

مدیریت زمان در خانواده سالم



دکتر احمد به پژوه

دانشیار روان شناسی دانشگاه تهران



چند سؤال؟

شما نسبت به زمان چه نگرشی دارید؟
آیا از وقت خود به خوبی استفاده می‌کنید؟
آیا می‌دانید که چگونه زمان خود را تنظیم کنید؟
آیا با فنون مدیریت زمان آشنایی دارید؟
آیا روش‌های صرفه‌جویی در زمان را می‌دانید؟
آیا اصولاً به برنامه‌ریزی زمانی و مدیریت زمان اعتقاد دارید؟
آیا نگرش افراد نسبت به پدیده زمان با میزان تحصیلات آنان ارتباط دارد؟
آیا وقت‌شناسی والدین با موفقیت آنان در اداره یک خانواده ارتباط دارد؟
آیا شما به عنوان مادر وظایف خود را به‌موقع انجام می‌دهید؟
آیا شما به عنوان پدر به موقع در منزل حضور پیدا می‌کنید؟
چند سال از عمر شما می‌گذرد؟
چند سال از ازدواج و زندگی مشترک شما می‌گذرد؟
آیا از عمر گذشته و زندگی خانوادگی‌تان احساس رضایت می‌کنید؟
«اوصیکم به تقوی الله و نظم امرکم» حضرت علی (ع)
همه ما ضرب‌المثل معروف «وقت طلا است» را بارها شنیده‌ایم و بازگو کرده‌ایم. آیا واقعاً برای شما طلا ارزشمندتر است یا وقت؟
کدام یک در اختیار شماست؟ کدام یک باز یافتنی، قابل ذخیره و قابل کنترل است؟ به نظر می‌رسد زمان، با ارزش‌ترین انرژی، کالا و سرمایه‌ای است که در اختیار هر پدر و مادری است. شما نسبت به زمان چه نگرشی دارید؟
هر کسی در شبانه‌روز، بیست و چهار ساعت یا یکپزار و

چهارصد و چهل دقیقه در اختیار دارد، چطور می‌شود برخی از افراد به خوبی از زمان خود استفاده می‌کنند و بعضی می‌گویند: «وقت ندارم» یا «وقت کم می‌آورم»؟ همچنین چطور می‌شود برای برخی از افراد، زمان به‌سرعت می‌گذرد و برای گروهی از انسان‌ها زمان به کندی طی می‌شود؟

نخستین مانعی که در مسیر موفقیت افراد و خانواده‌ها وجود دارد، نگرش و باورهای نادرست آن‌ها نسبت به زمان است. اغلب افراد تصور می‌کنند، زمان در اختیار آنان نیست و نمی‌توانند آن را به طور فیزیکی جابه‌جا یا انبار کنند!

زمان، نوعی انرژی است و پدیده‌ای است غیرقابل ذخیره، فرار، غیرمحسوس و ناپایدار. زمان، سرمایه‌ای بی‌شکل و بی‌وزن است که باید آن را احساس کنید و به دام بیندازید. از این رو، ضرورت دارد نگرش و برداشت خود را نسبت به زمان تغییر دهید و بدانید که زمان، انرژی‌ای است محدود، اما دست یافتنی و مهارکردنی. درست همان طور که اداره یک یخچال یا یک فریزر به طور منظم و با برنامه بر کارایی آن می‌افزاید، اداره زمان هم زندگی و عمر ما را پربارتر و پر حاصل‌تر و اثر بخش‌تر می‌کند.

در حقیقت هر ساعت و هر روز یک ظرف زمانی است که باید آن را احساس کنید و با برنامه آن را پر کنید. هنگامی که برداشت و نگاه شما این‌گونه باشد که زمان حد و مرزی دارد (عمر مفید)، در نتیجه با زمان برخورد متفاوتی خواهید داشت و ظرف‌هایی را که در اختیار دارید حساب شده پر می‌کنید و در انجام امور اولویت قائل می‌شوید. اگر تصور می‌کنید که کاری را در زمان بیکاری انجام بدهید، به‌خاطر داشته باشید که آن زمان هیچ‌گاه نخواهد رسید و

چیزی به نام "زمان بیکاری" وجود ندارد. برای هر زمان، کاری وجود دارد که باید برای آن برنامه‌ریزی کرد.

