



مدیریت تحصیلی (۱)

انگیزه و هدف گذاری برنامه ریزی و
مدیریت زمان در حوزه

تدوین: محمود حسنی نژاد مغنی

مدیریت مشاوره و خانواده
معاونت تهذیب و تربیت حوزه های علمیه

مخصوص طلاب پایه یک حوزه ها علمیه
در راستای طرح جامعه تربیتی حوزه های علمیه
(ترم اول)

فهرست مطالب

۷.....	مقدمه
۱۱.....	مهارت انگیزه
۱۱.....	اهمیت انگیزه
۱۳.....	معنای انگیزه
۱۳.....	تمرین شماره ۱
۱۴.....	منبع انگیزه
۱۵.....	تمرین شماره ۲
۱۶.....	عوامل کاهش انگیزه
۱۷.....	تمرین شماره ۳
۱۹.....	تمرین شماره ۴
۲۰.....	پیشنهادهای برای مقابله با عوامل ضعف انگیزه
۲۰.....	راهکارهای رفع خطای فکری
۲۱.....	راهکارهای رفع خطای رفتاری
۲۳.....	تمرین شماره ۵ مشخص کردن اهداف
۲۷.....	مدیریت زمان و برنامه ریزی

۲۸.....	تمرین شماره ۶ استفاده از زمان
۲۹.....	تعریف مدیریت زمان:
۳۲.....	تعریف برنامه ریزی
۳۳.....	اصول برنامه ریزی
۳۴.....	مراحل برنامه ریزی
۳۴.....	مرحله ی اول: انتخاب اهداف
۳۴.....	تقسیم بندی اهداف
۳۵.....	مرحله ی دوم: اولویت بندی اهداف
۳۸.....	مرحله ی سوم: تعیین زمان مورد نیاز برای اهداف
۳۹.....	مرحله ی چهارم: تدوین برنامه ی زمانی
۴۷.....	مرحله ی پنجم: تعیین پاداش و جریمه
۴۷.....	مرحله ی ششم: ارزیابی
۴۸.....	مراحل اجرای برنامه
۴۹.....	شناسایی و کنترل سارقان زمان
۵۳.....	منابع



مقدمه

تحصیل و مطالعه، یکی از برنامه‌های اساسی زندگی طلبه است و عدم موفقیت در آن، بر سایر فعالیت‌های او نیز اثر می‌گذارد. به همین دلیل، پرداختن به مهارت‌های تحصیل به منظور بالا بردن احتمال موفقیت در تحصیل، ضروری به نظر می‌رسد.

اما باید توجه داشت که سیستم آموزشی حوزه با آموزش و پرورش متداول و رسمی متفاوت است. بخشی از این تفاوت‌ها عبارت‌اند از: تفاوت در متون درسی، شیوه‌ی درس دادن، حجم بالای مطالب درسی در حوزه، تأکید بر مشارکت طلاب در آموزش، تأکید بر کارهای عملی و تهیه‌ی مقالات، ضرورت استفاده از متون غیرفارسی، متعدد بودن و پراکندگی متون و منابع درسی.

با توجه به موارد ذکر شده، طلاب عزیز باید در شیوه‌ی تحصیل خود در حوزه تجدید

نظر، و تحصیل را به شیوه‌ای درست مدیریت کنند تا به موفقیت‌های در خور توان و استعدادشان برسند.

در این نوشته، به منظور زمینه‌سازی برای موفقیت تحصیلی طلاب، تلاش شده است با زبانی ساده و مختصر، مهارت‌های مدیریت تحصیل در حوزه‌ی علمیه به صورت کتاب کار (تمرین) شرح داده شود. این مهارت‌ها عبارتند از: انگیزه، هدف‌گذاری، مدیریت زمان و برنامه‌ریزی.

در پایان از حجت الاسلام و المسلمین آقای محمود حسنی‌نژاد مغنی که اثر حاضر را تدوین کرده است و هم‌چنین از حجت الاسلام و المسلمین آقای مهدی محمدی صیفار و آقای مجتبی رضایی که بازبینی و ارزیابی را برعهده داشتند، تقدیر و تشکر می‌شود.

مدیریت امور مشاوره و خانواده

معاونت تهذیب حوزه‌های علمیه

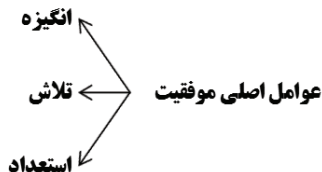


مهارت انگیزه



مهارت انگیزه

محققان و پژوهش‌گران، عوامل موفقیت در تحصیل را به صورت خلاصه در سه دسته زیر قرار داده‌اند:



آن‌ها عامل انگیزه را مهم‌تر از بقیه عوامل می‌دانند. از این‌رو در ادامه، به بحث اهمیت انگیزه در تحصیل طلبگی اشاره می‌شود.

