

مدیریت زمان

ثریا حسینی شاملو*

چکیده

یکی از بهترین راههای استفاده از زمان با ارزش، استفاده هوشیارانه و دائمی از مدیریت زمان است. مدیریت زمان افراد را قادر می‌سازد که کنترل زمان و کار خود را به دست گیرند (بهادری ۱۳۷۹). زندگی در صورتی برای افراد موفقیت‌آمیز خواهد بود که با سنجش درست از زمان و تصویری کلی از زندگی، افقی روشن و وسیع برای آینده خود ترسیم کنند. امروزه با پیشرفت تکنولوژی و علم، اهمیت و ارزش زمان نیز افزایش یافته است. مدیریت زمان برای کارهایی که مهم هستند ولی معمولاً با احساس فوریت همراه نیستند بیشترین اولویت را قایل است. عوامل متعددی سبب اتلاف وقت می‌شوند که باید از آنها حذر نمود و یا آنها را به کار بست. از اوقات باید بدرستی استفاده شود تا بتوان در زمان صرفه جویی کرد.

واژه‌های کلیدی: مدیریت زمان، پرستاری و مدیریت زمان.

مقدمه

وقت است طلا و گوهر ناب

اوقات عزیز عمر دریاب

گر وقت رود ز دست انسان

با هیچ گوهر خرید نتوان

شود، فرصتهای آتی به نفع برنامه‌ریزی کلان و استراتژیک برای مسایل اقتصادی، اجتماعی، فنی و تکنولوژیک تغییر خواهد کرد.

توجه به این نکته بسیار مهم است که هیچ تغییری در میزان ساعات شبانه روز نمی‌توان داد. ولی مدیریت می‌تواند با روزانه یک یا دو ساعت صرفه‌جویی در وقت، زندگی انسانها را به تعادل برساند و از ایجاد فشار روحی جلوگیری کند. در دنیای تجارت و کسب و کار، زمان، معادل با تولید و خلاقیت است. برای نیل به اهداف مشخص و حرفه‌ای به زمان نیاز است و وقتی زمان از دست رفت در واقع کاری نمی‌توان انجام داد.

اصول مدیریت زمان

- هدف‌گذاری: برای کسب موفقیت در هر امری باید اهدافی تعیین شوند و در این اقدام باید سطح و زمینه اهداف مشخص گردند. اهداف باید مشخص، روشن، دقیق، مدون، قابل اندازه‌گیری و تحقق باشند.

- تعیین اولویت: در صورت وجود اهداف متعدد باید اولویت‌ها برای اهداف منظور گردند.

- رعایت اولویت: مدیریت زمان وقتی نتیجه می‌دهد که همیشه به ترتیب درجات اولویت کار انجام شود. حقیقت تا کار مهمتری زمین مانده است به کار کم اهمیت‌تر نباید دست زد.

دسته بندی کارها از دیدگاه مدیریت زمان

۱ - کارهای مهم و فوری (اورژانس)

۲ - کارهای مهم اما غیرفوری

۳ - کارهای فوری اما غیرمهم

۴ - کارهای کم‌اهمیت و غیرفوری

۵ - کارهای بیهوده و وقت‌گیر

از میان همه این کارها باید بیشترین اولویت را به کارهای دسته دوم داد. انجام این کارهاست که انسانها را در زندگی موفق می‌کند. اگر چه معمولاً دلیل آنکه با احساس فوریت همراه نیستند اغلب مردم به آنها اهمیتی نمی‌دهند و زمانی برای انجام آنها در نظر نمی‌گیرند. به طور مثال، اکثر

زمان یکی از باارزشترین منابعی است که در اختیار بشر قرار دارد. قدیمی‌ها می‌گفتند «وقت طلاست» اما امروزه می‌گویند «ارزش وقت بسیار بالاتر از طلاست». شما در مورد زمان چگونه فکر می‌کنید؟ آیا به گفته‌های زیر اعتقاد دارید؟

• زمان سرمایه‌ای ارزشمند است.

• زمان کالایی کمیاب و محدود است.

• زمان قابل خریداری نیست.