یکی از کلیدهای موفقیت در مدیریت خانه و خانواده و به قول قدیمی‌ها "تدبیر منزل" داشتن، دانش و مهارت لازم در زمینه استفاده بهینه از زمان است. مدیریت زمان عبارت است از آگاهی به علم و فن و هنر استفاده بهینه از زمان و انجام کارها و امور به طور اثربخش و به موقع. مدیریت زمان یعنی به حداکثر رساندن کارایی فرد، بالابردن میزان انرژی و امید به زندگی و کاهش فشارهای روانی. همچنین برنامه‌ریزی زمانی یعنی فراهم کردن نقشه و طرحی مناسب و دقیق برای رسیدن به هدف‌های مورد نظر و از قبل تعیین شده و پاسخ‌گویی به نیازهای همه جانبه خود، همسر و اعضای خانواده.

همه ما، پدران و مادران، چه در خانه و چه در محل کار، نیاز داریم وقت خود را تنظیم کنیم و زمانی را که در اختیار داریم مدیریت نمائیم. بی‌شک مدیریت موفقیت‌آمیز زمان تأثیر قابل ملاحظه‌ای بر کمیت و کیفیت زندگی ما خواهد داشت. خانواده موفق، خانواده‌ای است که وقت خود را تنظیم کند و از زمانی که در اختیار دارد حداکثر استفاده را به عمل آورد. خانواده موفق همچنین از اوقات فراغت خود لذت بیشتری می‌برد.

ما در حال حاضر در دنیای پیچیده و پرشتابی زندگی می‌کنیم، دنیایی پر از امکانات و فرصت‌های گوناگون. آن‌گاه که شما به مهارت‌های مناسب در مدیریت زمان در خانواده دست پیدا می‌کنید، به جای این‌که مقهور زمان شوید، از آن به سود خود، همسر و اعضای خانواده‌تان استفاده می‌کنید. وقتی رهنمودها و توصیه‌هایی را که در این مقاله آمده‌اند، به کار می‌برید، اداره زمان را به دست می‌گیرید و در نتیجه از زندگی‌تان لذت برده و آن را با طراوت و شاد و اثربخش‌تر می‌سازید. توجه داشته باشید که مدیریت زمان در خانواده به استعداد خارق‌العاده‌ای نیاز ندارد، بلکه مجموعه دانش‌ها و مهارت‌هایی است که هر پدر و مادری می‌تواند آن‌ها را کسب کند، یاد بگیرد و به کار بندد.

در این مقاله سعی شده است برای نخستین بار به اختصار هفتاد رهنمود مهم درباره مدیریت موفقیت‌آمیز زمان برای مادران و پدران عزیز به عنوان مدیران و برنامه‌ریزان و مجریان نهاد مقدس خانواده ارائه شود. اگر چه باید اعتراف کرد که در شیوه و سبک زندگی و نحوه استفاده از زمان، تفاوت‌های فرهنگی و فردی وجود دارد و هیچ‌گاه نمی‌توان نسخه واحد و یکسانی تجویز کرد. در هر حال شایسته است تأکید شود که مدیریت بهتر زمان، به شما امکان بهتر زیستن و رضایت درونی می‌دهد.

رهنمود اول: بدانید که لازمه مدیریت بهتر زمان، تعیین هدف‌های اصلی زندگی فردی و خانوادگی است. لذا توصیه می‌شود هدف‌هایتان را به طور مشخص بنویسید و بدانید که مدیریت زمان نیاز به برنامه‌ریزی، نظم و انضباط دارد.

رهنمود دوم: بدانید که تحقق هر هدف و برنامه‌ای نیازمند زمان مناسب خود است و به تدریج صورت می‌گیرد.

رهنمود سوم: بدانید که تحقق هر هدف و برنامه‌ای نیازمند

انجام چندین فعالیت کوچک‌تر است.

رهنمود چهارم: بدانید که بدون داشتن هدف‌های قابل وصول و مشخص، شما نمی‌توانید درباره مدیریت زمان: یعنی چگونه؟ کجا؟ چرا؟ کی؟ تصمیم بگیرید. همچنین بدون داشتن هدف‌های معین و مشخص، تعیین فهرستی از اولویت‌های زمانی غیرممکن است.

