

# قانون و تکنیک «ساعت دیدار» برای مدیریت زمان

نوشته:

**سجاد سلیمانی**

مربی و مدرس مدیریت زمان

و مؤسس مدرسه زمان

## تکنیک ساعت دیدار ویرایش دوم

دوستان عزیز و همراه، [زمان جویان](#) گرامی،

از روزی که تکنیک ساعت دیدار را نوشته‌ام و خوشبختانه مورد استقبال علاقمندان بسیاری قرار گرفت و شما هم‌اکنون در حال مطالعه‌ی **ویرایش دوم** این تکنیک هستید.

با توجه به بازخوردها و نتایجی که این تکنیک در فضای واقعی خانه و محل کار و جامعه‌ای که [زمان جویان](#) گرامی آن را اجرا کرده‌اند، این تکنیک را به‌روزرسانی می‌کنم و مهارت‌های مرتبط با آن را شناسایی و منتشر می‌کنم.

برای مطالعه دقیق‌تر و بهتر این تکنیک پیشنهاد می‌کنم به وبسایت رسمی من به آدرس [SajadSoleimani.com](http://SajadSoleimani.com) مراجعه کنید.

با تشکر

از قوانین مدیریت زمان بسیار شنیده‌ایم و [قوانین و تکنیک‌های مختلف مدیریت زمان](#) را هم گاه‌به‌گاه انجام داده‌ایم (مثل [پومودورو](#)، [کرونومتر](#)، هدف‌گذاری، GDT، ، چک لیست روزانه داشتن، «پاره کن و بخوان» برایان تریسی برای مطالعه مجلات، به دیگری گفتن برنامه و حتی [سرخیزی](#) و...) اما در عموم موارد افراد به یک نتیجه مشخص نمی‌رسند و نتیجه مطلوبی نمی‌گیرند، مثل من سجاد.

این قضیه بسیار فکر مرا به خودش مشغول کرده بود و در نهایت تصمیم گرفتم، اگر قرار باشد [فقط یک قانون برای مدیریت زمان \(مطلب مرتبط\)](#) داشته باشم چه قانونی را انتخاب میکنم. قانون و تکنیکی که این ویژگی‌ها را داشته باشد:

۱. هر روز بتوانم از آن در زندگی استفاده کنم
۲. بسیار ساده و قابل انجام باشد
۳. قابل سنجش و اندازه‌گیری باشد تا در هر بار شکست، دفعه بعد بهتر عمل کنم.

چند وقتی است که مطالعات من فقط بر روی بحث زمان شکل گرفته و فقط درباره آن می‌خوانم و می‌نویسم. تکنیک‌های بسیاری را مرور کردم و داستان‌های زمان و فلسفه زمان را هم خواندم و وقتی به خودم و جامعه‌ای که در آن زندگی می‌کنم، فکر می‌کنم این برداشت را دارم که ما آدم‌های عملگرایی نیستیم، اطلاعات بسیار و حجم عملگرایی پایین ما را ماشین‌هایی سرشار از داده ساخته که نمی‌توانیم **رشد** را در بخش‌های مختلف زندگی تجربه کنیم. امیدوارم در اجرای این تکنیک که برای اولین بار در سایت [سجادسلیمانی](#) نوشته شده است کوشا باشید و به صورت کاملاً کاربردی در زندگی روزانه و کاری خود نتایج شگفت‌انگیز آن را مشاهده کنید.

## سه ویژگی تکنیک «ساعت دیدار»

○ هر روز بتوانم از آن در زندگی استفاده کنم

○ بسیار ساده و قابل انجام باشد

○ قابل سنجش و اندازه گیری باشد تا در هر بار شکست،  
دفعه بعد بهتر عمل کنم.

قوانین مختلفی را خوانده بودم اما هیچکدام به دلم ننشسته بود تا اینکه با توجه به مشکلی که در خودم و در بسیاری از مردم اطراف (و فکر می کنم عموم ایرانیان) دیده بودم، یک تکنیک و قانون را برای خودم نوشتم.

