



هشت توصیه در خصوص مدیریت زمان برای مهندسان

ترجمه و اقتباس: بهزاد کریم زاد شریفی
مدیر مهندسی و تحقیق و توسعه پمپیران تهران



مهندسان در استفاده از ابزارهایی که راندمان، بهره وری و عملکرد آنها را در اتمام به موقع پروژه ها به حداکثر می‌رساند مهارت کافی دارند اما وقتی که مدیریت تصمیم می‌گیرد کارهای بیشتری را با نفراست کمتر انجام دهد ممکن است به معنی ارجاع تعداد بیشتر پروژه به پرسنل، و به تبع آن ایجاد فشار بیشتر برای تحویل به موقع پروژه ها در فضایی استرس آور تلقی شود.

در چنین وضعیتی شاید آرزو کنیم چه می‌شد اگر وقت بیشتری داشتیم؟ اما زمان یک منبع ثابت و محدود و البته ارزشمند است که باید با دقت مدیریت شود تا نتایج و عملکرد بهینه شود. آیا می‌خواهید بیشتر بدانید؟ هشت نکته زیر در زمینه مدیریت زمان به شما کمک می‌کند تا بیشترین استفاده را از روز خود داشته باشید:

۱- تفویض کردن را بیاموزید (مدیریت مسائل ریز را متوقف کنید)

شما نمی‌توانید برای کنترل همه چیز، همه جا و همه وقت حضور داشته باشید. کار را به همکاران ماهر خود بسپارید و به آنها فرصت دهید که قابلیت‌های خود را توسعه دهند. تفویض هر چه بیشتر، نگرانی کمتر را موجب خواهد شد. همزمان که تیم شما مسئولیت‌های بزرگتر را به عهده می‌گیرد، شما فرصت خواهید داشت به پروژه‌های بزرگتر بعدی فکر کنید.

۲- قانون ۲۰/۸۰ را اعمال کنید

طبق اصل پارِتو، ۸۰ درصد نتایج، صرفاً با ۲۰ درصد کار محقق خواهد شد. بنابراین باید روی مهمترین وظایف (۲۰ درصد) تمرکز کنید و ۸۰ درصد را به همکاران محول کنید.

۳- بیشتر اوقات «نه» بگویید.

یادگیری «نه» گفتن می‌تواند سخت باشد، به خصوص اگر شما رئیس نباشید. با این حال، اگر حجم کار بیش از حد زیاد است، یا اولویت‌ها نامتعادل است یا مهلت زمانی باید دوباره تنظیم شود، برای سرپرستان توضیح دهید که چرا مهم است که درخواست آنها را رد کنید. غالباً این امر منجر به تمدید مهلت مورد نیاز شما یا اضافه شدن همکاران بیشتر برای کمک به پروژه می‌شود. سپس این امکان را برای شما فراهم می‌کند تا به کار بعدی در لیست ۲۰ درصد بالای اقدامات بروید.

۴- زمان خود را رهگیری و ردیابی کنید

آیا واقعاً می‌دانید در طول هفته چقدر متمرکز هستید؟ ردیابی و رهگیری زمان برای اندازه‌گیری اینکه چقدر در طول روز فعالیت‌های انجام شده متمرکز بوده‌اند بسیار اهمیت دارد. سیستم‌های نرم افزاری «مدیریت پروژه» و «مدیریت وظایف» زیادی هستند که این امکان را به شما می‌دهند تا زمان خود را رهگیری کنید.

۵- نظم و سازماندهی داشته باشید

نظم و سازماندهی و اجرای اصول 5S به شما کمک می‌کند که در زمان لازم، ابزار و اطلاعات لازم را در دسترس داشته باشید. تا زمان جستجو برای پیدا کردن مواردی که دم دست نیست غیر معقول نباشد.

۶- در ابزارهای مدیریتی سرمایه گذاری کنید

همانطور که مهندسان برای اتمام پروژه‌های خود به ابزار مناسب اعتماد

می‌کنند، برای مدیریت زمان نیز می‌توان همین کار را انجام داد. ابزارهای نرم افزاری مدیریت پروژه، مرکزی برای اطلاعات و ارتباطات پروژه فراهم می‌کنند که ساعت صرفه‌جویی در وقت مدیران پروژه و اعضای تیم می‌شود. وظایف را می‌توان اولویت بندی و اتوماتیزه کرد و یک فضای شفاف و در لحظه را برای رصد کردن پروژه‌ها فراهم آورد. این امر نیاز به جلسات وقت گیر و کم راندمان را کاهش می‌دهد. بنابراین سرمایه گذاری در ابزار و تجهیزات و یا به روزآوری آنها برای بهره‌وری از زمان بسیار مهم است.

۷- جلسات عملیاتی برگزار کنید

بیشتر جلسات، حتی در صورت مهم بودن، از دید حاضران در جلسه ترسناک به نظر می‌آید. ابزارهای اشتراک داده و به روزرسانی‌های کامپیوتری مدیریت پروژه می‌توانند نیاز به جلسات را به حداقل برسانند. با این حال، در صورت نیاز، دستور کار مشخصی را تهیه کنید، فقط پرسنل لازم را دعوت کرده و موارد مورد بحث را از قبل برای آنها بفرستید و جلسه را با موارد اقدام عملیاتی و تعهد برای انجام در موعد مقرر خاتمه دهید.

۸- روز خود را مرور کنید

سوزان مدسن، مربی مدیریت پروژه، توصیه می‌کند: «۵ تا ۱۰ دقیقه وقت خود را صرف مرور لیست وظایف خود هر روز قبل از خارج شدن از دفتر کنید. اگر به آنچه می‌خواستید رسیدید، از سر رضایت دستی به پشت خود بزنید. اگر فکر می‌کنید تلاش روزانه شما کم بوده است تصمیم بگیرید که فردا برای رسیدن به آنچه که نیاز دارید کار متفاوت انجام دهید. با روحیه و تصمیم بالا برای شروع متفاوت فردا، دفتر کار را ترک کنید.»

نویسنده: Mark Crawford مهندس ارشد تجهیزات دوار در وبسایت انجمن مهندسان مکانیک آمریکا