رهنمود پنجم: بدانید که برنامه‌های زمانی در خانواده، تا حدودی به برنامه‌های زمانی یکایک اعضای خانواده بستگی دارد.

رهنمود ششم: بدانید که ظرفیت و توان هر کس متفاوت است (تفاوت‌های فردی)، بنابراین متناسب با توان و ظرفیت خود و اعضای خانواده‌تان برنامه‌ریزی کنید و انتظار داشته باشید.

رهنمود هفتم: بدانید که اولویت‌ها در یک دوره زمانی (برای مثال در یک ماه یا یک فصل خاص) تغییرپذیر هستند، لذا ضرورت دارد در هر دوره زمانی، اولویت‌ها را بازنگری کرده و تغییر دهید.

رهنمود هشتم: بدانید که شما نمی‌توانید و نباید همه انتظارات دیگران را برآورده سازید و زندگی شخصی و خانوادگی‌تان را براساس خواسته‌های دیگران تنظیم و هماهنگ نمائید. بدیهی است کمک کردن به دیگران لذت بخش است، اما اگر این کار از حد تعادل و اعتدال خارج شود، می‌تواند برنامه زندگی شخصی و خانوادگی شما را برهم بزند.

رهنمود نهم: بدانید که هر انسانی با محدودیت‌هایی روبه رو است و هیچ کس کامل نیست. بنابراین از خود و همسران انتظارهای بیش از حد و کمال طلبانه افراطی نداشته باشید. به طور معمول افراد کمال طلب، مستعد مسامحه، به تعویق انداختن و اتلاف وقت هستند. میل به کمال‌طلبی امکان دارد ناشی از ترس از انتقاد، تحقیر، داوری سخت‌گیرانه و میل به تأیید و تحسین شدن باشد. اگر می‌خواهید بر کمال‌طلبی افراطی خود غلبه کنید، توصیه می‌شود برنامه خود را در زمان معینی شروع و در زمان مشخصی به پایان برسانید و برای کارهای خود "ضرب‌الاجل" تعیین کنید. بدیهی است اگر ضرب‌الاجل نباشد، نویسندگان برای ابد می‌نویسند و دوباره نویسی می‌کنند!!

رهنمود دهم: بدانید برای این‌که بتوانید اوقات خود را از قبل بهتر برنامه‌ریزی کنید، ضرورت دارد به نیازهای خود، همسر و اعضای خانواده‌تان در برنامه‌ریزی زمانی توجه کنید.

رهنمود یازدهم: سعی کنید برخی از باورهای نادرست درباره مدیریت ناکارآمد زمان را در ذهن خود از بین ببرید، مانند این‌که هیچ چیز در اختیار من یا ما نیست و همه امور توسط رویدادهای خارجی مهار (کنترل) می‌شوند.

رهنمود دوازدهم: سعی کنید در گذشته نمانید و توقف نکنید، بلکه افق‌های روشن آینده را ترسیم و پیش‌بینی نمائید.

رهنمود سیزدهم: سعی کنید این نگرش و باور را در ذهن خود ایجاد کنید که شما مسئول زندگی و اعمال شخصی و خانوادگی خود هستید و بر خیلی از امور زندگی تسلط دارید و از این فکر قالبی "امان از حرف مردم!" پرهیز نمائید.

رهنمود چهاردهم: سعی کنید در درجه نخست نیازهای خود و خانواده‌تان را شناسایی کنید و انتظارات همسر و اعضای خانواده‌تان را مدنظر قرار دهید و آنگاه به نیازها و خواسته‌های دیگران توجه کنید.

رهنمود پانزدهم: سعی کنید با برنامه‌ریزی زمانی، اوقات خود را به طور متنوع تقسیم کنید و از اتلاف وقت در خانواده جلوگیری نمائید. حضرت علی(ع) در این باره فرموده است: مؤمن باید شبانه‌روز خود را به سه قسمت تقسیم کند: زمانی برای نیایش و عبادت پروردگار، زمانی برای تأمین معاش و هزینه زندگی و زمانی برای واداشتن نفس به لذتهایی که حلال و مایه زیبایی است (نهج البلاغه، حکمت ۳۹۰).