اهمیت انگیزه

علاقه و انگیزه، نیرو و توان انسان را برای علم‌آموزی به شدت افزایش می‌دهد. در حدیثی حضرت علی علیه السلام می‌فرمایند:

صَادُوا التَّوَانِي بِالْعَزْمِ^۱

با عزم و اراده به جنگ سستی بروید.

با توجه به روایت فوق، داشتن انگیزه یکی از ارکان موفقیت است و می‌توان گفت تنبلی و سستی در کارها به علت نداشتن انگیزه است.

حضرت علی علیه السلام در روایتی دیگر می‌فرماید:

أَفَّهُ النَّجَحُ الْكَسْلُ^۲

آفت پیروزی (موفقیت)، تنبلی است.

درباره‌ی انگیزه، این پرسش‌ها را می‌توان مطرح کرد: معنای انگیزه چیست؟ منابع انگیزه کدامند؟ چه عواملی موجب ضعف انگیزه می‌شوند؟ راه‌های مقابله با عوامل ضعف انگیزه چیست؟ در ادامه، پرسش‌های فوق بررسی می‌شوند.

۱. تمیمی آمدی، غرر الحکم و درر الکلم، ترجمه‌ی رحمتی، ح ۶۴۶۷، ص ۴۴۰.

۲. تمیمی آمدی، همان، ح ۸۸۷۶، ص ۵۹۳.

معنای انگیزه

برای فهمیدن معنای انگیزه، تمرین زیر را انجام دهید.

تمرین شماره ۱

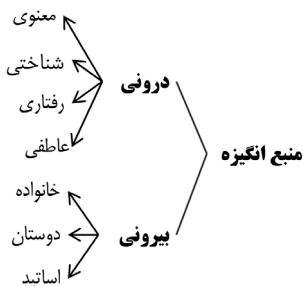
چند کار را که شروع کرده و تا آخر انجام نداده‌اید، بنویسید	چند کار را که شروع کرده و تا آخر انجام داده‌اید، بنویسید
۱.	۱.
۲.	۲.
۳.	۳.
میزان تأثیر نبود انگیزه در عدم انجام کار چه قدر بوده است: درصد	میزان تأثیر انگیزه بر اتمام کار چه قدر بوده است: درصد

با توجه به تمرین بالا، معنا و تعریف انگیزه چنین است:

انگیزه فرایندی درونی است که رفتار را در طول زمان فعال کرده، هدایت نموده و نگه می‌دارد.^۳

منبع انگیزه

انگیزه به عنوان یک امر درونی، ممکن است از عامل یا محرک خارجی، مانند دیدن غذا و سپس میل به آن، یا شنیدن فریاد کسی و جست‌وجوی آن؛ یا از عامل درونی، مانند فهمیدن درس نشأت گرفته باشد.^۴ در جدول زیر به منابع انگیزه اشاره شده است.



۳. ر. ک: خداپناهی، انگیزش و هیجان، ص ۱۲.

۵. جان مارشال، انگیزش و هیجان، ترجمه یحیی سید محمدی، ص ۱۰.

پژوهش‌های علمی ثابت کرده است که اگر منبع انگیزه، درونی باشد در مقایسه با منبع انگیزه‌ی بیرونی، نیروی بیشتری برای موفقیت در کار به دست می‌آید؛^۵ زیرا منابع درونی انگیزه در اختیار خود فرد است و می‌تواند بر آن‌ها کنترل و مدیریت داشته باشد؛ اما منابع بیرونی انگیزه این ویژگی را ندارند، از این رو محققان برای تقویت انگیزه سفارش می‌کنند که فرد، بیشتر بر منابع درونی و تقویت آن‌ها تکیه داشته باشد. برای شناخت انگیزه‌های درونی خود، تمرین شماره ۲ را انجام دهید.

تمرین شماره ۲

در جدول زیر، منبع انگیزه‌ی درونی خود را از تحصیل در حوزه یادداشت کنید.

منبع انگیزه‌ی درونی	
۱.	معنوی: مانند: رضایت خدا و امام زمان (عج)
۲.	
۳.	
۱.	شناختی: مانند: آگاهی از نقش مهم طلاب در آینده‌ی جامعه‌ی اسلامی
۲.	
۳.	

منع انگیزه‌ی درونی	
۱. ۲. ۳.	رفتاری: مانند: داشتن روش مطالعه‌ی درست
۱. ۲. ۳.	عاطفی: مانند: رضایت پدر و مادر و استاد

عوامل کاهش انگیزه

عوامل کاهش انگیزه در حوزه هم به دو بخش درونی و بیرونی تقسیم می‌شود. با توجه به توضیحی که در بخش منابع انگیزه ارائه شد، پرداختن به عوامل بیرونی کاهش انگیزه، فایده‌ی زیادی ندارد؛ به همین دلیل، در این جا به آن‌ها پرداخته نمی‌شود. برای فهمیدن عوامل درونی کاهش انگیزه‌ی خود، تمرین شماره ۳ را انجام دهید.