**نام این قانون و تکنیک را گذاشتم :**

ساعت دیدار



## چگونه به قانون ساعت دیدار رسیدم؟

سوالی که مرا به این تکنیک رساند و برای شما هم می تواند مطرح باشد این ها بود:

- انسان های حاضر در زندگی من، زمان بسیار زیادی را به خود اختصاص می دهند، کلاً آیا می توانم انسان های دور و برم را کنترل و مدیریت کنم تا زمان بیشتری در اختیار خودم باشد؟
- بسیار از آدم های محیط زندگی من از عزیزانم (پدر و مادر، همکار، دوست خوب و حتی خانواده) هستند، چگونه و به چه روشی می توانستم ضمن حفظ رابطه خوب قبلی با آنها، زمان بیشتری را برای خودم اختصاص بدهم؟

این دو پرسش گویی پرسش بسیاری دیگر از دوستانم هم بود. همه کسانی که دغدغه رشد و پیشرفت داشتند، وقتی این سوال را می پرسیدم داغ دلشان تازه می شد و از اینکه نمی توانند دیواری منطقی بین خود و دیگران در زندگی بکشند می نالیدند و می گفتند که یا غرق در زمانبندی آنها می شوند یا کلاً از این ور بام می افتند و بسیاری از آنها را دیگر در زندگی خود ندارند.

اما من راه سومی را می خواستم، راه که دیگران در آن حضور دارند ولی به اندازه دلخواه من و مطابق سبک زندگی من. همانطوری که از نام قانون «ساعت دیدار» می توان برداشت کرد، این قانون دو بخش اصلی دارد:

**دیدار:** بخش اصلی قانون همین کلمه «دیدار» است که به همه دیدارها، ملاقات، رسمی و غیر رسمی، آنلاین و حضوری، دوستانه و کاری، مهم و غیرمهم و... اشاره دارد.

**ساعت:** که همان بحث زمانبندی و ساعت بندی همه ملاقات های ماست، آنطوری که وقت داریم، دلمان می خواهد و مدیریت زمان ما اجازه می دهد.

ما در این قانون و تکنیک ساده می خواهیم عموم دیدارهای خود را مدیریت کنیم تا زمان بیشتر و باکیفیت تری در اختیار داشته باشیم. اما قبل از آنکه اصل این قانون را بیان کنم، اجازه می خواهم شرایط عادی و کنونی را مرور کرده و سپس این تکنیک را مطالعه کنیم.

## روش قرار گذاشتن بسیاری از ما در حالت عادی چنین است :

در شرایط عادی بسیاری از ما زمانی که می خواهیم با دوست، همکار، همکلاسی یا اعضای خانواده و یا بستگان خود قرار بگذاریم، کل اجزای قرارهای ما دو بخش دارد، **زمان قرار و مکان قرار** که داریم.

### در بسیاری از مواقع، قرارهای ملاقات ما دو بخش دارد:

زمان دیدار و محل دیدار

SajadSoleimani.com

#### برای نمونه:

- من می خواهم با دوستم برای یک کافه رفتن قرار بگذارم، قرار ملاقات ما چنین خواهد شد: ساعت ۱۸ عصر **فردا توی کافه سرکوچه**.
- برای قرار مهمانی گذاشتن و رفتن خانه دایی: پنجشنبه شب برای شام **خانه دایی**.
- پسری برای آشنایی بیشتر با همکلاسی دختر خود، قرار می گذارد تقریباً چنین است: ساعت ۴ بعد از ظهر **دوشنبه این هفته پارک لاله**.
- از همکارم می خواهم اگر وقت دارد در اداره همدیگر را ببینیم تا مشورتی داشته باشیم، در پایان قرار می شود: **امروز ساعت ۳ بعد از ظهر در دفتر احمد**.
- به دوستم پیامک می دهم که می خواهم تلفنی با تو صحبت کنم، جواب میدهد: **امشب ساعت ۹ رسیدم خانه** می زنم.

