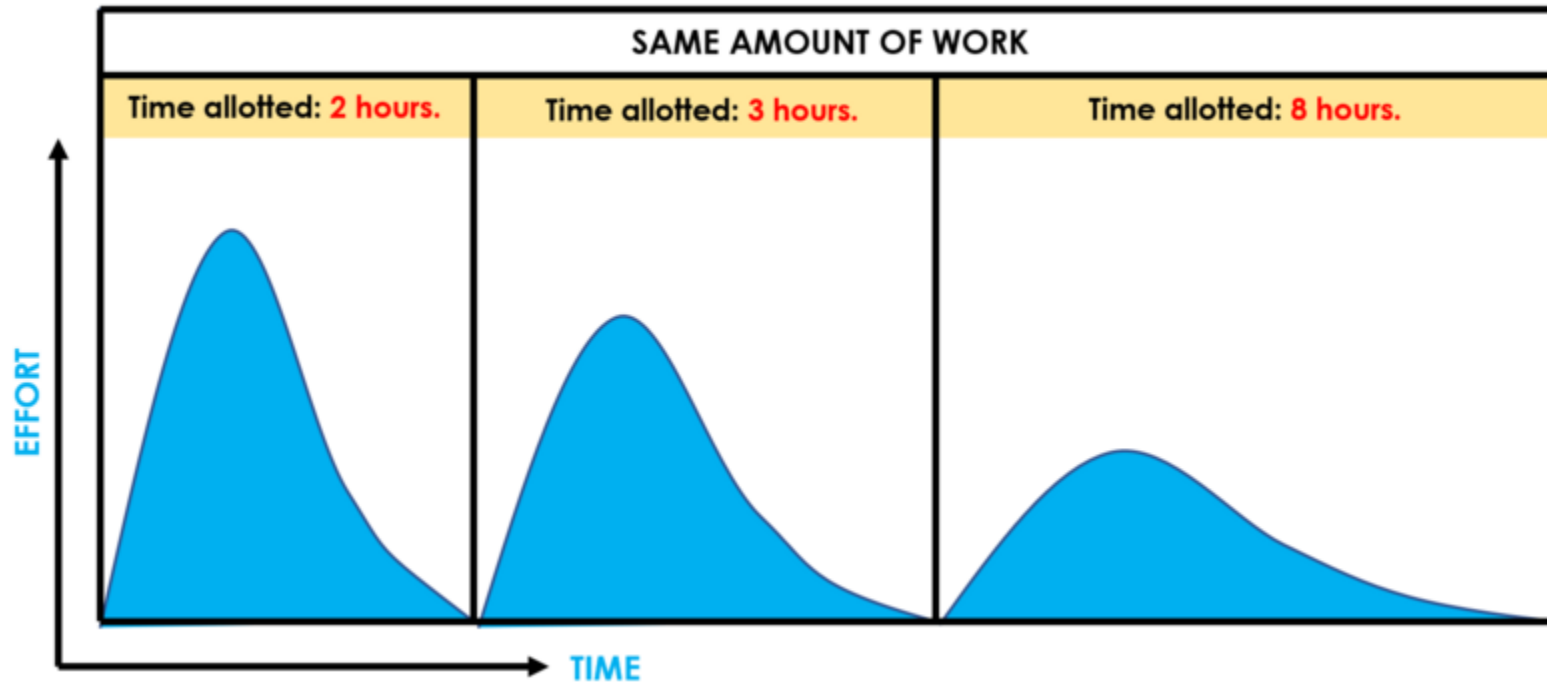
- اولویت بندی نادرست بر اساس:

- فقط فوریت (دقیقه نودی شدن)
- سادگی کار

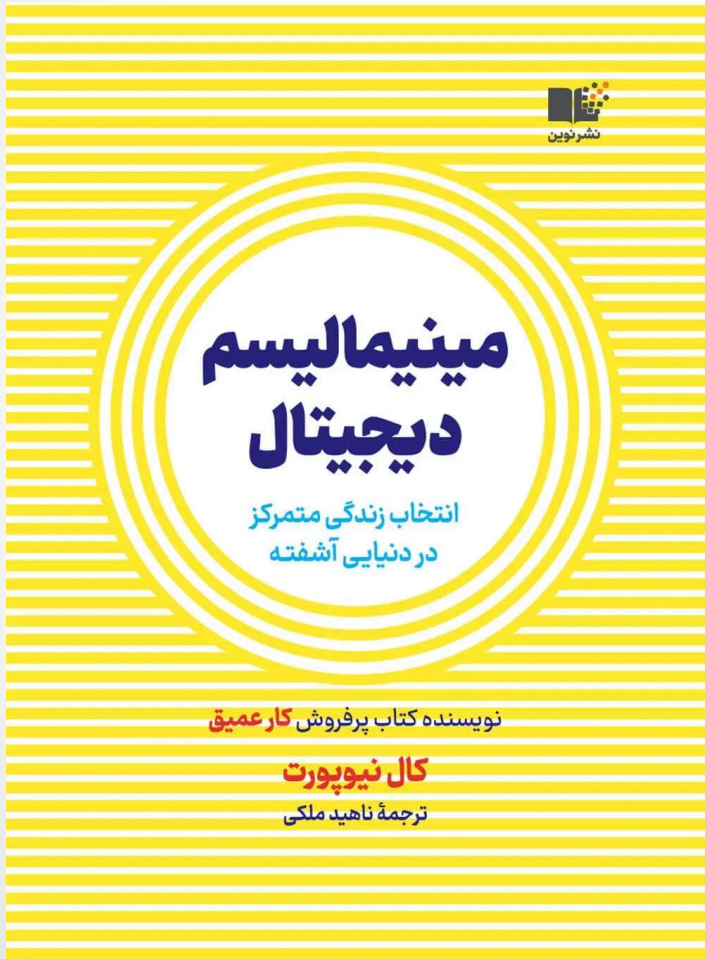


قانون پارکینسون Parkinson's law

- هیچ کاری را بدون **deadline** و **Owner** مشخص تعریف نکنیم.



کمتر بهتر - ساده تر بهتر - Minimalism



- **دسترسی نداشتن موثرتر از خودداری شخصی است.**
- کاهش تعداد پیج ها، کانال ها و گروه ها در شبکه های اجتماعی به موارد بسیار ضروری
- بستن Notification ها
- **به حداقل رسانی وسایل و نگهداشتن فقط وسائل کاملا ضروری**
- داشته های بیشتر، نیاز به مراقبت، رسیدگی و صرف زمان بیشتر
- احتمال داره روزی در آینده این رو بپوشم
- برای روز مبادا
- حذف تدریجی وسایل غیر ضروری
- **به حداقل رسانی فایل ها یا آرشیو فایل های غیر ضروری**
- خلوت کردن میز کار و Desktop کامپیوتر

کمتر بهتر - ساده تر بهتر - Minimalism



- ساده سازی تصمیمات درباره خوراک و پوشاک و تفریح و ...
- داشتن گزینه های کمتر باعث می شود تصمیم گیری برای مغز و چشم راحت تر شود.
- ارتباطات زیادی در زندگی مان وجود دارد که فایده های ندارند.
- حذف نشخوار فکری
- مدیریت ماهرانه توجه