تمرین شماره‌ی ۳

در جدول زیر، عوامل درونی را که به نظر شما سبب کاهش انگیزه‌ی تحصیلی خواهد شد، بنویسید.

عوامل درونی کاهش انگیزه	
	۱.
	۲.
	۱.
	۲.

در ادامه برخی از عوامل درونی که بیشترین نقش را در کاهش انگیزه‌ی تحصیلی طلاب دارند، اشاره می‌شود.



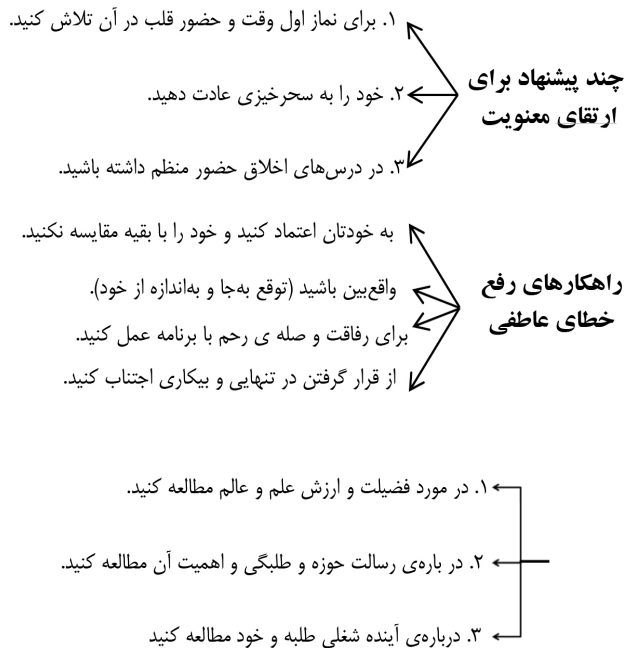
اگر عوامل ضعف انگیزه‌ی دورنی را برطرف نکنید، به مرور زمان و بدون این‌که متوجه شوید، انگیزه‌ی شما برای تحصیل در حوزه کاهش می‌یابد. در ادامه برای مقابله با عوامل ضعف انگیزه، تمرین شماره ۴ را انجام دهید.

تمرین شماره‌ی ۴

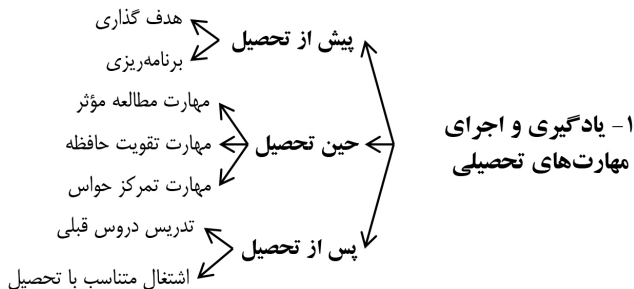
راهکارهای پیشنهادی شما برای مقابله با عوامل ضعف انگیزه چیست؟ در جدول زیر آن‌ها را بنویسید.

راهکارهای مقابله با عوامل ضعف انگیزه		عوامل	راهکار پیشنهادی
	عوامل معنوی	۱. ۲.	
	عوامل فکری	۱. ۲.	
	عوامل عاطفی	۱. ۲.	
	عوامل رفتاری	۱. ۲.	

پیشنهادهایی برای مقابله با عوامل ضعف انگیزه

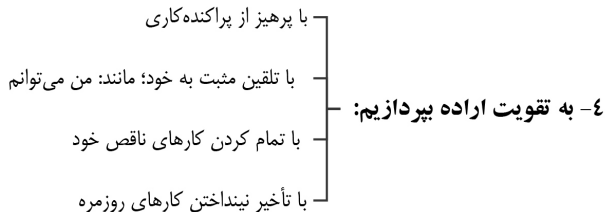


راهکارهای رفع خطای رفتاری



۲- دوستان خوب و درسخوان انتخاب کنیم.

۳- با الگوهای موفق آشنا شویم و برای بهره بردن از تجارب آنها تلاش کنیم.