رهنمود شانزدهم: سعی کنید انجام کارها و مسئولیت‌ها را در خانه، میان همسر و اعضای خانواده‌تان تقسیم کنید و آن‌ها را در انجام دادن بخشی از کارها و امور مشارکت دهید. بدیهی است وقتی اعضای خانواده در اداره خانه و امور آن مشارکت می‌کنند، به هم نزدیک‌تر می‌شوند و در ضمن از واردشدن فشار به پدر یا مادر کاسته شود.

رهنمود هفدهم: سعی کنید در تعیین اولویت‌ها و انجام کارهای فوری و مهم مربوط به امور خانه و خانواده، با همسر و اعضای خانواده‌تان مشورت نمائید.

رهنمود هجدهم: سعی کنید برای تنظیم کارها و امور خانواده، یک دفتر یادداشت، تقویم (دیواری یا رومیزی) یا سررسید اختصاص دهید و یا در صورت امکان از دفتر یادداشت الکترونیکی استفاده نمائید.

رهنمود نوزدهم: سعی کنید از نوآوری و تنوع استقبال نمائید و از تغییر و تغییردادن نترسید. شما می‌توانید در برنامه‌های شخصی و خانوادگی‌تان به تدریج قدم‌های کوتاه بردارید تا خود و اعضای خانواده‌تان به تغییر عادت کنید.

رهنمود بیستم: سعی کنید کاری را که برای امروز در نظر گرفته‌اید، همین امروز انجام دهید و "کار امروز را به فردا نیفکنید". همچنین انجام دادن کارها را به دقیقه آخر (دقیقه نود!) واگذار نکنید. برای مثال، پرداخت قبض‌های آب، برق و تلفن را به بانک یا از طریق اینترنت.

رهنمود بیست و یکم: سعی کنید از گپ‌زدن‌های بی‌هدف و طولانی اجتناب کنید و از مطرح کردن سؤال‌های تکراری و بی‌هدف و غیرضروری پرهیز نمائید.

رهنمود بیست و دوم: سعی کنید فهرست زمانی‌ای از کارهای کوچک و بزرگ خود و خانواده‌تان تهیه کنید و زمان شروع و خاتمه تقریبی لازم برای انجام هر کاری را واقع بینانه تعیین نمائید و کنار آن بنویسید و به آن عمل کنید. وقتی که از ما درباره زمان لازم برای انجام کار معینی سؤال می‌شود، به طور معمول بدون تفکر و از روی عادت جواب می‌دهیم "دو تا سه دقیقه!" در حالی که باید دقیقاً زمان انجام دادن هر کاری را تخمین بزنیم و پیش‌بینی کنیم. برای مثال، ۷ تا ۸ صبح برای دوش گرفتن و خوردن صبحانه، ۸ تا ۹ صبح

برای خرید کردن، ۹ تا ۱۱ صبح برای رفتن به پارک یا بازدید از اقوام، ساعت ۱۹ مراجعت به منزل و خوردن شام و نظیر آن.

رهنمود بیست و سوم: سعی کنید در فهرست تهیه شده، کارهای مشابه را گروه‌بندی کنید، برای مثال: تماس‌های تلفنی، خریدهای کوچک، ملاقات‌ها و نظایر آن.

رهنمود بیست و چهارم: سعی کنید در پایان هر روز کنار کارهای انجام شده، علامت بزنید.

رهنمود بیست و پنجم: سعی کنید عادت‌های نادرست خود را درباره استفاده از زمان تغییر دهید، مانند به تأخیر انداختن کارها و انجام دادن کارها در آخرین دقیقه. برخی از افراد از شکست و یا به اتمام رساندن یک کار می‌ترسند و در این باره مشکل دارند.

رهنمود بیست و ششم: سعی کنید روزانه، برای دقایقی از اعضای خانواده جدا شوید و در خلوت درباره امور جدی و اولویت‌های مهم فکر کنید.

رهنمود بیست و هفتم: سعی کنید شماره تلفن و نشانی اشخاص را در دفتر خاصی ثبت کنید و کارت مشخصات افراد را در آلبوم مخصوصی نگهداری نمائید.

