

همه ما روزی به دنیا می‌آییم، چند سال در این دنیا زندگی می‌کنیم و روزی نیز از این دنیا می‌رویم. اما چرا برخی، زندگی موفق دارند و بعضی‌ها نیز زیر بار شکست‌های پیاپی نابود می‌شوند؟ جواب این سؤال در درک کلمه "زمان" نهفته است. این موضوع که برای زندگی هرکدام از ما زمان محدودی اختصاص یافته است ما را بر آن می‌دارد که زمان خود را به بهترین شکل مدیریت کنیم. هر فرد با برنامه‌ریزی دقیق و انتقاب‌بهای اولویت‌ها می‌تواند در دانشگاه، محل کار و یا هر جای دیگر بعنوان یک فرد موفق مطرح شود.

برای مدیریت صحیح زمان بایستی به نکاتی توجه کرد :

۱. اهداف خود را با صداقت و صراحت تعیین کنید، آنها را بنویسید، اولویت‌های خود را مشخص کرده و مطمئن شوید آنچه را که از زندگی خود می‌خواهید در اولویت قرار داده‌اید.
۲. بر روی اهداف متمرکز شوید نه بر روی فعالیت‌ها. مهمترین فعالیت‌های شما، کارهایی است که شما را به اهدافتان برساند.
۳. در هر روز حداقل یک هدف اصلی برای خود مشخص کرده و برای رسیدن به آن تلاش کنید.
۴. زمانی را برای بررسی چگونگی گذراندن وقتتان اختصاص دهید و سعی کنید عادت‌هایی را که صرفاً وقت‌گذران محسوب می‌شوند، یافته و از برنامه روزانه خود حذف کنید.
۵. همه کارهای خود را براساس اهدافتان بررسی کنید. بدانید که چه کاری را کی و برای چه انجام می‌دهید. از خود بپرسید اگر این کار را انجام ندهید چه اتفاقی می‌افتد و اگر جوابی برای این سؤال، نمی‌یابید، از انجام آن صرف نظر کنید.
۶. هر هفته حداقل یک کار حتی کوچک را که باعث اتلاف وقتتان می‌شود از برنامه خود حذف کنید.
۷. برای وقت خود برنامه‌ریزی کنید. برای هر هفته یک برنامه بنویسید. اگر از خود بپرسید که تا پایان هفته امیدوار به رسیدن به چه چیزهایی هستید و برای رسیدن به آن، چه کارهایی باید انجام دهید.
۸. هر روز یک لیست از کارهای روزانه خود تهیه کنید. مطمئن شوید که این لیست شامل اهداف روزانه، اولویت‌ها و تخمین زمان‌های مورد نیاز آنهاست.
۹. روز خود را تقسیم بندی کنید تا مطمئن شوید اول، کارهای مهم‌تر انجام می‌شود.
۱۰. از مفید بودن ساعات ابتدایی روزتان اطمینان حاصل کنید.
۱۱. برای تمامی کارهای خود محدودیت زمانی قائل شوید تا در پایان روز با کمبود وقت مواجه نشوید.
۱۲. برای انجام درست کار، وقت کافی را در نظر بگیرید تا برای انجام دوباره آن مجبور به اتلاف وقت نشوید.
۱۳. مشکلاتی را که پیاپی رخ می‌دهند از زندگی خود حذف کنید و به‌جای واکنش تدافعی، آنها را به کنترل خود در آورید.
۱۴. مهمترین کارها را در آرام‌ترین ساعات روز انجام دهید.
۱۵. عادت کنید هر کاری را که شروع می‌کنید به پایان برسانید.
۱۶. از به تعویق انداختن کارها بپرهیزید و هر کار را در همان لحظه انجام دهید.
۱۷. برنامه خود را روزانه بهبود بخشید. از تحرکات بیجا بپرهیزید تا برای کارهای خارج از برنامه نیز وقت داشته باشید.
۱۸. زمانی را که می‌توانید صرف کارهای مهم کنید با کارهای غیر ضروری تلف نکنید.
۱۹. زمانی را نیز برای خود ذخیره کنید. این وقت را به خواب، استراحت و زندگی کردن اختصاص دهید.
۲۰. برداشت خود را از معنای زمان بهبود بخشید اینکه وقت برای شما چه معنایی دارد و چگونه با زندگی شما گره خورده است؟

یادمان باشد تنها کسی که می تواند شیوه مدیریت زمان ما را به بهترین شکل ممکن ترسیم نماید،
فرد ماییم پس باید به تجربیات، تمایلات و شناخت فرد به عنوان عناصر اساسی این فرایند، توجه
لازم را مبذول داریم.

و یادمان باشد فرصت ما برای پرداختن به اولویتهامان بسیار محدود است.

بی تردید نگاهی به الگوهای برتر علمی، در این زمینه بسیار راهگشا است.



به نقل از سایت shirazpatogh.com

تصویری از آخرین لحظات حیات پروفیسور حسابی

روشن است. شگفت این که در چنین حالتی، در
کمال حیرت پزشکان و متخصصین بیمارستان
کانتونال دانشگاه ژنو، پروفیسور حسابی در آخرین
لحظات حیات، به چیزی جز مطالعه و افزایش دانش
خویش نمی اندیشد.
این تصویر، منحصر به فرد را که یکی از کارکنان
بیمارستان به عنوان یک تصویر تکان دهنده و تاثیر
گذار ثبت کرده است.

شام در کنار تخت استاد سرد شده است. ظاهراً دیگر
نیازی به خوردن غذا نیست. پزشکان و مسئولان
بیمارستان دانشگاه به این نتیجه رسیده اند که
معالجه روی قلب استاد، دیگر اثری ندارد. لذا
آنژیوکت تزریق چند دارو برای ادامه تپش قلب از
رگ دست راست و آنژیوکت تزریق مسکن از دست
چپ ایشان، خارج گردیده و حتی ماسک تامین
اکسیژن را با وجود عدم تامین کافی اکسیژن توسط
ریه ها، برداشته اند و تنها سنسورهای تپش قلب

تهیه این شماره: کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی

تعییه متن: علی پورفاندرانی، دانشجوی پزشکی و روزی ۱۳۸۰

ویرایش: پروین رضایی، کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.