ادامه راهکارهای رفع خطای رفتاری

۱. هدف باید واضح و روشن باشد.
 ۲. توسط خودتان تعیین شود.
 ۳. همراه با واقع‌بینی باشد.
 ۴. قابلیت سنجش و زمان‌بندی داشته باشد.
 ۵. مکتوب باشد.
 ۶. به صورت منظم ارزیابی شود.
 ۷. در زمان نوشتن برنامه، برنامه‌های جایگزین نیز ترسیم شود.
 ۸. از شکست‌های قبلی در نوشتن برنامه جدید استفاده شود.
- ۵- اهداف خود را
با رعایت نکاتی که
در ادامه می‌آید،
مشخص کنید. هدف
باید:

تمرین شماره ۵: مشخص کردن اهداف

با توجه به عناصر معناداری هدف، برگه‌ای را به چهار بخش تقسیم کرده و مراحل ذیل را انجام دهید	
۱	در یک دقیقه، اهداف بلند مدت (بیش از ۱۰ سال) خود را در قالب جمله یادداشت کرده و آن‌ها را مرور کنید.
۲	سه مورد از اهدافی را که تا سه سال آینده، قصد انجامش را دارید، بنویسید (خانوادگی، شخصی و...).
۳	سه مورد از اهداف شش ماه آینده‌ی خود را بنویسید.
۴	حال، مشخص کنید کدام اهداف در هر سه بخش با هم مرتبط‌اند؟
نتیجه	این تمرین یکی از شیوه‌های افزایش بینش شما برای تعیین اهداف و برنامه‌ریزی بر اساس آن است. نکته: اگر در سه بخش اول، اهداف مرتبط با هم ندارید، در هدف‌گذاری دچار مشکل شده‌اید.



مهارت مدیریت زمان و برنامه ریزی



مدیریت زمان و برنامه‌ریزی

درباره‌ی اهمیت زمان و استفاده از آن، روایات بسیاری وارد شده است. برای نمونه، پیامبر ﷺ فرمودند:

كُنْ عَلَى عُمْرِكَ أَشْخُ مِنْكَ عَلَى دِرْهَمِكَ وَدِينَارِكَ؛
در مورد عمر خود، بخیل‌تراز پول و ثروت خود باش.
هم‌چنین حضرت علی علیه السلام فرمودند:

الْفُرْصَةُ تَمْرُ مَرَّ السَّحَابِ فَإِنَّهُمْ زَوْا فُرْصَ الْحَيْرِ؛
فرصت‌ها هم‌چون ابرها (به سرعت) در حرکت است؛ بنابراین فرصت‌های نیک را
غنیمت بشمارید.
پژوهشگران نیز می‌گویند: موفقیت و عدم موفقیت شما وابسته به استفاده یا عدم
استفاده‌ی بهینه از وقت است.
دراولین گام، بهتراست نحوه‌ی استفاده از زمان خود را محک بزنید.

۶. مجلسی، بحار الانوار، ج ۷۷، ص ۷۶.

۷. نهج البلاغه، حکمت ۲۱.

تمرین شماره‌ی ۶: استفاده از زمان

به طور تقریبی میزان ساعت‌هایی را که در طول روز به فعالیت‌های زیر اختصاص می‌دهید، یادداشت کنید		
ردیف	فعالیت‌ها	میزان ساعت
۱	خواب	
۲	حضور در کلاس	
۳	مباحثه علمی	
۴	مطالعه	
۵	غذا خوردن	
۶	برنامه‌های عبادی، حضور در اماکن مذهبی و جلسه‌های دینی	
۷	ملاقات و معاشرت (با دوستان و اعضای خانواده، به صورت حضوری یا تلفنی)	
۸	کار در خانه و خوابگاه (رخت‌شویی، پخت و پز، نظافت و غیره)	
۹	مسیر رفت و برگشت از خانه به مدرسه	
۱۰	تفریح و سرگرمی‌های روزمره	
۱۱	ورزش	
۱۲	پرداختن به وظایف دیگر	

پس از این‌که تمرین (شماره‌ی ۶) را کامل کردید، می‌توانید ارزیابی نتایج خود را شروع کنید. یک روز ۲۴ ساعت است. اگر کل ساعت‌های مورد نظر شما در تمرین (شماره‌ی ۶) کمتر از ۲۴ ساعت باشد، می‌تواند حاکی از این باشد که: یا کنترل خوبی بروقت و وظایف خود داشته‌اید و در زمان لازم آن‌ها را انجام داده‌اید یا زمان لازم برای انجام مسئولیت‌ها را کم فرض کرده‌اید و واقعیت چیز دیگری است. چنان‌چه این زمان در کل، بیش‌تر از ۲۴ ساعت باشد، یا مجبور خواهید بود تلاش خود را چند برابر کنید یا این‌که هنر مدیریت زمان و برنامه‌ریزی را یاد بگیرید.