رهنمود بیست و هشتم: سعی کنید به مقدار کافی زمان‌هایی را برای استراحت، خوردن و آشامیدن در نظر بگیرید.

رهنمود بیست و نهم: سعی کنید حتی‌الامکان از زندگی شخصی، خانوادگی و شغلی خودتان لذت ببرید. یادتان باشد که ما فقط یک بار به دنیا می‌آئیم!

رهنمود سی‌ام: سعی کنید برای رسیدگی به امور زندگی خانوادگی، امور تربیتی فرزندان و امور تحصیلی آنان وقت کافی اختصاص دهید و در این قبیل امور فعالانه برخورد کنید.

رهنمود سی و یکم: سعی کنید روز خود را با خوردن صبحانه کامل و بدون شتاب‌زدگی در کنار اعضای خانواده شروع کنید.

رهنمود سی و دوم: سعی کنید برای انجام کاری، مثلاً رفتن به محل کار یا ملاقات کسی، وقت کافی در نظر بگیرید و طوری برنامه‌ریزی کنید که زودتر از زمان مورد نظر به مقصدتان برسید. برای مثال، من کاملاً می‌دانم که برای رسیدن به محل کار یا پختن غذای شب چقدر وقت لازم است.

رهنمود سی و سوم: سعی کنید از تلفن، استفاده مؤثر و مناسب به عمل آورید. برای مثال، برخی از امور را به صورت تلفنی انجام دهید، قبل از رفتن به محلی یا ملاقات کسی، از طریق تلفن نشانی کامل محل مورد نظر را بگیرید یا از حضور فرد مورد نظر اطمینان پیدا کنید.

رهنمود سی و چهارم: سعی کنید فهرستی از افرادی که باید تلفنی با آن‌ها تماس بگیرید، به ترتیب اولویت تهیه کنید و در زمان مشخصی، تماس‌های تلفنی خود را یک باره انجام دهید و هدف هر یک از تماس‌ها را مشخص نمائید.

رهنمود سی و پنجم: سعی کنید تماس‌های تلفنی فوری خود را سریع انجام دهید و آن‌ها را به تأخیر نیندازید.

رهنمود سی و ششم: سعی کنید به دیگران بگوئید که چه زمانی

می‌تواند با شما تلفنی تماس بگیرند، زیرا ممکن است زمانی که آمادگی ندارید، کسی به شما تلفن بزند و وقت شما را بگیرد یا در کارتان وقفه ایجاد کند، مانند زمانی که شما در آشپزخانه مشغول پختن غذا هستید.

رهنمود سی و هفتم: سعی کنید قبل از خداحافظی، با گفتن عبارت‌هایی مانند، آیا مطلب دیگری برای گفتن باقی مانده است؟ یا "امیدوارم بعداً بیشتر در این باره صحبت کنیم" مکالمه‌های تلفنی خود را مؤدبانه خاتمه دهید.

رهنمود سی و هشتم: سعی کنید از مکالمات تلفنی بی‌هدف و طولانی خودداری نمایید. گاهی ممکن است هنگام گفت‌وگو تلفنی با افراد مورد علاقه، زمان را فراموش کنید. بنابراین توصیه می‌شود از قبل، مدت زمان مکالمه را برای خودتان مشخص کنید و زمان پیش‌بینی شده را رعایت نمایید.

رهنمود سی و نهم: سعی کنید هر چیزی را سرجایش بگذارید تا هنگام نیاز به سهولت و به سرعت آن را پیدا کنید.

رهنمود چهارم: سعی کنید هر روز محیط کار یا زندگی‌تان را مرتب کنید و اتاقتان را به طور آشفته رها نکنید.

رهنمود چهارم و یکم: سعی کنید وسایل و اشیایی را که کمتر مورد نیاز هستند، در محل خاصی یا در انباری قرار دهید و وسایلی را که به آن‌ها نیاز ندارید، دور بریزید یا به افراد نیازمند بدهید.

رهنمود چهارم و دوم: سعی کنید به غیر از کاری که در دست اقدام دارید، کار دیگری را شروع نکنید. برخی از افراد با ریختن انواع کارها به سرشان، می‌خواهند از انجام یک کار ناخوشایند فاصله بگیرند و فرار کنند.

