



دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی
سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی

برنامه درسی:

مدیریت زمان

شناسه: ۱۱۲۹

ویرایش اول - خرداد ۸۷

مشاور برنامه درسی:

- دکتر ناصر فرهمند (عضو هیئت علمی دانشگاه آزاد اسلامی تبریز و مدرس دانشگاه آزاد اسلامی واحد ماکو)

تهیه و تدوین برنامه درسی:

- آزاده کریمی (کارشناس دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی)

- کامبیز جهانگیری (رابط مطالعات و آموزش نیروی انسانی واحد ماکو)

دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی تلفکس: ۲۲۵۴۴۴۷۱

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	مقدمه
۵	اهداف دوره
۶	شرایط شرکت کنندگان
۶	معیارهای ارزشیابی
۶	مدت دوره
۷	عنوان و سرفصل مطالب
۱۰	منابع

مقدمه:

راه‌های مختلفی برای بیان درک ما از زمان وجود دارد. برای قرن‌ها مردم از حرکت ماه، ساعت آفتابی، اذان، زنگ کلیسا برای تنظیم برنامه زمانی روزانه خود استفاده کردند تا اینکه در قرن دوازدهم راهبان کاتولیک ساعت‌هایی را برای تنظیم فعالیت‌های خود ساختند.

در طول تاریخ تمدن‌ها به زمان و ابعاد آن توجه داشته‌اند و این توجه در این دوران نیز وجود دارد و عباراتی مانند «وقت طلاست» گویای این توجه است. جوامع امروزی جوامعی هستند که در آنها تعداد ساعات کافی در طول روز وجود ندارد. فناوری‌های نو محیطی فراهم آورده‌اند که تقریباً در مدت زمان کم می‌توان به خیلی از اطلاعات دسترسی پیدا کرد و خیلی کارها را سریعتر و آسانتر انجام داد اما تمایل به سریعتر انجام دادن کارها و بیشتر کار انجام دادن روز به روز بیشتر می‌شود. این رویکرد که همواره با بشر همراه بوده است این احساس را برای او به وجود آورده است که از زمان عقب می‌ماند و نمی‌تواند از آن به صورت مؤثر بهره بگیرد. تاریخ به ما می‌گوید که مدیریت ضعیف زمان یک مسئله قدیمی است، مسئله‌ای است که فناوری آن را به وجود نیاورده است و آن را نمی‌تواند حل کند. در شرایطی که ابزار بیشتری برای مدیریت زمان در اختیار داریم و فرایندهای اداری، کمتر در پیچ و تاب تشریفات اداری و کاغذ بازی گم می‌شوند، مدیریت ضعیف زمان را کمتر می‌توان مخفی کرد. مدیریت زمان موضوعی است که همه ما، چه در زندگی شخصی و چه در زندگی حرفه‌ای، نیاز داریم با آن روبرو شویم تا در زندگی موفق شویم.

در این دوره آموزشی در مورد وجوه مختلف مدیریت زمان صحبت می‌کنیم. ابتدا نگاهی به اصول عمومی مدیریت زمان خواهیم داشت. توجه به این اصول کمک

می‌کند که درک بهتری از مفهوم مدیریت زمان داشته باشیم و پیشنهادهایی ارائه می‌کند که می‌توانید آنها را در حوزه‌های مدیریت زمان در زندگی خود به کار برید. پس از ارائه رهنمودهای عمومی، به حوزه‌های مدیریت زمان به صورت دقیق‌تر خواهیم پرداخت. این دوره آموزشی کمک می‌کند تا مدیران و کارکنان حوزه‌های مختلف دانشگاه آزاد اسلامی با فرایندهای مدیریت زمان آشنا شده و توانایی لازم را جهت هماهنگ نمودن فعالیت‌های خود با توجه به حیطه زمانی کسب نمایند. /

دفتر مطالعات و آموزش نیروی انسانی

اهداف دوره آموزشی:

انتظار می رود فراگیران در پایان دوره :

- با مسائل مدیریت زمان آشنا شوند.
- با اصول عمومی مدیریت زمان آشنا گردند.
- بیاموزند که چگونه وقت خود را برنامه ریزی کنند.
- فعالیت های خود را اولویت بندی نمایند.
- فعالیت های خود را برنامه ریزی نمایند.
- نکاتی کلی را بیاموزند تا بر اساس آن بتوانند از اتلاف زمان خود جلوگیری نمایند.
- بر اساس نوع فعالیت شان زمان خود را تنظیم نمایند.
- روش های مختلف را جهت بهره گیری بهتر از زمان با هم تلفیق نمایند.
- بیاموزند که برخی از فعالیت های خود را با توجه به زمان آن به دیگران واگذار نمایند.

شرایط شرکت کنندگان :

- کارکنان رسمی و قراردادی دانشگاه آزاد اسلامی که در کلیه پستهای سازمانی (روسا- مدیران- سرپرستان- اعضای هیات علمی- کارکنان) به فعالیت مشغولند.