یادگیری و افزایش مهارت ها



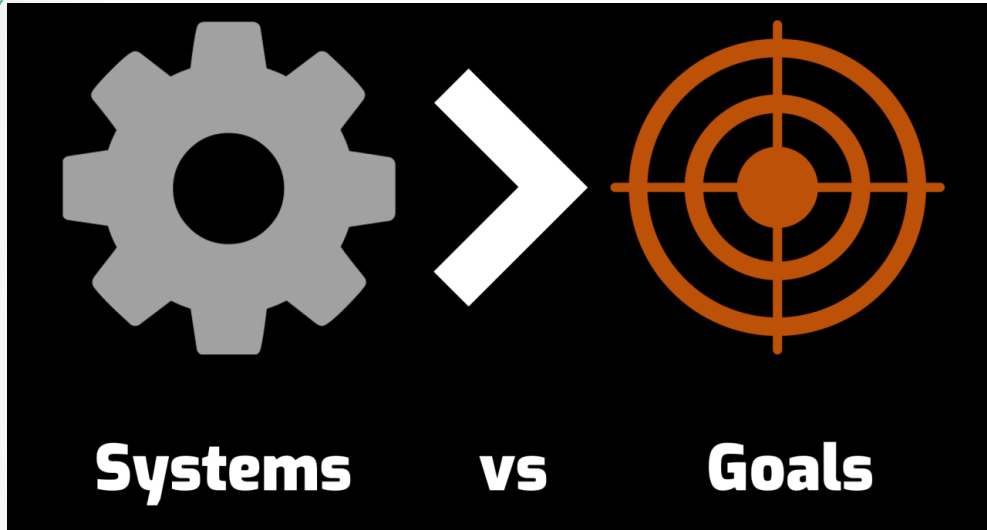
- **مهارت سرعت را افزایش می دهد**
 - Windows
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint
 - AI
 - Photoshop
- **شکاف دیجیتال پیدا نکنیم**



- حذف موانع فرایندها
- بروزرسانی خودکار نرم افزارها
- بروزرسانی خودکار ماژول های وردپرس
- پرداخت خودکار قبض ها



اهداف و سیستم ها



- **اهداف**
- نتایجی که خواهان دستیابی به آن ها هستیم.
- **سیستم ها**
- پروسه هایی که به این نتایج منجر می شوند.
- **برنده و بازنده هدف یکسانی دارند.**
- پس هدف نمی تواند عامل تمایز میان برنده و بازنده باشد.
- تفاوت آن ها در سیستمی است که ایجاد کرده اند.
- يك اتاق نامرتب دارید و برای تمیز کاری آن هدف گذاری می کنید. تمیزش می کنید، اما اگر همان عادت شلوغ کاری و بی نظمی پیشین را حفظ کنید، خیلی زود اتاقتان مثل قبل خواهد شد
- **وقتی مشکلات را در سطح نتایج حل می کنید، تنها به شکل موقت آن ها را از بین می برید. به منظور بهبود صحیح، باید مشکلات را در سطح سیستم ها حل کنید.**

استفاده از هوش مصنوعی برای مدیریت بهتر زمان

- از متن زیر ۱۰ سوال تستی با سطح متوسط و سخت استخراج کن
- ۵ سوال با درجه سخت بنویس
- محتوای داخل این عکس رو استخراج کن
- شرح وظایف کامل کارشناس روابط عمومی را بنویس
- یک طرح درس کامل و جامع و با جزئیات کافی برای درس مدیریت اطلاعات سلامت بنویس
- یک نامه به معاون آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی بنویس که در آن درخواست کن در دادن رشته پرستاری به علوم پزشکی وارستگان تسریع شود.

- برای کارگاه مدیریت زمان یک آگهی جذاب و خلاقانه بنویس
- ۱۲ سوال جذاب، جالب، کاربردی و مفید و متفاوت برای ارزیابی اساتید توسط دانشجویان پیشنهاد بده
- یک جزوه ۲۰۰۰ کلمه ای برای آموزش مبحث سلول در درس فیزیولوژی بنویس
- چطور می توانم یک دستور شرطی در اکسل بنویسم که اگر تعداد غیبت های دانشجو بیشتر از ۵ بود بنویسد حذف درس، اگر ۳ یا ۴ غیبت بود بنویسد معرفی به آموزش و اگر ۱ یا ۲ باشد بنویسد مجاز برای امتحان
- برای انتخاب استادان برتر آموزشی از چه شاخص هایی استفاده کنیم؟
- **Recommend me some free and online educational simulators about physiology**