

عنوان مقاله:

مدیریت زمان

محل انتشار:

سومین کنفرانس ملی رویکردهای نوین در آموزش و پژوهش (سال: 1397)

تعداد صفحات اصل مقاله: 13

نویسندگان:

سیده خدیجه هاشمی - آموزش و پرورش ساری

عصمت مسعودی ندوشن - دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران جنوب

خلاصه مقاله:

زمان مهمترین منبع برای رهبران است. منابعی مانند نیروی کار، سرمایه و یا امکانات برای رهبران از اهمیت بسیاری برخوردارند، اما زمان ضروریست. کارآمد بودن افراد و افزایش بازدهی سازمان ها به شدت با میزان بهره وری آنها از زمان در ارتباط است. بنابراین، رهبران به طور ویژه می بایست هوشیاری بسیاری نسبت به هویت زمانی خود داشته باشند. هرچند، زمان مفهومی نیست که رهبران به سادگی آن را مدیریت و یا حتی درک کنند. زمان وجهه های مختلفی در بین مردم دارد. چالشی در رابطه با ترتیب زمانی وجود دارد، یعنی وقتی که کسب و کار و مدیریت به طور همزمان انجام می شوند، رسیدگی همزمان به روابط انسانی و مدیریت را نامناسب می سازد. تجربه ی هر شخص از زمان با شخص دیگر تفاوت دارد و شرایط گوناگون به طور پیوسته تجربه ی افراد را دستخوش تغییر قرار می دهد. بنابراین، اغلب اوقات رهبران متوجه میشوند که برنامه ریزی و هماهنگی با آن یا تصمیم به عملی سازی در یک زمان توافقی کار مشکلی است. برخی افراد بهتر از دیگران خود را با هم زمانی حقیقی رهبران وفق می دهند. در نتیجه برای رهبران نیز درک چگونگی تجربه ی اعضای سازمان از زمان بندی خود و میزان آگاهی آنها کار دشواری است. پیش از اینکه این امکان فراهم باشد تا یک فرد میزان بهره مندی خود از زمان، جهت گیری زمانی فردی و نگرش خود نسبت به زمان را مدیریت کند، لازم است تا شرایط را هوشیارانه بسنجد. این مقاله با تحقیقات در مورد شناخت ماهیت زمان و آگاهی افراد نسبت به زمان و واقعیت زمانی آنها سر و کار دارد توضیحاتی درباره اصول مدیریت زمان، برنامه ریزی درست و مدیریت بهینه زمان همچنین تکنیکهای با ارزش مدیریت زمان را شامل می شود و در آخر به چند تمرین ذهنی برای افزایش مدیریت زمان خود می پردازد.

کلمات کلیدی:

زمان، مدیریت زمان، عامل انسانی

لینک ثابت مقاله در پایگاه سیویلیکا:

<https://civilica.com/doc/829957>