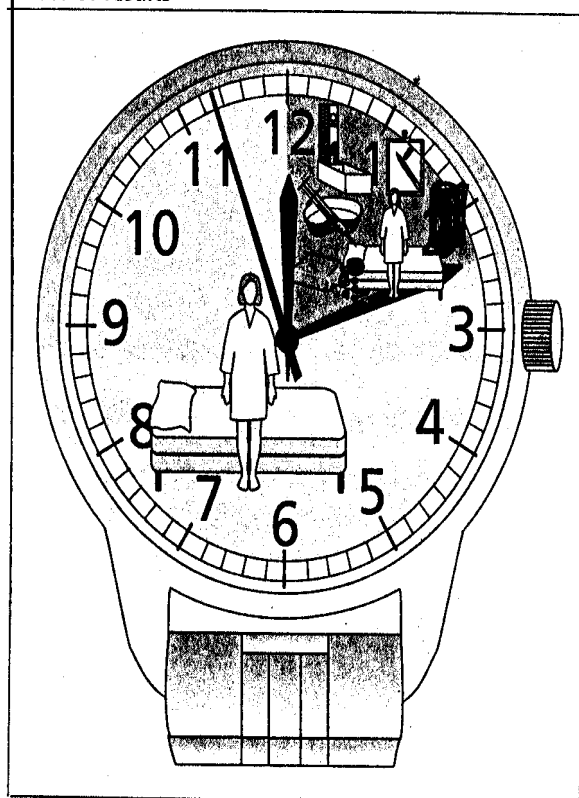
• زمان قابل ذخیره‌سازی نیست.

• افزایش زمان غیرممکن است.

چهارسوقی (۱۳۷۲) می‌گوید: نگرشی تاریخی به زندگی بشر نشان می‌دهد که هر قدر انسان از نظر علم و تکنولوژی بیشتر پیشرفت می‌کند، به همان میزان اهمیت و ارزش زمان به عنوان یک منبع و سرمایه ذیقیمت بر وی آشکارتر می‌گردد. در طول تاریخ، بسیاری از بزرگان یکی از مؤثرترین عوامل دستیابی به موفقیت را استفاده صحیح و بهینه از فرصتهایی که در اختیار است، دانسته‌اند. کلام حضرت علی علیه‌السلام که می‌فرماید: «فرصت چون ابريست که می‌گذرد، پس از فرصتهای نیکو بهره‌برداری کنید.» گواه همین مدعاست. اصولاً در فرهنگ اسلام عمر آدمی به یخ در گرمای تابستان تشبیه شده است که مدام در حال ذوب شدن می‌باشد. تأمل در مورد مسأله زمان برخی ویژگیهای آن را بیشتر آشکار می‌سازد.

مدیریت، روش به گردش در آوردن کارهای یک سازمان اجتماعی یا صنعتی، از لحاظ اقتصادی، اداری، سیاسی، اجتماعی است. برترین مهارت مدیر و وظیفه اصلی او ایجاد توازن برای سلامت و بقای سازمان می‌باشد و یکی از مهمترین متغیرهای مدیریت عامل زمان است. سلیمی (۱۳۷۲) معتقد است که هر چه از نظر زمان بیشتر صرفه‌جویی

The 80:20 rule: 80% of your time may produce only 20% of results



تصویر شماره ۱

روش کار در مدیریت

- راهکاری را که دانشمندان مدیریت زمان پیشنهاد می‌کنند دارای شش مرحله است این مراحل عبارتند از:
- ۱ - نوشتن اهداف دراز مدت
 - ۲ - تعیین درجه اولویت اهداف
 - ۳ - خرد کردن اهداف به کارهای کوچکتر
 - ۴ - تعیین ترتیب و درجه اولویت کارها
 - ۵ - تعیین برنامه زمان‌بندی انجام کارهای مهم
 - ۶ - اقدام فوری و پی‌گیر طبق برنامه زمان‌بندی شده تا

دستیابی به هدف

مؤید صفاری (۱۳۷۲) ژاپن را به عنوان یک کشور نمونه در امر مدیریت زمان معرفی کرده و آن را الگوی خوبی می‌داند زیرا مانند یک سیستم عمل می‌کند و اجزایش در ارتباط متقابل و مناسب با یکدیگرند. این کشور برای زمان اهمیت زیادی قائل است. کسانی که ابتدا به این کشور وارد می‌شوند

مردم کشور ما، کاری مهم اما غیر فوری مثل مراجعه به پزشک و اطمینان از سلامتی خود را مرتباً به تعویق می‌اندازد تا سرانجام بیماری آنها را به سوی پزشک براند این مردم و هنگامی متوجه می‌شوند که وقت درمان گذشته است و پزشک هم نمی‌تواند کاری برای آنها انجام دهد.