ارزشیابی:

ارزشیابی از کارگاه در دو محور زیر انجام خواهد شد:

- ارزشیابی از عملکرد شرکت کنندگان، که معیار آن حضور منظم در جلسات گروهی کارگاه و فعالیت شرکت کنندگان در هنگام کارهای گروهی است.
- ارزشیابی از کیفیت برگزاری کارگاه که از طریق نظرسنجی از شرکت کنندگان، و نظرسنجی از استادان درباره مطلوبیت کارگاه صورت می گیرد.

مدت: ۱۶ ساعت معادل ۱ واحد درسی

رئوس و سرفصل مطالب

بخش اول - تعاریف و مفاهیم:

- مقدمه
- زمان چیست؟
- تجزیه و تحلیل زمان
- چگونه از زمان استفاده می کنید
- تاریخچه پیدایش ابزار مشخص کننده زمان
- مدیریت چیست؟
- مدیریت زمان به چه معنا می باشد؟
- تاریخچه پرداختن به مبحث مدیریت زمان
- اصول عمومی مدیریت زمان

بخش دوم - تعیین اهداف:

- هدف چیست

- اهمیت تعیین هدف
- راههای تعیین اهداف
- بررسی اهداف
- ویژگی و انواع اهداف

بخش سوم- اولویت بندی فعالیت ها

- روش های اولویت بندی فعالیتها
- روش های مختلف برنامه ریزی
- کنترل زمان های مختلف
- تعیین محدوده زمانی برای هر برنامه
- ارزیابی الگوهای رفتار کاری
- ثبت و تنظیم برنامه های کاری
- تفکر مثبت
- ایجاد تغییرات فوری

بخش چهارم - نکات سودمند برای بهبود کیفیت وقت و مدیریت زمان شخصی

- مرتب کردن دفتر کاری

- بایگانی پرونده ها

- راه های جلوگیری از بهم خوردن تمرکز

- گزینش اطلاعات

- کار کردن با دیگران

- وقت گذاشتن برای زندگی شخصی، خانه، همسر و فرزندان

- مدیریت میز کار، مدیریت زمان و کسب و کار، مدیریت زمان در کار

- تماس تلفنی با افراد

- پاسخ به تماس تلفنی دیگران

- خواندن و نوشتن

- استفاده از تکنولوژی

- برگزاری جلسات

- سفرهای کاری

- برنامه ریزی برای اوقات فراغت

- مدیریت زمان دیگران

- برقراری روابط خوب

- تفویض اثربخش

- اداره کردن همکاران

- اداره کردن مدیر

بخش پنجم - شناسائی و مقابله با عوامل اصلی اتلاف زمان

- معرفی و تعریف عوامل مختلف اتلاف زمان

- چگونه وقت خود را می گذرانید

بخش هفتم - مدیریت و برنامه ریزی کارآمد زمان

- رقابت با زمان

- کمبود وقت و مدیریت فردی کلید مدیریت زمان و گامهای مدیریت زمان

- ارزیابی گذر زمان و نقطه شروع مدیریت زمان

- اصول پیگرد زمان و ثبت گذر زمان و اصول مدیریت زمان

- کارهای قابل حذف و ارزش گذاری وقت

بخش هشتم - تفویض اختیار

- موانع روانی تفویض اختیار

- کارهایی که هرگز نباید تفویض کرد

- چه وقت تاخیر مثبت است

بخش نهم - مهارتهای مدیریت زمان

- چگونگی تنظیم فهرست کار درست

- نقشه زمانی برنامه روزانه ، هفتگی و ماهانه

- شناسایی و تقسیم بندی کارها از لحاظ اهمیت و ضرورت

- بهترین زمان انجام کار

- روشهای صرفه جویی در وقت هنگام تلفن زدن

منابع :

- ۱- مهریزی، ناهید، جلوتر از زمان حرکت کنید، روزنامه همشهری، پنجشنبه ۳ شهریور ۱۳۸۴، سال سیزدهم، شماره ۳۷۸۳، صفحه ۱۰.
- ۲- ایان فلمینگ، محمدرضا فرشیدنژاد (مترجم)، فیل هیلستن، کتاب جیبی مدیریت زمان، نشر: آدینه (۲۷ خرداد، ۱۳۸۵)
- ۳- مولف هیندل، تیم، مترجم الهی، شفیع، مدیریت زمان، انتشارات سارگل، ۱۳۸۱
محل نشر تهران
- ۴- دکتر فرشته موتابی، دکتر لادن فتی، مهارت مدیریت زمان، نشر وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی (۱۳۸۶)
- ۵- قوشچی رحمان مهدی نژاد، مدیریت زمان در فرایند جستجوی شغل، مقاله ،
(۱۳۸۶)