رهنمود چهارم و سوم: سعی کنید ساعت دیواری را در محلی نصب کنید که همه اعضای خانواده بتوانند آن را ببینند.

رهنمود چهارم و چهارم: سعی کنید چیدمان وسایل منزل گونه‌ای باشد که از هدر رفتن وقت پیشگیری شود و با صرف کمترین زمان به آن‌ها دسترسی بیابید.

رهنمود چهارم و پنجم: سعی کنید برنامه مهمانی رفتن و مهمان پذیرفتن خانواده شما منظم و از روی برنامه خاصی باشد و از مهمانی رفتن و مهمان پذیرفتن اتفاقی و بدون برنامه خودداری نمایید.

رهنمود چهارم و ششم: سعی کنید در برنامه‌ریزی زمانی در خانواده، نیازها و اولویت‌های اعضای دیگر را نیز در نظر بگیرید و بدانید که وقت آن‌ها به اندازه وقت شما ارزش دارد. برای مثال، به خودتان بگویید: هر اندازه سرم شلوغ باشد، برای خواندن کتاب برای بچه‌ها در شب یا بازی با آن‌ها وقت دارم.

رهنمود چهارم و هفتم: سعی کنید به بررسی و ارزیابی عملکرد اوقات زندگی خود بپردازید و ملاحظه کنید چه مقدار زمان به کارهای غیر ضروری و چه میزان به امور ضروری اختصاص داده‌اید. توجه داشته باشید وقتی کارهایتان از زمانتان بیشتر است، می‌توانید به پاکسازی و حذف بعضی از کارها بپردازید یا انجام برخی از کارها را به همسر یا فرزندان خود تفویض کنید.

رهنمود چهارم و هشتم: سعی کنید برنامه‌ریزی زمانی متنوعی داشته باشید و انرژی و زمان خود را بهتر توزیع کنید. برای مثال، بخشی از زمان خود را صرف مطالعه و خواندن روزنامه کنید، قسمتی را برای خرید کردن، ورزش کردن و مدتی را برای ملاقات اقوام و آشنایان اختصاص دهید.

رهنمود چهارم و نهم: سعی کنید برای تهیه مواد و وسایل مورد نیاز خانه قبلاً فهرستی تهیه کنید و بدون هدف برای خرید کردن از خانه خارج نشوید.

رهنمود پنجاهم: سعی کنید کارهای عقب افتاده را بررسی کنید و با برنامه‌ریزی زمانی به ترتیب اولویت کارهایی را که باید انجام شوند، فهرست کنید. بدیهی است همه ما در مورد زمان انجام دادن و چگونه انجام دادن کارها، دارای ترجیحاتی هستیم. برای مثال، کار مستقل، در مقابل کار دسته جمعی، ورزش کردن به تنهایی یا ورزش کردن با دیگران، مطالعه در صبح یا هنگام شب.

رهنمود پنجاه و یکم: سعی کنید با خودتان صادق باشید و ببینید از خودتان چه می‌خواهید و از انجام چه کارهایی لذت می‌برید و از چه کارهایی خوشتان نمی‌آید. با توجه به هدف‌های زندگی شخصی و خانوادگی‌تان برنامه زمان‌بندی خود را تنظیم کنید.

رهنمود پنجاه و دوم: سعی کنید برای انجام هر کاری، زمان کافی و مناسب برای آن تخمین بزنید و در نظر بگیرید و بیش از حد نیاز، زمان صرف انجام کاری نکنید. برای مثال، برای تهیه هدیه عروسی از قبل تصمیم بگیرید و برای نظافت و گردگیری خانه، روز مشخصی را تعیین کنید.

رهنمود پنجاه و سوم: سعی کنید برنامه‌ریزی زمانی منظم و کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در خانواده خود داشته باشید. برای مثال، برای تهیه مسکن، برای ادامه تحصیل و نظایر آن.

رهنمود پنجاه و چهارم: سعی کنید زمان‌هایی را به شناسایی موانع و عوامل دارنده استفاده بهینه از زمان اختصاص دهید و برای رفع آن‌ها به فکر کردن بپردازید، این کار را می‌توانید پایان هر روز یا پایان هر هفته انجام دهید. بدیهی است برخی از موانع مرئی و برخی نامرئی هستند. همچنین آگاه باشید که بعضی از موانع تحت کنترل و در اختیار ما هستند و تعدادی از موانع در اختیار ما نیستند. بنابراین شما اجازه ندارید خود را سرزنش نمایید و به طور غیرواقعی به خودتان «زور» گفته و فشار بیاورید و در نتیجه احساس گناه کنید.