قوانین مدیریت زمان

Gardiner و همکاران (July 13, 1994) در این رابطه

دو اصل کلی را مطرح می‌نمایند:

۱- قانون ۲۰:۸۰ Pareto: این اصل ابتدا توسط ویلفرد پارتو، اقتصاددان ایتالیایی معرفی شد. براساس این اصل ۸۰٪ ارزش یک مجموعه ناشی از فقط ۲۰٪ اعضای آن مجموعه است. یعنی این امکان وجود دارد که با صرف ۸۰٪ از وقت خود تنها ۲۰٪ از نتایج حاصل شود (تصویر شماره ۱).

۲- سیستم ABC: این سیستم مدیریت زمان استفاده گسترده‌تری دارد. در این سیستم کارها براساس اهمیت به درجات A، B و C به صورت زیر تقسیم می‌شوند.

- درجه A بدین معنی است که کار مورد نظر باید ترجیحاً همین امروز و یا هر چه زودتر انجام شود. اگر کار انجام نگیرد می‌تواند نتایج منفی داشته و در بعضی موارد آسیب جدی به سیستم مدیریت وارد کند.

- درجه B بدین معنی است که کار مورد نظر باید به زودی انجام گردد و اگر در زمان پیش‌بینی شده انجام نشود به درجه A تبدیل خواهد شد.

- درجه C بدین معنی است که کار مورد نظر می‌تواند بدون داشتن اثرات منفی به تعویق بیفتد. برخی از این کارها محدودیت زمانی ندارند ولی برخی دیگر می‌توانند به کارهای درجه A یا B تبدیل شوند.

داد، و همراه با واگذاری مسئولیت، اختیارات هم باید به افراد تفویض گردد و جریان امور دنبال شود.

- فقدان انضباط شخصی: انضباط شخصی یکی از

واژه‌های مهم مدیریت زمان است. برای انجام دادن کار و رساندن آن کار تا مرحله نهایی، به انضباط و نظم نیاز است. یکی از دلایل عمده بی‌نظمی، ضعف جسمانی و یا حتی خستگی است. با داشتن استراحت کافی و برخورداری از یک تغذیه مناسب می‌توان از بروز ضعف جسمانی جلوگیری کرد.

- ناتوانی در گفتن «نه»: بسیاری از انسانها در

گفتن «نه» ضعیف هستند. Gardiner و همکاران (July 20, 1994) می‌گویند: قدرتمندترین عامل مدیریت زمان در جهان یک واژه دو حرفی کوچک یعنی «نه» است.

عوامل و دلایل متعددی وجود دارد که مردم قادر به گفتن «نه» در قبال درخواست دیگران نیستند. بهترین شیوه برخورد با این عادت که بطور خودکار، به «آری» گفتن زمانی که می‌خواهید «نه» بگوئید، می‌انجامد اجرای مراحل زیر است.

- ۱- گفتن مؤدبانه «نه» در مقابل درخواست‌های نامعقول.
- ۲- آوردن دلایل منطقی برای موجه نشان دادن کلمه «نه».
- ۳- ارائه راه‌های تازه یا راه‌های معقول دیگر برای نشان دادن حسن نیت.

- کارمندان بی‌کفایت: مسئله بی‌کفایتی کارکنان از

دو جنبه بی‌کفایتی ناشی از کمبود نیروی انسانی و بی‌کفایتی از نظر فقدان مهارت‌های لازم مطرح می‌باشد، که هر دو جنبه آن مشکل‌آفرین است. در یک سیستم موفق، کارآمدترین روش برای مقابله با مشکل کمبود نیروی انسانی، آن است که کارکنان را یاری دهند تا از روش‌های مدیریت زمان بهره‌گیرند. یعنی از کمترین زمان بیشترین نتیجه را به دست آورند. ضعف آموزش، موضوع دیگری است که در رابطه با بی‌کفایتی کارمندان مطرح می‌باشد. مسئولیت آموزش مطلوب به کارکنان از وظایف مدیران است. مدیریت باید با کمک واحد جذب نیروی انسانی نیازهای آموزشی را مورد لحاظ قرار داده و برنامه آموزشی تنظیم کند و نتایج حاصله را مورد ارزیابی قرار دهد.