مثال های بسیار بیشتری را می توانم بیاورم ولی این چند نمونه برای شفاف شدن منظورم کافی بود. لطفاً کمی به خودتان و آدم های اطراف خودتان فکر کنید، ما در بسیاری مواقع به همین سادگی یک قرار ملاقات و دیدار با آدم های

اطراف خود تنظیم می کنیم و وارد آن دیدار و گفتگو می شویم و در عمل زمان بسیار زیادی را اینگونه صرف (و نه الزاماً اتلاف) می کنیم، بی آنکه پایانی مشخص و مقرر برای آن داشته باشیم.

در ادامه با روش ساعت دیدار آشنا می شوید که به سادگی می توانید بسیاری از روابط و ارتباطات خود را کنترل و مدیریت کنید

## روش ساده ای که تکنیک ساعت دیدار می گوید این است:

در هر قرار و ملاقاتی که داریم باید سه بخش از قرارمان را مشخص کنیم:

زمانی که قرار داریم + مکانی که قرار می گذاریم + مدتی که قرار است دیدارمان طول بکشد.

### تنظیم قرارها و دیدارها به روش «ساعت دیدار»:



SajadSoleimani.com

چند نمونه را با هم مرور می کنیم:

- دوستم لیلا زنگ می زند که برای خرید بیا باهم برویم مجمع خرید فلان، امروز عصر ساعت ۵ بریم؟ شما هم پاسخ تان مثبت هست، ولی یک نکته را دقیق تر می پرسید: بین لیلا ساعت ۵ بریم پالا دیوم من فقط ۳ ساعت وقت دارم با رفت رو برگشت، اشکالی نداره؟
- همکارم علی زنگ می زند که امروز ساعت ۱۱ بیا دفتر من یا من بیام، می خوام در مورد اضافه کار شرکت باهات صحبت کنم، خب نظر من هم مثبت، می گم اشکالی نداره، ساعت ۱۱ میام دفتر تو، ولی من فقط ۳۰ دقیقه وقت دارم و باید برگردم به کارهای دیگرم برسم.

- مادرتون میگه جمعه شب میریم خونه دایی شام، من هم پاسخ مثبتی می دهم که آره خوبه، مادر جان یادت باشه **باید ساعت ۱۰:۳۰ راه بیافتیم برگردیم** من کار دارم و باید ۱۱:۰۰ خونه باشم. اگر شما بیشتر بمانید اشکالی نداره، من زودتر راه می افتم.
- جوانی برای خواستگاری با دختر مورد علاقه اش قرار می گذارد، سه شنبه این هفته ساعت ۲۰ کافه یلدا برای گپ و شام. خب قرار فیکس می شود، ولی کسی که مدیریت زمان و مذاکره می داند می تواند طول زمانی این دیدار را هم مشخص کند: **عالیه فقط ساعت ۲۰ تا ۲۲**، بعدش باید راه بیافتیم.
- خانه را آگهی کرده ایم برای رهن، از مشاور املاکی محل تماس میگیرند برای امشب ساعت ۲۰ تشریف بیاورید دفتر، این خبر خوبی هست ولی باید طول مدتی که آنجا هستیم را هم محترمانه مشخص کنیم، مثلاً من چون شب کار مهمی دارم **باید ساعت ۲۳ برگردم خانه**، لطفاً به طرف قرار داد هم بگویید، اگر هم به نتیجه نرسیدیم، فردا هم ساعت ۲۰ می توانیم دوباره جلسه ای تنظیم کنیم.
- دوستی پیام می دهد که آیا وقت داری با هم تلفنی صحبت کنیم، اگر پاسخ مثبت بود و به ساعت دیگری موکول نکردید، بله فقط اینکه من **تا ۱۵ دقیقه** می توانم صحبت کنم، اگر مشکلی نیست تماس بگیرم.

و مثالهای بسیار زیادی که در زندگی روزمره داریم. فقط یادمان هست که با نزدیک شدن به زمان پایان دیدار یا جلسه یکبار یادآوری می کنیم و در پایان زمان اعلام شده حتماً جلسه و دیدارمان را به پایان می بریم. مگر آنکه به هر دلیل استثنایی وجود داشته باشد (چه برای مخاطب و چه برای محتوای جلسه).