رهنمود پنجاه و پنجم: سعی کنید همواره به موقع به خانه برگردید، به موقع در کنار اعضای خانواده شام بخورید، به موقع و به قدر کافی بخوابید و به موقع از خواب بیدار شوید.

رهنمود پنجاه و ششم: سعی کنید همواره به موقع سرکار خود حاضر شوید و ساعت‌های مشخصی را به کار خارج از خانه اختصاص دهید.

رهنمود پنجاه و هفتم: سعی کنید برای فردا و فرداهای خود و خانواده خود برنامه زمانی داشته باشید. بدون شک در عصر و زمان کنونی شایسته نیست بگوئیم: "چو فردا شود، فکر فردا کنیم!"

رهنمود پنجاه و هشتم: سعی کنید برای اوقات فراغت خود و ایام

پایان هفته برنامه‌ریزی زمانی داشته باشید و به قدر کافی استراحت کنید و به امور تفریحی پردازید. از تعطیلی و استراحت هراس نداشته باشید و احساس گناه نکنید.

رهنمود پنجاه و نهم: سعی کنید برای ایام مرخصی سالانه خود و خانواده‌تان برنامه‌ریزی زمانی داشته باشید.

رهنمود شصتم: سعی کنید در طول سال، یک یا دو بار از مرخصی کوتاه مدت استفاده کنید و با همسر و اعضای خانواده‌تان به مسافرت‌های کوتاه بروید. توصیه می‌شود وسایل و اشیایی را که باید همراه خود ببرید، فهرست کنید، برای مثال: شناسنامه، بلیط، دارو، دوربین عکاسی، دفتر تلفن، پول به قدر کافی، چتر، دفتر بیمه، وسایل ورزشی و بازی و نظایر آن.

رهنمود شصت و یکم: سعی کنید ساعت‌هایی را که از نظر زیست‌شناختی و روان‌شناختی آمادگی دارید و میزان انرژی شما در بالاترین سطح قرار دارد، شناسایی کنید و مهم‌ترین کارهای خود را در آن ساعت‌ها انجام دهید، برای مثال، توصیه می‌شود صبح‌های زود مطالعه و عصرها ورزش کنید.

رهنمود شصت و دوم: سعی کنید برای حفظ تمرکز حواس خود، محیط کار مطلوبی فراهم کنید و عوامل مزاحم را از میدان دید خود دور کنید، برای مثال میز خود را در محلی دور از رفت و آمد و صدای تلویزیون قرار دهید.

رهنمود شصت و سوم: سعی کنید با گفتن «نه!» به درخواست‌ها و تقاضاهای دیگران، برنامه‌تان زمان‌بندی شده را به وقفه نینداخته یا قطع نکنید و از برنامه‌تان زمان‌بندی خود حفاظت نمایید. برای مثال، برای نپذیرفتن دعوت در یک مهمانی، بگویید: «متشکرم که به فکر من یا ما بوده‌اید، خیلی دوست داشتم در این برنامه شرکت کنم، اما متأسفانه نمی‌توانم!».

رهنمود شصت و چهارم: سعی کنید کارهایی را که می‌خواهید انجام دهید، برحسب اولویت‌ها و میزان اضطرار و اهمیت سازمان‌دهی نمایید، برای مثال: انجام کاری (ثابت نام فرزند در مدرسه) بر کار دیگری (تماشای سریال تلویزیونی) اولویت و فوریت دارد یا رسیدگی به امری مهم است، اما انجام دادن امر دیگری مهم‌تر است.

رهنمود شصت و پنجم: سعی کنید از دفع‌الوقت کردن، اهمال کاری و به تأخیر انداختن کارها، اجتناب کنید و تمام کارهای نیمه تمام را انجام دهید. از خودتان صادقانه و صمیمانه سؤال کنید، چرا من این کار را انجام می‌دهم؟ اگر انجام این کار را به تأخیر بیندازم، چه اتفاقی می‌افتد؟ آیا من دچار ترس از شکست و شک و دودلی نشده‌ام؟ اگر خواندن کتابی را شروع کرده و نیمه تمام رها کرده‌اید، همین امروز به خواندن خود ادامه دهید و آن را تمام کنید.