تعریف مدیریت زمان

مدیریت زمان مهارتی است که به شما کمک می‌کند کارهای خود را سروقت و به موقع انجام دهید و دچار کمبود زمان نشوید.^۸

تعریف برنامه‌ریزی

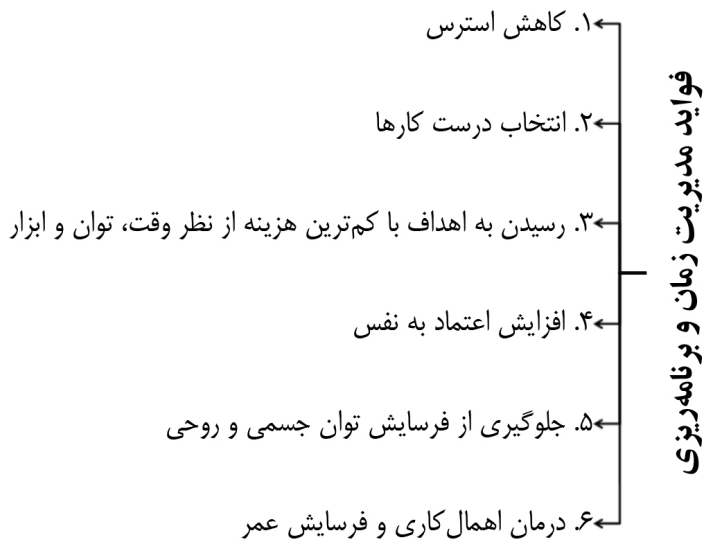
برنامه‌ریزی عبارت از چینش درست فعالیت‌ها و نیازمندی‌ها در ظرف زمان است.^۹ پایه‌های برنامه‌ریزی بر نظم در امور و استفاده‌ی درست از توانایی‌ها استوار است؛ به

۸. سی‌ورت و لوتار جی؛ مدیریت زمان، ص ۵.

۹. فیوضات، مبانی برنامه‌ریزی آموزشی، ص ۵۱.

همین منظور، بهره‌وری از زمان، توجه کردن به توان اجراکننده، اولویت‌سنجی درست کارها و آینده‌نگری، در زمان طراحی برنامه باید مورد توجه قرار گیرد.

- نشانه‌های ضعف در مدیریت زمان و برنامه‌ریزی**
۱. همیشه دستپاچه بودن و عجله کردن
 ۲. داشتن تأخیرهای متوالی
 ۳. انرژی و انگیزه‌ی پایین
 ۴. داشتن احساس سرخوردگی
 ۵. داشتن احساس بی‌قراری
 ۷. مشکل داشتن در تصمیم‌گیری
 ۸. مشکل داشتن در دانستن آن‌چه می‌خواهیم
 ۹. همواره به تعویق انداختن کارها
 ۱۰. بازدهی پایین کارها



اصول برنامه‌ریزی

- برنامه باید دارای هدف درست و قابل دسترس باشد.
- برنامه باید نسبت به نیازهای ما جامعیت داشته باشد.
- برنامه باید متناسب با توان ما باشد.
- در برنامه باید اولویت‌بندی کارها رعایت شود.
- برنامه باید تمام اوقات شبانه‌روز را فرا بگیرد.
- در برنامه باید تنوع فعالیت‌ها مورد توجه قرار گیرد.
- در برنامه باید فعالیت‌ها قابلیت انعطاف داشته باشد.
- برنامه باید متناسب با وظایف انسان باشد.

اول

دوم

سوم

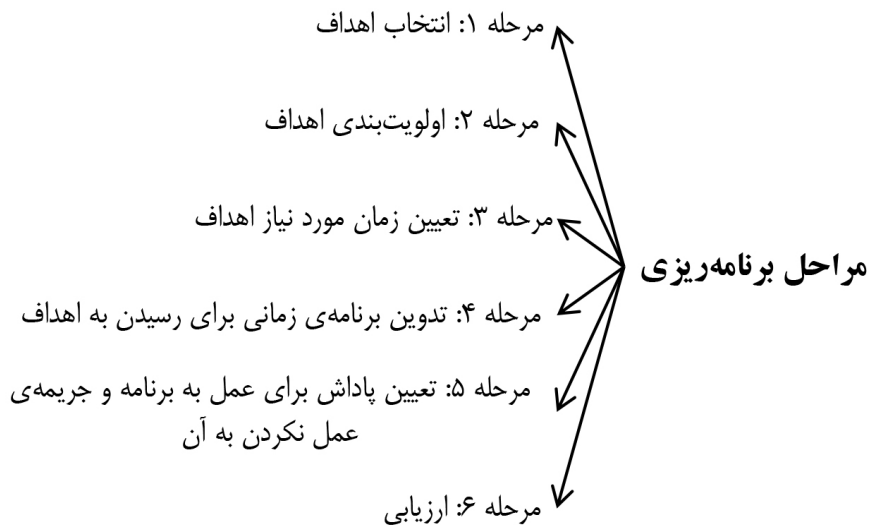
چهارم

پنجم

ششم

هفتم

هشتم



مراحل برنامه‌ریزی

مرحله‌ی اول: انتخاب اهداف

یکی از گام‌های اولیه و مهم در مدیریت زمان، انتخاب اهداف برای برنامه‌ریزی است. بسیاری از افراد فکر می‌کنند دارای هدف هستند و حال آن‌که در نهایت، چند ارزش یا میل ورؤیا دارند.