البته این قانون توسط بسیاری از آدم های با بهره وری بالا و منظم بکار گرفته می شود ولی عموم ما در بکار گیری آن ضعف داریم، حتی اگر این گونه قرار می دهیم تنظیم کنیم بی قاعده زمان آن را طولانی می کنیم و عملاً هیچ تسلطی بر زمان جاری دیدار رسمی یا دوستانه خود نداریم.



## دو نکته در خصوص تکنیک ساعت دیدار:

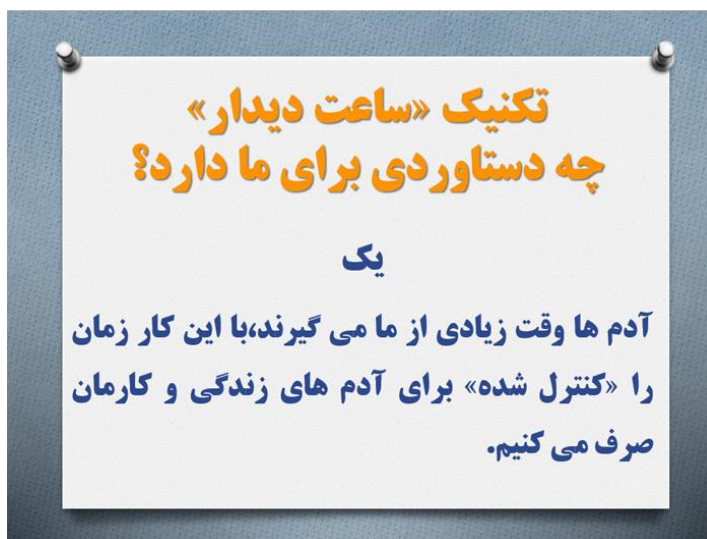
۱. ما زمان را نظامند می‌کنیم و نه محدود. قرار نیست دیگر برای هیچ کس وقت نداشته باشیم یا زمان مناسبی اختصاص ندهیم. با این روش فقط در تلاش هستیم بگوییم که هر دیداری باید در بازه زمانی مشخصی انجام بگیرد و اگر نتیجه نمی‌گیریم، باید قرار دیگری را تنظیم کنیم.

۲. این مدل قرار گذاشتن دیوار بتنی نیست که نتوان بسادگی تغییرش داد. زمان دست ماست و با توجه به مخاطب و محتوای دیدار می‌توانیم در صورت لزوم کمی آن را بیشتر کنیم ولی آگاهانه (برای نمونه می‌گوییم چون بحث مهمه و من به نتیجه نزدیک شدیم من می‌تونم نیم ساعت دیگه بمونم) اما یادمان هست که قرار نیست بی‌قاعده و ناهشیار زمان را اختصاص بدهیم.

**یادمان می‌ماند که :** برای رسیدن به هر مهارتی (به ویژه مهارتهای فردی در زندگی) به تمرین بسیار نیازمندیم. روزهای اول قطعاً این روش ما برای بسیاری از دوستان-همکاران و آشنایان قابل قبول نخواهد بود، اما وقتی ما یکسال بر این روش اصرار داشته باشیم، همه آدمهای اطراف ما اینکارمان را به عنوان یک اصل شخصیتی ما می‌پذیرند و به آن احترام خواهند گذاشت.