بی‌تردید سخت‌کوشی، سرعت در انجام فعالیتها و ارزش گذاشتن به زمان و اوقات را چه در زندگی اداری و چه در زندگی خصوصی و اجتماعی به وضوح لمس می‌کنند. گوئی که از اوقاتشان بیش از گنجایش واقعی‌اش استفاده می‌نمایند.

عوامل اتلاف وقت و شیوه مبارزه با آنها

- مدیریت همراه با بحران: مدیریت همراه با بحران

به معنای برخورد با بحران بعد از وقوع آنهاست. بهترین راه مقابله با بحران جلوگیری از وقوع آن می‌باشد. بهترین شیوه، پیش‌بینی بحران و برنامه‌ریزی برای جلوگیری از وقوع آن است. چنانچه جلوگیری از وقوع ناممکن باشد کوشش باید در جهت کاستن اثرات آن انجام گیرد.

- تلفن، ضایع‌کننده تمام‌عیار وقت: مکالمات

تلفنی عامل ایجاد گسستگی در روند کارها هستند. بنابراین برای هر تماس تلفنی باید یک محدودیت زمانی مشخص گردد و موضوعات اصلی محور صحبت‌ها باشد تا بدین وسیله در وقت صرفه‌جویی شود.

- برنامه‌ریزی نامناسب: در مدیریت زمان تعیین

هدفها و اولویت‌های مربوط به کار از مهمترین امور به شمار می‌روند. بدون داشتن برنامه مکتوب، ساعات هدر می‌شوند.

- مهمان ناخوانده: رضاپور (۱۳۷۱) این عامل را یکی

از بزرگترین ضایع‌کنندگان وقت می‌داند. مهمان ناخوانده ممکنست دوست یا همکار و یا حتی رئیس باشد. برای کنترل اثر مهمان ناخوانده باید ابتدا تا حد امکان دریافت که وی چه می‌خواهد؟ آنگاه باید با توجه به موقعیت یکی از موارد چهارگانه زیر را انتخاب کرد:

- ۱- درخواست مهمان ناخوانده را ارزیابی کرد.
- ۲- برای وقت دیگری با او قرار گذاشت.
- ۳- پیشنهاد کرد موضوع را با شخص مناسب‌تری مطرح کند.
- ۴- تشویق کرد که خود راه چاره‌ای بیندیشد.

- ناکفایتی در واگذاری کار به دیگران: حجت

(۱۳۷۲) معتقد است که به منظور بهره‌وری بیشتر باید به افرادی که انجام امور به آنها واگذار می‌شود آموزشهای لازم را

– کار امروز را به فردا افکندن: در پس به فردا

افکندن کارها دو دلیل عمده وجود دارد:

۱- ترس از شکست: هرگاه کار همراه با خطر باشد یا دیگران از عامل انتظارات فوق العاده داشته باشند، و فرد از مهارت و کارایی خود مطمئن نباشد، به تعویض انداختن کار آسان تر است.

۲- فقدان علاقه به کار: وقتی انسان کار چندانی برای انجام نداشته باشد و برای حفظ زمان ضرورتی احساس نکند، دیری نمی‌گذرد که دچار کسالت شده و دیگر حوصله انجام به موقع کارها را نخواهد داشت.

– کاغذ بازی: کاغذ بازی یکی از مهمترین معضلات زمانی در جامعه اداری می‌باشد. هرچند که تصور می‌شد با ورود کامپیوتر به عرصه کارهای اداری از شدت کاغذ بازی کاسته شود ولی در عمل حجم این کار چندین برابر گذشته شده است.

– کارها را ناتمام رها کردن: نیمه رها کردن کارها یکی از اصلی ترین عوامل عدم دستیابی به نتیجه مطلوب است. با این کار در وظایف روزانه انقطاع حاصل می‌گردد که این گسستگی و بی نظمی می‌تواند زیان جدی به فرد و همکاران وارد کند.