رهنمود شصت و ششم: سعی کنید بخشی از اوقات فراغت خود و اعضای خانواده‌تان را به ورزش کردن اختصاص دهید و به تماشای موزه‌ها یا گنجینه‌ها بروید.

رهنمود شصت و هفتم: سعی کنید محیط کار و زندگی‌تان مرتب و سازمان یافته باشد، تا در صورت نیاز به نامه‌ای، وسیله‌ای یا چیزی،

زمان فراوان و انرژی زیادی از بین نرود.

رهنمود شصت و هشتم: سعی کنید در اولین فرصت نسبت به تعمیر وسایل ضروری خانه، مانند ماشین لباسشویی و جاروبرقی اقدام لازم به عمل آورید. بدیهی است دفع‌الوقت و به تأخیر انداختن این‌گونه امور موجب کاهش کارایی شما و همسران می‌شود.

رهنمود شصت و نهم: سعی کنید با توجه به شرایط جدید و نیازهای خود و همسر و اعضای خانواده‌تان در برنامه‌ریزی زندگی‌تان انعطاف‌پذیر باشید و تجدید نظر کنید. اگر چه توصیه می‌شود تا حد امکان برنامه‌ای را که تنظیم کرده‌اید، رعایت نمایید.

رهنمود هفتادم: به‌عنوان آخرین توصیه سعی کنید برنامه‌تان زمان‌بندی خود را اجرا کنید و پیشرفت‌ها و موفقیت‌های خود را به خودتان تبریک بگوئید و به خودتان پاداش بدهید. بدیهی است هر برنامه‌ی زمانی هر قدر هم خوب تنظیم شده باشد، اگر اجرا نشود و لباس عمل به آن نپوشانید، هیچ حاصل و نتیجه‌ای برای شما دربر نخواهد داشت. لذا در همه حال و همواره باید از خداوند بی‌نیاز توفیق در عمل مسئلت نمایم.

معرفی چند منبع مفید

نهیج‌البلاغه حضرت علی علیه السلام، ترجمه: محمد دشتی، (۱۳۷۹)، قم: انتشارات مجتبی.

بلس، ادوانس (بی‌تا)، روان‌شناسی تبدیلی، ترجمه: مهدی قراچه‌داغی، (۱۳۷۰)، تهران: خاتون.

به پژوه، احمد، (۱۳۸۹). ازدواج موفق و خانواده سالم، چگونه؟ (چاپ دوم). تهران: انتشارات انجمن اولیا و مربیان.

به پژوه، احمد، (۱۳۸۶). اصول برقراری رابطه انسانی با کودک و نوجوان (چاپ هفتم). تهران: انتشارات نهضت پویا (انتشارات انجمن اولیا و مربیان).

خاکی، غلامرضا، (۱۳۸۰). مدیریت زمان: فنون شناسایی آفات زمان و راهکارهای مقابله با آن‌ها. تهران: کوهسار

علی احمدی، علی‌رضا، (۱۳۷۹). ارزیابی کار و زمان: مهندسی کار و مدیریت زمان. تهران: دانشگاه علم و صنعت.

کرت، سالی، (۱۳۷۷). وقت خود را تنظیم کنیم، ترجمه: فرهاد رادپور، تهران: مرکز تحقیقات و مطالعات و سنجش سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران.

وایزینگر، هندری، (۱۹۸۳). هیچ‌کس کامل نیست، ترجمه: پریچهر معتمد‌گرچی (۱۳۷۵). تهران: انتشارات فیروزه.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، (۱۳۸۱). راهنمای خودیاری برای دانشجویان، تهران: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، دفتر مرکزی مشاوره دانشجویی با همکاری مرکز مشاوره دانشجویی دانشگاه تهران.

هیندل، تیم (بی‌تا)، مدیریت زمان، ترجمه: شفیع الهی، (۱۳۸۱) تهران: انتشارات سارگل.