## تکنیک «ساعت دیدار» چه دستاوردی برای ما دارد؟

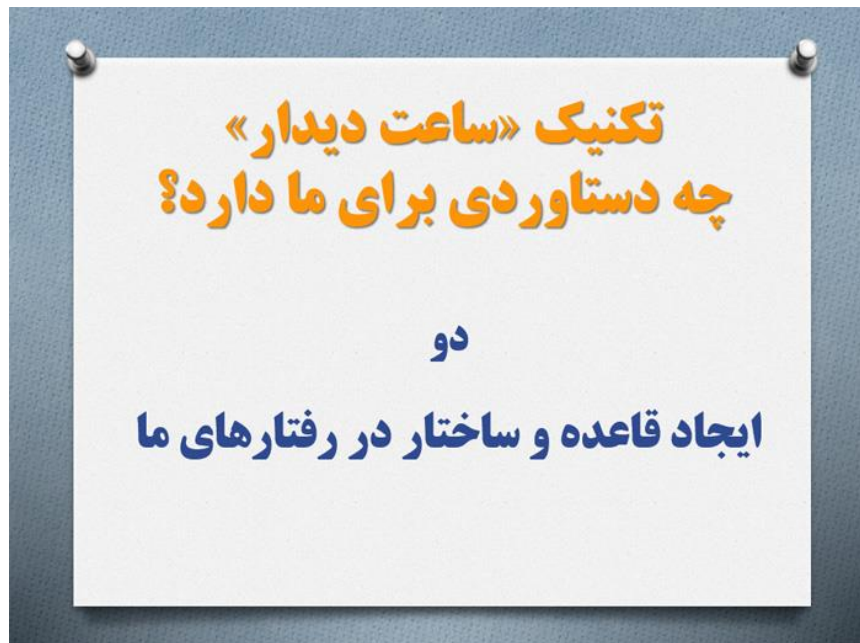
نمی‌خواهم ده‌ها مزیت را برای اینکار معرفی کنم (که می‌توان چنین کرد) اما تنها به چند مورد اشاره می‌کنم و امیدوارم به اندازه کافی مشوق شما باشد که بتوانید از این پس تکنیک ساعت دیدار را برای همه قرارهای خود بکار بگیرید.



**یک) آدم‌ها وقت زیادی از ما می‌گیرند، با این کار زمان را کنترل شده خرج آدم‌های زندگی مان می‌کنیم.**

قطعاً انسان سالم انسانی است که روابط اجتماعی دارد و در دایره دوستان و عزیزان خود زندگی می‌کند. اما همین آدم‌های اطراف ما، زمان بسیار زیادی را به خود اختصاص می‌دهند و بسیاری مواقع ما از کارهای برنامه‌ریزی شده خود می‌مانیم.

یک فرد موفق و با بهره‌وری بالا، برای همه آدم‌های اطراف خود یک برنامه مشخص باید داشته باشد و تعامل خود را مدیریت کند. بکارگیری دقیق ساعت دیدار می‌تواند این قدرت و تسلط بر اجتماع اطراف را به ما بدهد.



### دو) ایجاد قاعده و ساختار در رفتارهای ما

من به عنوان یک فرد (در خانواده، محل کار و اجتماع) باید دارای قواعد خاص زندگی خودم باشم. نمی توانم هر دم به سازی باشم و با هر بادی همراه، این گونه افراد هویت مشخصی در اجتماع ندارند.

افراد موفق و دارای نگرش یکسری قاعده رفتاری و خط قرمز و حدود در زندگی خود دارند که دیگران را هم ملزم به رعایت آنها می کنند. مثلاً یک فرد موفق علمی، عموم دوستان نزدیک خود را فقط از کسانی که بخش مهمی از زندگی شان را به مطالعه و یادگیری می پردازند، اختصاص می دهند و با آنها معاشرت جدی دارد.

انسان های موفق در بحث مدیریت زمان هم ساختار و قاعده مشخصی دارند و شما هر زمان و هر جا و هر شکل و به هر اندازه که بخواهید آنها را در اختیار ندارید. حتما باید هماهنگی (ولو در حد یک پیامک) با آنها انجام بگیرد.

قاعده ساعت دیدار در بحث مدیریت زمان شما را دارای قاعده و چارچوب خاصی می کند که عموم اطرافیان شما ملزم به تبعیت از آن خواهند بود، و این یک دستاورد بسیار مهم در زندگی فردی هر کسی است، شما امروز و در حین خواندن این متن تصمیم می گیرید که همه آدمهای زندگیتان این قاعده رفتاری (ساعت دیدار با شما) را به عنوان یک اصل بپذیرند یا خیر.



### سه) ساعت دیدار را به برند شخصی خودتان اضافه کنید.

خواننده گرامی، برندشخصی یک تصمیم یک روزه برای داشتن یا بودن نیست، زمان بسیار و تداوم می خواهد تا فردی بتواند هویتی را به عنوان برندشخصی خود ایجاد کند.