نحوه به کارگیری مدیریت زمان

رستگار (۱۳۷۳) می‌نویسد برای انجام امور همراه با رعایت مدیریت زمان بایستی اصول زیر را رعایت نمود.

۱- کار را به اجزاء کوچکتر تقسیم کرد و هر جزء را در یک زمان انجام داد.

۲- از هر کجا شد کار را شروع نمود و لازم نیست از ابتدای آن شروع کرد.

۳- لیستی از کارهای قابل ملاحظه تهیه کرده و بتدریج که کارها انجام می‌شود آنها را علامت‌گذاری نمود.

۴- با خود عهد بست که یک کار را در طول مدت زمان مشخص انجام داد.

۵- از کسانی که می‌توانند در اتمام کار کمک کنند استفاده نمود.

چگونگی صرفه‌جویی در زمان

تیک‌تیک ساعت مصرانه درباره گذشت عمر هشدار می‌دهد. به هوش باش تا در ازاء نقد عمر جوهر با ارزشی به دست آوری. رضاپور (۱۳۷۱) می‌نویسد: برای صرفه‌جویی در وقت رهنمود زیرمی‌تواند کمک کننده باشد.

– زنده کردن وقت مرده: انتظار طولانی در صف‌های گوناگون، در مطب پزشکان، آزمایشگاهها، آرایشگاهها و... از مصادیق وقت مرده است. این اوقات را باید با مطالعه کتب و مجلات مفید یا نوشتن نامه یا گزارش و... زنده کرد. تفکر مثبت از بارزترین مصارف وقت مرده است.

– استفاده از وقت سفر: اگر از پیش برای چگونگی گذراندن اوقات سفرها برنامه‌ریزی به عمل نیاید، به احتمال زیاد وقت بسیاری تلف خواهد شد. کاراندیشان خردمند سفارش می‌کنند که باید همیشه مقداری «توشه راه» از جنس کتاب و سایر خواندنی‌های مفید در سفر به همراه داشت.

– کم کردن وقت خواب: خواب انسان اگر از حد ضرورت بگذرد حاصلی جز غفلت و بی‌خبری ندارد. پیش از رسیدن خواب ابدی، ساعات و دقایق بیداری زندگی را باید دریافت. ضرب‌المثل است که می‌گوید: «قطره قطره جمع گردد وانگهی دریا شود». با کاستن نیم‌ساعت از خواب روزانه، معادل ۵/۱۸۲ ساعت وقت در سال صرفه‌جویی می‌شود که برای هشیاران گنجینه پر بهایی است.

– استفاده از اوقات فراغت: در تعریف یک فرد یا جامعه متمدن آمده است «چنانند که از اوقات فراغت خود بیشترین بهره را می‌برند». از مصارف ضروری کسب معاش و استراحت و خوردن و رفت و آمد که بگذریم، جا دارد که از باقیمانده وقت در شبانه‌روز برای انجام هر کاری که مفید به حال و آینده است استفاده شود.

اهمیت مدیریت زمان در حرفه پرستاری

Gardiner و همکاران (July 20, 1994) می‌گویند: در پرستاری مسأله زمان از اهمیت خاصی برخوردار است. وقت تلف شده زمانی می‌باشد که با بیمار سپری نشده است. پرستاران بیشترین تمرکزشان روی مراقبت و توجه از بیماران نیازمند می‌باشد و اگر مسئله زمان در هنگام کار به فراموشی

سپرده شود اثرات سوء آن متوجه بیماران خواهد بود. ایشان می‌افزایند: توجه به اصل مهم زمان باعث می‌شود که مدت بیشتری را صرف امور ضروری نماییم و از دوباره کاری اجتناب می‌شود. نویسندگان معتقدند که این اتلاف وقت بخصوص در هنگام گزارشات روزانه پرستاری رخ می‌دهد و پیشنهاد می‌کنند که به منظور رعایت اصول مدیریت زمان بایستی در هنگام گزارش به نکات اساسی در رابطه با مراقبت بیمار پرداخته شود.