هدف با میل و ارزش تفاوت دارد. هدف شفاف است و قابلیت سنجش و اندازه‌گیری دارد؛ ولی میل و ارزش چنین ویژگی ندارند.

تقسیم‌بندی اهداف

۱. اهداف بلندمدت؛ ۲. اهداف میان‌مدت؛ ۳. اهداف کوتاه‌مدت.

به این نکته باید توجه داشت که انتخاب اهداف، خود یک مهارت است. شناسایی اهداف بلندمدت و راه‌های رسیدن به آن‌ها نیاز به مشورت‌های تخصصی دارد. بهتر است فرد از قبل، با شرکت در کارگاه یا مشورت با اساتید مشاور و متخصصان مربوط (در زمینه‌های تحصیلی، خانوادگی، اخلاقی و...) اقدام به شناسایی اهداف کرده و آن‌ها را طبقه‌بندی کند.

بلندمدت	میان مدت	کوتاه مدت	جدول شماره‌ی ۱: انتخاب اهداف	
			تحصیلی	اهداف
			شغلی	
			خانوادگی	
			معنوی	
			سایر	

مرحله‌ی دوم: اولویت‌بندی اهداف

اولویت اهداف به معنای تعیین کردن این امر است که کدام هدف یا وظیفه، دارای اهمیت بیشتر و کدام، دارای اهمیت کمتر است.

در این مرحله، اهداف که در مرحله قبل شناسایی و طبقه‌بندی شده‌اند، اولویت‌گذاری می‌شوند.

در ادامه، جدول شماره‌ی ۲ را متناسب با توضیحاتی که خواندید، پر کنید.

جدول شماره‌ی ۲

۱.	اهداف دارای:
۲.	الف) اولویت‌های
۳.	ضروری و فوری
۴.	مانند: اجتهاد در فقه و
۵.	اصول
۱.	اهداف دارای:
۲.	ب) اولویت‌های ضروری
۳.	و غیر فوری
۴.	مانند: پیش مطالعه
۵.	

جدول شماره‌ی ۲	
۱.	اهداف دارای:
۲.	ج) اولویت‌های
۳.	غیرضروری و فوری
۴.	مانند: شرکت در اردوی
۵.	راهیان نور
۱.	اهداف دارای:
۲.	د) اولویت‌های
۳.	غیرضروری و غیرفوری
۴.	مثل: یادگیری زبان
۵.	انگلیسی

مرحله‌ی سوم: تعیین زمان مورد نیاز برای اهداف

در این مرحله، باید بررسی شود که انجام اهداف روزانه یا هفتگی، به چه میزان زمان نیاز دارند. برای سهولت می‌توان از جدول زیر استفاده کرد:

جدول شماره‌ی ۳: تعیین زمان لازم برای دستیابی به اهداف	
اهداف بر اساس اولویت	زمان لازم برای رسیدن به هر کدام
۱.	
۲.	
۳.	

مرحله‌ی چهارم: تدوین برنامه‌ی زمانی

در این مرحله، بعد از شناسایی اولویت‌ها و میزان زمان مورد نیاز آن‌ها، تلاش می‌شود که در قالب برنامه‌ی روزانه یا هفتگی تنظیم شوند.

برای این منظور، می‌توان از جدول شماره ۴ استفاده کرد. در ستون اول این جدول، ایام هفته نوشته شده است. در ستون دوم مقابل هر روز، سه ردیف قرار داده شده است. در ردیف اول، عنوان فعالیت‌ها نوشته می‌شود. در ردیف دوم، میزان زمان مربوط به آن فعالیت و ردیف سوم، مربوط به گزارش عملکرد است که آیا فعالیت مورد نظر انجام گرفته یا نگرفته؟ و اگر انجام نگرفته به چه میزان بوده است؟ مثلاً نمره‌ی ۱۰۰ به معنای انجام کامل، نمره‌ی صفر به معنای عدم انجام و نمره‌ی ۸۰ به معنای انجام مقدار زیادی از فعالیت و... است.

ستون آخرین جدول، مربوط به امتیاز روزانه است. فرد با توجه به میزان فعالیت‌هایی که در کل روز داشته است، به خود امتیاز می‌دهد.

امتیاز روزانه	فعالیت ۶	فعالیت ۵	فعالیت ۴	فعالیت ۳	فعالیت ۲	فعالیت ۱	جدول شماره‌ی ۴	
							عنوان فعالیت	شنبه
							زمان	
							ارزیابی	

جدول شماره‌ی ۴	فعالیت ۱	فعالیت ۲	فعالیت ۳	فعالیت ۴	فعالیت ۵	فعالیت ۶	امتیاز روزانه
یکشنبه	عنوان فعالیت						
	زمان						
	ارزیابی						

جدول شماره‌ی ۴	فعالیت ۱	فعالیت ۲	فعالیت ۳	فعالیت ۴	فعالیت ۵	فعالیت ۶	امتیاز روزانه
دوشنبه	عنوان فعالیت						
	زمان						
	ارزیابی						