برای آنکه به دشواری برندشخصی پی ببریم کفایت این تست را انجام بدهید: از ۱۰ نفر از دوستان و آشنایان خود بخواهید که سه صفت (یا سه نکته مثلاً: مهربان، کتابخوان، خلاق، پول دربیار و.. در اینجا از ذکر صفات منفی پرهیز کردم.) شما را برای تان بنویسند. برندشخصی یعنی آن موردی که همه ۱۰ نفر دوستان و آشنایان تان به اتفاق در مورد شما به کار می برند.

از امروز تصمیم بگیرید که برای هر دیدار، جلسه و قراری تکنیک «ساعت دیدار» را به کار بگیرید، این قاعده سازی در رفتار (که در بند دوم اشاره شد) باعث می شود شما بخش زیادی از رفتارهای اجتماعی خود را مهندسی کرده و در دست بگیرید. زمانی برندشخصی شما شکل گرفته است که سال بعد وقتی از ۱۰ نفر از دوستان و آشنایان اطراف خود می خواهد صفت رفتاری شما را بنویسند، با اتفاق بگویند که برای هر دیداری علاوه بر ساعت باید مدت زمان دیدار را هم مشخص کنیم.



**چهار) برای مدیریت زمان، یک تکنیک مداوم بهتر از ده ها تکنیک گذری است.**

احتمالاً داستان آن مبارزی را شنیده اید که یک دست داشت اما بهترین رزمی کاران را شکست می داد، از او پرسیدند که راز این پیروزی های متوالی تو چیست؟ پاسخش ساده بود: من فقط یک تکنیک می دانستم و آن را به خوبی بکار می بستم.

برای شروع مدیریت زمان ده ها تکنیک وجود دارد که شما می توانید هر یک را بیاموزید و بکار بگیرید. توصیه من این هست که یک تکنیک را ( همانطوری که در ابتدای این نوشته گفتم: هر روز در زندگی من بکار بیاید، ساده باشد و قابل اندازه گیری) بیاموزید و به صورت دائمی از آن استفاده کنید.

این کار مثل لنگری بر کشتی زمان شماست، تنها با یک تکنیک آرام آرام می توانید بر زمان مسلط شوید، عزت نفس بالایی پیدا کنید و برای کارهایتان برنامه ریزی کنید.

توصیه من این است که «ساعت دیدار» را به عنوان یک تکنیک دائمی در زندگی تان داشته باشید و از امروز در همه دیدارهایی با آدم های دیگر خواهید داشت آنرا بکار بگیرید. شروع مدیریت زمان را به شما تبریک می گویم.

## دانلود فایل PDF تکنیک ساعت دیدار

[فایل PDF پی.دی.اف – دانلود مستقیم و رایگان \(اسلایدهای همین فایل\)](#)

## دانلود فایل PPT تکنیک ساعت دیدار

[فایل PPT اسلاید های پاورپوینت ساعت دیدار\) – دانلود رایگان](#)

## نظر شما چیست؟

- آیا شما تجربه قبلی از اینکار داشته اید؟ لطفاً نتایج و تجربیاتتان را در میان بگذارید تا دیگران هم از آن بیاموزند.
- اگر «ساعت دیدار» را شروع کردید، لطفاً چند روز آینده تجربیات خود را همین جا بیان کنید، شاید تجربه شما سوال دیگری باشد. با اینکار یک گفتگوی چند جانبه خواهیم داشت.

این نوشته تکمیل خواهد شد...





**گالری زمان شامل بخش‌هایی متنوعی مثل تلوزیون زمان، راديو مدیریت زمان و رخ زمان است**





## بخش ویژه

### کتابخانه‌ی زمان

مرجع و آرشیو کتاب‌های حوزه مدیریت زمان و نظم شخصی و بهره‌وری و... است که با کتاب‌های بسیار متنوعی می‌توانید آشنا شوید.

یکی از زیرمجموعه‌های مهم کتابخانه، بخش مقاله‌ها است. مقاله‌های مهم در حوزه مدیریت زمان.