Perry & Rowe (1996) می‌نویسند: موارد استفاده نادرست از زمان در امور پرستاری را می‌توان چهار گروه اصلی به صورت زیر تقسیم نمود.

۱- انجام وظایف غیرضروری به جای وظایف ضروری و اصلی

۲- ارتباط ضعیف با مراجعین

۳- برخورد نامناسب با موارد حاد و بحرانی

۴- مسامحه‌کاری و تعلل در کارها

Gardiner و همکاران (July 20, 1994) می‌گویند:

یکی از عوامل ایجادکننده تنش در امور پرستاری فشار کار زیاد در هنگام مراقبت از بیماران می‌باشد. این تنش به دلیل مدیریت نامناسب زمان تشدید می‌شود. ایشان پیشنهاد می‌کنند که برای کاهش تنش در حرفه پرستاری نیاز به رعایت اولویت‌ها و داشتن برنامه در کارها وجود دارد. این اصول در زندگی شخصی پرستاران نیز می‌توانند مفید واقع شوند. زیرا با توجه به اصول مدیریت زمان می‌توان در برابر وقایع و شرایط

Husted محیط اطراف واکنش مناسب و به موقع نشان داد. (1996) می‌نویسد: وجود تنش در حرفه پرستاری بدون رعایت اصول مدیریت زمان باعث بروز رفتارهای تهاجمی و عصبانیت می‌شود و این هیجانات خود باعث اتلاف زمان بیشتری می‌گردد. (Puetz 1996) می‌گوید: برنامه‌ریزی مراقبتی یک مثال خوب برای چگونگی رعایت مدیریت زمان است. در زمینه فرآیند پرستاری، می‌توان گفت چنانچه پرستار قبل از انجام مراقبت از بیمار، بررسی و شناخت به عمل نیاورد، زمان با ارزش از دست رفته و اطلاعات اشتباه و ناقصی به دست می‌آید، در نتیجه تأثیر اقدامهای مراقبتی نامطلوب خواهد بود، لذا مجدداً مجبور به تکرار برنامه مراقبتی شده و این عمل باعث اتلاف وقت می‌گردد. این خطا اغلب در حرفه پرستاری به بهانه نداشتن وقت تکرار می‌شود. همین مسئله عامل اصلی اختلال در امور مراقبتی از بیمار می‌باشد.

روشهای مختلفی برای آزمون توانایی افراد در استفاده از مدیریت زمان وجود دارد که با استفاده از نتایج حاصله می‌توان دریافت که فرد از زمان خود چگونه استفاده می‌کند.

در این قسمت ابزار خود سنجی « شیوه مدیریت زمان» که توسط بهنودی (۱۳۷۲) ارائه شده است معرفی می‌شود. شما هم می‌توانید چگونگی استفاده از زمان خود را بسنجید. امتیازات کسب شده را به اینصورت تجلیل نمایید. امتیاز ۳۰- ۲۴ (عالی)، ۲۳-۱۷ (قابل قبول) و ۱۶-۱۰ (ضعیف).

خود سنجی

شیوه مدیریت زمان			
۱	۲	۳	
۱	۲	۳	برای من مشکل است که بدون انجام اضافه کار و یا صرفنظر از کارهای دیگر، پروژه‌ها را به موقع انجام و تحویل دهم .
۳	۲	۱	معمولاً می‌توان روی من حساب کرد که کارهایم را به موقع انجام دهم .
۳	۲	۱	تخمین من در مورد اینکه چقدر از کار را می‌توان انجام داد، معمولاً درست است و بندرت

			کاری بیش از آنچه من انتظار دارم طول می کشد.
۳	۲	۱	من دقیقاً برنامه‌هایی را که از پیش به من داده می شود مورد مطالعه قرار می دهم، به جای اینکه صبر کنم تا کارها عقب بیفتند و بعد اعتراض کنم .
۳	۲	۱	من تصمیم گیری در مورد زمان را بر مبنای دقیق زمان لازم برای کار مشابه در گذشته قرار می دهم .
۳	۲	۱	من معمولاً برای بهره‌وری از وقتم، از نوعی برنامه سیستماتیک که برای کارهای مشابه در گذشته مفید واقع شده است، استفاده می کنم.
۱	۲	۳	من اغلب گرفتار تلفن‌های مزاحم و وقت گیر می شوم .
۱	۲	۳	من بندرت کاری را که خود بهتر می توانم انجام دهم به دیگری می سپارم .
۳	۲	۱	من دوست دارم کارهایی را که می دانم وقت گیر هستند قبل از موعد شروع کنم .
۳	۲	۱	هنگامی که برای انجام کار جدیدی قولی می دهم به این نکته توجه دارم که چه مدت طول خواهد کشید تا آن را شروع کنم .