امتیاز روزانه	فعالیت ۶	فعالیت ۵	فعالیت ۴	فعالیت ۳	فعالیت ۲	فعالیت ۱	جدول شماره‌ی ۴	
							عنوان فعالیت	سه شنبه
							زمان	
							ارزیابی	

جدول شماره‌ی ۴	فعالیت ۱	فعالیت ۲	فعالیت ۳	فعالیت ۴	فعالیت ۵	فعالیت ۶	امتیاز روزانه
چهارشنبه	عنوان فعالیت						
	زمان						
	ارزیابی						

امتیاز روزانه	فعالیت ۶	فعالیت ۵	فعالیت ۴	فعالیت ۳	فعالیت ۲	فعالیت ۱	جدول شماره‌ی ۴	
							عنوان فعالیت	پنج شنبه
							زمان	
							ارزیابی	

جدول شماره‌ی ۴	فعالیت ۱	فعالیت ۲	فعالیت ۳	فعالیت ۴	فعالیت ۵	فعالیت ۶	امتیاز روزانه
جمع	عنوان فعالیت						
	زمان						
	ارزیابی						

مرحله‌ی پنجم: تعیین پاداش و جریمه

در این مرحله، برای افزایش انگیزه به‌تراست پاداش و جریمه برای چگونگی انجام برنامه مشخص شود. به این معنا که اگر برنامه را در حد مطلوب اجرا کردید، پاداش تعیین می‌گردد و اگر کوتاهی کردید، متحمل جریمه می‌شوید. طبیعی است پاداش باید چیزی باشد که مورد علاقه‌ی فرد است و عمل به جریمه نیز باید برای فرد دشوار باشد.

مرحله‌ی ششم: ارزیابی

شایسته است فرد، زمانی را برای محاسبه و ارزیابی خود قرار دهد. مثلاً نیم ساعت در هفته تعیین کند. در این نیم ساعت بررسی نماید که به چه میزان، برنامه را عملی کرده است. چه مقدار به اولویت‌های مهم‌تر و چه مقدار به اولویت‌های کم اهمیت‌تر پرداخته است. طبیعی است اگر طبق برنامه پیش رفته باشد، نوعی احساس نشاط پیدا می‌کند و با انگیزه‌ی بیشتری می‌تواند برنامه را ادامه دهد و اگر کوتاهی کرده است، می‌تواند خود را جریمه نموده و برای رفع اشتباه‌ها و کوتاهی‌ها، دوباره برنامه‌ریزی کند.

مراحل اجرای برنامه

اگر بخواهیم در اجرای برنامه‌های خود موفق‌تر عمل کنیم، چاره‌ای نداریم جز این که «آداب رابطه» را در اجرای برنامه‌ها به کار بندیم. «رابطه» به معنای مرزبانی است. گرچه رابطه و آداب آن، مربوط به مباحث عرفانی است؛ ولی شیوه‌ای است که در جاهای دیگر نیز کاربرد دارد. از جمله موارد کاربرد این شیوه، استفاده از آن برای اجرای کامل و درست برنامه‌هاست.

رابطه دارای پنج مرحله است که در این جا باید همه آن مراحل را در نظر گرفت:

مشارطه: قبل از شروع برنامه، با خود شرط کنید که برای انجام برنامه، تمام تلاش خود را به کار خواهید بست و در صورتی که این کار را انجام ندهید، جریمه‌ای را برای خود در نظر بگیرید.

مراقبه: در طول اجرای برنامه مواظب باشید و به خود گوشزد کنید که باید برنامه را به خوبی انجام دهید.

محاسبه: در پایان هر روز یا هفته، زمانی را برای بررسی برنامه اختصاص دهید.

معاتبه: در صورتی که به برنامه عمل نکرده باشید، خود را جریمه کنید.

معاقبه: جریمه‌ای را که برای خود در صورت عمل نکردن به برنامه در نظر گرفته باشید، اجرا کنید.

شناسایی و کنترل دزدان زمان

هنگامی که کارها، آن‌طور که ما برنامه‌ریزی کرده‌ایم یا انتظار داریم، واقع نمی‌شود، اغلب علت آن است که بارها در کار ما ایجاد وقفه شده و انقطاع حاصل گردیده است. گاهی وقت‌ها خودمان مقصر هستیم؛ اما در پاره‌ای از اوقات، علت آن، اطرافیان یا مسایل دیگری هستند.

در این مرحله، ابتدا باید عواملی را شناسایی کرد که باعث اتلاف وقت یا بی‌نظمی در برنامه می‌شوند. بعد از شناسایی، برای کنترل یا مواجهه‌ی با آن‌ها، تصمیم‌های مناسب اتخاذ می‌گردد. بدین منظور، می‌توان از جدول شماره‌ی ۴ استفاده کرد.

