

International Conference on Management

مدیریت زمان در سازمان

عارف شاه ویرن¹، دکتر تقی زوار²، فاطمه حضرتیان³

1 دانشجوی کارشناسی ارشد آموزش و بهسازی منابع انسانی، دانشگاه شهید مدنی

آذربایجان، تبریز، ایران

shahvirenaref@yahoo.com

2 عضو هیات علمی دانشگاه شهید مدنی آذربایجان، تبریز، ایران

3 کارشناس ارشد مدیریت آموزشی مرکز بهداشت تبریز، ایران

چکیده

"بدون شک یکی از ارزشمندترین و کمیاب ترین سرمایه های انسان وقت است. برخلاف پول، فرصت ها یا مقام، هیچ وقت تبعیض و تفاوتی بین اشخاص قائل نمی شود. به نحوی که هر کس هر شبانه روزش 24 ساعت دارد، نه کمتر و نه بیشتر." استفاده مؤثر و اثربخش از زمان ضرورتی اجتناب ناپذیر برای موفقیت در عرصه کار و زندگی است. مدیریت زمان شامل مجموعه ای از مهارتها برای کنترل کردن و استفاده بهتر از زمان است. سازمان هایی که زمان خود را به نحو بهتری مدیریت می کنند به سطح های بالاتری از بهره وری دست یافته و در اتخاذ و اجرای تصمیمات خود، دارای سرعت عمل بوده و از تکرار کارها جلوگیری می کنند و در نهایت می توانند منجر به کاهش تمام هزینه های مالی و غیر مالی گردد. در این نوشتار ضمن تبیین مفهوم و اهمیت مدیریت زمان در سازمان ها به تشریح مفاهیم و اصول مدیریت زمان پرداخته و فنون و ابزاری را برای مدیریت زمان در محیط زندگی و کار ارائه می کنیم.

واژه های کلیدی: مدیریت زمان، سازمان، محیط کار.