نتیجه گیری

زمان با ارزش ترین سرمایه بشر است. مدیریت زمان در کلیه امور زندگی، انسانها را قادر می سازد که با دقت کافی کارهای مهم را انجام دهند و کارهای کم اهمیت را به وقت دیگری موکول کنند. مدیریت زمان شخص را قادر می سازد تا مشاهدات خود را مرتب نماید و به نتایج مطلوب دست پیدا کند.

با توجه به اهمیت مدیریت زمان در کلیه امور زندگی به نظر می رسد که در حرفه پرستاری نیز این امر نیاز به توجه خاص داشته باشد. به طور کلی مدیریت زمان یک جزء جدایی ناپذیر در مراقبت از بیمار می باشد. اگر در هنگام مراقبت زمان بیهوده تلف شود، این بدان معنی است که «آن وقت با بیمار سپری نشده است». بنابراین داشتن یک الگوی منظم، در هنگام کار، برای پرستاران ضروری است. اگر افراد تیم مراقبت به عامل با ارزش زمان توجهی نداشته باشند به

اهداف مراقبتی و درمانی مربوط به بیماران دست نخواهند یافت و این امر بهبودی آنان را تحت تاثیر قرار می دهد.

منابع

بهنودی، زهرا. (۱۳۷۲)، سمینار سراسری مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی و رفتار سازمانی، دانشگاه شهید بهشتی، ۱۴ و ۱۵ آذر ماه .

بهادری، عبدالرضا. (۱۳۷۹)، ثروتی به نام زمان، روزنامه همشهری، سال هشتم. ۱۶ مرداد، ۵ .

چهارسوقی، سیدکمال. (۱۳۷۲)، دومین سمینار مدیریت زمان، دانشگاه تهران: دیماه ۳-۲ .

حجت، یوسف. (۱۳۷۲)، دومین سمینار مدیریت زمان، دانشگاه تهران: دیماه ۳-۱ .

رستگار، بهمن. (۱۳۷۳)، دومین سمینار مدیریت زمان، دانشگاه تهران: دیماه ۳-۱ .

رضایور، محمدرضا. (۱۳۷۱)، مدیریت بهره‌وری از زمان، تهران: انتشارات حیدری .

سليمى، رضا. (۱۳۷۲)، دومين سمینار مدیریت زمان،
دانشگاه تهران: دیماه ۳-۲.

مؤید صفاری، همایون. (۱۳۷۳)، دومین سمینار مدیریت
زمان، دانشگاه تهران: دیماه ۳-۱.

-Gardiner P., et al. (1994), Professional development time management (Knowledge for practice), NT, July, 1, 90: (27).

-Gardiner P., et al. (1994), Professional development time management (Knowledge for practice), NT, July, 1, 90: (28).

-Gardiner P., et al. (1994), Professional development time management (Knowledge for practice), NT, July, 1, 90: (29).

-Husted JH., (1996), Ethical dilemmas. A matter of time, AJN, NOV, 96: (11).

-Perry A., Rowe M. (1996), Beating time, NT, June, 89: (13).

-Puetz BE. (1996), Management help line asked to speak? Accept invitations with care, RN, May 59 : (5).

Time management

Author: Hosainishamloo S.

Abstract: one of the best ways of exploitation of time is using time management intelligently and permanently. Time management enable individuals to control their times and affairs. By measuring time accurately and by having general image of our lives, individuals can draw their future clearly and broadly, and therefore have a successful life. Today by development of technology and sciences, the importance and value of time has been increased. In time management the most priority is for affairs which are important but usually are not emergent. Many factors cause time to waste, which should be avoided or be changed. Then time should be exploited accurately in order to be saved.

Key word: time, time management, time exploitation