در این جدول، دزدان زمان به دو قسمت تقسیم می‌شوند: یک دسته شامل عوامل قابل کنترل هستند. این عوامل را می‌توان به دوزیرشاخه تقسیم کرد:

۱. عواملی که فرد به راحتی می‌تواند آن‌ها را کنترل کند؛ مثلاً تماشای سریال تلویزیونی یا چت‌های غیرضروری. در این موارد، فرد با یک تصمیم آن‌ها را کنار می‌گذارد.
۲. عواملی که کنترل آن‌ها برای فرد دشوار است. در این باره به کمک دیگران یا آموزش مهارت‌های خاص توسط متخصصان نیاز دارد.

جدول شماره ۵: دزدان زمان

راه حل	عنوان	وضعیت	قابل کنترل	دزدان زمان
			غیرقابل کنترل	
۱. خودداری از چت‌های غیرضروری ۲. کاهش زمان مشاهده تلویزیون یا خاموش کردن آن هنگام مطالعه	۱. چت‌های غیر ضروری ۲. تماشای سریال	آسان	قابل کنترل	دزدان زمان
۱. یادگیری و به کارگیری مهارت جرأت‌ورزی ۲. استفاده از اصل تدریج یا مراجعه به مشاور جهت درمان	۱. میهمان ناخوانده و عدم توانایی در «نه» گفتن ۲. تنبلی	دشوار		
انعطاف و اصلاح برنامه، عدم سرزنش خود	تصادف یا ترافیک ناخواسته		غیرقابل کنترل	

حالا بر اساس جدول زمانی بالا بکوشید جدول دزدان زمان زیر را پر کنید.				
دزدان زمان	قابل کنترل	وضعیت	عنوان	راه حل
		آسان		
	غیر قابل کنترل	دشوار		

منابع:

- نهج البلاغه.
- تمیمی آمدی، عبدالواحد؛ غرر الحکم و درر الکلم؛ ترجمه محمد رحمتی شهرضا؛ قم: صبح پیروزی، ۱۳۹۲.
- جان مارشال، ریو؛ انگیزش و هیجان؛ ترجمه ییحیی سید محمدی؛ [بی جا]، ویرایش، ۱۳۷۶.
- خداپناهی، محمدکریم؛ انگیزش و هیجان؛ تهران: سمت، ۱۳۷۶.
- سیورت، لوتار جی؛ مدیریت زمان؛ ترجمه منصور توکلی نیا؛ قم: عصر ظهور، ۱۳۷۸.
- فیوضات، یحیی؛ مبانی برنامه ریزی آموزشی؛ تهران: مؤسسه نشر ویرایش، ۱۳۷۴.
- کلینی، محمد بن یعقوب؛ الکافی؛ تهران، دارالکتب الاسلامیه ۱۳۶۵ ش.
- مجلسی، محمدباقر؛ بحار الانوار؛ بیروت: دار إحياء التراث العربی، ۱۴۰۳ ق.

منابعی برای مطالعه بیشتر

- ابن بابویه القمی، محمد بن علی (شیخ صدوق)؛ من لا یحضره الفقیه؛ تحقیق علی اکبر غفاری؛ قم: مؤسسه النشر الاسلامی، چاپ دوم، [بی‌تا].
- تریسی، برایان؛ هدف؛ ترجمه مهدی قراچه داغی؛ تهران: آسیم، ۱۳۸۴.
- جان‌بزرگی، مسعود و فرهاد شقاقی؛ مهارت‌های مطالعه در دانشگاه؛ تهران: ارجمند، ۱۳۸۹.
- حرعاملی، محمد بن حسن؛ وسائل الشیعه؛ قم: مؤسسه آل‌البیت، ۱۴۰۹ ق.
- خامنه‌ای، سید علی؛ حوزه و روحانیت در آینه رهنمودهای رهبری؛ تهران: سازمان تبلیغات اسلام، ۱۳۷۵.
- رضایی اصفهانی، محمدعلی؛ شیوه‌های تحصیل و تدریس در حوزه‌های علمیه؛ قم: دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم، ۱۳۷۶.
- ریس، فیل؛ ۵۰۰ نکته درباره مطالعه دانش‌آموزان و دانشجویان؛ ترجمه بیتا عسگری و گیتا عسگری؛ تهران: مدرسه، چاپ پنجم، ۱۳۷۹.
- علیخانی، ویدا؛ چرا دانش‌آموزانم؟ (روش‌های اصلاحی - درمانی ویژه آموزگاران مقطع ابتدایی)؛ اصفهان: پویش اندیشه، ۱۳۸۳.
- گروه نویسندگان؛ روش تحصیل؛ قم: مرکز نشر هاجر (وابسته به مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه خاوران)، ۱۳۸۴.
- مقدمی، محمود؛ چگونه مباحثه کنیم؟؛ قم: جامعه القرآن الکریم، ۱۳۹۰.